

Rund um die Bewerbung

STARTKLAR!

1 Ein neuer Job GRAMMATIK

a Was ist richtig? Umkreisen Sie.

- ◆ Oh! Hallo, Emil! Erinnerst du dich noch an über (1) mich?
- Aber sicher! Du bist Lea aus der Tanzschule! Das ist ja eine Überraschung! Seit wann arbeitest du denn als bei (2) Verkäuferin?
- ◆ Seit acht Wochen. Ich habe mich an für (3) den Job beworben und es hat geklappt. Jetzt arbeite ich hier bei auf (4) Garten-Kosmos.
- Gratuliere! Ich habe ja gar nicht gewusst, dass du dich auf für (5) Pflanzen interessierst.
- ◆ Doch! Mir gefällt das. Ich kümmere mich hier vor allem um an (6) die Bäume. Und ich spreche viel bei mit (7) Kunden, wie du siehst. Kann ich dir helfen?
- Ja, ich suche etwas für meinen Vater. Er träumt von mit (8) eigenen Obstbäumen.
- ◆ Da habe ich was. Sieh mal, für über (9) so einen Apfelbaum freut er sich sicher.



1 ▶ 33 b Hören Sie und vergleichen Sie.

2 Wichtig beim Briefeschreiben WÖRTER

a Was passt zusammen? Verbinden Sie.

- | | | |
|-------------------|---|--|
| 1 • der Absender | → | a Diese Person/Firma bekommt den Brief. |
| 2 • die Anrede | → | b So spricht man die Person an. |
| 3 • der Betreff | → | c Diese Person/Firma schreibt den Brief. |
| 4 • der Empfänger | → | d Das ist das Thema des Briefes. |

b Was ist richtig? Kreuzen Sie an. Schreiben Sie dann Ihren Namen und Ihre Adresse.

- | | | | |
|--|--|--|-------------------------|
| 1 <input type="radio"/> Joseph
Finnenstraße 3
Bochum 44894 | 2 <input type="radio"/> Joseph Schmidt
Finnenstraße 3
44894 Bochum | 3 <input type="radio"/> Schmidt Joseph
44894 Bochum
Finnenstraße 3 |
.....
..... |
|--|--|--|-------------------------|

3 Was für Berufswünsche und Berufserfahrungen haben/hatten Sie? KOMMUNIKATION

Sprechen Sie.

Als Kind wollte ich ... werden. / Ich wollte immer (schon) ... werden.
 Nach der Schule habe ich in/bei ... / als ... gearbeitet.
 Ich habe ein Praktikum / einen Kurs / ... bei ... gemacht. / Ich würde gern ... machen.
 Leider habe ich noch keine Berufserfahrung.

Nach der Schule habe ich bei einer Baufirma als LKW-Fahrer gearbeitet. Diesen Beruf finde ich interessant!

Mit acht Jahren wollte ich aber Straßenbahnfahrerin werden.

😊 Mehr üben?
 😞 → AB Seite 160

LOS GEHT'S!

A1 Wie kann man einen Job finden?
Sammeln Sie im Kurs und sprechen Sie.



Ich war einmal auf einer Berufsmesse. Dort präsentieren sich verschiedene Firmen.



LEBENSLAUF	
Persönliche Daten:	Saida Trabelti Güter-Weg 24, 53175 Bonn Tel.: 0177 629 26 61 S.Trabelti@googlemail.com geboren am 20.10.1999 in Sfax (Tunesien), tunesische Staatsbürgerschaft seit 10/17 in Deutschland
Berufserfahrung:	seit 05/18 Tätigkeit als Aushilfe BfK Tankstelle Reinhorst, Bonn 07/15-08/15 Tätigkeit als Aushilfe Supermarkt Promogros, Sfax
Ausbildung/ Praktika:	03/18-04/18 Praktikum KB-Werkstatt Schweiß, Bonn 09/15-07/17 Ausbildung zum Kfz-Mechatroniker Centre de formation et d'apprentissage, Sfax Abschluss: Certificat d'Apprentissage Professionnelle (CAP) en Réparateur Automobile Essence Diesel 06/15 Diplôme de fin d'Etudes de l'Enseignement de Base (entspricht dem deutschen Hauptabschluss)
Sprachkenntnisse:	Arabisch (Muttersprache) Französisch (sehr gut) Deutsch (Neueau A2)
Weitere Kenntnisse:	Gute Computer Kenntnisse (Microsoft Office)

A2 Bingo: Wer kann was?

a Fragen Sie im Kurs und notieren Sie die Namen. Wer hat zuerst drei Personen in einer Reihe?

gut rechnen 	zeichnen 	übersetzen 	Variante 1: senkrecht 	
organisieren 	schnell tippen 	Auto fahren 		Variante 2: waagrecht
schnell aufräumen 	kochen 	höflich Ratschläge geben 		Variante 3: diagonal

b Was können Sie noch? Sprechen Sie mit Ihrer Partnerin/Ihrem Partner.

- auf Kinder aufpassen
- eine Homepage erstellen
- Gäste bedienen
- Leute beraten
- etwas reparieren
- etwas präsentieren
- mit dem Computer umgehen
- sich lange konzentrieren
- ...

Ahmad, du kannst gut zeichnen.
Was kannst du noch?

Ich kann sehr gut Elektrogeräte reparieren.

B Stellenanzeigen

B1 In welchem Bereich arbeiten die Personen? Ordnen Sie zu.

● Gastronomie
 ● Handwerk
 ● IT-Bereich
 ● Pflege



a im Bereich
Handwerk



b im



c in der



d in der

B2 Interessante Jobangebote

a Welche Berufe passen? Ordnen Sie zu.

Bürohilfe
Fahrer/in
Kassierer/in
Kellner/in
~~Pflegefachkraft~~
Verkäufer/in

Wir suchen ab sofort eine **freundliche und flexible Pflegefachkraft** (m/f/d) für unser Altenheim (Vollzeit inkl. **Wochenend- und Feiertagsdienste**).
Bewerbung mit Lebenslauf bitte an: ...

1

..... (m/w/d)
dringend gesucht! Aufgaben: Dateneingabe, Post- und Auftragsbearbeitung; Voraussetzungen: sehr gute Computerkenntnisse (MS Office).

4

Unsere neue Mode-Filiale im Zentrum sucht eine/n
Wenn Sie gern Kunden beim Einkauf beraten, dann bewerben Sie sich: schicknsales@shop.de.
Voraussetzung: Deutschkenntnisse und eine weitere Sprache

2

Lieferservice sucht Mitarbeiter/in. Sie sind zuverlässig und haben einen Führerschein? Für unseren neuen Lieferservice suchen wir ab sofort eine/n
(Teilzeit, unbefristet).

5

Sie sind sicher im Umgang mit Geld und anderen Zahlungsmitteln? Dann bewerben Sie sich als bei unserer Bio-Supermarktfiliale (Vollzeit oder Teilzeit). Ihre Aufgaben: Arbeit in der Kassenzone, Kontrolle der Abrechnung und Kundenberatung.

3

Café-Bäckerei Sonnenblume sucht für den Service zuverlässige/n und flexible/n Vollzeit-.....
Berufserfahrung von Vorteil, unbefristetes Arbeitsverhältnis möglich.

6

b Welche Qualifikationen braucht man für die Jobs in a? Was ist den Arbeitgebern wichtig? Markieren Sie in a wie in den Beispielen.

c Welche Qualifikationen haben Sie? Wozu sind Sie bereit? Lesen Sie noch einmal die Jobs in a und machen Sie eine Liste. Sprechen Sie dann mit Ihrer Partnerin/Ihrem Partner.

Ich bin flexibel und könnte auch am Wochenende arbeiten.

C1 Ein interessantes Jobangebot?

a Warum schreibt Tania ihren Freunden? Lesen Sie und sprechen Sie.



APP-Entwickler/in (m/w/d) gesucht! Sie sind kreativ, haben Erfahrung im IT-Bereich und interessieren sich für neue Medien? Dann bewerben Sie sich doch noch heute: personalbuero@medialight.com.
Vollzeitbasis, gute Bezahlung.

Hallo! Guckt mal: Ich habe heute dieses Jobangebot gefunden. Was denkt ihr? Soll ich es dort versuchen? Klingt doch nicht schlecht, oder?

Ich glaube, Tania braucht ...

1 ► 34–37 b Was ist richtig? Hören Sie und kreuzen Sie an.

DTZ
Hören,
Teil 1

- 1 Was meint Anne?
 - Sie hätte den Job selbst gern.
 - Sie will Tania bei der Bewerbung helfen.
 - Tania soll sich bis heute Abend bewerben.
- 2 Was sagt Thorsten?
 - Der Job ist genau richtig für Tania.
 - Tania soll noch einmal darüber nachdenken.
 - Die Stelle passt gar nicht zu Tania.
- 3 Worauf soll Tania achten?
 - Sie soll eine korrekte Bewerbung und einen aktuellen Lebenslauf schicken.
 - Sie soll vorher ein Praktikum machen.
 - Sie soll sich erst im Sommer bewerben, weil sie dann bessere Chancen hat.
- 4 Wann hat Tanias Freundin Zeit für ein persönliches Gespräch?
 - Heute bis drei Uhr.
 - Morgen Vormittag.
 - Morgen Mittag.



1 ► 38 c Wo braucht man zu? Ergänzen Sie. Hören Sie dann und vergleichen Sie.

- 1 An deiner Stelle würde ich versuchen, die Stelle zu bekommen.
- 2 Ich kann bei dir / vorbeikommen und helfe dir gern.
- 3 Aber wenn du den Job machst, musst du den ganzen Tag vor dem Computer sitzen.
- 4 Es ist doch ziemlich schwer für dich, still sitzen.
- 5 Du musst aber darauf achten, dass keine Fehler im Anschreiben sind.
- 6 Vergiss nicht, über dein Praktikum schreiben.

Es ist (nicht) schwer/leicht/wichtig/..., etwas **zu** tun.

Ich habe (keine) Zeit/Lust/Angst ..., etwas **zu** tun.

Ich beginne/vergesse/versuche/ ..., etwas **zu** tun.

D Bewerbungsschreiben

D1 Bewerbung um eine Stelle

a Was steht wo im Brief? Ordnen Sie zu.

- 9 ● die Anlagen ● der Gruß ● der Ort und ● das Datum
..... ● die Anrede ● der Absender ● die Unterschrift
..... ● der Betreff ● der Empfänger ● die Einleitung

- 1 Daria Dverniuk | Im Blumengrund 4/18 | 12347 Berlin
- 2 Firma Überland-Tours
Zieselkiez 61
14478 Potsdam
- 3 Berlin, 17. Juni 20..
- 4 Bewerbung als Kundenbetreuerin
- 5 Sehr geehrte Damen und Herren,
- 6 mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige im Internet gelesen. Hiermit möchte ich mich um die Stelle als Kundenbetreuerin bewerben.
Nach Abschluss des Gymnasiums habe ich mehrere Praktika in der Ukraine und in Deutschland im Bereich Kundenbetreuung gemacht. Schon während meines ersten Praktikums habe ich Aufgaben mit Verantwortung übernommen, zum Beispiel die Präsentation neuer Produkte.
Danach habe ich an der Rezeption in einem Berliner Hotelbetrieb gearbeitet. Während meiner Tätigkeit als Receptionistin war ich für den Empfang der Gäste zuständig. Ich habe auch Erfahrungen in der Organisation von Kulturprogrammen und in der Zusammenarbeit mit Tourismusbetrieben gesammelt.
Meine Fremdsprachenkenntnisse waren dabei ein großer Vorteil: Neben meiner Muttersprache Ukrainisch spreche ich fließend Russisch, gut Englisch und Deutsch und etwas Spanisch. Ich beherrsche die wichtigsten Computerprogramme und habe auch Kenntnisse in der Betreuung von Homepages.
Ich bin es gewohnt, meine Aufgaben zuverlässig zu erledigen. Außerdem bin ich gern in Kontakt mit Menschen und immer offen für neue Herausforderungen.
Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch würde ich mich sehr freuen.
- 7 Mit freundlichen Grüßen
- 8 Daria Dverniuk
- 9 Anlagen: Lebenslauf, Zeugnisse

b Lesen Sie den Brief in a. Worüber schreibt Daria in welchem Textteil? Ordnen Sie in a zu.

- A persönliche Fähigkeiten B Ausbildung C Kenntnisse D berufliche Erfahrungen

c Markieren Sie in a und ergänzen Sie. Schreiben Sie dann eigene Sätze.

während	● meines Deutschkurses
	● Praktikums
	● Tätigkeit
	● meiner Praktika

Während meiner Schulzeit habe ich ...
Während meines Deutschkurses ...

auch so: innerhalb / außerhalb ...

D2 Was schreibt man am besten in einem Bewerbungsbrief? Kreuzen Sie an.

- a Ihre Anzeige klingt interessant.
 Ihre Stellenanzeige im Internet hat mein Interesse geweckt.
- b Ich möchte mich um die Stelle als ... bewerben.
 Ich will bei Ihnen arbeiten.
- c Ich habe als ... gearbeitet. Das habe ich lange gemacht.
 Ich war mehrere Jahre als ... tätig.
- d ... habe ich auch schon gemacht.
 Ich habe schon Berufserfahrung im Bereich ... gesammelt.
- e Zu meinen Tätigkeiten gehörte auch ...
 Dann habe ich noch ... gemacht.
- f Es macht mir Spaß, im Team zu arbeiten.
 Teamarbeit ist interessant und lustig.
- g Bei Ihnen in der Firma gefällt es mir sicher gut.
 Ich kann mir sehr gut vorstellen, Ihr Team zu unterstützen.
- h Nähere Angaben zu meiner Person finden Sie im beigefügten Lebenslauf.
 In meinem Lebenslauf stehen mehr Informationen über mich.
- i Wenn Sie mit mir reden wollen, komme ich sehr gern vorbei.
 Gern stelle ich mich bei einem persönlichen Gespräch näher vor.



D3 Mein Bewerbungsschreiben

- a Und jetzt Sie! Machen Sie Notizen zu den folgenden Punkten.

meine Ausbildung:
 Schulbesuch: ___ Jahre Grundschule Gymnasium andere:

meine beruflichen Erfahrungen:
 Praktikum ja nein, Job als (..... Jahre/Monate)

meine Kenntnisse:
 Sprachen:
 Computerkenntnisse: ja nein
 weitere Kenntnisse und Qualifikationen:

persönliche Fähigkeiten: genau ordentlich pünktlich zuverlässig
 andere:

- b Welche Sätze möchten Sie in Ihrem Bewerbungsschreiben verwenden?
 Markieren Sie in D1a und D2.
-  c Schreiben Sie eine Bewerbung. Wählen Sie ein Stellenangebot aus B2 oder suchen Sie eine Stellenanzeige im Internet.

E Bewerbungsgespräch

E1 Eine Einladung zum Bewerbungsgespräch

Worüber sollte man nachdenken? Sprechen Sie mit Ihrer Partnerin/Ihrem Partner.

- Wer begleitet mich?
- Was ziehe ich an?
- Wie komme ich am einfachsten hin?
- Wann soll ich dort sein?
- Wie begrüße ich meine/n Gesprächspartner/in?
- Was weiß ich schon von der Firma?

E2 Die Begrüßung

Wie können Sie reagieren? Kreuzen Sie an.

Firmenmitarbeiter/in

- 1 Guten Tag, Frau/Herr ...!
- 2 Kommen Sie doch herein.
- 3 Setzen Sie sich doch, bitte.
- 4 Schön, dass Sie hier sind.

Bewerber/in

- Guten Tag!
- Hallo, wie geht's?
- Dankeschön.
- Darf ich?
- Klar, mache ich.
- Vielen Dank.
- Es gefällt mir bei Ihnen.
- Vielen Dank für die Einladung.



E3 Fragen beim Bewerbungsgespräch

a Lesen Sie die Fragen und finden Sie die passenden Antworten.

- 1 Warum haben Sie sich bei unserer Firma beworben?
 - 2 Welche beruflichen Erfahrungen haben Sie bereits gesammelt?
 - 3 Welche Aufgaben hatten Sie denn da genau?
 - 4 Können Sie etwas über Ihre Ausbildung erzählen?
 - 5 Welche Kenntnisse haben Sie sonst noch?
 - 6 Was sind Ihre persönlichen Fähigkeiten? Was können Sie besonders gut?
 - 7 Haben Sie denn noch Fragen?
- a Neben meinen Computerkenntnissen habe ich sehr gute Sprachkenntnisse. Ich spreche Englisch, Deutsch und natürlich Arabisch.
 - b Ich habe in meiner Heimat mehrere Jahre in einer Fabrik für Milchprodukte gearbeitet.
 - c Ich interessiere mich für die Stelle in Ihrer Firma, weil ich gern in einem großen und erfolgreichen Betrieb arbeiten möchte. Und ich denke, dass ich Ihr Team mit meinen Kenntnissen gut unterstützen kann.
 - d Nach meinem Schulabschluss habe ich ein Praktikum in einem Lebensmittelbetrieb gemacht. ... Zusätzlich habe ich einen Kurs für Online-Marketing besucht.
 - e Ja, ich würde gern wissen, wie viele Mitarbeiter es in Ihrer Marketingabteilung gibt.
 - f Es fällt mir leicht, mit Leuten zu kommunizieren.
 - g Ich war in der Abteilung für Verkauf und Marketing tätig. Ich war für die Werbung und Kundenbetreuung zuständig, also zum Beispiel für das Erstellen von Angeboten oder Werbepräsentationen.

4 ▶ 39 b Hören Sie und vergleichen Sie. Hören Sie noch einmal: Welche Formulierungen sind anders?

E4 Rollenspiel: Das Bewerbungsgespräch

a Lesen Sie und markieren Sie: Welche Sätze möchten Sie in einem Bewerbungsgespräch verwenden?



- | | |
|---|--|
| ◆ Guten Tag, Frau/Herr ... | ○ Guten Tag! Vielen Dank für die Einladung. |
| ◆ Schön, dass Sie hier sind. Setzen Sie sich, bitte. Frau/Herr ..., warum haben Sie sich denn bei unserer Firma beworben? | ○ Ich interessiere mich für die Stelle, weil ... |
| ◆ Welche beruflichen Erfahrungen haben Sie bereits gesammelt? | ○ Ich habe schon als ... gearbeitet. / Ich war als ... tätig. |
| ◆ Welche Aufgaben hatten Sie genau? | ○ Bei meiner Arbeit musste ich ... / war ich für ... zuständig. |
| ◆ Können Sie etwas über Ihre Ausbildung erzählen? | ○ Ich habe einen ...-Kurs besucht. / Ich habe ein Praktikum bei ... gemacht. / Vor ... Wochen/Monaten habe ich ... abgeschlossen / meinen Abschluss gemacht. |
| ◆ Welche Kenntnisse haben Sie noch? | ○ Ich kann gut ... / Ich habe sehr gute Kenntnisse in ... / Ich spreche sehr gut ... / Ich kann gut mit ... umgehen. |
| ◆ Was sind Ihre persönlichen Fähigkeiten? | ○ Ich bin ... / Es macht mir Spaß, wenn ich ... / Es fällt mir leicht, ... |
| ◆ Haben Sie denn noch Fragen? | ○ Ich würde gern wissen, ob/wie/wo ... / Darf ich fragen, ob/wie/wo ... |

b Für welchen Job würden Sie sich gern bewerben? Welche Kenntnisse und Fähigkeiten haben Sie? Machen Sie Notizen.

Bewerbung als:

Ausbildung/Berufserfahrung:

Kenntnisse und Qualifikationen:

persönliche Fähigkeiten:

c Spielen Sie ein Bewerbungsgespräch mit Ihrer Partnerin/Ihrem Partner. Benutzen Sie die Notizen aus a. Tauschen Sie dann die Rollen.

Grammatik

1 Infinitiv mit zu UG 10.07

Es ist doch ziemlich schwer für dich, still zu sitzen.

auch so: Es ist (nicht) leicht/wichtig/stressig/
interessant/anstrengend/..., ...

Leider habe ich im Moment keine Zeit, darüber zu sprechen.

auch so: (kein/keine/keinen) Interesse/Angst/
Lust/Grund ... haben, ...

Vergiss nicht, über dein Praktikum zu schreiben.

auch so: versuchen, beginnen, aufhören, ...

Schreiben Sie über sich. Wie viele Sätze finden Sie in fünf Minuten?

Ich möchte endlich
beginnen, ...
Ich habe keine Zeit, ...
Ich versuche, ...

2 Temporale Präposition während + Genitiv UG 6.01

während

- des/eines/meines/... Deutschkurses
- des/eines/meines/... Praktikums
- der/einer/meiner/... Tätigkeit
- der/meiner/... Praktika

auch so: innerhalb / außerhalb ...

Was passt? Ordnen Sie zu.

außerhalb innerhalb während

- 1 Schon beim Frühstück plant sie ihren Arbeitstag.
= Schon des Frühstücks plant sie ihren Arbeitstag.
- 2 Ich rufe dich in der nächsten Stunde an.
= Ich rufe dich einer Stunde an.
- 3 Privatgespräche führen Sie bitte nicht in der Arbeitszeit.
= Privatgespräche sind nur der Arbeitszeit erlaubt.

Kommunikation

Ratschläge geben: An deiner Stelle würde ich ...

An deiner Stelle würde ich versuchen, ... zu ...

Wenn du den Job machst, musst du ...

Du musst aber darauf achten, dass ...

Vergiss nicht, ... zu ...

sich schriftlich bewerben: Mit großem Interesse ...

Mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige vom ... gelesen. / Ihre Stellenanzeige im Internet hat mein Interesse geweckt.

Hiermit möchte ich mich / Ich möchte mich um die Stelle als ... bewerben.

Ich kann mir sehr gut vorstellen, Ihr Team zu unterstützen.

Weitere Informationen können Sie meinem Lebenslauf entnehmen. / Nähere Angaben zu meiner Person finden Sie im beigefügten Lebenslauf.

Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch würde ich mich sehr freuen. / Gern stelle ich mich bei einem persönlichen Gespräch näher vor.

Welche Berufserfahrung haben Sie? Schreiben Sie einen Text.

Schreiben Sie wichtige Redemittel auf Kärtchen und lernen Sie sie auswendig.

Ich habe schon als Verkäuferin gearbeitet...

über die eigene Ausbildung und Berufserfahrung sprechen: Ich habe als ... gearbeitet.

Ich habe einen ...kurs besucht.

Ich habe ein Praktikum bei/in ... gemacht.

Vor ... Wochen/Monaten habe ich ... abgeschlossen / meinen Abschluss gemacht.

Ich habe schon als ... gearbeitet. / Ich war (mehrere Jahre) im Bereich ... als ... tätig. / Ich habe schon Berufserfahrungen im Bereich ... gesammelt.

Bei meiner Arbeit musste ich ... / war ich für ... zuständig.

Zu meinen Tätigkeiten gehörte auch ...

über eigene Fähigkeiten und Eigenschaften sprechen: Ich habe gute Kenntnisse in ...

Ich kann gut ... / Ich habe (sehr) gute Kenntnisse in ... / Ich spreche sehr gut/fließend ... / Ich kann gut mit ... umgehen. / Ich beherrsche ...

Ich bin ... / Es macht mir Spaß, ... zu ... / wenn ich ... / Es fällt mir leicht, ... zu ... / Ich bin es gewohnt, ... zu ...

Ich bin flexibel und könnte auch am Wochenende arbeiten.

Sie möchten noch mehr üben?

1 | 40–42
AUDIO-
TRAINING

Schritt für Schritt zum DTZ: Schreiben

1 Vorbereitung

a Welche Anrede ist in einem offiziellen Brief richtig? Kreuzen Sie an.

1 Sie schreiben an Frau Elisabeth Krämper.

- Liebe Frau Elisabeth Krämper,
- Hallo, Frau Elisabeth!
- Sehr geehrte Frau Krämper,

2 Sie schreiben an die Firma *Copy-Pax*.

- Sehr geehrte Damen und Herren,
- Sehr geehrte Firma,
- Liebe Leute von *Copy-Pax*!

b Lesen Sie die Aufgabe. Was sollen Sie tun? Sprechen Sie.

In Ihrem Wohnhaus im 4. Stock funktioniert das Licht nicht und man kann auch am Tag nichts sehen. Schreiben Sie eine E-Mail an Herrn Sommer von der Hausverwaltung. Schreiben Sie etwas über folgende Punkte. Vergessen Sie nicht die Anrede und den Gruß.

- Grund für Ihr Schreiben
- Warum es dringend ist

- Bitte um Reparatur
- Bitte um Antwort

c Lesen Sie die E-Mail. Wo finden Sie die unterstrichenen Wörter aus b? Markieren Sie.

E-Mail senden

Sehr geehrter Herr Sommer,
der **Grund** für mein Schreiben ist das kaputte Licht in unserem Wohnhaus.
Es funktioniert schon seit zwei Tagen nicht. Auch am Tag ist es im 4. Stock dunkel.
Man muss das Licht dringend reparieren, weil das gefährlich ist. Könnten Sie bitte jemanden schicken?
Ich bitte Sie um eine schnelle Antwort.
Mit freundlichen Grüßen
Ernesto Aurel

TIPP

Überlegen Sie immer vor dem Schreiben:
An wen schreibe ich? Warum schreibe ich? Was will ich? Was soll der Empfänger der E-Mail tun?

d Welche Informationen finden Sie in der E-Mail in c zu den unterstrichenen Wörtern aus b? Notieren Sie.

- Grund für Ihr Schreiben: das kaputte Licht in unserem Wohnhaus
- Warum es dringend ist:
- Bitte um Reparatur:
- Bitte um Antwort:

TIPP

Notieren Sie zu jedem Punkt einige Stichwörter, die wichtig sind. Beginnen Sie erst dann, den Brief zu schreiben.

e Lesen Sie die Sätze aus einer E-Mail. Was passt am besten? Kreuzen Sie an.

- 1 Herr Winter, Sehr geehrter Herr Winter,
- 2 ich bin Cecilia. Das Licht im Haus ist kaputt.
 mein Name ist Cecilia Perreira und ich schreibe Ihnen, weil es in unserem Treppenhaus im 4. Stock schon seit zwei Tagen kein Licht gibt.
- 3 Es ist sehr dringend, denn es ist auch tagsüber dunkel im Hausflur. Wenn ich mit meiner kleinen Tochter rausgehe, ist es gefährlich, weil man nichts sieht.
 Jetzt ist es dunkel und gefährlich. Wir brauchen schnell Licht.
- 4 Könnten Sie bitte so schnell wie möglich einen Handwerker schicken, der das Licht repariert?
 Reparieren Sie das schnell.
- 5 Bitte antworten Sie mir.
 Über eine Antwort von Ihnen würde ich mich sehr freuen.
- 6 MfG Mit freundlichen Grüßen
 Cecilia Perreira Cecilia Perreira

TIP

Schreiben Sie Sätze mit ‚dass‘, ‚weil‘, ‚wenn‘, ... Sie können so besser erklären, was Sie sagen wollen.

TIP

Bei der Prüfung gibt es Aufgabe A und Aufgabe B. Sie können eine davon wählen. Schreiben Sie zu jedem Punkt mindestens 1–2 Sätze.

2 Prüfungsaufgabe Schreiben

Lösen Sie jetzt die Prüfungsaufgabe.

Schreiben Sie Ihren Text auf ein extra Blatt.

Wählen Sie Aufgabe A oder Aufgabe B. Zeigen Sie, was Sie können. Schreiben Sie möglichst viel.

Aufgabe A

In Ihrem Wohnhaus gab es Bauarbeiten. Jetzt ist die Tür zum Fahrradraum beschädigt und man kann sie nicht mehr abschließen. Schreiben Sie eine E-Mail an Frau Kühne von der Hausverwaltung.

Schreiben Sie etwas über folgende Punkte. Vergessen Sie nicht die Anrede und den Gruß.

- Grund für Ihr Schreiben
- Fahrräder werden vielleicht gestohlen
- schnelle Reparatur nötig
- Bitte um Antwort

oder

Aufgabe B

Sie haben im Internet bei der Firma *Küchenstar* eine Kaffeemaschine bestellt.

Sie funktioniert nicht, weil der Wasserbehälter kaputt ist. Sie brauchen einen neuen Wasserbehälter. Deshalb schreiben Sie eine E-Mail.

Schreiben Sie etwas über folgende Punkte. Vergessen Sie nicht die Anrede und den Gruß.

- Grund für Ihr Schreiben
- neuer Wasserbehälter nötig
- Bitte um schnelle Antwort
- Wie Sie erreichbar sind

Quellenverzeichnis

Cover © Getty Images/DigitalVision/Tim Robberts
U2: Digital Wisdom

Kursbuch

S. 10: © fotolia/andreaxt
S. 11: A1 © Getty Images/iStock/max-kegfire;
A2: links © barneyboogles - stock.adobe.com;
rechts © Getty Images/iStock/fotyma
S. 12: Lotto © fotolia/Ralf Geithe; Roulette © Think-
stock/iStock/nazarovsergey; Mann Senior © Getty
Images/iStock/Milkos
S. 14: Mann © Getty Images/iStock/DMEPhotography;
Frau © Getty Images/iStock/AaronAmat
S. 15: Frau © Getty Images/E+/FangXiaNuo
S. 16: © iStock/andresr
S. 20: links © Getty Images/iStock/Gligatron; rechts
© Getty Images/E+/aldomurillo
S. 23: Foto © Getty Images/E+/skynesher
S. 24: Mann © Thinkstock/iStock/m-imagephotography;
Frau © Thinkstock/iStock/Poike; B2 © Getty Images/
iStock/Lamberto Jesus
S. 26: Cro © Getty Images/Redferns/Sebastian Reuter;
Helene Fischer © Getty Images/German Select/
Franziska Krug
S. 27: © Getty Images/iStock / Getty Images Plus/
millann
S. 28: © Lsantilli - stock.adobe.com
S. 29: E1: A © ddp images/United Archives; B © Tele
München Gruppe/Roxy Film; E2: A © Getty Images/
iStock / Getty Images Plus/Jacob Ammentorp Lund;
B © Getty Images/E+/andresr
S. 35: Foto © nd3000 - stock.adobe.com
S. 37: © Thinkstock/Blend Images/Dave & Les Jacobs
S. 38: © Thinkstock/iStockphoto
S. 39: Foto © Getty Images/iStock / Getty Images Plus/
Claudiad
S. 40: © Getty Images/E+/svetikd
S. 41: © Getty Images/E+/bagi1998
S. 43: © Thinkstock/DigitalVision/RL Productions
S. 44: © fotolia/Forster Forest
S. 45: © GettyImages/E+/denkcreative
S. 46: © pressmaster - stock.adobe.com
S. 47: Foto © Getty Images/iStock / Getty Images Plus/
RossHelen
S. 49: © MEV
S. 51: © Getty Images/iStock / Getty Images Plus/
monkeybusinessimages
S. 52: © mavoimages - stock.adobe.com
S. 58: © Getty Images/iStock / Getty Images Plus/
gpoinstudio
S. 59: Foto © Getty Images/E+/svetikd
S. 60: B1: A © fotolia/YakobchukOlena; B © Getty
Images/iStock / Getty Images Plus/gorodenkoff;
C © Getty Images/iStock/fotostorm
S. 62: C1 © mavoimages - stock.adobe.com; C2:
oben © mavoimages - stock.adobe.com; unten © Getty
Images/E+/FG Trade
S. 63: links © mavoimages - stock.adobe.com; rechts
© Getty Images/E+/FG Trade
S. 71: Foto © Getty Images/iStock / Getty Images Plus/
JackF
S. 73: Emojis alle © Thinkstock/iStock/denisgorelkin

S. 75: © Jürgen Fälchle - stock.adobe.com
S. 76: D2 © Getty Images/iStock/pixdeluxe
S. 80: © Getty Images/iStock/corners74
S. 83: © Getty Images/E+/PeopleImages
S. 84: © Thinkstock/iStock/bowdenimages
S. 85: © Getty Images/iStock/g-stockstudio
S. 86: von oben: © Thinkstock/iStock/shironosov;
© Hueber Verlag; © Flamingo Images - stock.adobe.
com; © Getty Images/E+/Tomml
S. 88: © Getty Images/DNY59
S. 92: © Getty Images/E+/Todor Tsvetkov
S. 95: Foto © Getty Images/E+/PeopleImages; Piktos:
1, 2, 7.2 © Getty Images/DigitalVision Vectors/
VICTOR-; 3 – 7.1 © Thinkstock/iStock/tacktack
S. 98: von links: © Getty Images/E+/fotostorm;
© Thinkstock/Stockbyte/Jupiterimages; © Getty
Images/iStock/NicolasMcComber
S. 100: Mann © iStock/Kemter
S. 101: © Getty Images/iStock/PRIImageFactory
S. 106: Ü1 © Getty Images/iStock/baona
S. 107: ÜA1: Hintergrund © That Stock Company -
stock.adobe.com; Plakat: Frau © Getty Images/E+/
CoffeeAndMilk; Shampoo © Thinkstock/iStock/nilsz;
ÜA2: links © Getty Images/iStock/Oleksandr Pupko;
rechts © Getty Images/iStock/svetikd
S. 108: ÜB1: A © fotolia/PhotoSG; B © Getty Images/
iStock/Serhii Borodin; C © Getty Images/iStock/vladru
S. 109: ÜB2: 1 © fotolia/alex; 2 © Magdalena Bujak -
stock.adobe.com; 3 © Thinkstock/iStock/karandaev
S. 110: ÜC2 © fotolia/Adam Gregor
S. 112: Jochen © fotolia/rashadashurov; hexe2000
© fotolia/snyggg.de
S. 113: © Thinkstock/iStock/PicturePartners
S. 116: © fotolia/oka
S. 118: Ü1 © Getty Images/iStock/Johnny Greig 2018
S. 119: © Getty Images/iStock/www.PeopleImages.com
S. 120: Piktos von oben: © Getty Images/iStock/
ondatra-m; © Getty Images/iStock/Kritchanut;
© fotolia/Eric Issele; © Thinkstock/iStock/UroshPetrovic
S. 121: © Comofoto - stock.adobe.com
S. 122: A © iStock/Kichigin; B © iStock/simonkr;
C © Getty Images/iStock/Prostock-Studio
S. 123: ÜC2 © lightpoet - stock.adobe.com
S. 124: ÜD1: 1 © Thinkstock/Creatas/Jupiterimages;
2 © Getty Images/E+/Juanmonino; 3 © GettyImages/
Juanmonino; 4 © Thinkstock/iStock/g-stockstudio
S. 127: © fotolia/codiarts
S. 128: © Getty Images/iStock/Steve Debenport

Arbeitsbuch

S. 131: 1 © Hueber Verlag; 2 © Getty Images/iStock/
graffoto8; A © Getty Images/iStock/LeoPatrizi;
B © fotolia/Jasmin Merdan; C © Getty Images/E+/
LeoPatrizi
S. 133: damals © Thinkstock/iStock/danijela77;
heute © Thinkstock/iStock/NADOFOTOS
S. 134: Ü11 © iStock/marinovicphotography;
Ü13 © Getty Images/Juanmonino
S. 135: Yussuf © Getty Images/PacoRomero; Ahmad
© Getty Images/Juanmonino; Pedro © Thinkstock/
iStock/ajr_images; Leyla © Getty Images/franckre-
porter; Maria © Thinkstock/iStock/bowdenimages

S. 137: © Thinkstock/iStock/Erstudiostok
 S. 141: 1 © Getty Images/iStock/skynesher; 2: Florian Bachmeier, Schliersee
 S. 142: A © Getty Images/iStock/michaeljung; B © Thinkstock/iStock/ajr_images; C © Getty Images/iStock/SanneBerg
 S. 144: Ü14 © ddp images/Capital Pictures
 S. 145: © Thinkstock/Hemera/Rui Dias-aidos
 S. 146: © GettyImages/E+/4FR
 S. 148: Ü23 © Thinkstock/iStock/monkeybusiness-images; Ü24 © gttkscg - stock.adobe.com
 S. 152: © Thinkstock/iStock/ramzihachicho
 S. 156: © Getty Images/E+/SDI Productions
 S. 161: © Thinkstock/iStock/Tsidvintsev
 S. 162: A © Getty Images/iStock/pixelfit; B © iStock/IS_ImageSource; C © Thinkstock/iStock/michaeljung
 S. 164: © Getty Images/iStock/DarioGaona
 S. 165: © Thinkstock/Ingram Publishing
 S. 168: © Thinkstock/iStock/AlexRaths
 S. 170: © Getty Images/E+/PeopleImages
 S. 171: © Thinkstock/iStock/Adamo di Loreto
 S. 173: © Getty Images/E+/EXTREME-PHOTOGRAPHER
 S. 174: Ü13 © iStock/code6d; Ü15 © Getty Images/E+/Petar Chernaev
 S. 176: A © fotolia/Andrey Arkusha; B © fotolia/olgavolodina; C © fotolia/StefanieB.
 S. 178: Ü24 © Pixel-Shot - stock.adobe.com; Ü25 © Getty Images/iStock/LewisTsePuiLung
 S. 180: Ü3 © Getty Images/iStock/LewisTsePuiLung
 S. 181: Ü5 © WavebreakMediaMicro - stock.adobe.com
 S. 183: Ü9 © Thinkstock/iStock/crys94
 S. 184: Emojis alle © Thinkstock/iStock/denisgorelkin
 S. 185: © hanohiki - stock.adobe.com
 S. 190: Ü3 © fotolia/CandyBox Images
 S. 191: 1 © Thinkstock/PHOTOS.com/Jupiterimages; 2 © Getty Images/E+/guenterguni; 3 © GettyImages/alvarez
 S. 192: Ü7 Logo © Getty Images/iStock/Kenshi991
 S. 194: © Getty Images/iStock/opolja
 S. 195: Ü14 © fotolia/Dash; Ü15: 1 © Thinkstock/iStock/bst2012; 2 © Thinkstock/iStock/XiXinXing; 3 © Thinkstock/Purestock
 S. 198: Ü21 © Thinkstock/iStock/nyul
 S. 200: Ü1 © Getty Images/E+/andres; Ü3 © peshkova - stock.adobe.com
 S. 204: Ü11 © Thinkstock/iStock/bowdenimages
 S. 207: Ü21 © Thinkstock/iStock/R_Type
 S. 208: Ü22 © Syda Productions - stock.adobe.com
 S. 211: Ü4a: Limo © Thinkstock/iStock/WW5; Hintergrund © Thinkstock/liquidlibrary/Photos.com; Ü4b von links: © Getty Images/E+/shironosov; © iStock/DOUGBERRY; © Getty Images/E+/Portra; Ü5 © Getty Images/E+/Portra

S. 213: © Thinkstock/iStock/danr13
 S. 214: Bild: Rahmen © Thinkstock/iStock/ISMODE; Kind © Thinkstock/Monkey Business; Radio © Thinkstock/iStock/ImageDB; Uhr © Thinkstock/iStock/Serafima82; Ringe © fotolia/MAK
 S. 215: Fotos: oben © Thinkstock/iStock/Namepic; unten © Getty Images/iStock/lunglee
 S. 216: Ü18 © Getty Images/E+/Vrabelpeter1
 S. 221: Ü6 © Getty Images/E+/PeopleImages
 S. 222: © PantherMedia/Dietmar Stübing
 S. 223: Kamil © Thinkstock/iStock/eurobanks; Sammy © Getty Images/iStock/Eva-Katalin
 S. 224: Silvester © motorradcbr - stock.adobe.com; Frau © fotolia/lightpoet
 S. 226: © Getty Images/iStock/MACIEJ NOSKOWSKI
 S. 227: Frau © Getty Images/E+/FilippoBacci; Avatar © Thinkstock/iStock/simo988

Lernwortschatz

S. 238: krankschreiben © fotolia/nmann77; Untersuchung © Thinkstock/iStock/KatarzynaBialasiewicz; Schmerz © Thinkstock/Wavebreakmedia Ltd; Schmerzmittel © Thinkstock/BananaStock; Spritze © Thinkstock/iStock/aycatcher; Tablette nehmen © Thinkstock/iStock/Eric Hood
 S. 241: 1. Reihe von links: © Thinkstock/iStock/VladTeodor; © Getty Images/E+/andres; © fotolia/Robert Kneschke; © PantherMedia/Jonathan Ross; 2. Reihe von links: © fotolia/Bernd Leitner; © iStock/DianaLundin; © Thinkstock/Goodshoot; © fotolia/contrastwerkstatt; 3. Reihe von links: © Thinkstock/iStock/Daniel Ernst; © iStock/EHStock; © iStock/MattoMatteo; © Thinkstock/moodboard
 S. 249: von oben: © fotolia/graefin2502; © Thinkstock/iStock/upixa; © MEV/Becker Andreas
 S. 252: © Thinkstock/iStock/BraunS
 S. 256: © Thinkstock/iStock/Ali Kerem Yücel
 S. 260: von links: © Thinkstock/iStock/g-stockstudio; © fotolia/Kadmy; © Adam Gregor-stock.adobe.com

Alle anderen Bilder: Matthias Kraus, München
Zeichnungen: Jörg Saupe, Düsseldorf
Bildredaktion: Nina Metzger, Hueber Verlag, München

Audios

Neuaufnahmen für Schritt für Schritt zum DTZ Sprecherinnen und Sprecher: Angelika Bender, Julia Haacke, Kevin Iannotta, Verena Rendtorff, Martin Valdeig, Alexander Wohnhaas
Aufnahmen und Postproduktion: Atrium Studio Medienproduktion, München