

Inhaltsverzeichnis

Lektion	Handlungsfeld	Sprachhandlungen
1 A Branchen und Produkte B Wirtschaftsbereiche C Wirtschaftsnachrichten D Eine Firma präsentieren E Schlusspunkt	- Wirtschafts- bereiche und -branchen	- Unternehmen Branchen und Produkten zuordnen - Dienstleistung, Handwerk, Investitions- und Konsumgüter unterscheiden - Wirtschaftsnachrichten verstehen - Präsentation einer Franchisenehmerin folgen - eine Firma mündlich vorstellen
2 A Krank zur Arbeit? B Zum Arzt und danach? C Krankgeschrieben – und nun? D Job und Gesundheit E Schlusspunkt	- Arbeitnehmer: Verhalten im Krankheitsfall	- Gespräche über körperliche Beschwerden verstehen und führen - Arzttermin vereinbaren - Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ausfüllen - Abwesenheitsnotiz verstehen und formulieren - Krankheitsvertretung informieren - Zeitungsartikel und Grafik über Krankheiten und Krankenstand in Betrieben verstehen
3 A Unternehmen stellen sich vor B Die Geschäftsidee C Welche Rechtsform passt? D Wo finden Sie Beratung? E Schlusspunkt	- Präsentation einer Geschäftsidee und Wahl der passen- den Rechtsform	- Radiosendung über zwei Unternehmen folgen - Kurzporträts von Firmen verstehen - Unternehmen vorstellen - Präsentation von Geschäftsidee und passende Präsentationsfolien verstehen - eigene Geschäftsidee vorstellen - Gesellschaftsformen unterscheiden - Anzeigen für Existenzgründer verstehen - Ratschläge verstehen und geben
Firmenporträt 1 Daimler AG		
4 A Eine neue Nachricht B Eine Nachricht hinterlassen C Wie war das, bitte? D Rufen Sie bitte zurück! E Schlusspunkt	- Kommunikation am Telefon	- Namen, Telefonnummern und E-Mail-Adressen diktieren und notieren - am Telefon nach Gesprächspartner fragen und Nachricht hinterlassen - Gesprächsnotiz erstellen - Termin am Telefon vereinbaren - Verständnis sichern und nachfragen - Nachricht für Anrufbeantworter formulieren und verstehen
5 A Eine Messe planen B Was wurde schon gemacht? C Das Messe-Event D Messen in Deutschland E Schlusspunkt	- Messeplanung und -vorbereitung	- Gesprächen über Stand der Messenvorbereitung folgen - Werbeflyer verstehen - Checkliste zur Messeplanung verstehen - E-Mail mit Bitte um Änderung bei Zimmerreservierung formulieren - Eventangebote verstehen - über Eventangebote diskutieren - Informationstext über Messen verstehen - sich über Messeziele austauschen

Wortschatz	Grammatik	Aussprache	Rechtschreibung	KB-S.	ÜB-S.
<ul style="list-style-type: none"> - Branchen - Produkte - Unternehmen vorstellen - Wirtschaftsbereiche - Struktur einer Präsentation (ÜB) 	<ul style="list-style-type: none"> - Genitiv vom bestimmten und unbestimmten Artikel sowie vom Possessivartikel und Negativartikel - finale Nebensätze mit „damit“ und „um ... zu“ - Präpositionaladverbien - Fragen mit „wo(r)“ (ÜB) 	<ul style="list-style-type: none"> - e-Laute 	<ul style="list-style-type: none"> - Wörter mit „e“, „ee“, „eh“, „ä“ und „äh“ schreiben 	8	114
<ul style="list-style-type: none"> - Krankheiten und körperliche Beschwerden - Medikamente - Ärzte und Behandlung - Krankschreibung - Grafiken beschreiben 	<ul style="list-style-type: none"> - Adjektivdeklinaton im Genitiv nach bestimmtem und unbestimmtem Artikel, Nullartikel und Possessivartikel - kausale Satzverbindungen mit „deshalb“ / „daher“ / „darum“ / „deswegen“ - kausale Präpositionen „wegen“, „vor“, „aus“ - Bildung von Adjektiven mit „-bar“ (ÜB) 	<ul style="list-style-type: none"> - die Laute „ng“ und „nk“ 	<ul style="list-style-type: none"> - Groß- und Kleinschreibung 	18	122
<ul style="list-style-type: none"> - Branchen und Produkte - Unternehmen vorstellen - über Absichten und Pläne sprechen - Gesellschaftsformen - Existenzgründung 	<ul style="list-style-type: none"> - Infinitiv mit „zu“ - Konjunktiv II für Empfehlung, Rat und Vorschlag 	<ul style="list-style-type: none"> - harter Vokaleinsatz – „Knacklaut“ 	<ul style="list-style-type: none"> - zusammengesetzte Nomen mit und ohne Knacklaut schreiben 	28	130
					38
<ul style="list-style-type: none"> - das Telefonalphabet in Deutschland, Österreich, Schweiz - formelle Kommunikation am Telefon: sich verbinden lassen, Nachricht hinterlassen, Verständnis sichern, Nachricht für Anrufbeantworter formulieren 	<ul style="list-style-type: none"> - Konjunktiv II für höfliche Bitten und Fragen - Konjunktiv II mit „würde“ - indirekte Fragesätze - „lassen“ als Modalverb (ÜB) 	<ul style="list-style-type: none"> - harte und weiche Plosive: p – b, t – d, k – g 	<ul style="list-style-type: none"> - Wörter mit Plosiven schreiben 	40	138
<ul style="list-style-type: none"> - Messemöbel und -zubehör - Ortsangaben (ÜB) - Messeorganisation - Eventangebote - Diskussion und Meinungsäußerung - Messeziele 	<ul style="list-style-type: none"> - Passiv Präsens, Präteritum und Perfekt - Passiv Präsens und Präteritum mit Modalverben - Passiv im Nebensatz (ÜB) 	<ul style="list-style-type: none"> - die Laute [s] und [ts] 	<ul style="list-style-type: none"> - Wörter mit [s] und [ts] schreiben 	50	146

Inhaltsverzeichnis

Lektion	Handlungsfeld	Sprachhandlungen
6 A Auftragsabwicklung perfekt! B Unser Angebot C Rechnungen bezahlen D Gewährleistung und Garantie E Schlusspunkt	- Auftragsabwicklung vom Angebot bis zur Rechnung	- Gespräch über Arbeitsschritte bei Badsanierung folgen - Angebot über handwerkliche Leistungen verstehen, Änderungen vereinbaren - Rechnung über Badeinrichtung verstehen - (Online-)Überweisungsformular ausfüllen - Unterschied zwischen Gewährleistung und Garantie verstehen

Firmenporträt 2 OLYMP

7 A Kein guter Start! B Ein Konflikt im Team C Gute Kommunikation? D Urlaub genehmigt! E Schlusspunkt	- Konflikt im Team wegen Einarbeitung einer neuen Kollegin	- Aufgaben im Architekturbüro verstehen - Probleme bei Einarbeitung von Kollegin nachvollziehen - Ergebnisprotokoll verstehen - Unterschiede im Kommunikationsstil nachvollziehen - Ratgebertext über berufliche Kommunikationsweise in Deutschland, Österreich, Schweiz verstehen - Ratgebertext über Kommunikationsstile im Heimatland formulieren - Urlaubsantrag verstehen und ausfüllen - Informationstext über Urlaubsregelung verstehen
---	--	---

8 A Kunden gewinnen B Der Aktionstag C Kunden beraten D Die Reisebranche E Schlusspunkt	- Aktionstag im Reisebüro planen und durchführen	- Zeitungsartikel über Reisebranche verstehen - Vortragsabend für Reise-Interessenten planen - Planungsgespräch über Aktionstag nachvollziehen - Werbeflyer verstehen - Bitte um Angebot formulieren - Präsentation von Reiseangebot folgen - Reiseangebot für „Abi-Reise“ planen und präsentieren - Tipps zum Umgang mit Kunden verstehen - Kunden – je nach Typ – beraten - Geschäftsportrait verstehen
---	--	--

9 A Stellenausschreibung intern B Hard Skills und Soft Skills C Die Selbstpräsentation D Berufliche Pläne E Schlusspunkt	- Vorbereitung einer Selbstpräsentation für interne Stellenbewerbung	- interne Stellenausschreibung verstehen - überlegen, welcher Mitarbeiter zur Stelle passt - Soft Skills verstehen - eigene bzw. in Heimat wichtige Soft Skills vorstellen - über beruflichen Werdegang berichten - Tipps für Selbstpräsentation nachvollziehen - Selbstpräsentation folgen und selbst halten - E-Mail über berufliche Pläne folgen - Profil der Feddersen Holding verstehen
--	--	--

Firmenporträt 3 Implenia AG

10 A Beruflicher Neuanfang B Der Lebenslauf C Das Anschreiben D Moderne Stellensuche E Schlusspunkt	- Bewerbung auf externe Stellenausschreibung	- Telefongespräch über berufliche Pläne nachvollziehen - Stellenanzeige verstehen - telefonischer Nachfrage folgen und selbst nachfragen - Lebenslauf verstehen und erstellen - Anschreiben nachvollziehen und formulieren - sich über Möglichkeiten der Stellensuche austauschen - Tipps für Bewerbung per E-Mail verstehen
---	--	--

Wortschatz	Grammatik	Aussprache	Rechtschreibung	KB-S.	ÜB-S.
<ul style="list-style-type: none"> - Handwerker und handwerkliche Tätigkeiten - Badeinrichtung - Formulierungen in Angeboten und Rechnungen - SEPA-Überweisung - Gewährleistung und Garantie 	<ul style="list-style-type: none"> - Plusquamperfekt - temporale Nebensätze mit „nachdem“ - Komparativ und Superlativ – attributiv - Vergleichssätze mit „(genau) so wie“, „nicht so wie“ und „als“ (ÜB) 	<ul style="list-style-type: none"> - „h“ oder Vokaleinsatz 	<ul style="list-style-type: none"> - Wörter mit „h“ oder Vokaleinsatz schreiben 	60	154
				70	
<ul style="list-style-type: none"> - Aufgaben und Tätigkeiten im Architekturbüro - Formulierungen in Protokollen - Kommunikationsstile - Urlaubsantrag - Urlaubsregelungen 	<ul style="list-style-type: none"> - konsekutive Satzverbindungen mit „so ...“, „dass“ / „sodass“ und „also“ - irrealer Bedingungssätze - Konjunktiv II von Vollverben - Indefinitartikel und -pronomen „manch-“ und „einig-“ - Demonstrativartikel u. -pronomen „der- / das- / dieselbe“ (ÜB) - Nomen mit „-ion“, „-(a)tion“, „-heit“, „-keit“, „-ung“ (ÜB) 	<ul style="list-style-type: none"> - Satzakzent in neutralen und nicht-neutralen Situationen 	<ul style="list-style-type: none"> - Satzzeichen am Satzende setzen 	72	162
<ul style="list-style-type: none"> - Reisebranche - Werbemittel - Präsentation von Reiseangebot - Beratungsgespräch - Grafiken beschreiben 	<ul style="list-style-type: none"> - konzessive Satzverbindungen mit „obwohl“, „trotzdem“ / „dennoch“ und „zwar ...“, „aber“ - Präposition „trotz“ (ÜB) - Relativsätze mit „wo“, „woher“ und „wohin“ - Relativpronomen im Genitiv - Demonstrativpronomen im Dativ und Genitiv (ÜB) 	<ul style="list-style-type: none"> - Satzakzent und Satzmelodie in längeren Sätzen 	<ul style="list-style-type: none"> - Zeichensetzung in langen Sätzen 	82	170
<ul style="list-style-type: none"> - Formulierungen in Stellenausschreibungen - Aufgaben im Vertrieb - Soft Skills - beruflicher Werdegang - Modalpartikel „übrigens“ (ÜB) - Formulierungen bei Selbstpräsentation 	<ul style="list-style-type: none"> - temporale Nebensätze mit „nachdem“ / „als“, „während“ und „bevor“ - temporale Präpositionen „nach“, „während“ und „vor“ (ÜB) - Nebensätze mit „nachdem“ / „wenn“ in Gegenwart (ÜB) - Futur 	<ul style="list-style-type: none"> - Melodiebewegung 	<ul style="list-style-type: none"> - Wörter mit „i“ oder „ie“; „s“, „ss“ oder „ß“; Einzel- oder Doppelkonsonant schreiben 	92	178
				102	
<ul style="list-style-type: none"> - Aufbau und Formulierungen in Stellenausschreibung, Lebenslauf und Anschreiben - telefonische Nachfragen 	<ul style="list-style-type: none"> - temporale Nebensätze mit „seitdem“ und „bis“ - temporale Präpositionen „seit“ und „bis“ (ÜB) - Nominalisierung (ÜB) 	<ul style="list-style-type: none"> - Silbentrennung 	<ul style="list-style-type: none"> - Silben trennen 	104	186