

Schritte im Beruf



MODUL 1: Lesetexte aus Wirtschaft und Beruf

SCHRITTE 2 Niveau A1/2	SCHRITTE 3 Niveau A2/1	SCHRITTE 4 Niveau A2/2	SCHRITTE 5 Niveau B1/1	SCHRITTE 6 Niveau B1/2
Rauchverbot in Restaurants Was bedeutet das für die Tabakindustrie?	Mehr Krippenplätze – mehr berufstätige Frauen?*	Autowandel – Klimawandel?	Eine Stelle finden, aber wie?*	Aufschwung oder Abschwung: Fachkräfte werden immer gesucht!
Bergkäse oder Schafmilch-Joghurt: Wie Schweizer Bauern ihr Geld verdienen	Thema <i>Mindestlohn</i>	Die Zukunft liegt bei 50 plus	Kommen, gründen, bleiben*	Leistungsbereit und teamfähig: Was bedeuten diese Wörter in Stellenanzeigen eigentlich?*
Medikamente aus dem Internet? Oder aus der Apotheke?	Schnitzel aus dem Toaster Wie sich Essgewohnheiten ändern	Städtereisen – beliebt wie noch nie	Auf Umwegen zum Ziel Helfen Praktika, eine Stelle zu finden?*	Engagement: Firmen und Betriebe helfen bei der Lösung sozialer Probleme
Drei Berufe kurz vorgestellt: Wer macht was, wo, wann und womit?*	Warum Großraumbüros und Kaffeeküchen für die Arbeit wichtig sind	Auf leisen Rädern in die weite Welt	Das starke Geschlecht? Warum Männer kürzer leben	Je bunter, desto besser Mehr Chancen durch <i>Diversity Management</i>

Schritte im Beruf



MODUL 2: Deutsch für ...

HANDWERK, BAUGEWERBE UND VERKAUF	HOTEL, GASTRONOMIE, REISEBRANCHE	GESUNDHEIT, PFLEGE, RAUMPFLEGE, LAGERWESEN	VERSCHIEDENES
Änderungsschneider	Flughafenangestellte	Altenpfleger*	Bürokräfte Teil 1 (Telefonieren)
Maurer* (Baustelle)	Kellner*	Kinderpfleger	Bürokräfte Teil 2 (Schreiben)
Frisöre*	Köche und Küchenhilfen	Krankenschwestern und -pfleger*	Bibliothek
Maler*	Mitarbeiter an der Rezeption*	Reinigungskräfte*	
Kfz-Mechaniker	Zimmermädchen und Roomboys*	Lagerkräfte	
Verkäufer*	Taxifahrer*		

Die mit einem * gekennzeichneten Kopiervorlagen enthalten Aufgaben und Übungen, mit denen die im Rahmencurriculum des BAMF formulierten Lernziele erreicht werden.

Schritte im Beruf



MODUL 3: Gespräche führen

SCHRITTE 1	SCHRITTE 2	SCHRITTE 3	SCHRITTE 4	SCHRITTE 5	SCHRITTE 6
L 1/2: Die deutsche Buchstabiertafel	L 8: Über die Arbeitsverteilung in einem Team sprechen*	L 2: Ein Frühstücksbuffet vorbereiten: einen Auftrag verstehen und annehmen*	L 8: Small Talk am Arbeitsplatz	L 1: Über seinen Lebenslauf sprechen / einen tabellarischen Lebenslauf schreiben*	L 10: Eine Produktpräsentation
	L 10: Ein Arbeitsunfall – den Notarzt rufen*	L 3: Gespräche in der Kantine	L 9: Kunden über Waren Auskunft geben*	L 5: Ein Bewerbungsgespräch führen und darin eigene Vorstellungen äußern*	L 11: Über Regelungen und Bestimmungen am Arbeitsplatz sprechen*
	L 11: Über einen Schicht- und Einsatzplan sprechen*	L 5: Über Zuständigkeiten und Abteilungen sprechen	L 11: Absprachen über eine Dienstreise treffen*	L 6: Über Entwicklungen in der Firma sprechen	L 12: Sich wegen einer Weiterbildung beraten lassen*
	L 12: Telefonische Bestellungen machen*	L 7: Über Gepflogenheiten (Feste und Versammlungen) am Arbeitsplatz sprechen*		L 7: Konflikte am Arbeitsplatz*	

Schritte im Beruf



MODUL 4: Schriftliche Kommunikation

SCHRITTE 1	SCHRITTE 2	SCHRITTE 3	SCHRITTE 4	SCHRITTE 5	SCHRITTE 6
L 5: Einen Tagesplan lesen* und schreiben	L 9: Eine schriftliche Arbeitsanweisung verstehen und weitergeben	L 1: Einen Personalbogen ausfüllen*	L 10: Wichtige Wendungen für Geschäftsbriefe*	L 2: Einem Protokoll Aufgaben und Fristen entnehmen, über Teamarbeit diskutieren*	L 8: Bei einem Vortrag wichtige Ergebnisse in Stichpunkten notieren*
	L 13: Anweisungen zur Schutzkleidung verstehen*	L 4: Termine schriftlich bestätigen, absagen, verschieben*	L 12: Einen Urlaubsantrag stellen*	L 3: Wichtige Informationen in Beipackzetteln finden	L 9: Über Waren schriftlich Auskunft geben*
	L 14: Eine Einladung zum Einstand lesen, verstehen und beantworten*	L 6: Eine Seminar-Agenda lesen, verstehen und ergänzen	L 13: Einem Gehaltszettel wichtige Informationen entnehmen*	L 4: Stellenanzeigen richtig lesen, sich um ein Praktikum bewerben	L 13: Einem Arbeitsvertrag / einer Kündigung die wichtigsten Informationen entnehmen*
			L 14: Ein Dienstübergabe-Protokoll schreiben*		L 14: Das Schritte-im-Beruf-Wiederholungsspiel

Schritte im Beruf



MODUL 5: Deutsch in der Kaffeepause

GESPRÄCHE BEGINNEN UND BEENDEN	UM ETWAS BITTEN UND SICH ENTSCHULDIGEN	SEINE MEINUNG SAGEN	ETWAS NICHT RICHTIG VERSTEHEN UND NACHFRAGEN
Neue Kollegen begrüßen und vorstellen	Telefonisch einen Termin vereinbaren*	Eine Entscheidung verschieben	Nachfragen*
Haben Sie einen Wunsch?*	Bitte nicht rauchen!	Einen Kompromiss aushandeln*	Über Missverständnisse sprechen*
Small Talk	Um Orientierung bitten	Seine Meinung zurückhalten	Wie sagt man ...?
Sich freundlich verabschieden	Grenzen setzen	Rat suchen und Rat geben	
Ein Gespräch beenden	Sich entschuldigen	Konstruktiv widersprechen*	
	Sich krankmelden*	Jemandem zustimmen	