

telc



Direkt  
zum DTB

# Einfach besser!

Deutsch für Berufssprachkurse

KURS- UND  
ARBEITSBUCH

B1

# Liebe Kursleitende, liebe Lernende,

**Einfach besser! Deutsch für Berufssprachkurse B1** ist das vollständig neu entwickelte Lehrwerk für den berufsorientierten Deutschunterricht auf dem Niveau B1 mit Stoff für 400 Unterrichtseinheiten. Es orientiert sich konsequent am Konzept für den Spezialkurs B1 und dem Lernzielkatalog des BAMF für die berufsbezogene Deutschsprachförderung und bietet eine gezielte Vorbereitung auf den *Deutsch-Test für den Beruf B1*.

Alle zwölf Lektionen von **Einfach besser! B1** bereiten auf den Berufsalltag in niederschweligen Berufssektoren, auf Qualifizierungsmaßnahmen sowie auf den Besuch des Basiskurses B2 vor. Dabei berücksichtigt das Lehrwerk die Heterogenität der Zielgruppe insbesondere mit einer flachen Progression, passenden Aufgabentypen und -formaten sowie der einfachen Erklärung von komplexen Inhalten. Nach je zwei Lektionen im Kursbuch bieten Zwischenstopps die Möglichkeit zur Festigung und Wiederholung der Inhalte auf spielerische, kommunikative und interaktive Art, um die Motivation der Lernenden zu fördern. Alle Fertigkeiten werden gleichermaßen geübt – zum Training der Mediation auch in kombinierter Form. Im Lehrwerk finden Sie außerdem Redemittel- und Wortschatzlisten nach jeder Lektion sowie ein separates Kapitel zum Aussprachetraining.

Das Lehrwerk bereitet konsequent auf die Abschlussprüfung des B1-Spezialkurses, den *Deutsch-Test für den Beruf B1*, vor. Die Lektion *Fit für die Prüfung* führt die Lernenden Schritt für Schritt an das neue Prüfungsformat heran. Auch in den einzelnen Lektionen befinden sich Aufgaben, die dem Prüfungstraining dienen. Zwischentests zu den Lektionen und ein original telc Übungstest runden das Angebot zur Prüfungsvorbereitung ab.

Die Lösungen, Hörtexte und Audiodateien des Lehrwerks können Sie hier herunterladen:

[www.telc.net/verlagsprogramm/lernende-pruefungsteilnehmende/kostenlose-downloads.html](http://www.telc.net/verlagsprogramm/lernende-pruefungsteilnehmende/kostenlose-downloads.html)

Das Downloadportal enthält außerdem Lehrerhandreichungen zum Lehrwerk, Wortschatzlisten in verschiedenen Sprachen sowie weitere Zusatzmaterialien. Mit dem digitalen Unterrichtsbegleiter für Kursleitende können Sie Ihren Unterricht online gestalten oder begleiten und mit interaktiven Übungen das Angebot des Lehrwerks ergänzen.



**Einfach besser! B1** gehört zur Reihe **Einfach besser!** und führt die Teilnehmenden sicher zu B1. Das Lehrwerk berücksichtigt ein breites Spektrum an Berufen und alle wichtigen Kommunikationsfelder in der Ausbildung, Arbeit und Weiterbildung. Darüber hinaus vermittelt es Gepflogenheiten und Werte der deutschen Arbeitswelt.

Erfahrene Kursleiterinnen und Kursleiter haben uns bei der Entwicklung dieses Lehrwerks beraten. Wir freuen uns, Ihnen mit **Einfach besser! B1** ein aktuelles Lehrwerk vorlegen zu können, das optimal in berufsbezogenen Deutschkursen eingesetzt werden kann.

Viel Spaß und viel Erfolg wünscht Ihnen Ihr

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'J. Keicher', located below the text 'Viel Spaß und viel Erfolg wünscht Ihnen Ihr'.

J. Keicher











Geschäftsführer telc gGmbH

KURSBUCH		
<b>1</b>	<b>Arbeit ist nur das halbe Leben.</b>	7
<b>Inhalt</b>	Es freut mich, Sie kennenzulernen.   Small Talk in Alltag und Beruf   Erst die Arbeit, dann das Vergnügen!	
<b>Lernziele</b>	Sich vorstellen   Small Talk führen   Lernstrategien austauschen und anwenden   Digitale Lernangebote kennenlernen   Über einfache Statistiken sprechen   Eine einfache Statistik erstellen	
<b>Grammatik</b>	Trennbare und untrennbare Verben	
<b>2</b>	<b>Man lernt nie aus.</b>	15
<b>Inhalt</b>	Die duale Ausbildung   Eine Weiterbildung   Die Berufsberatung	
<b>Lernziele</b>	Ein Berufsinformationsgespräch verstehen   Sich über Ausbildungsmöglichkeiten informieren   Den Ablauf einer Ausbildung verstehen   Eine Sprachnachricht verstehen   Telefonisch einen Beratungstermin vereinbaren   Eigene Stärken und berufliche Ziele nennen   Ein Beratungsgespräch führen   Über berufliche Erfahrungen berichten	
<b>Grammatik</b>	Sätze mit <i>sodass/so ... dass, deshalb/darum/deswegen</i>   Vergleiche	
<b>Zwischenstopp A</b>		23
<b>3</b>	<b>Hilfe bei der Jobsuche</b>	29
<b>Inhalt</b>	Keine leichte Lebenssituation   Bei der Arbeitsagentur am Empfang   Das Beratungsgespräch	
<b>Lernziele</b>	Über schwierige Lebenssituationen sprechen   Sich bei der Arbeitsagentur anmelden   Erforderliche Unterlagen vorbereiten   Im Beratungsgespräch Fragen beantworten   Informationen zum Sozialversicherungssystem verstehen   Informationen zur aktuellen Situation und zur bisherigen Stellensuche geben	
<b>Grammatik</b>	Konjunktiv II für höfliche Bitten und Wünsche   Reflexive Verben mit Präpositionen	
<b>4</b>	<b>Auf Arbeitssuche</b>	37
<b>Inhalt</b>	In welche Branche möchten Sie?   Selbst aktiv werden   Ein Stellenangebot	
<b>Lernziele</b>	Wichtige Branchen und Berufe kennenlernen   Einem Vortrag relevante Informationen entnehmen   Sich über eigene Erfahrungen bei der Arbeitssuche austauschen   Ein Stellengesuch verfassen   Ratschläge für die Arbeitssuche geben   Sich über eine ausgeschriebene Stelle informieren	
<b>Grammatik</b>	Präteritum	
<b>Zwischenstopp B</b>		45
<b>5</b>	<b>Eine neue Chance</b>	51
<b>Inhalt</b>	Der Lebenslauf   Das Anschreiben   Das Vorstellungsgespräch	
<b>Lernziele</b>	Eine Stellenanzeige verstehen und ihr Informationen entnehmen   Einen tabellarischen Lebenslauf verstehen   Einen Lebenslauf schreiben   Ein Anschreiben verfassen   Ein Vorstellungsgespräch verstehen und führen   Auf Fragen im Bewerbungsgespräch eingehen	
<b>Grammatik</b>	Sätze mit <i>damit, um ... zu, indem</i> und <i>dadurch, dass</i>	
<b>6</b>	<b>Neuer Job, neues Glück</b>	59
<b>Inhalt</b>	Der Arbeitsvertrag   Der erste Arbeitstag   Der Arbeitsantritt	
<b>Lernziele</b>	In einem Arbeitsvertrag Informationen verstehen   Nachfragen zu einem Arbeitsvertrag stellen   Am ersten Arbeitstag Informationen verstehen und Anweisungen entgegennehmen   Sich mit neuen Kolleginnen/Kollegen unterhalten   E-Mails an das Personalbüro schreiben	
<b>Grammatik</b>	Infinitiv mit <i>zu</i>	
<b>Zwischenstopp C</b>		67

<b>7 Kommunikation am Arbeitsplatz</b>			73
<b>Inhalt</b>	Absprachen   Die Krankmeldung   Die Gehaltsabrechnung		
<b>Lernziele</b>	Teambesprechungen verstehen   Tagesordnungspunkte (TOPs) einer Teambesprechung verstehen   Ein Standardformular für den Urlaubsantrag ausfüllen   Eine schriftliche Krankmeldung verstehen und verfassen   Sich telefonisch krankmelden   Einer Gehaltsabrechnung Detailinformationen entnehmen		
<b>Grammatik</b>	Indirekte Fragen		
<b>8 Der Kunde ist König.</b>			81
<b>Inhalt</b>	Bestellungen und Lieferungen   Anfragen und Kundengespräche   Beschwerden		
<b>Lernziele</b>	Bestellungen aufgeben   Mit Lieferanten kommunizieren   Kundenanfragen verstehen und aufnehmen   Beratungs- und Verkaufsgespräche führen   Schriftliche Beschwerden verstehen und formulieren   Mit Beschwerden umgehen		
<b>Grammatik</b>	Relativsätze		
<b>Zwischenstopp D</b>			89
<b>9 Ah, diese Technik!</b>			95
<b>Inhalt</b>	Geräte in der Wäscherei   Funktion der Arbeitsgeräte   Sicherheit am Arbeitsplatz		
<b>Lernziele</b>	Beschreibungen von Arbeitsgeräten verstehen   Arbeitsgeräte beschreiben   Eine Bedienungsanleitung verstehen   Sich über Störungen bei Arbeitsgeräten austauschen   Mit dem Kundendienst telefonieren   Sicherheitshinweise und Vorschriften am Arbeitsplatz verstehen   Einen Arbeitsunfall melden   Dem Arbeitgeber einen Arbeitsunfall beschreiben		
<b>Grammatik</b>	Passiv Präsens und Präteritum		
<b>10 Gut gemacht!</b>			103
<b>Inhalt</b>	Viel Lob   Kritik auf der Arbeit   Konflikte im Beruf		
<b>Lernziele</b>	Lob ausdrücken und angemessen darauf reagieren   Mündliche und schriftliche Kritik verstehen   Konstruktiv Kritik üben   Auf Kritik angemessen reagieren   Probleme benennen und mögliche Lösungen besprechen		
<b>Grammatik</b>	Futur I   Zweiteilige Konnektoren		
<b>Zwischenstopp E</b>			111
<b>11 Mein gutes Recht</b>			117
<b>Inhalt</b>	Die Kündigung   Die Zeugnisse   Mutterschutz und Elternzeit		
<b>Lernziele</b>	Ein Kündigungsschreiben verstehen   Ein Kündigungsgespräch mit dem Vorgesetzten führen   Ein einfaches Kündigungsschreiben verfassen   Ein Zwischenzeugnis verstehen   Ein Arbeitszeugnis verstehen und auf Richtigkeit prüfen   Informationen über Mutterschutz und Elternzeit verstehen   In einem Beratungsgespräch Informationen über Elternzeit verstehen		
<b>Grammatik</b>	Partizip II als Attribut   Komparativ und Superlativ als Attribut		
<b>12 Fit für die Prüfung</b>			125
<b>Inhalt</b>	Lesen   Lesen und Schreiben   Hören   Hören und Schreiben   Sprachbausteine und Schreiben   Sprechen		
<b>Lernziele</b>	Sich mit der Prüfung vertraut machen   Prüfungsrelevante Aufgabenformate kennenlernen   Zeitvorgaben für die einzelnen Prüfungsteile einhalten lernen		
<b>Zwischenstopp F</b>			133

<b>ARBEITSBUCH</b>		<b>139</b>
<b>Aussprachetraining</b>		140
<b>Übungen zu den Lektionen 1–11</b>		145
<b>1</b>	Arbeit ist nur das halbe Leben.	145
<b>2</b>	Man lernt nie aus.	153
<b>3</b>	Hilfe bei der Jobsuche	161
<b>4</b>	Auf Arbeitssuche	169
<b>5</b>	Eine neue Chance	177
<b>6</b>	Neuer Job, neues Glück	185
<b>7</b>	Kommunikation am Arbeitsplatz	193
<b>8</b>	Der Kunde ist König.	201
<b>9</b>	Ah, diese Technik!	209
<b>10</b>	Gut gemacht!	217
<b>11</b>	Mein gutes Recht	225
<b>TESTS</b>		<b>233</b>
<b>Zwischentest zu den Lektionen 1–3</b>		234
<b>Zwischentest zu den Lektionen 4–6</b>		236
<b>Zwischentest zu den Lektionen 7–9</b>		239
<b>Zwischentest zu den Lektionen 10–12</b>		242
<b>Übungstest <i>Deutsch-Test für den Beruf B1</i></b>		245

## Die wichtigsten Abkürzungen und Symbole

 8	Hörübung mit Trackangabe	Nom.	Nominativ
 	richtig/falsch	Akk.	Akkusativ
	Verweis auf eine Aufgabe im Kursbuch	Pl.	Plural
	einfache Übung	etw.	etwas
	mittelschwere Übung	jmd.	jemand
	anspruchsvolle Übung	jmdn.	jemanden
  	Selbstevaluation	jmdm.	jemandem
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		jmds.	jemandes



**Man lernt nie aus.**

### *Ausbildung*

*dauert länger*

...

...

### *Weiterbildung*

*dauert kürzer*

...

—



## 1 Ein Informationsgespräch

- a** Sehen Sie sich das Foto an. Wo sind Daja Sabia und ihr Sohn? Mit wem sprechen sie? Was ist das Thema? Vermuten Sie mit Ihrer Partnerin/Ihrem Partner.



*Ich denke, sie sind in/bei ...*

*Vielleicht sprechen sie mit ...*

*Ich glaube, sie sprechen über ...*

- b** Hören Sie das Gespräch. Sind die Aussagen dazu richtig oder falsch? Kreuzen Sie an.

- 1 Die Beratung ist vor allem für Daja.
- 2 Es geht vor allem um das Thema „Weiterbildung“.
- 3 Ahmad findet, dass die Ausbildung lange dauert.
- 4 Als Elektroniker sollte man sich für das Fach Physik interessieren.
- 5 Man verdient erst am Ende der Ausbildung Geld.
- 6 Für die Ausbildung als Elektroniker braucht man mindestens den Hauptschulabschluss.
- 7 Es gibt verschiedene Fachrichtungen des Berufs.
- 8 Daja hätte auch gern eine Beratung.

	✓	✗
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- c** Ordnen Sie den Kategorien 1–6 die passenden Informationen aus dem Dialog zu.

- |                                 |                            |
|---------------------------------|----------------------------|
| 1 Dauer der Ausbildung          | a Technik und Physik       |
| 2 erforderlicher Schulabschluss | b dreieinhalb Jahre        |
| 3 erforderliche Interessen      | c 700 bis 920 Euro brutto  |
| 4 monatlicher Verdienst         | d Betrieb und Berufsschule |
| 5 Ausbildungsorte               | e Geräte und Systeme       |
| 6 mögliche Fachrichtung         | f Erster Schulabschluss    |



- d** Welche Wörter aus dem Dialog finden Sie in der Wortschlange? Markieren Sie und erklären Sie die Wörter anschließend Ihrer Partnerin/Ihrem Partner.

ausbildungssystemablaufverantwortlichvoraussetzungdualentscheidungweiterbildungsmöglichkeit

*„Dual“ bedeutet ...*

**e** Hören Sie die Ausschnitte aus dem Gespräch noch einmal und ergänzen Sie die Wörter.

- 1 Ich möchte Ihnen an der richtigen Stelle helfen,  
deshalb brauche ich noch ein paar Informationen.
- 2 Man muss so viel über Technik und Handwerk lernen,  
..... man die Verantwortung danach auch tragen ......
- 3 Und an ein oder zwei Tagen pro Woche lernt man die Theorie,  
..... ..... man zur Berufsschule.
- 4 Über die Fachrichtungen solltest du dich dann noch genauer informieren,  
..... du da die richtige Entscheidung treffen ......
- 5 Ich könnte ein paar Ideen für meine Zukunft brauchen,  
..... ..... ich auch gern eine Berufsberatung.

**f** Markieren Sie die Verben in 1e und ergänzen Sie die Regel.

### GRAMMATIK

#### Sätze mit **sodass/so ... dass** und **deshalb/darum/deswegen**

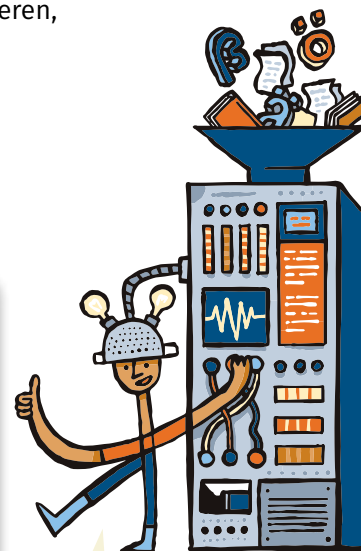
Folge | am Ende | auf Position 2

Sätze mit **so ... dass** und **sodass** drücken eine ..... 1 .....  
 aus. Das Verb steht ..... 2 ..... (Nebensatz)

*Ich informiere mich gut, **sodass** ich gute Entscheidungen **treffe**.*

Auch Sätze mit **deshalb/darum/deswegen** drücken eine Folge  
 aus. Das Verb steht ..... 3 ..... (Hauptsatz)

*Ich möchte mich gut informieren, **deswegen** **gehe** ich zur  
 Berufsberatung.*



*Ich möchte in einer  
 Minute Deutsch lernen,  
 deshalb habe ich diese  
 Maschine gebaut.*

**g** Bringen Sie die Sätze in die richtige Reihenfolge. Der Grammatikkasten in 1f hilft Ihnen.

- 1 Ahmad möchte eine Ausbildung zum Elektroniker machen, darum | zur Berufsberatung | geht | er | .  
 .....
- 2 Ahmad hat noch Fragen zur Ausbildung, deswegen | er | braucht | Hilfe | .  
 .....
- 3 Familie Sabia lebt in Deutschland, deshalb | möchte | hier | Daja | arbeiten | .  
 .....
- 4 Ahmad ist so interessiert an einer Ausbildung, dass | recherchiert | im Internet | er | .  
 .....
- 5 Daja ist zufrieden mit der Berufsberatung, sodass | vereinbart | sie | einen weiteren Termin | .  
 .....

**h** Sprechen Sie zu zweit über das Thema „Ausbildung“.

- Welche Ausbildung haben Sie gemacht oder möchten Sie machen? Warum?
- Welche Berufe interessieren Sie? Recherchieren Sie unter <https://planet-beruf.de/schuelerinnen/mein-beruf/berufe-von-a-z>.





**6 Wann?**

Arbeiten Sie zu zweit. Ergänzen Sie die passende Präposition in Ihrem Kasten (A), lesen Sie dann den Satz für Ihre Partnerin/Ihren Partner (B) vor. An der Stelle, wo die Präposition ist, klatschen Sie in die Hände. Ihre Partnerin/Ihr Partner sagt die passende Präposition. Tauschen Sie dann die Rollen.

**A**

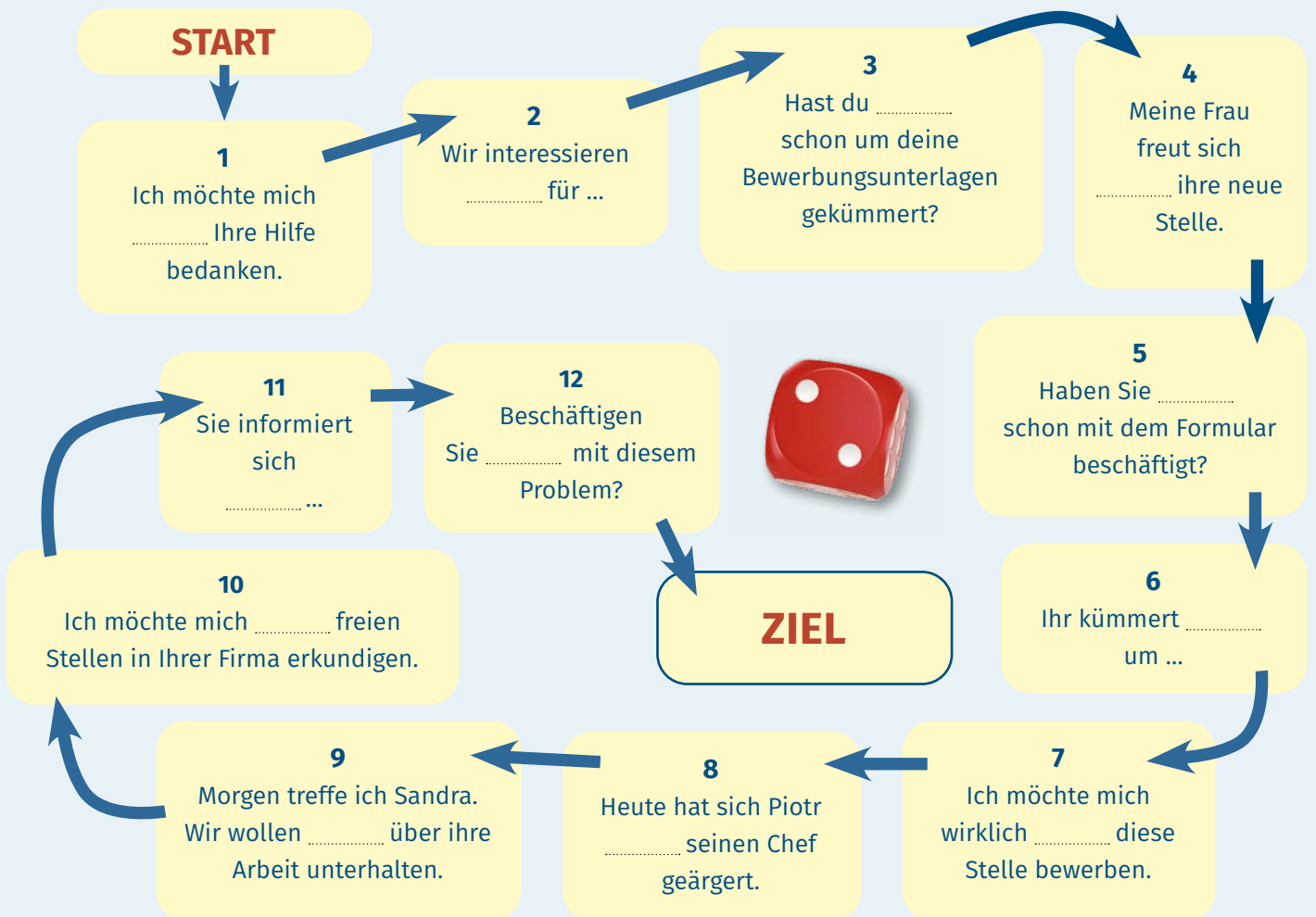
- 1 ..... wann sind Sie in Deutschland?
- 2 ..... Montag habe ich ..... 14.30 Uhr einen Termin beim Jobcenter.
- 3 Die Probezeit ist ..... Juli ..... September.
- 4 ..... drei Wochen beginnt mein neuer Arbeitsvertrag.
- 5 Sie wird ihre Arbeit ..... Juli verlieren.

**B**

- 1 Was machst du ..... Nachmittag?
- 2 ..... dem 1. Juni bin ich arbeitslos.
- 3 Luis ist ..... Montag ..... Freitag krankgeschrieben.
- 4 Hätten Sie nachmittags ..... 16 Uhr Zeit? Die Informationen stehen in der E-Mail
- 5 ..... 24. September.

**7 Interessierst du dich für diese Branche?**

Spielen Sie in Gruppen von vier Personen. Stellen Sie für jede Person eine Spielfigur auf START. Würfeln Sie und ziehen Sie die Figur um die Würfelzahl weiter. Ergänzen Sie den Satz in diesem Feld. Wenn der Satz falsch ist, gehen Sie zurück auf START. Wer zuerst am Ziel ist, gewinnt.



## 1 Small Talk führen

Lesen Sie den Text. Sind die Aussagen dazu richtig oder falsch? Kreuzen Sie an.

1 **Wozu brauchen wir Small Talk?** 🏠 ☰

Small Talk – das Gespräch über alltägliche Themen – finden viele Menschen unwichtig. Es fällt ihnen schwer, die richtigen Themen zu finden, oder sie möchten sich nicht mit Unbekannten auf einer Party oder in der U-Bahn über Allgemeines austauschen. Doch Small Talk hat wichtige Funktionen: Er hilft, das Eis zu brechen und eine Kommunikation positiv zu beginnen. Die Gesprächspartner zeigen Offenheit und können sich langsam kennenlernen. Gleichzeitig sagen sie noch nicht zu viel über sich. Small Talk ist aber auch ein guter Start für ein tieferes Gespräch. Er kann gegenseitige Sympathie erzeugen, weil man Gemeinsamkeiten entdeckt. Deshalb erfüllt er auch bei der Arbeit wichtige Funktionen: Eine Plauderei mit den Kollegen an der Kaffeemaschine verbindet, Small Talk mit der Chefin kann für ein besseres Verständnis sorgen und ein nettes Gespräch mit dem Kunden gibt ihm das Gefühl, nicht einfach einer von vielen zu sein.

- |   |   |     |   |
|---|---|-----|---|
| 1 | Einige Menschen denken, Small Talk ist nicht wichtig.                     | ✓ ✗ | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 2 | Durch Small Talk gibt man viele Informationen über sich.                  |     | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 3 | Beim Sprechen über Alltägliches kann man gemeinsame Interessen entdecken. |     | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 4 | Bei der Arbeit spielt Small Talk keine Rolle.                             |     | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |



## 2 Sich vorstellen



Hören Sie den Dialog und ergänzen Sie die Informationen in den Steckbriefen.

<p>Name: <b>Greta</b>          Alter: 52          Stadt: ..... 1 .....          Beruf: Tanzlehrerin</p>	<p>Name: <b>Sabine</b>          Stadt: Bergisch-Gladbach          Hobby: ..... 4 .....</p>	<p>Name: <b>Lama</b>          Alter: ..... 8 .....          Herkunftsland:          ..... 9 .....          Beruf: Weiterbildung          zur Altenpflegerin</p>
<p>Name: <b>Michael</b>          Alter: ..... 2 .....          Stadt: Düsseldorf          Beruf: ..... 3 .....</p>	<p>Name: ..... 5 .....          Stadt: ..... 6 .....          Tanzerfahrung: ja oder          nein? ..... 7 .....</p>	<p>😊 😐 😞</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>

## 3 Lernstrategien austauschen und anwenden

Schreiben Sie eine E-Mail an Ihren Freund Akim in Ihr Heft. Er ist wegen einer Sprachprüfung aufgeregt. Geben Sie ihm mindestens drei Lerntipps. Vergessen Sie nicht die Anrede und den Gruß.



## 5 Stärken und Perspektiven



- a** Hören Sie die Umfrage zu persönlichen Stärken und beruflichen Zielen. Über welche Berufe sprechen die Personen? Kreuzen Sie an. ★ 80 (🔊)

- |  |                                      |   |
|--|--------------------------------------|---|
| 1 <input type="checkbox"/> Gärtnerin   | 4 <input type="checkbox"/> Floristin | 7 <input type="checkbox"/> Schneiderin    |
| 2 <input type="checkbox"/> Küchenhilfe | 5 <input type="checkbox"/> Koch      | 8 <input type="checkbox"/> Elektroniker   |
| 3 <input type="checkbox"/> Kellner     | 6 <input type="checkbox"/> Verkäufer | 9 <input type="checkbox"/> Modedesignerin |

- b** Hören Sie noch einmal. Welche Aussagen passen zu welcher Person? Schreiben Sie. ★★



80 (🔊)

- Mein wichtigstes Hobby ist gleichzeitig das, was ich richtig gut kann.  
.....  
*Person 3*
- Im Moment habe ich keine Arbeit. ....
- Hoffentlich verdiene ich bald genug Geld mit meinen Klamotten.  
.....
- Unsere Arbeit ist sehr sinnvoll, weil sie Menschen glücklich macht. ....
- Ich möchte mein Interesse für Technik mit meinem Verkaufstalent verbinden. ....
- Ich will mein eigener Chef werden. ....
- Ich habe angefangen, meine eigenen Produkte zu verkaufen. ....

- c** Welche Stärken braucht man in welchem Beruf? Ergänzen Sie. Einige Stärken passen zu mehreren Berufen. ★★★

Verkaufstalent | Interesse für Pflanzen | genau arbeiten | kommunikativ | Spaß an Mode | gut planen | konzentriert | teamfähig | Gespür für Farben und Formen | kreativ | freundlich

- Als Floristin braucht man *ein Interesse für Pflanzen und ein Gespür für Farben und Formen*. Man sollte ..... sein.
- Als Koch sollte man .....
- Als Verkäufer .....
- Als Modedesignerin .....

- d** Schreiben Sie einen Text über sich in Ihr Heft. Schreiben Sie über folgende Punkte. ★★★

- Was können Sie gut? Was sind Ihre Fähigkeiten?
- Was sind Ihre Stärken?
- Was sind Ihre Interessen?
- Welches berufliche Ziel haben Sie?

- e** Diktat. Hören Sie und schreiben Sie in Ihr Heft. Korrigieren Sie dann mithilfe der Lösungen.

81 (🔊)



**Mit Übungstest**

## Einfach besser!

Deutsch für Berufssprachkurse B1  
Kurs- und Arbeitsbuch

**Einfach besser! B1** ist das vollständig neu entwickelte Lehrwerk für den Spezialkurs B1. Es bietet Lernstoff für 400 Unterrichtseinheiten und bereitet Teilnehmende in 12 Lektionen optimal auf den Berufsalltag in niederschweligen Berufssektoren, auf Qualifizierungsmaßnahmen sowie auf den Besuch des Basiskurses B2 vor.

Das Lehrwerk

- orientiert sich konsequent am Kurskonzept für den Spezialkurs B1 sowie dem Lernzielkatalog des BAMF
- bereitet optimal auf den *Deutsch-Test für den Beruf B1* vor
- berücksichtigt ein breites Spektrum an Berufen und alle wichtigen Kommunikationsfelder in der Ausbildung, Arbeit und Weiterbildung
- vermittelt und sichert die sprachlichen Phänomene der Kompetenzstufe B1
- berücksichtigt die Heterogenität der Zielgruppe
- bietet durch Zwischenstopps die Möglichkeit zur Festigung und Wiederholung der Inhalte auf spielerische, kommunikative und interaktive Art und Weise
- bietet Lösungen, Hörtexte und Audiodateien zum Download

Kostenloser Download  
aller Audios und  
weiterer digitaler Dateien  
über die App

