

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 Übungstest runden das Angebot zur Prüfungsvorbereitung ab.

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

www.telc.net/lehmaterialien/downloadbereich/

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 | | |
|------------------------|--|----|
| 1 | Arbeit ist nur das halbe Leben. | 7 |
| Inhalt | Es freut mich, Sie kennenzulernen. Small Talk in Alltag und Beruf Erst die Arbeit, dann das Vergnügen! | |
| Lernziele | Sich vorstellen Small Talk führen Lernstrategien austauschen und anwenden Digitale Lernangebote kennenlernen Über einfache Statistiken sprechen Eine einfache Statistik erstellen | |
| Grammatik | Trennbare und untrennbare Verben | |
| 2 | Man lernt nie aus. | 15 |
| Inhalt | Die duale Ausbildung Eine Weiterbildung Die Berufsberatung | |
| Lernziele | 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 | |
| Grammatik | Sätze mit <i>sodass/so ... dass, deshalb/darum/deswegen</i> Vergleiche | |
| Zwischenstopp A | | 23 |
| 3 | Hilfe bei der Jobsuche | 29 |
| Inhalt | Keine leichte Lebenssituation Bei der Arbeitsagentur am Empfang Das Beratungsgespräch | |
| Lernziele | 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 | |
| Grammatik | Konjunktiv II für höfliche Bitten und Wünsche Reflexive Verben mit Präpositionen | |
| 4 | Auf Arbeitssuche | 37 |
| Inhalt | In welche Branche möchten Sie? Selbst aktiv werden Ein Stellenangebot | |
| Lernziele | 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 | |
| Grammatik | Präteritum | |
| Zwischenstopp B | | 45 |
| 5 | Eine neue Chance | 51 |
| Inhalt | Der Lebenslauf Das Anschreiben Das Vorstellungsgespräch | |
| Lernziele | 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 | |
| Grammatik | Sätze mit <i>damit, um ... zu, indem</i> und <i>dadurch, dass</i> | |
| 6 | Neuer Job, neues Glück | 59 |
| Inhalt | Der Arbeitsvertrag Der erste Arbeitstag Der Arbeitsantritt | |
| Lernziele | 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 | |
| Grammatik | Infinitiv mit <i>zu</i> | |
| Zwischenstopp C | | 67 |

| | | |
|------------------------|--|-----|
| 7 | Kommunikation am Arbeitsplatz | 73 |
| Inhalt | Abspraken Die Krankmeldung Die Gehaltsabrechnung | |
| Lernziele | 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 | |
| Grammatik | Indirekte Fragen | |
| 8 | Der Kunde ist König. | 81 |
| Inhalt | Bestellungen und Lieferungen Anfragen und Kundengespräche Beschwerden | |
| Lernziele | Bestellungen aufgeben Mit Lieferanten kommunizieren Kundenanfragen verstehen und aufnehmen Beratungs- und Verkaufsgespräche führen Schriftliche Beschwerden verstehen und formulieren Mit Beschwerden umgehen | |
| Grammatik | Relativsätze | |
| Zwischenstopp D | | 89 |
| 9 | Ah, diese Technik! | 95 |
| Inhalt | Geräte in der Wäscherei Funktion der Arbeitsgeräte Sicherheit am Arbeitsplatz | |
| Lernziele | 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 | |
| Grammatik | Passiv Präsens und Präteritum | |
| 10 | Gut gemacht! | 103 |
| Inhalt | Viel Lob Kritik auf der Arbeit Konflikte im Beruf | |
| Lernziele | Lob ausdrücken und angemessen darauf reagieren Mündliche und schriftliche Kritik verstehen Konstruktiv Kritik üben Auf Kritik angemessen reagieren Probleme benennen und mögliche Lösungen besprechen | |
| Grammatik | Futur I Zweiteilige Konnektoren | |
| Zwischenstopp E | | 111 |
| 11 | Mein gutes Recht | 117 |
| Inhalt | Die Kündigung Die Zeugnisse Mutterschutz und Elternzeit | |
| Lernziele | 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 | |
| Grammatik | Partizip II als Attribut Komparativ und Superlativ als Attribut | |
| 12 | Fit für die Prüfung | 125 |
| Inhalt | Lesen Lesen und Schreiben Hören Hören und Schreiben Sprachbausteine und Schreiben Sprechen | |
| Lernziele | Sich mit der Prüfung vertraut machen Prüfungsrelevante Aufgabenformate kennenlernen Zeitvorgaben für die einzelnen Prüfungsteile einhalten lernen | |
| Zwischenstopp F | | 133 |

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

| ✓ | ✗ |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <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 |



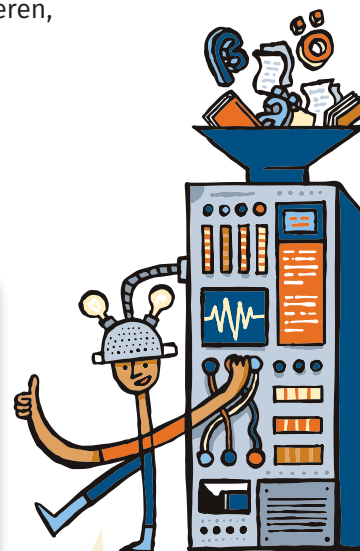
- d** Welche Wörter aus dem Dialog finden Sie in der Wortschlange? Markieren Sie und erklären Sie die Wörter anschließend Ihrer Partnerin/Ihrem Partner.

ausbildungssystemablaufenverantwortlichvoraussetzungdualentscheidungweiterbildungsmöglichkeit

„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.



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

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.

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/welche-ausbildungen-gibt-es/welche-berufe-gibt-es/berufe-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

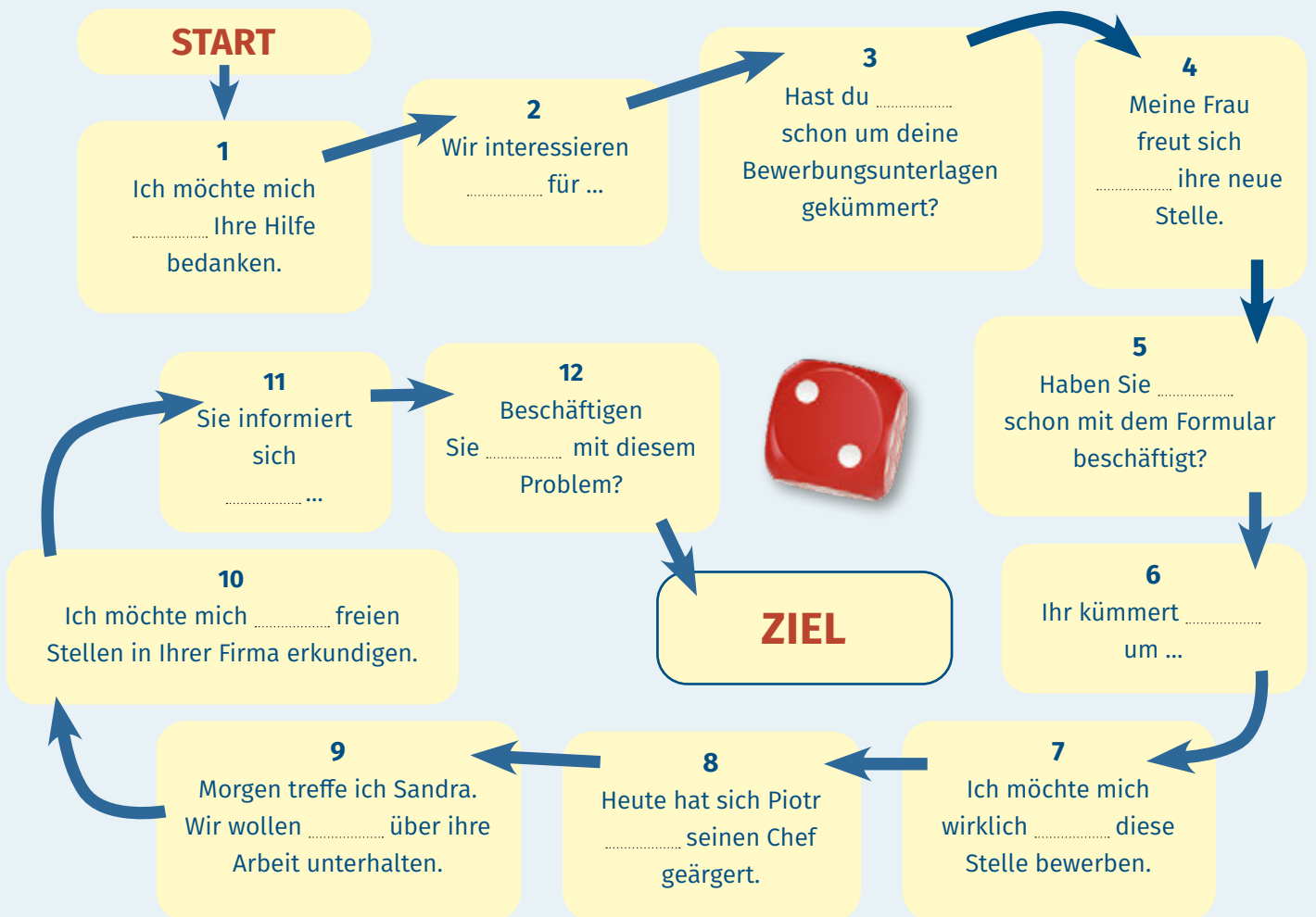
- 1 wann sind Sie in Deutschland?
- 2 Montag habe ich 14.30 Uhr einen Termin beim Jobcenter.
- 3 Die Probezeit ist Juli September.
- 4 drei Wochen beginnt mein neuer Arbeitsvertrag.
- 5 Sie wird ihre Arbeit Juli verlieren.

B

- 1 Was machst du Nachmittags?
- 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.
- 2 Durch Small Talk gibt man viele Informationen über sich.
- 3 Beim Sprechen über Alltägliches kann man gemeinsame Interessen entdecken.
- 4 Bei der Arbeit spielt Small Talk keine Rolle.





2 Sich vorstellen



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

Name: **Greta**
 Alter: 52
 Stadt: 1
 Beruf: Tanzlehrerin

Name: **Sabine**
 Stadt: Bergisch-Gladbach
 Hobby: 4

Name: **Lama**
 Alter: 8
 Herkunftsland:
 9
 Beruf: Weiterbildung
 zur Altenpflegerin

Name: **Michael**
 Alter: 2
 Stadt: Düsseldorf
 Beruf: 3

Name: 5
 Stadt: 6
 Tanzerfahrung: ja oder
 nein? 7



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

