

# Inhaltsverzeichnis

## Lektion

## Handlungsfeld

## Sprachhandlungen

- 1** A Herzlich willkommen!  
B Guten Tag, das ist ...  
C Kommen Sie aus ...?  
D Mein Name ist ...  
E Schlusspunkt

- Vorstellung  
der neuen  
Praktikanten

- sich begrüßen
- sich und andere vorstellen
- seinen Namen buchstabieren
- seinen Beruf nennen
- Zahlen von 1 bis 10 sprechen und verstehen
- Visitenkarten verstehen
- Adressinformationen erfragen und notieren

- 2** A Neu in der Firma  
B Im Personalbüro  
C Das Team  
D Arbeiten hier und dort  
E Schlusspunkt

- Einführung der  
neuen Kollegin

- Kollegen vorstellen
- Personalien erfragen und Personalfragebogen ausfüllen
- private E-Mails über neue Stelle und Kollegen verstehen
- sich nach Befinden erkundigen und antworten
- sich verabschieden
- Begrüßungen und Verabschiedungen in DACH verstehen (ÜB)
- Antwortmail mithilfe von Versatzstücken schreiben
- Zahlen in Grafik verstehen und notieren

- 3** A Arbeitsalltag  
B Ich habe ein Problem  
C Alles neu im Büro  
D Viele Grüße aus ...  
E Schlusspunkt

- Einrichtung des  
neuen Büros

- Wörterbuchartikel verstehen
- Büromöbel und Farben benennen
- E-Mail mit Bitte um Auftrag verstehen
- Auftrag mithilfe von Versatzstücken schreiben
- E-Mail-Aufbau analysieren
- Noten in Grafik mit Qualitätsurteil ergänzen
- Büromöbel und -bedarf auswählen und bestellen
- private E-Mail und SMS verstehen
- Informationen zu Industrieunternehmen herausarbeiten

## Firmenporträt 1 Doppelmayr

- 4** A Termine wann und wo?  
B Hast du Zeit?  
C Arbeit und Urlaub  
D Ich grüße dich!  
E Schlusspunkt

- berufliche und  
private Termine

- Terminangaben machen, verstehen und notieren
- Termine vereinbaren
- Messeanzeigen verstehen
- sich über Messen informieren und austauschen
- E-Mailabfolge rekonstruieren
- Termin per E-Mail vereinbaren

- 5** A Das Werk  
B Die Werksbesichtigung  
C Die Firmenstruktur  
D Wie war die  
Besichtigung?  
E Schlusspunkt

- eine Werks-  
besichtigung

- E-Mails zur Planung der Werksbesichtigung verstehen
- Regeln für Werksbesichtigungen verstehen
- sich austauschen, was erlaubt, verboten, möglich oder verpflichtend ist
- Organigramm ergänzen
- kurz seine Firma vorstellen
- Kurzinterviews mit Mitarbeitern verstehen
- Beruf, Tätigkeit erfragen und vorstellen
- in E-Mail kurz über Werksbesichtigung berichten
- nach Bewertungen fragen und reagieren



Wortschatz	Grammatik	Aussprache	Rechtschreibung	KB-S.	ÜB-S.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Namen von Ländern, Kontinenten</li> <li>- Alphabet</li> <li>- Berufe</li> <li>- Zahlen: 1 bis 10</li> <li>- Namen- und Adressinformationen</li> <li>- Kurssprache (ÜB)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aussagesätze</li> <li>- W-Fragen</li> <li>- Ja- / Nein-Fragen</li> <li>- Konjugation: erste Verben im Präsens (ich, du, er / sie, Sie)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Satzmelodie in kurzen Aussagesätzen, W-Fragen und Ja- / Nein-Fragen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wortgrenzen erkennen</li> <li>- entscheiden, ob Groß- oder Kleinschreibung</li> </ul>	8	114
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abteilungen und Funktionen</li> <li>- Zahlen: 11 bis eine Billion</li> <li>- Länder, Staatsangehörigkeiten und Sprachen (ÜB)</li> <li>- Prozentzahlen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bestimmter Artikel im Nominativ</li> <li>- Pluralbildung (ÜB)</li> <li>- Komposita (ÜB)</li> <li>- Konjugation im Präsens</li> <li>- Personalpronomen im Nominativ</li> <li>- Position von Subjekt in Aussagesätzen („Inversion“)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rhythmus in Wort und Satz</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zahlen als Wörter schreiben</li> </ul>	18	122
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Büromöbel und Bürobedarf</li> <li>- Farben</li> <li>- Firmeninformationen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unterschied von bestimmtem und unbestimmtem Artikel</li> <li>- Konjugation von „haben“ im Präsens</li> <li>- Akkusativergänzung</li> <li>- Nullartikel</li> <li>- Fragewort „Welch-?“ im Nominativ (ÜB)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Satzakzent in kurzen Sätzen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fehler korrigieren</li> </ul>	28	130
				38	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uhrzeiten (offiziell und inoffiziell)</li> <li>- Tageszeiten</li> <li>- Wochentage</li> <li>- Monate</li> <li>- Jahreszeiten</li> <li>- Ordinalzahlen</li> <li>- Jahreszahlen (ÜB)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Negation mit „nicht“ und „kein-“</li> <li>- temporale Präpositionen</li> <li>- Personalpronomen im Akkusativ</li> <li>- Konjunktionen: aber, denn, und, oder</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Satzakzent und Satzmelodie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fragen und Antworten zu Terminen ergänzen</li> </ul>	40	138
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Firmenbereiche und -abteilungen</li> <li>- Tätigkeiten</li> <li>- Bewertungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Satzklammer bei Modalverben</li> <li>- Modalverben im Präsens: dürfen, können, müssen, wollen, möchte-</li> <li>- Orts- und Terminangaben mit „in“ und „an“</li> <li>- Konjugation von „haben“ und „sein“ im Präteritum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kurze und lange Akzentvokale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- reflektieren, warum man Wörter kurz oder lang spricht</li> </ul>	50	146



# Inhaltsverzeichnis

Lektion	Handlungsfeld	Sprachhandlungen
6 A Ein Arbeitsessen B Ein bisschen Small Talk C Ich nehme ... D Wir möchten zahlen! E Schlusspunkt	- Arbeitsessen mit Projektpartner	- E-Mail zur Planung Arbeitsessen verstehen - Tisch mündlich und schriftlich (ÜB) reservieren - Small-Talk-Gespräch über Wetter, Familie und Hobbys verstehen und führen - sich über Small-Talk-Themen austauschen - Speisekarte verstehen - Gerichte und Getränke bestellen - im Restaurant bezahlen

## Firmenporträt 2 Liebherr

7 A Wo finde ich Sie? B Wenden Sie bitte! C Ziehen Sie um mit ... D Besuch mich mal! E Schlusspunkt	- Fahrt zum Kunden und Besuch bei Freund	- schriftliche und mündliche Wegbeschreibung verstehen und in Karte einzeichnen - Wegbeschreibung schriftlich und mündlich formulieren - Werbeflyer von Umzugsfirma verstehen - Wörterbuchartikel verstehen - Leistungen von Umzugsfirma in E-Mail beschreiben - Anweisungen verstehen und reagieren - Fahrplan lesen - E-Mail mit Einladung zu Besuch verstehen
8 A Einladung zum Firmenjubiläum B Nur noch 14 Tage! C Das Fest D Sommer-Small-Talk E Schlusspunkt	- Feier zum 40-jährigen Jubiläum von Maschinenbau-firma	- Einladung zum Firmenjubiläum verstehen und Zusage oder Absage verfassen - Zeitungsartikel über Firmenjubiläum verstehen - E-Mail zur Festplanung verstehen - Vorschläge machen und verstehen - Aufträge verstehen und weitergeben - Beginn von Jubiläumsrede verstehen - Wiedersehen bei Firmenfeier verstehen - Small-Talk-Gespräche über Urlaub, Hobbys, Familie und Wiedersehen führen
9 A Der erste Tag bei Holzer B Was hast du denn gemacht? C Am Computer arbeiten D Beim Trainee-Stammtisch E Schlusspunkt	- Trainee: Erfahrung in verschiedenen Abteilungen	- Lageplan verstehen - Tätigkeiten Abteilungen zuordnen - berichten, in welcher Abteilung man arbeitet und welche Aufgaben man hat - Chat- und Wochenprotokoll verstehen - E-Mail über seine Aufgaben schreiben - Reisekostenabrechnungsf formular verstehen - Computerbefehle geben und verstehen - Zeitungsinterview mit Trainee verstehen - Fragen bei Vorstellungsgespräch beantworten

## Firmenporträt 3 Schade Maschinenbau

10 A Eine Dienstreise B Wetter und Kleider C Die Niederlassung D Frühstück international E Schlusspunkt	- Dienstreise nach Zürich	- Flug- und Reiseverbindungen verstehen - passende Flugverbindungen raussuchen - Wetterkarte und -bericht verstehen, Wetterangaben machen - Gespräch zu Business- / Privatkleidung verstehen - Firmenentwicklung Grafiken zuordnen - Kurzvortrag über Firmenentwicklung halten - sich über Frühstücksvarianten austauschen - Mail über Frühstück im Hotel schreiben
---	---------------------------	--



Wortschatz	Grammatik	Aussprache	Rechtschreibung	KB-S.	ÜB-S.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerichte und Getränke</li> <li>- Bestellung und Bezahlung im Restaurant</li> <li>- Wetter</li> <li>- Familie</li> <li>- Hobbys</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possessivartikel im Nominativ / Akkusativ (ÜB)</li> <li>- Modalverb „mögen“ (ÜB)</li> <li>- Verben mit Vokalwechsel im Präsens</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kurzes und langes „e“ und „i“</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- „e“, „eh“, „a“ oder „ah“ einfügen</li> </ul>	60	154
				70	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wegbeschreibung</li> <li>- Verkehrsmittel</li> <li>- Leistungen beim Umzug</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verben mit trennbarer Vorsilbe im Präsens</li> <li>- Sätze mit Modalverben und trennbaren Verben</li> <li>- formeller Imperativ mit „Sie“</li> <li>- informeller Imperativ im Singular und Plural</li> <li>- lokale Präpositionen (ÜB)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wortakzent bei Verben mit trennbarer Vorsilbe im Präsens</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Imperativformen verstehen und notieren</li> </ul>	72	162
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maschinenbau</li> <li>- Festorganisation</li> <li>- Aktivitäten im Sommerurlaub</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- temporale Präpositionen „ab“, „seit“</li> <li>- Vorschläge mit „Sollen wir“, „Wollen wir ...?“, „Soll ich ...?“</li> <li>- Modalverb „sollen“</li> <li>- Perfekt: regelmäßige und unregelmäßigen Verben mit „sein“</li> <li>- Perfekt: Satzklammer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- R-Laute: konsonantisches und vokalisches „r“</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fremdwörter schreiben</li> </ul>	82	170
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abteilungen und Tätigkeiten</li> <li>- Reisekostenabrechnung</li> <li>- Computerbefehle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfekt: Verben mit „haben“</li> <li>- Perfekt: Verben mit trenn- und untrennbarer Vorsilbe</li> <li>- Demonstrativartikel / -pronomen (ÜB) „dies-“: Nominativ und Akkusativ</li> <li>- Demonstrativpronomen „der“, „das“, „die“: Nominativ und Akkusativ</li> <li>- Fragewort „Welch-?“ (ÜB)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wortakzent bei Verben mit trenn- und untrennbarer Vorsilbe im Perfekt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- von Verben Infinitiv und Partizip Perfekt schreiben</li> </ul>	92	178
				102	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reiseverbindungen</li> <li>- Wetter</li> <li>- Kleidung</li> <li>- Firmenentwicklung</li> <li>- Frühstück</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- „nicht / kein- (ÜB) ... , sondern“</li> <li>- Modalverben im Präteritum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kurze und lange Umlaute</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Umlaute und Vokale einfügen</li> </ul>	104	186