

免费

MP3

下载

Cornelsen



原版引进

Deutsch am Arbeitsplatz

职场德语

[德] 约阿希姆·贝克尔 (Joachim Becker)

编著

[德] 马蒂亚斯·默克尔巴赫 (Matthias Merkelbach)

孙俪言 译

A2/B1+

WEINSAMER
KOPFASCHER
BERENZRAHMEN



同济大学出版社
TONGJI UNIVERSITY PRESS

Pluspunkte
Beruf

职场德语

Deutsch am Arbeitsplatz

[德] 约阿希姆·贝克尔 (Joachim Becker)

[德] 马蒂亚斯·默克尔巴赫 (Matthias Merkelbach)

编著

孙俪言 译



同济大学出版社
TONGJI UNIVERSITY PRESS

内 容 提 要

本书是专为有德语基础知识（欧标德语水平A2—B1）的职场人士或准备求职的学生编写的职场德语教材。书中包含18个交际场景，能够有针对性地提高读者在不同职业场合下的交际能力。通过本书的学习，读者可以训练自己在工作中与上司、同事以及客户的日常德语会话能力，提高工作中的德语书面沟通能力和阅读能力。此外读者还可以巩固德语语法知识，拓展职业相关的词汇量。本书配套音频可在同济大学出版社网站www.tongjipress.com.cn免费下载。

图书在版编目（CIP）数据

职场德语 / （德）贝克尔（Becker, J.），（德）默克尔巴赫（Merkelbach, M.）编著；孙丽言译. --上海：同济大学出版社，2016.1

ISBN 978-7-5608-6188-3

I. ①职… II. ①贝… ②默… ③孙… III. ①德语—自学参考资料 IV. ①H33

中国版本图书馆CIP数据核字（2016）第018854号

© Cornelsen Schulverlage GmbH, Berlin 2013

www.cornelsen.de/international

本书由德国康乃馨出版社授权同济大学出版社出版。

图字：09-2014-601

职场德语

[德] 约阿希姆·贝克尔（Joachim Becker）

编著

[德] 马蒂亚斯·默克尔巴赫（Matthias Merkelbach）

孙丽言 译

责任编辑 孙丽燕 责任校对 徐春莲 封面设计 潘向葵

出版发行 同济大学出版社 www.tongjipress.com.cn

（地址：上海市四平路1239号 邮编：200092 电话：021-65985622）

经 销 全国各地新华书店

印 刷 江苏启东人民印刷有限公司

开 本 787mm × 1092mm 1/16

印 张 16.75

字 数 418 000

版 次 2016年1月第1版 2016年1月第1次印刷

书 号 ISBN 978-7-5608-6188-3

定 价 48.00元

本书若有印装质量问题，请向本社发行部调换 版权所有 侵权必究

Inhalt 目录

Vorwort 前言

Seite 页数		Sprachhandlungen 言语行为
8	Einheit 1 Am Anfang 开始	<ul style="list-style-type: none">• sich und andere vorstellen 自我介绍和介绍他人• über die eigene Ausbildung / die Arbeit / die beruflichen Ziele sprechen 谈论自己的职业培训/工作/职业目标
10	Einheit 2 Berufliche Stationen 职业经历	<ul style="list-style-type: none">• über Berufswege sprechen 谈论职业道路• über die Anerkennung von Berufsabschlüssen sprechen 谈论职业资格认证• Aufgaben und Zuständigkeiten beschreiben 描述工作任务和职责
20	Einheit 3 Arbeitsorte und Arbeitszeiten 工作时间和工作地点	<ul style="list-style-type: none">• Arbeitsorte erkennen und Berufen zuordnen 识别工作场所及归类职业• Gegenstände am Arbeitsort kennenlernen und Tätigkeiten zuordnen 认识工作用品及归类职责• Informationen zum Arbeitszeitrecht verstehen 理解关于劳动时间的法律信息
30	Einheit 4 Ausbildung und Weiterbildung 教育和培训	<ul style="list-style-type: none">• über das duale Ausbildungssystem sprechen 谈谈二元制培训体制• Informationen zu Ausbildungen sammeln 收集培训信息• sich über Berufschancen informieren 了解就业机会• sich über Weiterbildungsangebote informieren 了解培训机会
40	Einheit 5 Qualifikationen und Kompetenzen 资质与能力	<ul style="list-style-type: none">• über Tätigkeiten und Berufsfelder sprechen 谈论职业活动和职业领域• über Qualifikationen und Kompetenzen sprechen 谈论资质与能力• über die Bedeutung von Qualifikationen und Kompetenzen im Beruf sprechen 谈论资质与能力在工作中的意义• eigene Kompetenzen benennen 说出自己的能力
50	Einheit 6 Bewerbung 求职申请	<ul style="list-style-type: none">• Fragen zu Stellenanzeigen formulieren 拟定招聘广告的问题• über eigene Erfahrungen mit Bewerbungen sprechen 谈论自己的求职经历• Stellenanzeigen verstehen 理解招聘广告• einen Lebenslauf schreiben 写履历• ein Bewerbungsschreiben verfassen 写求职信
62	Einheit 7 Das Vorstellungsgespräch 面试	<ul style="list-style-type: none">• ein Vorstellungsgespräch vorbereiten 准备面试• Fragen im Vorstellungsgespräch beantworten 回答面试问题• über die Rolle von Körpersprache und Kleidung sprechen 谈谈肢体语言和服装的作用• ein Vorstellungsgespräch führen 进行面谈
72	Einheit 8 Ein neuer Arbeitsplatz 新工作	<ul style="list-style-type: none">• über den ersten Arbeitstag sprechen 谈谈工作第一天• sich orientieren 辨认方向• um Unterstützung bitten 请求援助• über Kommunikation am Arbeitsplatz sprechen 谈谈职场交际
82	Einheit 9 Am Arbeitsplatz 在工作中	<ul style="list-style-type: none">• einen Tagesablauf beschreiben 描述一天的流程• informelle und formelle Bitten und Aufforderungen formulieren 表达正式和非正式的请求和要求• einen Arbeitsablauf beschreiben 描述一份工作流程• Störungen melden und beschreiben 报告和描述故障

Themen und Texte 主题和课文**Grammatik 语法**

- Schule 学校
- Ausbildung 培训
- Beruf 职业

- Berufswege 职业之路
- das Anerkennungsgesetz 认定法
- Aufgaben und Zuständigkeiten im Beruf 工作任务和职责
- Texte: Erfahrungsberichte 文章: 经验报告

- Arbeitsorte und Berufe 工作地点和职业
- Vor- und Nachteile von Arbeitsorten 工作地点的优缺点
- Gegenstände am Arbeitsplatz 工作用品
- Arbeitszeiten 工作时间
- Texte: Informationsblatt: Arbeitszeitrecht 文章: 信息: 工作时间法

- Ausbildung 教育
- Weiterbildung 培训
- Texte: Interview: Tischlerin 文章: 采访: 女木匠; Zeitungartikel: Fachkräftemangel 报刊文章: 缺少专业劳动力; Grafik: Azubis gesucht; 图表: 寻找培训学员; Informationsblatt: Weiterbildung 信息: 培训; Beratungsgespräch: Agentur für Arbeit 咨询谈话: 职业介绍所

- Tätigkeiten und Berufsfelder 职业活动和领域
- Qualifikationen und Kompetenzen 资格与能力
- Anforderungen für den Start ins Berufsleben 职业生涯开端的要求
- Texte: Ratgeber; Interview: Personalchef 文章: 指导者; 采访: 人事主管

- Stellenanzeigen 招聘广告
- Lebenslauf 履历
- Bewerbungsschreiben 申请书
- Texte: Bewerbungsratgeber 文章: 求职指导者

- Vorbereitung eines Vorstellungsgesprächs 准备面试
- Körpersprache und Kleidung 肢体语言和服装
- Vorstellungsgespräch 面试
- Texte: Talkrunde, Online-Bewerbungsratgeber 文章: 小组讨论, 在线申请指导

- Einführung am ersten Arbeitstag 第一天上班的介绍
- Unterlagen für den ersten Arbeitstag 第一天上班的材料
- Orientierung im Betrieb 在公司中辨认方向
- Abteilungen und Zuständigkeiten 部门和职责
- Kommunikation am Arbeitsplatz (Duzen/Siezen, Gesten, Distanzonen) 职场交流(用du或Sie称呼, 会客, 距离区)
- Texte: Interview: Personalleiterin; 文章: 采访: 人事部长

- Tagesabläufe 每日流程
- Bitten und Aufforderungen 请求和要求
- Arbeitsabläufe 工作流程
- Störungen und Defekte 故障和缺陷
- Texte: Bericht: Tagesablauf; Service-Dialog-Karte 文章: 报道: 每日流程; 服务对话卡

- Präteritum 过去时
- Wortbildung: Nominalisierung 构词: 名词化
- Verben und Adjektive mit Präpositionen 动词和形容词的介词搭配
- Präpositionalpronomen 代副词

- lokale Präpositionen 地点介词
- „weil“-Sätze weil 从句
- Infinitiv mit „um... zu“ um...zu带不定式

- Infinitiv mit „zu“带zu不定式
- Verben mit Präpositionen 动词的介词搭配

- Wortbildung: Nomen aus Adjektiven 构词: 形容词变名词
- Modalverben 情态动词
- Adjektivdeklination 形容词变格

- Nebensätze mit „wenn“wenn引导的从句
- direkte und indirekte Fragen 直接和间接提问

- Nebensätze mit „damit“ damit引导的从句
- Sätze mit „denn“und „weil“带denn和weil的句子

- Passiv 被动式
- höfliche Bitten mit „könnte“用könnte礼貌表达请求

- Adjektive und Verben mit Präpositionen 形容词和动词的介词搭配
- Imperativ 命令式
- Vorgangspassiv 过程被动态
- Zustandspassiv 状态被动态

Inhalt 目录

Seite 页数

Sprachhandlungen 言语行为

92	Einheit 10 Arbeits- und Gesundheitsschutz 职业安全和健康保护	<ul style="list-style-type: none">• Sicherheitszeichen verstehen 了解安全标志• Pflichten von Arbeitgebern und Arbeitnehmern nennen 列举雇主和员工的职责• das Arbeitsschutzgesetz verstehen 理解行业安全法规• Arbeitskleidung beschreiben 描述工作服• einen Unfall melden 报告一起事故
104	Einheit 11 Kommunikation mit Kollegen 和同事交流	<ul style="list-style-type: none">• an einer Arbeitsbesprechung teilnehmen 参加工作会谈• Vorschläge machen 提出建议• Zustimmung/Ablehnung ausdrücken 表示赞同/反对• argumentieren und verhandeln 议论和商讨• über Small-Talk-Situationen und Themen sprechen 谈谈闲谈的场景和主题• Small Talk mit Kollegen führen 和同事闲谈
114	Einheit 12 Termine 日程安排	<ul style="list-style-type: none">• Termine vereinbaren und bestätigen 约定和确认日程安排• Termine verschieben und absagen 推迟和取消日程安排• berufliche und private Termine koordinieren 协调工作和私人日程安排• über Pünktlichkeit diskutieren 讨论准时的重要性
124	Einheit 13 Auftragsabwicklung 订单处理	<ul style="list-style-type: none">• Tätigkeiten beschreiben 描述工作• eine Anfrage formulieren 撰写询价信• ein Angebot erstellen 制定报价• einen Auftrag erteilen 分配订单• einen Auftrag bestätigen 确认订单• Ware reklamieren 商品投诉• eine Mahnung verstehen und schreiben 理解和撰写催讨信
134	Einheit 14 Telefonieren am Arbeitsplatz 工作电话	<ul style="list-style-type: none">• jemanden anrufen 打电话• Anrufe entgegennehmen 接电话• am Telefon nachfragen 打电话询问• mit dem Telefonalphabet buchstabieren 用电话字母表拼写
144	Einheit 15 Digitale Kommunikation 数字交流	<ul style="list-style-type: none">• über Computeranwendungen sprechen 谈谈计算机应用• eine Grafik auswerten 分析图表• über die Arbeit am Computer sprechen 谈谈在电脑上工作• mit dem IT-Support telefonieren 给IT支持部门打电话• über Regeln der E-Mail-Kommunikation sprechen 谈谈邮件交流的规则• E-Mails schreiben 写邮件
156	Einheit 16 Beschwerden 投诉	<ul style="list-style-type: none">• über den Umgang mit Beschwerden sprechen 谈谈处理投诉• Beschwerden äußern und auf Beschwerden reagieren 表达投诉和应对投诉• über das Beschwerdemanagement sprechen 谈谈投诉管理
166	Einheit 17 Arbeitsvertrag und Betriebsrat 劳动合同和企业工会	<ul style="list-style-type: none">• über Verträge sprechen 谈谈合同• einen Arbeitsvertrag verstehen 理解工作合同• sich krankmelden 请病假• den Betriebsrat kennenlernen 认识企业工会
178	Einheit 18 Löhne und Gehälter 工资和薪酬	<ul style="list-style-type: none">• unterschiedliche Einkommensarten kennenlernen 认识不同的收入类别• eine Gehaltsabrechnung verstehen 理解工资单• über Steuern und Sozialabgaben in Deutschland sprechen 谈谈德国的税收和社保费• die Bedeutung von Steuerklassen und Steuererklärungen verstehen 理解税级和报税的含义
188	Anhang 附录	Grammatik-gewusst wie 语法概览 188 Hörtexte 听力原文 211

Themen und Texte 主题和课文

- Arbeits- und Gesundheitsschutz 职业安全与健康保护
- Arbeitsschutzgesetz 行业安全法规
- Arbeitskleidung 工作服
- Unfallmeldung 事故报告
- Texte: Arbeitsschutzgesetz; Intraneteintrag; Notruftafeln
文章: 行业安全法规; 进入内网; 紧急呼叫板
- Arbeitsbesprechung 工作会谈
- Small Talk 闲谈
- Texte: Tageskalender; Zeitschriftenartikel 课文: 日程表; 杂志文章

Grammatik 语法

- Modalverben: Ersatzform mit *haben* + *zu*
情态动词: *haben*+*zu*的替代形式
- Wortbildung: Nomen aus Verben
构词: 动词名词化

- Nebensätze mit „*dass*“ *dass*引导的从句
- Imperativ 命令式

- Terminvereinbarung 约定日程
- berufliche und private Termine 工作和私人日程
- Pünktlichkeit im Job 在工作中准时
- Texte: Kalender; E-Mail; Internetforum 文章: 日程表; 邮件; 网络论坛

- Uhrzeit und Datum (Ordinalzahlen)
时间和日期 (序数词)
- temporale Präpositionen: *um*, *am*, *im*
时间介词: *um*, *am*, *im*

- Auftragsabwicklung: Anfrage, Angebot, Bestellung, Bestätigung
订单处理: 询价, 报价, 预定, 确认
- Reklamation 索赔
- Texte: E-Mails; Lieferschein; Mahnung 课文: 邮件; 交货单; 催讨信

- Passiv Präsens 被动态现在时
- Passiv mit Modalverben 带情态动词的被动态
- Passiv Präteritum 被动态过去时
- Partizip II als Adjektiv 第二分词作形容词
- Adjektivdeklination 形容词变格

- Redemittel für Telefonate 电话用语
- Telefonalphabet 发音解释表
- Vor- und Nachteile des Telefonierens am Arbeitsplatz 打工作电话的优缺点
- Texte: Interviews 文章: 采访

- trennbare und untrennbare Verben: Präsens und Perfekt 可分和不可分动词: 现在时和完成时
- Imperativ 命令式

- Computeranwendungen 使用电脑
- Soziale Medien 社交媒体
- Arbeit am Computer 用电脑工作
- Texte: Grafik; Bedienungsanleitung; E-Mail-Ratgeber; E-Mails
文章: 图表; 操作规程; 邮件指导; 邮件

- Infinitiv mit „*um* ... *zu*“ *um*... *zu*带不定式
- Nebensatzkonnectoren 连接主从句

- Umgang mit Beschwerden 处理投诉
- Beschwerdemanagement 投诉管理
- Texte: Checkliste; Beschwerdebrief; Expertenkommentar
文章: 检查列表; 投诉信; 专家评论

- Futur I 将来时
- lassen* 动词*lassen*
- reflexive Verben 反身动词

- Vertragsarten 合同种类
- Arbeitsverträge 劳动合同
- Krankmeldungen 请病假
- Texte: Ratgebertexte; Arbeitsvertrag; Intranet; Betriebsratswahlen
文章: 指导文章; 劳动合同; 内网: 工会选举

- direkte und indirekte Fragesätze 直接和间接问句
- Konjunktionen 连词: *deshalb*, *deswegen*, *darum*
- Konjunktionen 连词: *obwohl*, *trotzdem*

- Einkommensarten 收入种类
- Einkommensverteilung in Deutschland 德国的收入分配
- Steuern und Sozialabgaben 税收和社保费用
- Steuerklassen und Steuererklärung 税级和报税
- Texte: Grafik; Gehaltsabrechnung 文章: 图表; 工资单

- Konjunktiv II 第二虚拟式
- Komposita 复合词

Pluspunkte
Beruf

职场德语

Deutsch am Arbeitsplatz

[德] 约阿希姆·贝克尔 (Joachim Becker)

[德] 马蒂亚斯·默克尔巴赫 (Matthias Merkelbach)

编著

孙俪言 译



同济大学出版社
TONGJI UNIVERSITY PRESS

内 容 提 要

本书是专为有德语基础知识（欧标德语水平A2—B1）的职场人士或准备求职的学生编写的职场德语教材。书中包含18个交际场景，能够有针对性地提高读者在不同职业场合下的交际能力。通过本书的学习，读者可以训练自己在工作中与上司、同事以及客户的日常德语会话能力，提高工作中的德语书面沟通能力和阅读能力。此外读者还可以巩固德语语法知识，拓展职业相关的词汇量。本书配套音频可在同济大学出版社网站www.tongjipress.com.cn免费下载。

图书在版编目（CIP）数据

职场德语 /（德）贝克尔（Becker, J.），（德）默克尔巴赫（Merkelbach, M.）编著；孙丽言译. --上海：同济大学出版社，2016.1

ISBN 978-7-5608-6188-3

I. ①职… II. ①贝… ②默… ③孙… III. ①德语—自学参考资料 IV. ①H33

中国版本图书馆CIP数据核字（2016）第018854号

© Cornelsen Schulverlage GmbH, Berlin 2013

www.cornelsen.de/international

本书由德国康乃馨出版社授权同济大学出版社出版。

图字：09-2014-601

职场德语

[德] 约阿希姆·贝克尔（Joachim Becker）

编著

[德] 马蒂亚斯·默克尔巴赫（Matthias Merkelbach）

孙丽言 译

责任编辑 孙丽燕 责任校对 徐春莲 封面设计 潘向葵

出版发行 同济大学出版社 www.tongjipress.com.cn

（地址：上海市四平路1239号 邮编：200092 电话：021-65985622）

经 销 全国各地新华书店

印 刷 江苏启东人民印刷有限公司

开 本 787mm × 1092mm 1/16

印 张 16.75

字 数 418 000

版 次 2016年1月第1版 2016年1月第1次印刷

书 号 ISBN 978-7-5608-6188-3

定 价 48.00元

本书若有印装质量问题，请向本社发行部调换 版权所有 侵权必究

Vorwort

前言

Symbole

-  Hörverstehensübung
(听力训练)
-  Partnerübung
(对话练习)

亲爱的读者：

你正在找工作吗？还是你已经有了工作，但还想提高与工作相关的德语水平？那就来看一看这本《职场德语》吧！本书可以帮助你有针对性地提高在日常工作中需要的德语口语与书面语言能力。同时，你可以用这本书提升德语水平，将你的德语语言能力提高到欧标德语B1以上。

本教材共包含了18个单元，每一单元都涉及与职业相关的不同主题。本书内容循序渐进，练习题都与实践相关，通过这些习题，可以训练和提高你的职场语言交际能力。同时书中包含了来自不同职业的具体工作场景，通过这些场景你可以学习如何准备求职面试，如何加入公司会谈、理解工作指令和操作手册，如何应对顾客投诉以及如何和同事交流等在工作中经常会遇到的问题。通过《职场德语》一书，你可以领略到真实的在德日常工作氛围，得到丰富多彩的德国国情信息。

本书附录部分内容也很丰富，包括每个单元的词汇表，德语语法总览，配套答案以及听力原文。本书音频可在同济大学出版社网站www.tongjipress.com.cn免费下载。

最后，祝学习本书能帮你获得成功！

编者

2016年1月

Inhalt 目录

Vorwort 前言

Seite 页数		Sprachhandlungen 言语行为
8	Einheit 1 Am Anfang 开始	<ul style="list-style-type: none">• sich und andere vorstellen 自我介绍和介绍他人• über die eigene Ausbildung / die Arbeit / die beruflichen Ziele sprechen 谈论自己的职业培训/工作/职业目标
10	Einheit 2 Berufliche Stationen 职业经历	<ul style="list-style-type: none">• über Berufswege sprechen 谈论职业道路• über die Anerkennung von Berufsabschlüssen sprechen 谈论职业资格认证• Aufgaben und Zuständigkeiten beschreiben 描述工作任务和职责
20	Einheit 3 Arbeitsorte und Arbeitszeiten 工作时间和工作地点	<ul style="list-style-type: none">• Arbeitsorte erkennen und Berufen zuordnen 识别工作场所及归类职业• Gegenstände am Arbeitsort kennenlernen und Tätigkeiten zuordnen 认识工作用品及归类职责• Informationen zum Arbeitszeitrecht verstehen 理解关于劳动时间的法律信息
30	Einheit 4 Ausbildung und Weiterbildung 教育和培训	<ul style="list-style-type: none">• über das duale Ausbildungssystem sprechen 谈谈双元制培训体制• Informationen zu Ausbildungen sammeln 收集培训信息• sich über Berufschancen informieren 了解就业机会• sich über Weiterbildungsangebote informieren 了解培训机会
40	Einheit 5 Qualifikationen und Kompetenzen 资质与能力	<ul style="list-style-type: none">• über Tätigkeiten und Berufsfelder sprechen 谈论职业活动和职业领域• über Qualifikationen und Kompetenzen sprechen 谈论资质与能力• über die Bedeutung von Qualifikationen und Kompetenzen im Beruf sprechen 谈论资质与能力在工作中的意义• eigene Kompetenzen benennen 说出自己的能力
50	Einheit 6 Bewerbung 求职申请	<ul style="list-style-type: none">• Fragen zu Stellenanzeigen formulieren 拟定招聘广告的问题• über eigene Erfahrungen mit Bewerbungen sprechen 谈论自己的求职经历• Stellenanzeigen verstehen 理解招聘广告• einen Lebenslauf schreiben 写履历• ein Bewerbungsschreiben verfassen 写求职信
62	Einheit 7 Das Vorstellungsgespräch 面试	<ul style="list-style-type: none">• ein Vorstellungsgespräch vorbereiten 准备面试• Fragen im Vorstellungsgespräch beantworten 回答面试问题• über die Rolle von Körpersprache und Kleidung sprechen 谈谈肢体语言和服装的作用• ein Vorstellungsgespräch führen 进行面谈
72	Einheit 8 Ein neuer Arbeitsplatz 新工作	<ul style="list-style-type: none">• über den ersten Arbeitstag sprechen 谈谈工作第一天• sich orientieren 辨认方向• um Unterstützung bitten 请求援助• über Kommunikation am Arbeitsplatz sprechen 谈谈职场交际
82	Einheit 9 Am Arbeitsplatz 在工作中	<ul style="list-style-type: none">• einen Tagesablauf beschreiben 描述一天的流程• informelle und formelle Bitten und Aufforderungen formulieren 表达正式和非正式的请求和要求• einen Arbeitsablauf beschreiben 描述一份工作流程• Störungen melden und beschreiben 报告和描述故障

Themen und Texte 主题和课文**Grammatik 语法**

- Schule 学校
- Ausbildung 培训
- Beruf 职业

- Berufswege 职业之路
- das Anerkennungsgesetz 认定法
- Aufgaben und Zuständigkeiten im Beruf 工作任务和职责
- Texte: Erfahrungsberichte 文章: 经验报告

- Arbeitsorte und Berufe 工作地点和职业
- Vor- und Nachteile von Arbeitsorten 工作地点的优缺点
- Gegenstände am Arbeitsplatz 工作用品
- Arbeitszeiten 工作时间
- Texte: Informationsblatt: Arbeitszeitrecht 文章: 信息: 工作时间法

- Ausbildung 教育
- Weiterbildung 培训
- Texte: Interview: Tischlerin 文章: 采访: 女木匠; Zeitungartikel: Fachkräftemangel 报刊文章: 缺少专业劳动力; Grafik: Azubis gesucht; 图表: 寻找培训学员; Informationsblatt: Weiterbildung 信息: 培训; Beratungsgespräch: Agentur für Arbeit 咨询谈话: 职业介绍所

- Tätigkeiten und Berufsfelder 职业活动和领域
- Qualifikationen und Kompetenzen 资格与能力
- Anforderungen für den Start ins Berufsleben 职业生涯开端的要求
- Texte: Ratgeber; Interview: Personalchef 文章: 指导者; 采访: 人事主管

- Stellenanzeigen 招聘广告
- Lebenslauf 履历
- Bewerbungsschreiben 申请书
- Texte: Bewerbungsratgeber 文章: 求职指导者

- Vorbereitung eines Vorstellungsgesprächs 准备面试
- Körpersprache und Kleidung 肢体语言和服装
- Vorstellungsgespräch 面试
- Texte: Talkrunde, Online-Bewerbungsratgeber 文章: 小组讨论, 在线申请指导

- Einführung am ersten Arbeitstag 第一天上班的介绍
- Unterlagen für den ersten Arbeitstag 第一天上班的材料
- Orientierung im Betrieb 在公司中辨认方向
- Abteilungen und Zuständigkeiten 部门和职责
- Kommunikation am Arbeitsplatz (Duzen/Siezen, Gesten, Distanzonen) 职场交流(用du或Sie称呼, 会客, 距离区)
- Texte: Interview: Personalleiterin; 文章: 采访: 人事部长

- Tagesabläufe 每日流程
- Bitten und Aufforderungen 请求和要求
- Arbeitsabläufe 工作流程
- Störungen und Defekte 故障和缺陷
- Texte: Bericht: Tagesablauf; Service-Dialog-Karte 文章: 报道: 每日流程; 服务对话卡

- Präteritum 过去时
- Wortbildung: Nominalisierung 构词: 名词化
- Verben und Adjektive mit Präpositionen 动词和形容词的介词搭配
- Präpositionalpronomen 代副词

- lokale Präpositionen 地点介词
- „weil“-Sätze weil 从句
- Infinitiv mit „um... zu“ um...zu带不定式

- Infinitiv mit „zu“带zu不定式
- Verben mit Präpositionen 动词的介词搭配

- Wortbildung: Nomen aus Adjektiven 构词: 形容词变名词
- Modalverben 情态动词
- Adjektivdeklination 形容词变格

- Nebensätze mit „wenn“wenn引导的从句
- direkte und indirekte Fragen 直接和间接提问

- Nebensätze mit „damit“ damit引导的从句
- Sätze mit „denn“und „weil“带denn和weil的句子

- Passiv 被动式
- höfliche Bitten mit „könnte“用könnte礼貌表达请求

- Adjektive und Verben mit Präpositionen 形容词和动词的介词搭配
- Imperativ 命令式
- Vorgangspassiv 过程被动态
- Zustandspassiv 状态被动态

Inhalt 目录

Seite 页数

Sprachhandlungen 言语行为

92	Einheit 10 Arbeits- und Gesundheitsschutz 职业安全和健康保护	<ul style="list-style-type: none">• Sicherheitszeichen verstehen 了解安全标志• Pflichten von Arbeitgebern und Arbeitnehmern nennen 列举雇主和员工的职责• das Arbeitsschutzgesetz verstehen 理解行业安全法规• Arbeitskleidung beschreiben 描述工作服• einen Unfall melden 报告一起事故
104	Einheit 11 Kommunikation mit Kollegen 和同事交流	<ul style="list-style-type: none">• an einer Arbeitsbesprechung teilnehmen 参加工作会谈• Vorschläge machen 提出建议• Zustimmung/Ablehnung ausdrücken 表示赞同/反对• argumentieren und verhandeln 议论和商讨• über Small-Talk-Situationen und Themen sprechen 谈谈闲谈的场景和主题• Small Talk mit Kollegen führen 和同事闲谈
114	Einheit 12 Termine 日程安排	<ul style="list-style-type: none">• Termine vereinbaren und bestätigen 约定和确认日程安排• Termine verschieben und absagen 推迟和取消日程安排• berufliche und private Termine koordinieren 协调工作和私人日程安排• über Pünktlichkeit diskutieren 讨论准时的重要性
124	Einheit 13 Auftragsabwicklung 订单处理	<ul style="list-style-type: none">• Tätigkeiten beschreiben 描述工作• eine Anfrage formulieren 撰写询价信• ein Angebot erstellen 制定报价• einen Auftrag erteilen 分配订单• einen Auftrag bestätigen 确认订单• Ware reklamieren 商品投诉• eine Mahnung verstehen und schreiben 理解和撰写催讨信
134	Einheit 14 Telefonieren am Arbeitsplatz 工作电话	<ul style="list-style-type: none">• jemanden anrufen 打电话• Anrufe entgegennehmen 接电话• am Telefon nachfragen 打电话询问• mit dem Telefonalphabet buchstabieren 用电话字母表拼写
144	Einheit 15 Digitale Kommunikation 数字交流	<ul style="list-style-type: none">• über Computeranwendungen sprechen 谈谈计算机应用• eine Grafik auswerten 分析图表• über die Arbeit am Computer sprechen 谈谈在电脑上工作• mit dem IT-Support telefonieren 给IT支持部门打电话• über Regeln der E-Mail-Kommunikation sprechen 谈谈邮件交流的规则• E-Mails schreiben 写邮件
156	Einheit 16 Beschwerden 投诉	<ul style="list-style-type: none">• über den Umgang mit Beschwerden sprechen 谈谈处理投诉• Beschwerden äußern und auf Beschwerden reagieren 表达投诉和应对投诉• über das Beschwerdemanagement sprechen 谈谈投诉管理
166	Einheit 17 Arbeitsvertrag und Betriebsrat 劳动合同和企业工会	<ul style="list-style-type: none">• über Verträge sprechen 谈谈合同• einen Arbeitsvertrag verstehen 理解工作合同• sich krankmelden 请病假• den Betriebsrat kennenlernen 认识企业工会
178	Einheit 18 Löhne und Gehälter 工资和薪酬	<ul style="list-style-type: none">• unterschiedliche Einkommensarten kennenlernen 认识不同的收入类别• eine Gehaltsabrechnung verstehen 理解工资单• über Steuern und Sozialabgaben in Deutschland sprechen 谈谈德国的税收和社保费• die Bedeutung von Steuerklassen und Steuererklärungen verstehen 理解税级和报税的含义
188	Anhang 附录	Grammatik-gewusst wie 语法概览 188 Hörtexte 听力原文 211

Themen und Texte 主题和课文

- Arbeits- und Gesundheitsschutz 职业安全与健康保护
- Arbeitsschutzgesetz 行业安全法规
- Arbeitskleidung 工作服
- Unfallmeldung 事故报告
- Texte: Arbeitsschutzgesetz; Intraneteintrag; Notruftafeln
文章: 行业安全法规; 进入内网; 紧急呼叫板
- Arbeitsbesprechung 工作会谈
- Small Talk 闲谈
- Texte: Tageskalender; Zeitschriftenartikel 课文: 日程表; 杂志文章

Grammatik 语法

- Modalverben: Ersatzform mit *haben* + *zu*
情态动词: *haben*+*zu*的替代形式
- Wortbildung: Nomen aus Verben
构词: 动词名词化

- Nebensätze mit „*dass*“ *dass*引导的从句
- Imperativ 命令式

- Terminvereinbarung 约定日程
- berufliche und private Termine 工作和私人日程
- Pünktlichkeit im Job 在工作中准时
- Texte: Kalender; E-Mail; Internetforum 文章: 日程表; 邮件; 网络论坛

- Uhrzeit und Datum (Ordinalzahlen)
时间和日期 (序数词)
- temporale Präpositionen: *um*, *am*, *im*
时间介词: *um*, *am*, *im*

- Auftragsabwicklung: Anfrage, Angebot, Bestellung, Bestätigung
订单处理: 询价, 报价, 预定, 确认
- Reklamation 索赔
- Texte: E-Mails; Lieferschein; Mahnung 课文: 邮件; 交货单; 催讨信

- Passiv Präsens 被动态现在时
- Passiv mit Modalverben 带情态动词的被动态
- Passiv Präteritum 被动态过去时
- Partizip II als Adjektiv 第二分词作形容词
- Adjektivdeklination 形容词变格

- Redemittel für Telefonate 电话用语
- Telefonalphabet 发音解释表
- Vor- und Nachteile des Telefonierens am Arbeitsplatz 打工作电话的优缺点
- Texte: Interviews 文章: 采访

- trennbare und untrennbare Verben: Präsens und Perfekt 可分和不可分动词: 现在时和完成时
- Imperativ 命令式

- Computeranwendungen 使用电脑
- Soziale Medien 社交媒体
- Arbeit am Computer 用电脑工作
- Texte: Grafik; Bedienungsanleitung; E-Mail-Ratgeber; E-Mails
文章: 图表; 操作规程; 邮件指导; 邮件

- Infinitiv mit „*um* ... *zu*“ *um*... *zu*带不定式
- Nebensatzkonnectoren 连接主从句

- Umgang mit Beschwerden 处理投诉
- Beschwerdemanagement 投诉管理
- Texte: Checkliste; Beschwerdebrief; Expertenkommentar
文章: 检查列表; 投诉信; 专家评论

- Futur I 将来时
- lassen* 动词*lassen*
- reflexive Verben 反身动词

- Vertragsarten 合同种类
- Arbeitsverträge 劳动合同
- Krankmeldungen 请病假
- Texte: Ratgebertexte; Arbeitsvertrag; Intranet; Betriebsratswahlen
文章: 指导文章; 劳动合同; 内网: 工会选举

- direkte und indirekte Fragesätze 直接和间接问句
- Konjunktionen 连词: *deshalb*, *deswegen*, *darum*
- Konjunktionen 连词: *obwohl*, *trotzdem*

- Einkommensarten 收入种类
- Einkommensverteilung in Deutschland 德国的收入分配
- Steuern und Sozialabgaben 税收和社保费用
- Steuerklassen und Steuererklärung 税级和报税
- Texte: Grafik; Gehaltsabrechnung 文章: 图表; 工资单

- Konjunktiv II 第二虚拟式
- Komposita 复合词

1

Am Anfang 开始

Wege zum Kurs 通向课程的路途

1a Sich kennenlernen. Stellen Sie sich gegenseitig Fragen im Kurs.
相互认识。请在课堂上相互提问。

1. *Wie heißen Sie?*
2. *Woher kommen Sie?*
3. *Wo wohnen Sie?*
4. *Welche Sprachen sprechen Sie?*
5. *Wie lange sind Sie schon in Deutschland?*
6.

1b Welche Antworten passen zu den Fragen? Ordnen Sie zu.
哪一个问题对应哪一个答案? 请配对。

- | | | | |
|--|-----------------------|-----------------------|--|
| Welchen Schulabschluss haben Sie? 1 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | A Ich habe als Krankenschwester gearbeitet. |
| Welche Berufsausbildung haben Sie? 2 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | B Ich habe eine Ausbildung als Maurer. |
| In welchem Beruf haben Sie gearbeitet? 3 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | C Früher habe ich in einer Kfz-Werkstatt gearbeitet. |
| Wie lange haben Sie als ... gearbeitet? 4 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | D Ich habe einen Hauptschulabschluss. |
| Wo haben Sie früher gearbeitet? 5 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | E Ich möchte eine Umschulung zur Erzieherin machen. |
| Als was möchten Sie gern arbeiten und warum? 6 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | F Als Lagerist habe ich zwei Jahre gearbeitet. |
| Was können Sie gut? 7 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | G Ich kann gut backen. |
| Was sind Ihre beruflichen Ziele? 8 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | H Ich würde gern als Malerin arbeiten, weil ... |

1c Partnerinterview. Stellen Sie Ihrem Nachbarn / Ihrer Nachbarin die Fragen aus 1b. Machen Sie Notizen und präsentieren Sie sich gegenseitig im Kurs.
互相采访。请向你的同桌提问1b中的问题，做记录并在课堂上相互陈述。 🗣️ 📝

Lernziele 学习目标:

- *sich und andere vorstellen* 自我介绍和介绍他人
- *über die eigene Ausbildung / die Arbeit / die beruflichen Ziele sprechen*
谈论自己的职业培训/工作/职业目标

Schulabschluss 中学学历

Ich habe einen Hauptschulabschluss/Realschulabschluss. / Ich habe Abitur.
Ich habe keinen Schulabschluss.

Ausbildung 职业培训

Ich habe eine Ausbildung als ... / Nach der Schule habe ich sofort gearbeitet und keine Ausbildung gemacht. / Ich habe gerade die Schule beendet und noch keine Ausbildung gemacht.

Beruf/Arbeit 职业/工作

Ich habe früher in einer Firma für ... gearbeitet. / Ich habe als ... gearbeitet. /
Ich arbeite momentan als ... / Ich hatte/habe einen Job als ... / Ich war/bin arbeitslos.

1d Schreiben Sie einen Text über sich. 请写一篇关于自己的小短文。

2a Ihr Erfolg. Welcher persönliche Erfolg war für Sie in der Schule, in der Ausbildung oder im Beruf besonders wichtig? Erzählen Sie.

你的成就。你在学校、职业培训或工作中获得过的哪些成就对你来说是重要的?

Ich habe in Polen eine Ausbildung zum Koch abgeschlossen. Darüber habe ich mich gefreut!

2b Was ist wichtig für den beruflichen Erfolg? Was meinen Sie? Wählen Sie drei Faktoren aus und begründen Sie, warum Sie diese gewählt haben. 你认为对于取得职业成功来说什么是重要的? 选择三个因素并说明理由, 为什么会选择它们?

nicht aufgeben – Beziehungen haben – gut qualifiziert sein – Deutsch lernen –
Glück haben – fleißig sein – Interesse für den Beruf haben – sich weiterbilden –
gut im Beruf sein – ...

Es ist wichtig, dass man nicht aufgibt, weil ...

3 Was sind Ihre beruflichen Ziele? Als was möchten Sie arbeiten? Sprechen Sie im Kurs.
你的职业目标是什么? 你想要做什么工作?

Berufliche Ziele 职业目标

Ich möchte gern als ... arbeiten. / Am liebsten möchte ich als ... arbeiten. /
Ich möchte gern ... werden. / Ich möchte eine Weiterbildung/Umschulung zum/zur ... machen. /
Mein Ziel ist es, ... / Ich will im nächsten Jahr ...

2

Berufliche Stationen 职业经历

A Berufstätige stellen sich vor 员工自我介绍

1a

Lesen Sie die Texte. 阅读以下文章。

Ü1

Andrej Vituk, Schwerin

Nach meinem Realschulabschluss habe ich 2000 eine Ausbildung zum Konstruktionsmechaniker im Schiffbau in Bremen begonnen. Die Entscheidung fiel mir nicht schwer, weil ich gerne mit Metall arbeite. Ich habe mich schon immer für Schiffe interessiert. 2005 wurde ich arbeitslos, weil die Firma wirtschaftliche Probleme hatte. Obwohl ich viele Bewerbungen geschrieben habe, habe ich 2006 nur Gelegenheitsjobs als Schweißer gefunden. 2007 habe ich dann eine Weiterbildung zum Heizungs- und Klimatechniker gemacht. Die Weiterbildung dauerte zwei Jahre. Das lange Sitzen am Schreibtisch und das Lernen waren am Anfang nicht

Hülya Duman, Frankfurt am Main

Ich bin 2000 aus Kayseri in der Türkei nach Deutschland gekommen. Der Anfang in Frankfurt war schwer: Am Vormittag oder am Nachmittag habe ich in einer Sprachschule Deutsch gelernt und am Abend im Bürgeramt geputzt. 2001 habe ich dann angefangen, tagsüber in einer Großküche und abends als Bedienung in einem türkischen Restaurant zu arbeiten. Das war sehr anstrengend und ich habe nicht viel Geld verdient. Ich wollte immer eine richtige Ausbildung machen.

leicht. Aber das Programmieren von Klimaanlageanlagen hat mir sofort Spaß gemacht. 2010 hatte ich Glück und bekam eine unbefristete Stelle bei einer Firma für Klimaanlageanlagen- und Heizungsbau in Bremen. Die Firma machte ein Jahr später Pleite und ich brauchte einen neuen Arbeitsplatz. Seit sechs Wochen arbeite ich in Schwerin bei M&V-Klimatechnik. Zu meinen Aufgaben gehört der Einbau, die Kontrolle und die Reparatur von Klimaanlageanlagen. Schwerin liegt 230 Kilometer östlich von Bremen, ich musste umziehen. Seit vier Wochen ist meine Frau auch hier. Sie arbeitet in Teilzeit als Erzieherin.

Mein Traumberuf war Friseurin. 2003 habe ich einen Ausbildungsplatz gefunden, nicht weit von der Kita meiner Tochter entfernt. Die Ausbildung zur Friseurin hat drei Jahre gedauert. Im Friseursalon und in der Berufsschule musste ich Deutsch sprechen und auch sehr viel auf Deutsch schreiben. Dadurch ist mein Deutsch wirklich besser geworden. 2006 habe ich meinen Abschluss als Friseurin gemacht. Vier Jahre später habe ich mein eigenes Geschäft eröffnet!