

# DSD I PRO

## Sprachliche Inventare

Stand: 18. Dezember 2018

## Sprachliche Inventare für das DSD I PRO

Sprachliche Inventare bilden differenzierte sprachliche Handlungsoptionen in unterschiedlichen Kontexten ab – sie eröffnen daher sprachpragmatisch ein gefügtes und damit auch prüfbares Repertoire konkreten, situativen Sprachhandelns. Dabei kann der *Rahmenplan Deutsch als Fremdsprache* zwar nicht die curriculare Einbettung und sequenzierte Spracharbeit leisten, wohl aber diese strukturieren. Das hat damit zu tun, dass der *Rahmenplan* mit seinem Anhang *Berufsorientiertes Deutsch* sowohl an beruflichen Schulen im Inland als auch im Ausland zum Einsatz kommt. Er betrifft mithin also einen sprachlichen Horizont von Deutsch als Zweitsprache und von Deutsch als Fremdsprache.

Der Rahmenplananhang *Berufsorientiertes Deutsch* setzt eine sprachliche Differenzierung von Situationen sprachlichen Handelns voraus, welche zwar nicht berufsspezifisch, aber doch berufsvorbereitend sind. Dabei stehen für den Lerner<sup>1</sup> grundsätzlich die Kompetenzen erfolgreicher Kommunikation im gegenwärtigen berufsschulischen Kontext sowie im zukünftigen Übergang in die berufliche Ausbildung und den Beruf im Vordergrund.

Ausgehend von berufsbildenden Handlungsfeldern erschließen sich daraus konkrete Szenarien mit klar definierbaren Kompetenzerwartungen (Abschnitt 1: Szenarien).

Aus dem jeweiligen Szenario wiederum lassen sich konkrete Beschreibungen sprachlichen Handelns ableiten, welche über die Kompetenzerwartung hinausgehend die kommunikative Relation zwischen Sender-Adressat beschreiben und somit den interaktiven Aspekt des Sprachhandelns benennen (Abschnitt 2: Sprachhandeln).

Wie eine konkrete Ausgestaltung sprachlichen Handelns aussehen könnte, ist dann exemplarisch in Abschnitt 3 (Redemittel) dargestellt. In Abhängigkeit von dem jeweiligen berufsschulischen Kontext und der jeweiligen curricularen Umsetzung des Rahmenplans ist dies ggf. eigenständig und schulspezifisch fortzuführen.

Der Kontext erfolgreichen situativen sprachlichen Handelns wird daran anschließend bei Strukturen in Grammatik und Lexik relevant – dies sowohl in der rezeptiven Wahrnehmung als auch der aktiven Sprachverwendung (Abschnitt 4/5: Sprachstrukturen/ Wortschatz).

Insgesamt sind die hier aufgeführten sprachlichen Inventare nicht abschließend, sondern bilden ein Grundgerüst unverzichtbarer Strukturen und die Grundlage der Testerstellung. Sie müssen notwendigerweise jeweils in der Lehrbuchentwicklung und der unterrichtlichen, curricularen Planung spezifiziert und ergänzt werden.

Obengenannte Optionen sprachlichen Handelns und Strukturen kommunikativer Kompetenzen sind für das erfolgreiche Bestehen im DSD I PRO auf der Kompetenzstufe B1 nach dem *Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen*<sup>2</sup> relevant. Dabei genügen in vielen Fällen die rezeptive Kompetenz und die Kompetenz, mit komplexer angelegten sprachlichen Strukturen und weniger frequenter Lexik so umzugehen, dass die Hauptaussagen erfasst werden können.

---

<sup>1</sup> Die männliche Form von z.B. „Schüler“ wird stets generisch gebraucht und bezieht folglich die weibliche Form mit ein.

<sup>2</sup> Europarat, Rat für kulturelle Zusammenarbeit (Hrsg.): *Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen*. Berlin u.a.: Langenscheidt 2001.

## 1. Szenarien

Die im Folgenden aufgelisteten Szenarien orientieren sich an möglichen Handlungsfeldern, welche sich aus dem Kontext der Berufsschule, der Berufswahl, des betrieblichen Praktikums, der beruflichen Ausbildung und den damit verbundenen Anforderungen ergeben. Dabei ist hier der berufsschulische und berufsbildende Lebenskreis eingeschlossen, nicht aber alle Handlungsfelder, die am Arbeitsplatz einmal eine Rolle spielen werden.<sup>3</sup>

Als Grundlage der Auflistung dienen insbesondere das *Rahmencurriculum für Integrationskurse Deutsch als Fremdsprache*<sup>4</sup> und *Profile deutsch*<sup>5</sup>.

Die *Testspezifikationen für das DSD I PRO für Testautoren* sowie die veröffentlichten *Modellsätze* des DSD I PRO orientieren sich an den unten genannten Szenarien, ebenso die Testsätze im DSD I PRO. Ein spezifisch berufliches Fachwissen um einzelne Berufsfelder oder Berufe wird im Test weder vorausgesetzt noch abgeprüft.

HANDLUNGSFELDER	SZENARIEN
AUS- UND WEITERBILDUNG	<b>Anmeldung</b> vornehmen <b>Angebote/Ansprüche</b> prüfen <b>Ansuchen</b> auf Unterstützung/Freistellung/ Genehmigung/Finanzierung stellen <b>Kommunikation</b> mit öffentlichen Stellen, Unternehmen <b>Informationen</b> einholen im <b>Sprachkurs</b> Arbeitsanweisungen verstehen und umsetzen im <b>Sprachlehrwerk</b> Arbeitsanweisungen und Aufgabentypen (z. B. MC u. r/f-Wahlaufgaben, Zuordnungsaufgaben) verstehen und umsetzen über <b>Qualifikationen</b> und <b>Kompetenzen</b> sprechen/schreiben über den <b>beruflichen Werdegang</b> sprechen/schreiben <b>Bildungssystem</b> in Deutschland verstehen (Berufsschule, duales Berufsausbildungssystem, Gymnasium, Hochschule ...) Unterschied von <b>Praktikum</b> und Ausbildung verstehen
BERUFSWAHL	<b>Berufsbilder</b> verstehen <b>Informationen</b> zur Ausbildung einholen <b>Voraussetzungen</b> verstehen/prüfen (Schulbildung, handwerkliche Fähigkeiten ...)
BERUFSSCHULE	<b>Entschuldigung</b> (Fehlstunden, Krankmeldung)

<sup>3</sup> Jens Weissenberg: Sprachlich-kommunikative Handlungsfelder am Arbeitsplatz, Konzeptioneller Ansatz zur Entwicklung, Durchführung und Evaluation berufsbezogener Zweitsprachförderangebote, in: Deutsch als Zweitsprache 2 (2010), 13-24.

<sup>4</sup> Rahmencurriculum für Integrationskurse Deutsch als Zweitsprache, erste überarbeitete Fassung, München 2016.

<sup>5</sup> Manuela Glaboniat, Martin Müller, Paul Rusch, Helen Schmitz, Lukas Wertenschlag: Profile deutsch, Lernzielbestimmungen, Kannbeschreibungen, Kommunikative Mittel, Berlin u. a. 2005.

<b>GESUNDHEIT UND SICHERHEIT AM ARBEITSPLATZ</b>	<p>über ein <b>Werkstück</b> oder ein <b>Projekt</b> sprechen gemeinsame <b>Planung</b> von Arbeiten <b>Berichte</b> verfassen/verstehen (Praktikum, Besichtigung ...) <b>Terminabsprache</b> mit Mitschülern und Lehrkräften</p> <p>Befinden/Besuch/Vorstellung beim <b>Betriebsarzt</b> <b>Gefahrenhinweise</b> richtig deuten/erläutern <b>Hygienebestimmungen</b> verstehen/erklären <b>Notfallverhalten</b> verstehen/erklären <b>Sicherheitsvorkehrungen</b> verstehen/erklären (Bedienung, Bekleidung ...)</p>
<b>KUNDEN/LIEFERANTEN</b>	<p><b>Anfragen</b> verfassen/beantworten <b>Aufträge</b> vergeben/bestätigen <b>Bestellungen</b> aufgeben/entgegennehmen/bestätigen <b>Mängel</b> beanstanden <b>Reklamationen</b> entgegennehmen/auf sie reagieren <b>Schäden</b> beschreiben <b>Terminabsprache</b></p>
<b>MOBILITÄT</b>	<p>Anfragen/Buchen von <b>Dienstreisen</b> Auskünfte über <b>Berufsverkehr</b> einholen (Pendelverbindungen, unterschiedliche Verkehrsmittel, Mitfahrgelegenheiten ...)</p>
<b>MEDIENNUTZUNG</b>	<p><b>berufsbezogene Informationen</b> suchen/verstehen über <b>IT-Anwendungen</b> sprechen <b>interne Informationen</b> verstehen/weitergeben (Intranet, Mitteilungen ...) <b>Nachrichtenaustausch</b> (E-Mails, Anrufbeantworter)</p>
<b>SOZIALE KONTAKTE IM BERUFLICHEN/ SCHULISCHEN UMFELD</b>	<p>angemessene Anrede, Begrüßung, Vorstellung, Verabschiedung, gesellige Anlässe (Betriebsfeiern, Schulausflüge ...), Pausengespräche</p>
<b>UNTERNEHMEN</b>	<p><b>Anleitungen</b> lesen/verstehen/weitergeben <b>Anweisungen</b> entgegennehmen/erteilen <b>Arbeitsabläufe</b> verstehen/erklären/planen/ändern <b>Bewerbung</b> schreiben, <b>Vorstellungsgespräch</b> führen <b>Informationen</b> erfragen/verstehen/weitergeben <b>Kleidervorschriften</b> erfragen/verstehen Kommunikation mit der <b>Personalabteilung</b> (Krankmeldung, Vertrag, Abrechnungen ...) mit <b>Konflikten</b> umgehen (Rügen, Missverständnisse ...) <b>eigene Meinung</b> äußern <b>Meinung anderer</b> vollständig und zutreffend wiedergeben <b>Nachfragen</b> bei Unsicherheit/Unverständnis</p>

**VERTRÄGE UND VERSI-  
CHERUNGEN / RECHTE  
UND PFLICHTEN**

**Liefer- und Zahlungsbedingungen** verstehen/prüfen/erklären/  
vergleichen  
**Produktbeschreibungen** verstehen/verfassen  
**Stellenangebote/Praktikumsangebote** verstehen/darauf reagieren  
am Arbeitsplatz **telefonieren**  
**Termine** vereinbaren/ändern  
relevante **Rechtsvorschriften** verstehen (Arbeitszeit, Jugendschutz,  
Urlaubszeit...)  
**Verkaufsgespräche** führen  
**Vorstellungsgespräch** führen

**Gewährleistung/Haftung** für Produkte (Ablehnung, Erklärung,  
Übernahme von Haftung)  
**Geräteversicherungen:** Ausmaß der Abdeckung von Schäden ver-  
stehen/Versicherungsleistung einfordern/zusagen/ablehnen  
Ausmaß und Bedingungen von **Kranken- und Unfallversicherung**  
verstehen/erfragen/prüfen  
**Ausbildungs-, Arbeits- und Praktikumsverträge** in Hauptpunkten  
verstehen/besprechen

**WOHNEN**

**Ortswechsel für Arbeit/Praktikum:**  
sich über **Wohnoptionen** informieren (allein, WG, Eltern, Arbeitge-  
ber ...)

## 2. Sprachhandlungen

Die Auflistung der Sprachhandlungen nach Handlungsfeldern/Szenarien (Abschnitt 2.1) beschreibt Kompetenzerwartungen an den Lerner, welche sowohl rezeptiv als auch in der produktiven Sprachverwendung zum Ende des dritten Bildungsabschnittes internalisiert sein sollen. Insbesondere finden sich hier auf den Unterricht bezogene und aufgabenrelevante Kompetenzerwartungen (z. B.: *im Sprachlehrwerk Arbeitsanweisungen und Aufgabentypen verstehen*). Dabei liegt ein besonderes Augenmerk auf der Adressatenorientierung des jeweiligen Kompetenzbereichs, etwa der Unternehmen-Kunde-Relation. Gerade im Bereich des Lese- und Hörverstehens unterliegen die aufgelisteten Kompetenzerwartungen einer besonderen Schwerpunktsetzung.

Unter Abschnitt 2.2 sind die in unterschiedlichen Szenarien erscheinenden Kompetenzerwartungen alphabetisch geordnet und systematisiert. Eine unterrichtliche Sequenzierung nach Bildungsabschnitten ist bei der curricularen Umsetzung aber in jedem Falle vonnöten.

Als Grundlage der hier vorgestellten Sprachhandlungen dienen:

- Manuela Glaboniat, Martin Müller, Paul Rusch, Helen Schmitz, Lukas Wertenschlag: Profile deutsch, Lernzielbestimmungen, Kannbeschreibungen, Kommunikative Mittel, Berlin u.a. 2005.
- Udo Ohm, Christina Kuhn, Hermann Funk: Sprachtraining für Fachunterricht und Beruf, Fachtexte knacken – mit Fachsprache arbeiten, Münster 2007 (FörMig Edition 2).
- Michaela Perlmann-Balme, Peter Kiefer: Start Deutsch – z, Deutschprüfungen für Zugewanderte, Prüfungsziele, Testbeschreibung. München, Frankfurt a. M. 2004.
- Micheala Perlmann-Balme, Sibylle Plassmann und Beate Zeidler: Deutsch-Test für Zuwanderer A2-B1, Prüfungsziele, Testbeschreibung, Berlin 2009.
- WBT, Goethe-Institut, ÖSD, EKD (Hg.): Zertifikat Deutsch, Lernziele und Testformat, Frankfurt a. M. 1999.

### 2.1. Sprachhandlungen nach Handlungsfeldern

#### HANDLUNGSFELDER/ SZENARIEN

#### SPRACHHANDLUNGEN

#### AUS- UND WEITERBILDUNG

**Anmeldung** vornehmen

Absicht äußern  
die eigene Person vorstellen  
jmdn. angemessen ansprechen

**Angebote/Ansprüche** prüfen

die eigene Situation beschreiben  
Informationen erfragen  
Interesse/Wünsche äußern  
Nichtwissen/Zweifel ausdrücken  
sich vergewissern

**Ansuchen** auf Unterstützung/Freistellung/  
Genehmigung/Finanzierung stellen

das Ansuchen begründen  
Begründung verlangen  
angemessen auf Anrede reagieren  
jmdn. angemessen ansprechen  
positive Beurteilung begrüßen  
negative Beurteilung bedauern  
sich bedanken  
um Entscheidung bitten  
um Beurteilung bitten

**Kommunikation** mit öffentlichen Stellen, Unternehmen

die eigene Person vorstellen  
Nicht-Verstehen signalisieren  
Schreiben angemessen beenden  
Schreiben angemessen einleiten/verfassen  
sich angemessen verabschieden  
sich bedanken  
Telefonat beenden  
Telefongespräch führen

im **Sprachkurs Arbeitsanweisungen** verstehen und  
umsetzen

Operatoren verstehen  
um Wiederholung bitten  
Nicht-Verstehen signalisieren  
Rückfragen stellen  
sich vergewissern  
um Erklärung bitten  
Verstehen signalisieren

im **Sprachlehrwerk Arbeitsanweisungen** und **Aufgabenty-  
pen**(z. B. MC und r/f-Wahlaufgaben, Zuordnungsaufgaben)  
verstehen und umsetzen

Verstehen signalisieren  
um Erklärung bitten  
Rückfragen stellen  
sich vergewissern  
um Beispiele bitten

über **Qualifikationen** und **Kompetenzen** sprechen/  
schreiben

Qualifikationen benennen/beschreiben  
Anerkennung ausdrücken  
auf besondere Qualifikationen/Kompe-  
tenzen aufmerksam machen  
Kompetenzen benennen/beschreiben  
positiv bzw. negativ bewerten (mit  
Abstufungen)  
vergleichen

über den **beruflichen Werdegang** sprechen/schreiben

Auskunft geben  
gegenwärtige Situation beschreiben  
Stationen (chronologisch) aufzählen  
Stationen benennen

**Bildungssystem** in Deutschland verstehen  
(Berufsschule, Gymnasium, Hochschule ...)

vergleichen  
Informationen erfragen  
Rückfragen stellen  
sich vergewissern

## BERUFSWAHL

**Berufsbilder** verstehen

Informationen erfragen  
Nichtwissen ausdrücken  
Rückfragen stellen  
sich vergewissern  
vergleichen

**Voraussetzungen** verstehen/prüfen  
(Schulbildung, handwerkliche Fähigkeiten ...)

Vorlieben ausdrücken  
Fähigkeiten beschreiben  
Informationen erfragen  
Nichtwissen ausdrücken  
Rückfragen stellen  
sich vergewissern  
vergleichen

## BERUFSSCHULE

**Entschuldigung** (Fehlstunden, Krankmeldung)

ankündigen  
Bedauern ausdrücken  
begründen, rechtfertigen  
sich entschuldigen  
versichern, beteuern

über ein **Werkstück** oder ein **Projekt** sprechen

Anerkennen ausdrücken  
auf etwas aufmerksam machen  
Begeisterung ausdrücken  
benennen  
beschreiben  
einleiten  
Einwände vorbringen/zurückweisen  
erklären  
kritisieren  
loben  
nachfragen  
um Erläuterung bitten  
Zweifel ausdrücken

Gemeinsame **Planung** von Arbeiten

ablehnen  
Alternativen benennen

	begründen Bereitsein ausdrücken Einwände vorbringen/zurückweisen nach Machbarkeit fragen Vorschläge bewerten vorschlagen Wünsche äußern/nach Wünschen fragen zu gemeinsamem Handeln auffordern zustimmen
<b>Berichte</b> verfassen/verstehen (Praktikum, Besichtigung ...)	berichten beschreiben Missfallen ausdrücken Zufriedenheit ausdrücken
<b>Terminabsprache</b>	anfragen ablehnen begründen vorschlagen zustimmen

## GESUNDHEIT UND SICHERHEIT AM ARBEITSPLATZ

Befinden/Besuch/Vorstellung beim <b>Betriebsarzt</b>	Auskunft auf Fragen geben Befürchtung ausdrücken begründen jmdn. angemessen ansprechen angemessen auf Anrede reagieren sich angemessen verabschieden sich bedanken um Beurteilung bitten um Erklärung bitten um Rat fragen Zustand beschreiben
<b>Gefahrenhinweise</b> richtig deuten/erläutern	abraten/raten auf etwas hinweisen jmdn. auffordern rückfragen sich vergewissern um Erklärung bitten verbieten verlangen warnen
<b>Notfallverhalten</b> verstehen/erklären	Situation beschreiben um Hilfe bitten/rufen

**Sicherheitsvorkehrungen** verstehen/erklären  
(Bedienung, Bekleidung ...)

beruhigen  
Ort/Richtung angeben  
richtige Abfolge erklären

warnen  
abraten/raten  
auf etwas hinweisen  
jmdn. auffordern  
empfehlen  
rückfragen  
sich vergewissern  
um Erklärung bitten  
verbieten  
verlangen

## KUNDEN/LIEFERANTEN

**Anfragen** verfassen/beantworten

Absicht äußern  
Bedarf benennen  
Daten/Zeiten/Zeiträume/Fristen nennen  
Eigenschaften benennen (Farbe, Form, Material, Geschmack ...)  
jmdn. angemessen ansprechen  
angemessen auf Anrede reagieren  
Maße/Mengen benennen  
Möglichkeiten/Alternativen benennen  
nach Lieferbedingungen fragen  
Lieferbedingungen angeben  
nach Preisen fragen/Preise angeben  
nach Zahlungsbedingungen fragen  
Zahlungsbedingungen angeben  
Zweck benennen

**Aufträge** vergeben/bestätigen

annehmen  
bestätigen  
Bezug nehmen  
danken  
jmdn. angemessen ansprechen  
angemessen auf Anrede reagieren  
Liefertermin nennen  
rückfragen  
wiederholen (Bedingungen lt. Angebot)  
zusagen

**Bestellungen** aufgeben/entgegennehmen/bestätigen

Bedarf benennen  
Eigenschaften benennen (Farbe, Material, Geschmack ...)

**Mängel** beanstanden

jmdn. angemessen ansprechen  
Liefertermin nennen  
Maße/Mengen benennen  
Zahlungsbedingungen anführen  
siehe auch „Anfragen“

auf etwas beharren  
auf etwas aufmerksam machen  
begründen  
Enttäuschung ausdrücken  
etwas verlangen  
jmdn. auffordern  
reklamieren  
Unzufriedenheit ausdrücken  
Verärgerung ausdrücken  
widerrufen

**Reklamationen** entgegennehmen/auf sie reagieren

Lösungen anbieten  
auf etwas aufmerksam machen  
bedauern  
begründen  
einräumen  
einwenden  
erklären  
nachfragen  
rechtfertigen  
sich entschuldigen  
sich vergewissern  
Vorschläge machen  
widersprechen  
Zuständigkeit/nicht-Zuständigkeit ausdrücken

**Schäden** beschreiben

Eigenschaften benennen (Farbe, Form,  
Material, Geschmack ...)  
Funktionsweise beschreiben  
Qualität beurteilen

**Terminabsprache**

ablehnen  
bedauern  
bestätigen  
einwilligen  
vorschlagen

## MOBILITÄT

Anfragen/Buchen von **Dienstreisen**

jmdn. angemessen ansprechen  
angemessen auf Anrede reagieren

Auskünfte **Berufsverkehr** einholen (Pendelverbindungen, unterschiedliche Verkehrsmittel, Mitfahrgelegenheiten ...)

Informationen erfragen  
nach Preisen fragen/Preise angeben  
bestätigen/um Bestätigung bitten

Wünsche äußern  
Mitfahren anbieten  
Mitfahren annehmen  
Informationen erfragen  
nach Verkehrsmitteln/Verbindungen fragen  
vergleichen  
Präferenzen äußern

## MEDIENNUTZUNG

**berufsbezogene Informationen** suchen/verstehen  
über **IT-Anwendungen** sprechen

Anwendungsbereiche benennen  
Funktionen erklären  
nach Funktionen fragen  
Probleme beschreiben  
Software-Funktionen benennen  
Suchbegriffe identifizieren/eingeben

**interne Informationen** verstehen/weitergeben  
(Intranet, Mitteilungen ...)

um Vorschläge bitten/Vorschläge machen  
an etwas erinnern  
ankündigen  
auf etwas aufmerksam machen  
berichten  
jmdn. auffordern  
auf Aufforderung reagieren  
Meinungen erfragen/Meinung äußern  
um Beurteilung bitten/beurteilen

**Nachrichtenaustausch** (E-Mails, Anrufbeantworter)

anordnen  
Auskunft geben (als Antwort)  
Informationen erfragen/geben  
jmdn. angemessen ansprechen  
mitteilen  
nach Meinungen fragen  
um Auskunft bitten  
um Beurteilung bitten  
um Hilfe bitten  
um Rat fragen  
Wünsche äußern

## SOZIALE KONTAKTE IM BERUFLICHEN/SCHULISCHEN UMFELD

**Kommunikation** mit Mitschülern, Lehrpersonal, Vorgesetzten und Kollegen  
angemessene **Anrede, Begrüßung, Verabschiedung, Vorstellung**

jmdn. angemessen ansprechen  
auf Ansprache reagieren  
jmdn. angemessen begrüßen/zurückgrüßen  
sich vorstellen  
jmdn. vorstellen  
auf eine Vorstellung reagieren  
sich angemessen verabschieden  
Abschiedsgruß erwidern  
sich bedanken/auf Dank reagieren  
sich entschuldigen  
auf Entschuldigungen reagieren  
vorschlagen/auf Vorschläge reagieren

**gesellige Anlässe** (Betriebsfeiern, Schulausflüge, Pausengespräche ...)

ein Gespräch angemessen eröffnen/beenden  
sich höflich in ein Gespräch einbringen  
eine Einladung angemessen annehmen  
eine Einladung angemessen ablehnen  
eine Einladung aussprechen  
etwas anbieten  
Glückwünsche ausdrücken  
auf Glückwünsche reagieren  
sich nach dem Befinden erkundigen  
nach Wünschen fragen

## UNTERNEHMEN

**Anleitungen** lesen/verstehen/weitergeben

Auskunft geben als Antwort  
beschreiben  
erklären  
zusammenfassen

**Anweisungen** entgegennehmen/erteilen

anordnen  
begründen  
bejahen  
bestätigen  
betonen  
jmdn. auffordern, etwas zu tun

**Arbeitsabläufe** verstehen/erklären/planen/ändern

erklären  
infrage stellen  
kritisieren

**Bewerbung** schreiben

Prioritäten identifizieren  
Reihenfolge benennen  
vorschlagen

die eigene Person vorstellen  
Erwartungen/Hoffnungen beschreiben  
Fähigkeit ausdrücken  
Interesse ausdrücken  
jmdn. angemessen ansprechen  
Kompetenzen benennen/beschreiben  
Qualifikationen benennen/beschreiben  
sich vorstellen  
versichern, beteuern  
Werdegang wiedergeben

**Kommunikation** mit der **Personalabteilung**  
(Krankmeldung, Vertrag, Abrechnungen ...)

mitteilen  
begründen  
Informationen erfragen  
jmdn. angemessen ansprechen  
sich vergewissern  
um Erklärung bitten  
um Überprüfung bitten

mit **Konflikten** umgehen (Rügen, Missverständnisse ...)

bedauern  
begründen  
beschuldigen  
auf Beschuldigungen reagieren  
einen Rat geben  
einräumen  
erklären  
einwenden  
kritisieren/auf Kritik reagieren  
missbilligen  
sich entschuldigen  
sich rechtfertigen  
Partei ergreifen  
vorwerfen/auf Vorwürfe reagieren  
warnen/auf Warnungen reagieren  
widersprechen  
zustimmen

**eigene Meinung** äußern

als gegeben darstellen  
als möglich/unmöglich darstellen  
begründen  
Einigkeit mit jmdm. ausdrücken  
Übereinstimmung mit etwas ausdrücken  
Überzeugung ausdrücken

	<ul style="list-style-type: none"> <li>verallgemeinern</li> <li>Widerspruch zu etwas/jmdm. ausdrücken</li> <li>Wissen ausdrücken</li> <li>Zweifel ausdrücken</li> </ul>
<b>Meinung anderer</b> vollständig und zutreffend wiedergeben	<ul style="list-style-type: none"> <li>Äußerungen wiedergeben</li> <li>beschreiben</li> <li>umschreiben</li> <li>zusammenfassen</li> </ul>
<b>Nachfragen</b> bei Unsicherheit/Unverständnis	<ul style="list-style-type: none"> <li>fragen/nachfragen</li> <li>sich vergewissern</li> <li>um Erklärung bitten</li> <li>Unsicherheit/Unverständnis ausdrücken</li> </ul>
<b>Liefer- und Zahlungsbedingungen</b> verstehen/prüfen/ erklären/vergleichen	<ul style="list-style-type: none"> <li>(Standard)Bedingungen identifizieren</li> <li>Ausnahmen formulieren</li> <li>Machbarkeit/Nicht-Machbarkeit ausdrücken</li> <li>vergleichen</li> <li>kontextbezogene Zeitabläufe ausdrücken</li> <li>Zufriedenheit/Unzufriedenheit ausdrücken</li> </ul>
<b>Produktbeschreibungen</b> verstehen/verfassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eigenschaften benennen (Farbe, Material, Geschmack ...)</li> <li>Funktionsweise beschreiben</li> <li>Qualität bewerten</li> <li>Bedienung/Abfolgen erklären</li> <li>mögliche Probleme beschreiben</li> <li>Lösungsansätze beschreiben</li> </ul>
<b>Stellenangebote/Praktikumsangebote</b> verstehen/darauf reagieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werdegang wiedergeben</li> <li>die eigene Person vorstellen</li> <li>Erwartungen/Hoffnungen beschreiben</li> <li>Fähigkeit ausdrücken</li> <li>Interesse ausdrücken</li> <li>jmdn. angemessen ansprechen</li> <li>Kompetenzen benennen/beschreiben</li> <li>nachfragen</li> <li>Qualifikationen benennen/beschreiben</li> <li>sich vorstellen</li> <li>versichern, beteuern</li> </ul>
am Arbeitsplatz <b>telefonieren</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>jmdn. angemessen ansprechen</li> <li>sich als Anrufer/Anruferin melden</li> <li>sich als Anrufer/Anruferin verabschieden</li> <li>Anrufer/Anruferin verabschieden</li> </ul>

**Termine** vereinbaren/ändern

weiterverbinden  
zurückrufen

**relevante Rechtsvorschriften** verstehen  
(Arbeitszeit, Jugendschutz, Urlaubszeit ...)

an etwas erinnern  
auf etwas hinweisen  
Einverständnis ausdrücken  
einwenden  
Machbarkeit/Nicht-Machbarkeit ausdrücken  
vorschlagen  
zustimmen

**Verkaufsgespräche** führen

sich vergewissern  
um Auskunft bitten  
um Erklärung bitten  
nachfragen

Angebote machen  
auf etwas aufmerksam machen  
Auskunft geben als Antwort  
begründen  
Eigenschaften benennen (Farbe, Material, Geschmack ...)  
Eigenschaften vergleichen  
Vor- und Nachteile benennen  
einwenden/Einwände zurückweisen  
Funktionsweise/Qualität beschreiben  
Hilfe anbieten  
jmdn. angemessen ansprechen  
angemessen auf Anrede reagieren  
nach Interesse fragen  
nach Preisvorstellungen fragen  
nach Vorlieben fragen  
nach Wünschen fragen  
Wunschvorstellungen fragen  
nach Zweck fragen  
Optionen anbieten  
Preise nennen  
abraten/raten  
rückfragen  
sich bedanken  
sich vorstellen  
versichern/beteuern  
vorschlagen  
zustimmen

**Vorstellungsgespräch** führen

Auskunft geben als Antwort  
begründen

Bereitsein ausdrücken  
berichten  
die eigene Person vorstellen  
angemessen auf Vorstellung reagieren  
Erwartungen ausdrücken  
Fähigkeiten beschreiben  
Freude ausdrücken  
Interesse ausdrücken  
Kompetenzen benennen/beschreiben  
nach Möglichkeiten/Aussichten fragen  
Qualifikationen benennen/beschreiben

## VERTRÄGE UND VERSICHERUNGEN / RECHTE UND PFLICHTEN

**Gewährleistung/Haftung** für Produkte  
(Ablehnung, Erklärung, Übernahme von Haftung)

zusagen  
ablehnen  
auf etwas aufmerksam machen  
auf Verbote hinweisen  
auf Verpflichtung hinweisen  
Haftbarkeit/Nicht-Haftbarkeit ausdrücken  
sich auf etwas beziehen

**Geräteversicherungen:** Ausmaß der Abdeckung von Schäden verstehen/ Versicherungsleistung einfordern/ zusagen/ablehnen

zusagen  
zustimmen  
ablehnen  
anbieten  
auf etwas aufmerksam machen  
auf Verbote hinweisen  
auf Verpflichtung hinweisen  
etwas verlangen  
fordern  
Haftbarkeit/Nicht-Haftbarkeit ausdrücken  
Informationen erfragen/erteilen  
jmdn. auffordern  
nach Ansprüchen fragen  
nach Verpflichtung fragen  
sich auf etwas beziehen  
vorschlagen

Ausmaß und Bedingungen von **Kranken-und Unfallversicherung** verstehen/erfragen/prüfen

nach Zuständigkeit fragen  
auf etwas aufmerksam machen  
auf Verbote hinweisen  
auf Verpflichtung hinweisen  
Informationen erfragen  
nach Ansprüchen fragen  
Bedingungen erfragen

**Ausbildungs-, Arbeits- und Praktikumsverträge** in Hauptpunkten verstehen/besprechen

sich vergewissern  
nach Ansprüchen fragen  
nach Entlohnung fragen  
nach kontextbezogenen Zeiträumen fragen  
nach Verpflichtungen fragen  
nachfragen

## WOHNEN

**Ortswechsel für Arbeit/Praktikum:** sich über **Wohnoptionen** informieren (allein, WG, Eltern, Arbeitgeber...)

Wunschvorstellungen äußern  
nach Optionen fragen  
vergleichen  
Präferenzen äußern

## 2.2 Sprachhandlungen (alphabetisch)

ablehnen	Befürchtung ausdrücken
abraten/raten	Begeisterung ausdrücken
Absicht äußern	begründen
als gegeben darstellen	Begründung verlangen
als möglich/unmöglich darstellen	bejahen
Alternativen benennen	benennen
an etwas erinnern	Bereitsein ausdrücken
anbieten	berichten
anerkennen	beruhigen
Angebote machen	beschreiben
ankündigen	beschuldigen/auf Beschuldigungen reagieren
annehmen	bestätigen
anordnen	bestätigen/um Bestätigung bitten
Anwendungsbereiche benennen	betonen
auf besondere Qualitäten/Kompetenzen aufmerksam machen	Bezug nehmen
auf eine Vorstellung reagieren	danken
auf etwas aufmerksam machen	das Ansuchen begründen
auf etwas beharren	die eigene Person vorstellen
auf etwas hinweisen	die eigene Person vorstellen/angemessen auf Vorstellung reagieren
auf Verbote hinweisen	die eigene Situation beschreiben
auf Verpflichtung hinweisen	Eigenschaften benennen (Farbe, Form, Material, Geschmack ...)
Auskunft geben (als Antwort)	Eigenschaften vergleichen
Ausnahmen formulieren	ein Gespräch angemessen eröffnen/beenden
Äußerungen wiedergeben	eine Einladung angemessen annehmen/ablehnen
Bedarf benennen	eine Einladung aussprechen
bedauern	einen Rat geben
Bedienung/Abfolgen erklären	Einigkeit mit jmdm./Übereinstimmung mit etwas ausdrücken

einleiten  
einräumen  
Einverständnis ausdrücken  
einwenden/Einwände zurückweisen  
einwilligen  
empfehlen  
Enttäuschung ausdrücken  
erklären  
Erwartungen ausdrücken  
Erwartungen/Hoffnungen beschreiben  
etwas anbieten  
etwas verlangen  
Fähigkeit ausdrücken  
Fähigkeiten beschreiben  
fordern  
fragen/nachfragen  
Freude ausdrücken  
Funktionen erklären  
Funktionsweise/Qualität beschreiben  
gegenwärtige Situation beschreiben  
Glückwünsche ausdrücken/auf Glückwünsche reagieren  
Haftbarkeit/Nicht-Haftbarkeit ausdrücken  
Hilfe anbieten  
infrage stellen  
  
Informationen erfragen/erteilen  
Informationen erfragen/geben  
Interesse ausdrücken  
jmdn. angemessen ansprechen/angemessen auf Anrede reagieren

jmdn. angemessen begrüßen/zurückgrüßen  
jmdn. auffordern/auf Aufforderung reagieren  
jmdn. vorstellen  
Kompetenzen benennen/beschreiben  
kontextbezogene Zeitabläufe ausdrücken  
kritisieren/auf Kritik reagieren  
Liefertermin nennen  
loben  
Lösungen anbieten  
Machbarkeit/Nicht-Machbarkeit ausdrücken  
Maße/Mengen benennen  
Meinungen erfragen/Meinung äußern  
missbilligen  
Missfallen ausdrücken  
mitteilen  
mögliche Probleme/Lösungsansätze beschreiben  
Möglichkeiten/Alternativen benennen  
nach Ansprüchen fragen  
nach Entlohnung fragen  
nach Funktionen fragen  
nach Interesse fragen  
nach kontextbezogenen Zeiträumen fragen  
nach Lieferbedingungen fragen/Lieferbedingungen angeben  
nach Machbarkeit fragen  
nach Meinungen fragen  
nach Möglichkeiten/Aussichten fragen  
nach Optionen fragen  
nach Preisen fragen/Preise angeben  
nach Preisvorstellungen fragen  
nach Verkehrsmitteln, Verbindungen fragen

nach Verpflichtungen fragen  
nach Vorlieben fragen  
nach Wünschen/Wunschvorstellungen fragen  
nach Zahlungsbedingungen fragen  
nach Zuständigkeit fragen  
nach Zweck fragen  
nachfragen  
negative Beurteilung bedauern  
Nicht-Verstehen signalisieren  
Nichtwissen/Zweifel ausdrücken  
Optionen anbieten  
Ort/Richtung angeben  
Partei ergreifen  
positive Beurteilung begrüßen  
positiv bzw. negativ bewerten  
Präferenzen äußern  
Preise nennen  
Prioritäten identifizieren  
Probleme beschreiben  
Qualifikationen benennen/beschreiben  
Qualität beurteilen  
Qualität bewerten  
rechtfertigen  
Reihenfolge benennen  
reklamieren  
richtige Abfolge erklären  
rückfragen  
Schreiben angemessen beenden  
Schreiben angemessen einleiten/verfassen  
sich als Anrunder/Angerufener melden

sich als Anrunder/Angerufener verabschieden  
sich angemessen verabschieden/Abschiedsgruß erwidern  
sich auf etwas beziehen  
sich bedanken/auf Dank reagieren  
sich entschuldigen/auf Entschuldigungen reagieren  
sich höflich in ein Gespräch einbringen  
sich nach dem Befinden erkundigen  
sich rechtfertigen  
sich vergewissern  
sich vorstellen  
Situation beschreiben  
Software-Funktionen benennen  
Stationen (chronologisch) aufzählen  
Stationen benennen  
Suchbegriffe identifizieren/eingeben  
Telefonat beenden  
telefonieren  
Überzeugung ausdrücken  
um Auskunft bitten  
um Beispiele bitten  
um Beurteilung bitten/beurteilen  
um Entscheidung bitten  
um Erklärung bitten  
um Erläuterung bitten  
um Hilfe bitten/rufen  
um Rat fragen  
um Überprüfung bitten  
um Vorschläge bitten  
umschreiben  
Unsicherheit/Unverständnis ausdrücken

Unzufriedenheit ausdrücken  
verallgemeinern  
Verärgerung ausdrücken  
verbieten  
vergleichen  
verlangen  
versichern  
Verstehen signalisieren  
Vorlieben ausdrücken  
Vorschläge bewerten  
Vorschläge machen  
vorschlagen  
vorwerfen/auf Vorwürfe reagieren  
warnen/auf Warnungen reagieren  
weiterverbinden  
Werdegang wiedergeben  
widerrufen  
widersprechen  
Widerspruch zu etwas/jmdm. ausdrücken  
wiederholen (Bedingungen lt. Angebot)  
Wissen ausdrücken  
Wünsche äußern/nach Wünschen fragen  
Wunschvorstellungen äußern  
Zahlungsbedingungen anführen  
zu gemeinsamen Handeln auffordern  
Zufriedenheit/Unzufriedenheit ausdrücken  
zurückrufen  
zusagen  
zusammenfassen

Zustand beschreiben  
Zuständigkeit/Nicht-Zuständigkeit ausdrücken  
zustimmen  
Zweck benennen  
Zweifel ausdrücken

### 3. Redemittel

Dieser Abschnitt listet exemplarisch für *ein* Szenario (*Anfragen verfassen/beantworten*) konkrete Redemittel auf, wie sie im Kontext der Sprachhandlungen verwendbar sein können. Die Liste ist dementsprechend fortzusetzen und zu ergänzen, jeweils auch im Kontext der berufsschulischen Orientierung, der curricularen Ausgestaltung des Lerngangs und der verwendeten Lehr- und Lernmittel. Dementsprechend wäre auch zu unterscheiden zwischen rezeptiver und produktiver Kompetenz. Die folgenden Beispiele für Redemittel sind zu einem großen Teil von Schülern auf dem Kompetenzniveau B1 in eigenen Textproduktionen nicht zu erwarten.

SZENARIO	SPRACHHANDLUNGEN	REDEMITTEL
<b>Anfragen</b> verfassen/ beantworten	Absicht äußern	Wir beabsichtigen ... / haben die Absicht ...
	Bedarf benennen	Wir möchten ... Wir würden gerne ... Wir benötigen/brauchen ... Wir suchen ... Wir bitten um ein Angebot für X Stück ...
	Eigenschaften benennen (Farbe, Formen, Material, Geschmack ...)	cf. Wortschatz
	jmdn. angemessen ansprechen/angemessen auf Anrede reagieren	Sehr geehrte Frau .../Sehr geehrter Herr ...  Sehr geehrte Damen und Herren
	Maße/Mengen benennen	Das Produkt ist lieferbar / wird benötigt in den folgenden Mengen: ... Wir benötigen davon/Auf Lager haben wir ... kg, Stück, Kartons, Paletten ...
	Möglichkeiten/Alternativen benennen	Eine andere Möglichkeit wäre ...  Als Alternative/Alternativ können wir Ihnen anbieten ... Es gibt außerdem ...

nach Lieferbedingungen fragen/Lieferbedingungen angeben

Bitte teilen Sie uns mit, ab wann Sie die Ware liefern können.

Wir brauchen die Ware bis spätestens ...

Ist es Ihnen möglich, uns die Ware bis ... zu liefern?

Die Ware ist auf Lager und kann sofort geliefert werden.

Die Lieferfrist beträgt ... ab Eingang der Bestellung.

nach Preisen fragen/Preise angeben

Bitte geben Sie uns die Preise für ... an.

Wir bitten um ein Angebot für ...

Unsere Preise verstehen sich frei Haus/ab Werk ...

Die Preise verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer.

nach Zahlungsbedingungen fragen/Zahlungsbedingungen angeben

Bitte teilen Sie uns Ihre üblichen Zahlungsbedingungen mit.

Unsere Zahlungsbedingungen lauten

...

Unsere Rechnungen sind zahlbar innerhalb von 30 Tagen.

sich auf etwas beziehen

Wir haben Ihre Anzeige ... / In Bezug auf Ihre Anzeige ...

Sie sind uns von X empfohlen worden.

Den Namen Ihrer Firma haben wir von ...

Auf der Messe in X haben wir ...

In Bezug auf unser Gespräch in ...

Zweck benennen

Um unsere Produktpalette zu erweitern ...

Für die Reparatur unserer Anlage ...

Weil unser bisheriger Lieferant ...

#### 4. Sprachstrukturen

Sprachstrukturen sind konstitutiv für bestimmte Sprachhandlungen. Sie dienen daher nicht einem grammatikalisch orientierten Selbstzweck, sondern sind immer funktional der Sprachhandlung untergeordnet oder ergeben sich daraus.

Zu unterscheiden ist dabei ebenfalls die rezeptive versus produktive Beherrschung von sprachlichen Strukturen – je nach Kontext und Häufigkeit des Auftretens. So wird beispielsweise im Testteil *Schriftliche Kommunikation* der Gebrauch des Konjunktivs I (indirekte Rede) nicht erwartet.

Ein weiteres Beispiel: Das Präteritum wird aufgrund seiner besonderen Bedeutung in Texten aus dem beruflichen Kontext rezeptiv bereits ab dem Kompetenzniveau A2 benötigt, wobei es hier auf die Modalverben, schwache Verben und wenige sehr geläufige starke Verben beschränkt bleibt. Es ist aber zu bedenken, dass Auszubildende und Praktikanten im Idealfall ihre Ausbildungs- und Praktikumsberichte im Präteritum schreiben sollen, also eine produktive Verwendung sukzessive anzustreben ist.

Ein Inventar der sprachlichen Strukturen, das der gängigen Lehrwerksprogression entspricht und die im Unterricht auf den dort genannten Kompetenzniveaus thematisiert werden können, findet sich in *Profile deutsch* in der Grammatikübersicht.<sup>6</sup> Die Testerstellung zur Prüfung DSD I PRO orientiert sich an dieser Übersicht und der dort gebotenen Zuweisung grammatikalischer Erscheinungen zu GeR-Kompetenzstufen. Im Folgenden werden die für das DSD I PRO erwarteten Sprachstrukturen mit Beispielsätzen aufgeführt. Im Unterschied zu *Profile Deutsch* ist die Bedeutung der Wortbildung und der Nominalisierung in beruflichen Texten zu beachten.

SPRACHSTRUKTUREN	BEISPIELE
<b>Adjektiv (alle Kasus)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>prädikativ</b></li><li>- <b>adverbial</b></li><li>- <b>attributiv</b></li><li>- <b>Komparation</b></li></ul>	Unsere Berufsschule ist sehr <b>groß</b> . Rechnungen sind innerhalb von 30 Tagen ohne Abzug <b>zahlbar</b> . Die Farbe ist dafür sehr gut <b>geeignet</b> . Die Patientin sieht <b>schlecht</b> . Wo sind die <b>grünen</b> Ordner? Das ist ein <b>schneller</b> Computer. Wir verkaufen auch <b>gelbe</b> Blumen. Das neue Messgerät ist <b>besser</b> als das alte, aber <b>am besten</b> ist das Gerät der Firma Messnix. <b>Am besten</b> schreibst Du ihm gleich eine E-Mail.
<b>Adverb</b>	Bei der Arbeit telefoniere ich nur <b>selten</b> .
<b>Artikelwort (alle Kasus)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>bestimmter Artikel</b></li></ul>	<b>Der</b> Kunde wartet schon.

<sup>6</sup> Manuela Glaboniat, Martin Müller, Paul Rusch, Helen Schmitz, Lukas Wertenschlag: *Profile deutsch*, Lernzielbestimmungen, Kannbeschreibungen, Kommunikative Mittel, Berlin u. a. 2005

- **unbestimmter Artikel**
- **Nullartikel**
- **Negationsartikel**
- **Demonstrativartikel**
- **Possessivartikel**
- **Indefinitartikel**
- **Interrogativartikel**

#### Konnektoren

- **Konjunktoren (z. B. und, oder, aber, und auch, entweder – oder, denn, nicht – sondern)**
- **Subjunktoren (s. Satz: Nebensatz)**
- **Verbindungsadverb (z. B. dann, denn, deshalb, darum, deswegen, trotzdem)**

#### Negation

**Präpositionen (ab, an, auf, aus, außerhalb, bei, bis, durch, für, gegen, gegenüber, hinter, in, mit, nach, neben, ohne, über, um, unter, von, vor, während, wegen, zu, zwischen)**

#### Pronomen

- **Personalpronomen (alle Kasus)**
- **Demonstrativpronomen**
- **Indefinitpronomen (viele, nichts, etwas, einer, man, keiner, jeder, jemand, was, mancher, irgendwelche, wenige)**
- **Interrogativpronomen (W-Wörter)**
- **Relativpronomen (alle Kasus)**
- **Reflexivpronomen**
- **Rezipropronomen**
- **unpersönliches „es“**

#### Satz: Wortstellung

- **Satzklammer (Modalverben)**
- **Satzklammer (Perfekt)**

Wir haben **einen** neuen Lehrer bekommen.  
 Ich mag Kinder.  
 Es gibt **keinen** Strom mehr!  
**Dieses** Modell ist ganz neu und sehr zu empfehlen.  
**Mein** neues Fahrrad hat eine tolle Farbe.  
**Manche** Geräte funktionieren nicht mehr.  
**Welches** Material brauchst Du für diese Arbeit?

Bring Hammer **und** Nägel.  
 Das machen wir **nicht** heute, **sondern** morgen.  
 Sollen wir in der Mensa essen **oder** am Kiosk.  
 Ich rufe den Arzt an, **damit** er sich das ansieht.  
 Ich komme nach, **wenn** das Ersatzteil da ist.  
 Zuerst messen wir den Blutzucker, **dann** den Blutdruck.

Wir dürfen **nicht** zu spät kommen. Der Kunde hat **keine** Zeit.

Die Bedienungsanleitung liegt **in** der Schublade.  
 Er legt die Bedienungsanleitung **in** die Schublade.  
**Während** des Unterrichts wird nicht gegessen.  
**Von** Monat **bis** Freitag sind Ferien.  
 Dawud kommt **aus** Syrien. Er fuhr **mit** einem LKW.  
 Die Bürste ist **aus** Plastik.

**Er** hat das Werkzeug schon geholt.

**Dieser** Schreibtisch ist zu niedrig.  
 Der Prospekt kostet **nichts**. Deshalb will ihn **jeder** haben. Wir haben **viele** drucken lassen. Da muss **man** großzügig sein.

**Was** ist das denn **für ein** Paket? **Wo** soll ich es hinstellen? **Wem** gehört es?  
 Das ist ein Produkt, **das** wir leider nicht im Programm haben.  
 Die Patientin wäscht **sich** selbst.  
 Wir sehen **uns** morgen.  
 Wie geht **es** Dir?

Er **kann** nicht **kommen**.  
 Ich **habe** viel **gearbeitet**.

- Satzklammer (trennbare Verben)
- Pronomen bei Verben mit zwei Ergänzungen
- Konnektor in Erststellung

Sie **schreibt** die Hausaufgabe **auf**.

Ich gebe **dir das** später.

(Ich war krank.) **Deshalb** war ich gestern nicht da.

#### Satz: Hauptsatz

- Deklarativsatz
- W-Frage
- Ja/Nein-Frage
- Imperativsatz
- Exklamativsatz

Ich suche den Chef.

Wann sehen wir uns?

Kommst Du zur Weihnachtsfeier?

Schlagen Sie im Buch Seite 48 auf!

Das kannst Du doch nicht machen!

#### Satz: Nebensatz

- dass-Satz
- weil-Satz
- wenn-Satz (ohne Plusquamperfekt)
- uneingeleiteter Nebensatz
- Infinitiv mit „zu“
- damit-Satz
- um-zu-Satz
- obwohl-Satz
- Nebensatz mit ob/W-Wort
- Relativsatz (ohne und mit Präposition)
- eingeschobener Nebensatz

Sie sagt, **dass** sie gegen das Essen im Unterricht ist.

Ich habe nicht angerufen, **weil** ich keine Zeit hatte.

**Wenn** Paul mit dem Auto da ist, fahren wir los.

Er hat gesagt, er komme morgen um sechs Uhr.

Sollte etwas nicht klar sein, fragen Sie mich einfach.

Ich freue mich, Sie persönlich kennenzulernen.

Ich bestelle sofort, **damit** die Ware pünktlich kommt.

Ich bewerbe mich, **um** die Stelle **zu** bekommen.

**Obwohl** ich keine Lust habe, muss ich für die Klausur lernen.

Ich weiß nicht, **wo** mein Deutschbuch ist.

Ich weiß nicht, **ob** Carla heute kommt.

Ich möchte gerne das Smartphone, **das** ich gestern gesehen habe.

Das ist der neue Kollege, **auf den** wir so lange gewartet haben.

Der Kunde, **der fast jeden Tag bei uns kauft**, hat eine Reklamation.

#### Satz: Vergleichssatz

Ich verdiene mehr **als** er.

**Je** schneller wir arbeiten, **desto** früher sind wir fertig.

Das alte Modell ist **genauso** gut **wie** das neue.

#### Substantiv/Nomen (Deklination: alle Kasus, Numeri und Genera)

Mein **Bruder** will **Maurer** werden.

Die **Werkzeuge** sind ziemlich schwer.

#### Verb: Konjugation

- Indikativ
- Präsens
- Imperativ
- Präteritum
- Perfekt
- Partizip I

Die Pause **ist** jeden Mittag von 13-14 Uhr.

**Nimm** den Werkzeugkoffer und **komm**.

Jeden Tag **schalteten** wir zuerst überall das Licht ein.

Die Bewohnerin **ist** gestern **gestürzt**.

Wir haben einen gut **funktionierenden** Kopierer.

- Partizip II
- Futur I
- Infinitiv
- Konjunktiv II
  
- Passiv (Vorgangs- und Zustandspassiv, Präsens u. Präteritum)
- Reflexiv

**Verb: Modalverben/Hilfsverben (dürfen, können, möchten, sollen, wollen)**

**Verb: trennbare Verben**

**Verb: Valenz (ohne und mit Ergänzungen)**

**Wortbildung: Nomen**

**Wortbildung: Adjektive**

Vorgestern bin ich in der Mensa essen **gegangen**.  
 Ich **werde** morgen im Verkauf **anfangen**.  
 Ruhig **bleiben**!  
 Ich **hätte** gerne mehr Kundenkontakt. Das **würde** mir Spaß machen.  
 Das Gerät **wird** über eine Tastatur **gesteuert**.  
 Gestern **wurde** ein neuer Drucker **geliefert**.  
 Der Mann **ist** verletzt. / Der Mann war gegangen.  
 Bei diesem Thema kenne **ich mich** gut aus.

**Kannst** Du morgen kommen? Lars ist nämlich krank.  
 Hiermit **möchte** ich mich für den oben genannten Kurs anmelden.  
 Sie **dürfen** das Gelände nicht betreten.

**Holst** Du mich morgen **ab**?

Ich kann nicht schlafen. (*ohne Ergänzung*)  
 Darf ich **Ihnen den Weg** zeigen?  
 Ich lasse den Drucker **reparieren**.

*Nominalisierter Infinitiv:*

Nach dem **Auftragen** der Farbe mindestens eine Stunde warten.  
 Klicken Sie zum **Verlassen** des Menüs auf die Taste ESC.

*Suffixe:*

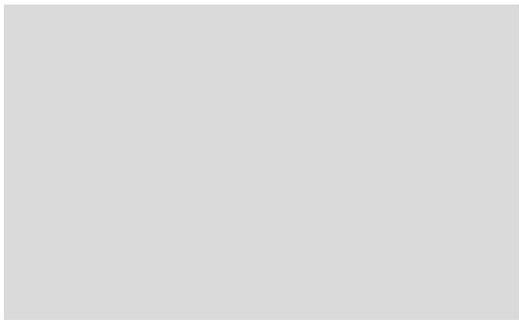
-er: Bewohner, Arbeiter, Teilnehmer  
 -in: Nachbarin, Schülerin, Kollegin, Kundin  
 -ung: erzeugen - Die **Erzeugung** von Strom aus alternativen Quellen ist besonders wichtig.  
 -nis: verzeichnen - Das **Verzeichnis** enthält die Namen aller Lieferanten.

*Komposita:*

Obst + Baum: **Obstbaum**  
 Arbeit + Vertrag: **Arbeitsvertrag**  
**Ziegeldach** vs. **Dachziegel**  
**Maschinenbau** vs. **Baumaschine**

*Endungen, z. B.:*

-bar: liefer**bar**, bestell**bar**  
 -frei: bleif**frei**, koffeinf**frei**, steuer**frei**  
 -los: erfolg**los**, beispie**llos**  
 -fähig: einsatz**fähig**, betriebs**fähig**  
 -isch: elast**isch**, chem**isch**  
 -ell: industri**ell**, maschin**ell**



*-iv*: explosiv, administrativ

Vorsilbe, z. B.:  
*un-*: unbekannt

*Zusammensetzungen*, z. B.:  
hautfarben, dunkelrot,  
pulverbeschichtet

## 5. Wortschatz

Der unten aufgelistete Wortschatz benennt ein unverzichtbares Grundgerüst sprachlicher Äußerungen im berufsschulischen Kontext. Die genannten Beispiele verdeutlichen dabei die damit verbundene Semantik und sprachliche Handlung.

Dabei ist die Liste offen und beschreibt in qualitativer Hinsicht sprachliche Anforderungen auf den Kompetenzniveaus A1 bis B1 (GeR) in Rezeption und/oder Produktion. Da die GeR-Stufen nicht ausgewiesen sind, ist diese Liste kein unterrichtliches Instrumentarium, sondern dient der Testerstellung und kann als Grundlage bei der Lehrbuchentwicklung sowie der curricularen Arbeit dienen.

Bei der Erstellung wurden die unter Abschnitt „2. Sprachhandlungen“ genannten Referenzwerke benutzt. Darüber hinaus haben Lehrkräfte mitgearbeitet, die Deutsch in der Vorbereitung des DSD I PRO unterrichten die sowohl mit der Prüfung als auch dem Unterricht in Willkommensklassen vertraut sind.

Rund 70 der hier gelisteten Wörter stehen nicht in den Referenzwerken, werden aber für DSD I PRO als wichtig erachtet.

### WORTSCHATZ

### BEISPIELE

*kursiv = gehört nicht zum empfohlenen Wortschatz*

#### ablaufen

1. Die Frist für die Bewerbung läuft am 31. Mai ab.  
Die Garantie für dieses Gerät ist abgelaufen.

2. *Hier sehen Sie, wie das Programm abläuft.*

#### ablehnen

1. Mein Antrag ist abgelehnt worden.

2. Der Kunde hat unser Angebot abgelehnt.

#### abnehmen

1. Die Verkaufszahlen nehmen weiter ab.

2. Nehmen Sie den Deckel ab.

3. Wir nehmen Ihnen große Mengen ab.

#### abrechnen

Sie können die Überstunden nun abrechnen.

#### Absage

Leider müssen wir Ihnen eine Absage schicken, da wir vorerst keine Auszubildenden aufnehmen können.

#### abschalten

Bitte schalten Sie den Strom ab, bevor Sie mit der Arbeit beginnen.

#### Abteilung, die

In welcher Abteilung arbeitest du?

#### abziehen

1. Von der Bruttosumme müssen Sie die Steuern abziehen.

2. Ziehen Sie bitte zuerst die Schutzfolie ab.

#### Abzug, der

Nach Abzug aller Steuern bleiben 2000 Euro.

#### anbieten

Ich kann Ihnen für diesen Zweck mehrere Produkte anbieten.

#### Anbieter, der

Die Waren von diesen zwei Anbietern sind besonders interessant.

#### anfordern

Bitte fordern Sie die Unterlagen noch heute an.

#### Anfrage

Ich möchte eine Anfrage an das Ausländeramt schicken.

#### angeben

Geben Sie bitte Ihre Kontonummer an.

#### Angebot, das

1. Auf unserer Website finden Sie unser gesamtes Angebot.

2. Bitte senden Sie uns ein Angebot für 500 Exemplare.

<b>anhängen</b>	Ich hänge die Rechnung als PDF-Dokument an.
<b>Anhang, der</b>	1. Unsere Preisliste finden Sie im Anhang zu unserem Katalog. Im Anhang zum Vertrag sind unsere Lieferbedingungen angeführt. 2. Bitte öffnen Sie keinen Anhang von unbekanntem Absender. Wenn Sie Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Ihre Ansprechpartnerin, Frau Riedl.
<b>Ansprechpartner, der Ansprechpartnerin, die anstellen</b>	1. Ich bin nun bei einer größeren Firma angestellt. 2. Du kannst den Strom jetzt wieder anstellen. In der Firma gibt es eine Kantine für die Angestellten.
<b>Angestellter, der Angestellte, die Anweisung, die Anzahl, die Arbeitgeber, der Arbeitgeberin, die Arbeitnehmer, der Arbeitnehmerin, die Arbeitsplatz, der Artikel, der</b>	Die Lehrlinge folgen den Anweisungen ihrer Ausbilder. Leider haben wir die bestellte Anzahl nicht auf Lager. Der Arbeitgeber ist verantwortlich für die Sicherheit der Mitarbeiter. Der Arbeitnehmer hat das Recht auf Urlaub.
<b>Auftrag, der ausbilden Ausbildung, die Ausbildungsplatz, der Auszubildender, der Auszubildende, die Azubi, der/die beachten bearbeiten</b>	Sorgen Sie für genug Licht am Arbeitsplatz. Auf der Rechnung müssen Sie die genaue Menge der gelieferten Artikel angeben. Unsere Firma hat einen großen Auftrag bekommen. Dieses Unternehmen bildet Azubis aus. Mit einer guten Ausbildung bekommt man leichter eine Stelle. Stell dir vor, ich habe einen Ausbildungsplatz gefunden! Der Chef ist sehr zufrieden mit den neuen Auszubildenden.
<b>beauftragen befristet Bericht, der beschädigen Beschwerde, die beschweren, sich Besichtigung, die</b>	Unsere Firma stellt einen neuen bzw. eine neue Azubi ein. Beachten Sie beim Zusammenbauen die richtige Reihenfolge. 1. Bitte bearbeiten Sie zuerst diese Bestellung. 2. Bearbeiten Sie die Fläche mit dem Reinigungsmittel. Der Kunde hat uns mit der Reparatur beauftragt. Die Garantie ist auf ein Jahr befristet. Schreiben Sie einen Bericht über Ihr Praktikum. Das Fenster wurde während des Transports beschädigt. Ich maile dir die Beschwerde des Kunden Müller. Einige Mitarbeiter beschweren sich über die Überstunden. Schreiben Sie bitte einen Bericht über die Besichtigung der Fabrik.
<b>Besprechung, die bestätigen</b>	Die Team-Mitglieder treffen sich später zu einer Besprechung. 1. Bitte bestätigen Sie den Erhalt des Pakets. 2. Wir bestätigen Ihren Auftrag vom 23. Juni.
<b>Bestätigung, die bestellen Bestellung, die</b>	Wir haben die Bestätigung heute per Mail geschickt. Ich habe gestern zehn Kartons Papier bestellt. 1. Damit ist Ihre Bestellung abgeschlossen. 2. Wir liefern Ihre Bestellung noch heute.
<b>Betreff, der Betreffzeile, die</b>	Betreff: Ihre Bestellung Nr. 24908 Wählen Sie jetzt noch eine passende Betreffzeile zum Text aus.

<b>Betrieb, der</b>	Ich arbeite jetzt in einem anderen Betrieb.
<b>Betriebsanleitung, die</b>	Lesen Sie die Betriebsanleitung sorgfältig, bevor Sie das Gerät einschalten.
<b>Bezeichnung, die</b>	Schreiben Sie die Bezeichnung des Produktes in die erste Spalte, z. B. „Schraube“.
<b>Breite, die</b>	Messen Sie bitte die Breite des Schreibtischs.
<b>brutto</b>	Er verdient 2800 Euro brutto.
<b>Daten, die (Pl.)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sichern Sie bitte regelmäßig Ihre Daten.</li> <li>2. Füllen Sie bitte das Formular mit Ihren persönlichen Daten aus.</li> <li>3. Das Informationsblatt enthält alle technischen Daten.</li> </ol>
<b>Dienst, der</b>	Morgen habe ich acht Stunden Dienst.
<b>drucken</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wir drucken Bücher, Zeitschriften, Plakate und Broschüren.</li> <li>2. Kannst du mir die Datei bitte (aus)drucken?</li> </ol>
<b>Drucker, der</b>	Der Drucker ist nicht eingeschaltet.
<b>Durchschnitt, der</b>	Wir bekommen im Durchschnitt 200 Anfragen pro Monat.
<b>Durchwahl, die</b>	Herr Kleiber hat die Durchwahl 33.
<b>Eingang, der</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Der Eingang für Mitarbeiter ist auf der linken Seite.</li> <li>2. Sie bekommen die Ware spätestens drei Tage nach Eingang der Bestellung.</li> </ol>
<b>eingehen</b>	Bisher ist noch keine Zahlung eingegangen.
<b>einsetzen</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Im Praktikum wurde ich in der Küche eingesetzt.</li> <li>2. Setzen Sie den Toner in den Drucker ein.</li> </ol>
<b>einstellen</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Die Firma stellt neue Mitarbeiter ein.</li> <li>2. Die Maschine muss noch eingestellt werden.</li> </ol>
<b>Empfang, der</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sie müssen die Ware spätestens 30 Tage nach Empfang der Ware bezahlen.</li> <li>2. Wir treffen uns am Empfang im Hauptgebäude.</li> </ol>
<b>entwickeln (sich)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Er hat sich während des Praktikums sehr positiv entwickelt.</li> <li>2. Wir entwickeln umweltfreundliche Produkte.</li> </ol>
<b>erhalten</b>	Ich habe Ihre Nachricht soeben erhalten.
<b>Ersatzteil, das</b>	Die Werkstatt muss das Ersatzteil erst bestellen.
<b>Fachmann, der</b>	Das Gerät darf nur von einer Fachfrau angeschlossen werden.
<b>Fachfrau, die</b>	
<b>Pl.: Fachleute</b>	
<b>fällig</b>	Die Zahlung ist spätestens 30 Tage nach der Lieferung fällig.
<b>feststellen</b>	Wir haben festgestellt, dass der Staubsauger einen Produktionsfehler hat.
<b>Firma, die</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ich suche eine Firma, die Malerarbeiten macht.</li> <li>2. Du musst jeden Tag um 7:00 Uhr in der Firma sein.</li> </ol>
<b>flexibel</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Flexible Arbeitszeiten sind gut für Familien.</li> <li>2. Ich bin flexibel und kann daher auch im Schichtdienst arbeiten.</li> </ol>
<b>fordern</b>	Die Kundin fordert Schadenersatz.
<b>Frist, die</b>	Bitte beachten Sie die Frist für die Anmeldung.
<b>fristlos</b>	Sie können das Abo fristlos kündigen.

<b>Funktion, die</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Das Programm hat nun mehrere neue Funktionen.</li> <li>2. Er hat in der Firma eine neue Funktion übernommen.</li> </ol>
<b>Garantie, die</b>	Sie haben auf das Handy zwei Jahre Garantie.
<b>garantieren</b>	Wir garantieren Ihnen pünktliche Lieferung.
<b>Gast, der</b>	Der Gast aus Zimmer 104 reist morgen ab.
<b>Gebrauchsanweisung, die</b>	Die Gebrauchsanweisung ist über hundert Seiten lang.
<b>Gebühr, die</b>	Für die Benutzung der Software müssen Sie eine Gebühr zahlen.
<b>geeignet</b>	Die Arbeitsschuhe sind speziell für die Arbeit im Lager geeignet.
<b>Gehalt, das</b>	Der Chef hat mein Gehalt erhöht.
<b>Gelände, das</b>	Zutritt zum Gelände nur für Mitarbeiter!
<b>gelten</b>	Der Gutschein gilt bis zum 31. August.
<b>Gesamt-</b>	Der Saft kostet 2,50 Euro pro Flasche, der Gesamtpreis eines Kartons beträgt 15 Euro.
<b>Geschäftsführer, der</b>	Zum Vorstellungsgespräch kommt auch unser Geschäftsführer.
<b>Geschäftsführerin, die</b>	
<b>Geselle, der</b>	Nach meiner Abschlussprüfung bin ich Gesellin.
<b>Gesellin, die</b>	
<b>gleichwertig</b>	Sie bekommen einen gleichwertigen Drucker als Ersatz, bis die Reparatur erledigt ist.
<b>gleitend</b>	An meiner neuen Arbeit habe ich gleitende Arbeitszeiten.
<b>Gleitzeit, die</b>	In unserer Firma haben wir Gleitzeit.
<b>gültig</b>	Das Angebot ist gültig bis 31. Juli.
<b>Handwerk, das</b>	Ich möchte später mal ein Handwerk lernen.
<b>Handwerker, der</b>	Für die Dachreparatur muss ich einen Handwerker kommen lassen.
<b>Handwerkerin, die</b>	
<b>Hersteller, der</b>	Sie finden den Namen des Herstellers auf dem blauen Etikett.
<b>Hinweis, der</b>	Lesen Sie bitte aufmerksam die Hinweise auf dem Datenblatt.
<b>hinweisen</b>	Wir weisen in der Anleitung auf mögliche Gefahren hin.
<b>hochwertig</b>	Das Material ist besonders hochwertig.
<b>Höhe, die</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Welche Höhe hat dieser Schrank?</li> <li>2. Einige Kunden haben sich über die Höhe der Preise beschwert.</li> </ol>
<b>inklusive</b>	Der Preis ist inklusive Mehrwertsteuer.
<b>kaufmännisch</b>	Verkäufer ist ein kaufmännischer Beruf.
<b>Kittel, der</b>	Ärzte tragen einen weißen Kittel bei der Arbeit. Manche sagen auch Arbeitsmantel dazu.
<b>kleben</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kleben Sie das Etikett mit der Adresse auf das Paket.</li> <li>2. Ein Stück war abgebrochen, ich habe es geklebt.</li> </ol>
<b>Kontakt, der</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vermeiden Sie den Kontakt mit der Haut.</li> <li>2. Wir sind in Kontakt mit mehreren Produzenten.</li> <li>3. Mein Kontakt bei der Firma Meyer ist Frau Özdemir.</li> </ol>
<b>Konto, das</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wir überweisen Ihren Lohn am 1. jedes Monats auf Ihr Konto.</li> <li>2. Sie brauchen ein eigenes Konto, um diese App nutzen zu können.</li> </ol>
<b>Kosten, die (Pl.)</b>	Der Kunde muss die Kosten für den Transport selbst zahlen.
<b>Kündigung, die</b>	Ich habe gestern die Kündigung für meinen Mietvertrag abgeschickt.

<b>Kundendienst, der</b>	Wenden Sie sich bitte an unseren Kundendienst.
<b>Kunststoff, der</b>	Verwenden Sie das Reinigungsmittel bitte nicht auf Kunststoff.
<b>Lager, das</b>	Hole bitte drei Schachteln aus dem Lager.
<b>Länge, die</b>	Das Kabel gibt es in verschiedenen Längen.
<b>Leistung, die</b>	1. Zu unseren Leistungen gehört auch technische Beratung.
	2. Dieses Gerät hat eine besonders hohe Leistung.
<b>lieferbar</b>	Dieses Produkt ist leider nicht lieferbar.
<b>liefern</b>	Die Waschmaschine muss morgen geliefert werden.
<b>Liefertermin, der</b>	Der Liefertermin liegt zwischen dem 15. und 30. Juni.
<b>Lieferung, die</b>	1. Die Lieferung ist für morgen Vormittag geplant.
	2. Die Lieferung ist gut angekommen.
<b>LKW</b>	Mit meinem Führerschein darf ich auch einen schweren LKW fahren.
<b>Lohn, der</b>	Ich bekomme ab September einen höheren Lohn.
<b>Mangel, der</b>	1. Es besteht ein Mangel an Personal.
	2. Bei dem Auto wurden mehrere Mängel festgestellt.
<b>Manager, der</b>	Frau Rodriguez ist die Managerin dieses Projekts.
<b>Managerin, die</b>	
<b>Material, das</b>	Aus welchem Material ist das Kleid?
<b>Meister, der</b>	1. Einen Augenblick bitte, dafür ist der Meister selbst zuständig.
<b>Meisterin, die</b>	2. Später möchte ich meinen Meister machen.
<b>Messe, die</b>	Wir präsentieren unser neues Modell auf der Messe in München.
<b>Metall, das</b>	Die Tischbeine sind aus hochwertigem Metall.
<b>Mitarbeiter, der</b>	Alle Mitarbeiter sind herzlich zur Weihnachtsfeier eingeladen.
<b>Mitarbeiterin, die</b>	
<b>Muster, das</b>	Bitte schicken Sie ein Muster des Stoffes.
<b>nachweisen</b>	Bewerber müssen Deutschkenntnisse nachweisen.
<b>netto</b>	Wie viel verdienst du netto?
<b>Personal, das</b>	Unser Personal besteht aus 50 Mitarbeitern.
<b>Pflicht, die</b>	Der Arbeitsvertrag enthält die Rechte und Pflichten von Arbeitnehmer und Arbeitgeber.
<b>Plastik, das</b>	In unserem Geschäft gibt es keine Tüten aus Plastik.
<b>Position, die</b>	Die Position des Abteilungsleiters ist frei.
<b>Praktikant, der</b>	Morgen fängt unsere Schülerpraktikantin an. Zeig ihr erst mal den Betrieb.
<b>Praktikantin, die</b>	
<b>Praktikum, das</b>	In den Osterferien mache ich ein Praktikum bei einer Gärtnerei.
<b>Probezeit, die</b>	Wir vereinbaren eine Probezeit von sechs Monaten.
<b>Produktion, die</b>	1. Wir planen dieses Jahr die Produktion von 200 000 Autos in unserer Fabrik.
	2. Seit Kurzem arbeite ich in der Produktion.
<b>produzieren</b>	Die Firma produziert elektrische Kabel.
<b>professionell</b>	1. Zuerst war es nur ein Hobby, nun nähe ich professionell.
	2. Die Arbeit wurde sehr professionell erledigt.
<b>Prozent, das</b>	Sie bekommen heute 10 % Rabatt auf alle Waren.
<b>Qualifikation, die</b>	Er hat die nötige Qualifikation für die Stelle.

<b>Qualität, die</b>	Die Firma ist berühmt für die besonders gute Qualität ihrer Produkte.
<b>Quittung, die</b>	Hier ist die Quittung für Ihr Gerät.
<b>reduzieren</b>	Heute haben wir die Preise reduziert. Alles ist 10% billiger!
<b>Reklamation, die</b>	Die Kundin hat eine schriftliche Reklamation geschickt.
<b>reklamieren</b>	Frau Weber hat reklamiert, weil die Waschmaschine immer noch nicht funktioniert.
<b>Reparatur, die</b>	Die Reparatur dauert etwa fünf Tage.
<b>reparieren</b>	Das Radio ist kaputt, ich muss es reparieren lassen.
<b>Schaden, der</b>	Du musst der Versicherung den Schaden melden.
<b>Schicht, die</b>	Musst du auch Nachtschichten machen?
<b>Schichtdienst, der</b>	Wegen der langen Öffnungszeiten arbeiten wir nun im Schichtdienst.
<b>schulen</b>	Unsere Techniker sind sehr gut geschult.
<b>Schulung, die</b>	Wir haben morgen eine Schulung für das neue Programm.
<b>selbstständig</b>	1. Wir erwarten, dass unsere Mitarbeiter selbstständig arbeiten. 2. Er hat sich als Elektriker selbstständig gemacht.
<b>senken</b>	Wir haben die Preise noch einmal gesenkt.
<b>Service, der</b>	1. Ich mag den direkten Kontakt mit Menschen. Deshalb arbeite ich gerne im Service. 2. Ich war mit dem Service im Restaurant nicht zufrieden.
<b>sinken</b>	Die Preise für Benzin werden wahrscheinlich wieder sinken.
<b>Sicherheit, die</b>	1. Das kann ich mit Sicherheit sagen. 2. Die Sicherheit unserer Mitarbeiter ist uns wichtig.
<b>sortieren</b>	Ich muss die Unterlagen sortieren.
<b>Stärke, die</b>	Zu meinen Stärken gehört selbständiges Arbeiten.
<b>steigen</b>	Nun sind die Preise schon wieder gestiegen.
<b>Stelle, die</b>	Meine Schwester hat eine neue Stelle gefunden.
<b>Stellenanzeige, die</b>	Gestern habe ich eine interessante Stellenanzeige in der Zeitung gelesen. Ich glaube, ich bewerbe mich auf die Stelle.
<b>Steuer, die</b>	Sie müssen auch für Überstunden Steuern zahlen.
<b>Stück, das</b>	1. Der Apfelkuchen kostet 2,30 Euro das Stück. 2. Wir haben 25 Stück bestellt.
<b>Tabelle, die</b>	Geben Sie bitte Ihre Arbeitsstunden in die Tabelle ein.
<b>tauschen</b>	Kannst du bitte mit mir den Dienst tauschen?
<b>Tiefe, die</b>	Die Tiefe des Schrankes beträgt 65 cm.
<b>tippen</b>	Kannst du schnell auf der Tastatur tippen?
<b>Transport, der</b>	Für den Transport haben wir unsere eigenen LKWs.
<b>transportieren</b>	Die Ware wird mit der Eisenbahn transportiert.
<b>Überstunde, die</b>	Diesen Monat habe ich viele Überstunden gemacht.
<b>umtauschen</b>	Ich möchte diese Jeans umtauschen. Sie ist zu klein.
<b>unbefristet</b>	Ich habe einen unbefristeten Arbeitsvertrag.
<b>Unternehmen, das</b>	Das Unternehmen sucht neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
<b>Unternehmer, der</b>	Die Unternehmerin hat ihre Firma selbst aufgebaut.
<b>Unternehmerin, die</b>	
<b>Urlaubsregelung, die</b>	In der Urlaubsregelung steht, wie viel Urlaub Sie nehmen dürfen und wann Sie dies dürfen.

<b>verantwortlich verarbeiten</b>	Er ist in seiner Firma für die EDV verantwortlich. 1. In unserer Bäckerei werden pro Jahr 35 000 Kilo Mehl verarbeitet. 2. Die Firma verarbeitet vor allem Metall.
<b>verbinden verbrauchen vereinbaren Verhalten, das</b>	Können Sie mich bitte mit Frau Al-Tayi verbinden? Das Auto verbraucht zu viel Benzin. Wir müssen noch einen Liefertermin vereinbaren. In diesem Kurs lernen Sie viel über das richtige Verhalten gegenüber Kunden.
<b>Verkauf, der vertreten</b>	1. Bis jetzt läuft der Verkauf ganz gut. 2. Sie arbeiten seit Kurzem im Verkauf. Kannst Du mich morgen vertreten? Ich habe einen anderen Termin.
<b>verwenden Vorschrift, die Ware, die Warenangebot, das Wechselgeld, das wechseln</b>	Welche Software verwenden Sie? Lesen Sie sich die Sicherheitsvorschriften genau durch. Die bestellte Ware wird morgen geliefert. Das Kaufhaus hat ein großes Warenangebot. Bitte, hier sind Ihr Wechselgeld und Ihre Rechnung. 1. Können Sie mir bitte einen Zehn-Euro-Schein wechseln? Ich brauche Kleingeld. 2. Ich möchte meinen Telefonanbieter wechseln. 3. Hast du schon die Reifen gewechselt?
<b>Werktag, der Zahlung, die</b>	Das Geschäft ist nur an Werktagen geöffnet. 1. Bitte geben Sie bei der Zahlung die Rechnungsnummer an. 2. Die Zahlung ist heute auf unserem Konto eingegangen.
<b>Zahlungserinnerung, die zunehmen</b>	Er hat schon die zweite Zahlungserinnerung bekommen. Der Verkauf von Bioprodukten hat in letzter Zeit stark zugenommen.
<b>Zusage</b>	Wir freuen uns, Ihnen eine Zusage für das Praktikum schicken zu können.
<b>zuständig</b>	Sind Sie auch für Kunden aus dem Ausland zuständig?

## Abkürzungen

<b>B</b>	Breite
<b>exkl.</b>	exklusive
<b>g</b>	Gramm
<b>H</b>	Höhe
<b>inkl.</b>	inklusive
<b>kg</b>	Kilogramm
<b>KW</b>	Kalenderwoche
<b>l</b>	Liter
<b>L</b>	Länge
<b>MwSt.</b>	Mehrwertsteuer
<b>zzgl.</b>	zuzüglich
<b>EDV</b>	Elektronische Datenverarbeitung; das Sammeln und Bearbeiten von Daten mit Computern; auch: das System aller Computer in einer Firma
<b>PC</b>	Computer ( <i>Personal Computer</i> )
<b>Std.</b>	Stunde