

Inhaltsverzeichnis

Lektion	Handlungsfeld	Sprachhandlungen
11 A Feier mit Kollegen B Was schenken wir? C Alles gut geplant? D Alles Gute für die Zukunft! E Schlusspunkt	- Ausstandsfeier mit Kollegen	- Einladung zu Ausstand und Absage verstehen, Zusage schreiben - sich passendes Geschenk überlegen - Chatverlauf verstehen - Sommerfest einer Firma planen - Anzeigen von Partyverleih verstehen und mit Partyverleih telefonieren - Small-Talk-Gespräche auf Feier verstehen und führen - sich schriftlich für Einladung bedanken
12 A Die neue Wohnung B Wohin stellst du ...? C Wo steht ...? D So wohne ich E Schlusspunkt	- Wohnungssuche und -einrichtung	- Wohnungsanzeigen verstehen - Informationsgespräch mit Makler verstehen und selbst führen - nachvollziehen, wer welche Möbel wohin stellen möchte - nachvollziehen, wo am Ende was steht - eigenes Zimmer beschreiben - Umfrage: Vor- und Nachteile von Wohnlagen verstehen und sich darüber austauschen - Grafik zu Infrastruktur verstehen - seine Wohnlage schriftlich beschreiben
13 A Eine Ausbildung zu ... B Eine Erfolgsgeschichte C Wie kam das? D Eine Firmenpräsentation E Schlusspunkt	- die ersten Tage einer Ausbildung bei der Wirtgen Group	- Informationen über Ausbildungsberufe und das duale Ausbildungssystem verstehen - seinen Beruf / Traumberuf vorstellen - Firmengeschichte nachvollziehen - Bericht über Familiengeschichte nachvollziehen - über seine Familiengeschichte berichten - einer Firmenpräsentation folgen - Präsentation zu einer Firma erarbeiten und vortragen
14 A Home-Office, aber wie? B Wählen Sie bitte die ... C Installation leicht? D Endlich arbeitsfähig E Schlusspunkt	- Probleme mit dem Kabelnetzbetreiber	- Gespräch mit Kundenservice nachvollziehen - schriftliche Reklamation verstehen - Anruf bei Hotline: Anweisungen folgen - Gesprächsnotizen vergleichen - Telefongespräch mit Kundenservice führen - Installationsanleitung nachvollziehen - Reklamation verfassen - Filmbesprechung verstehen
15 A Dienstleistungen B Unser Auftrag für Sie! C Bitte trennen Sie ... D Ihr Gebäude – wir managen es! E Schlusspunkt	- Aufgaben im Gebäude-management	- Arbeitsbereiche im Gebäudemanagement verstehen - Anzeigen aus der Gebäudewirtschaft verstehen - Auftrag(sformular) an Reinigungsfirma nachvollziehen - Reinigungsauftrag geben und reagieren - Brief von Hausverwaltung an Mieter verstehen - sich über Mülltrennung austauschen - E-Mail an Hausmeisterdienst schreiben (ÜB) - Störungsmeldungen verstehen - Mailbox-Nachricht nachvollziehen - über Ablauf von Tätigkeiten berichten und notieren

Firmenporträt 4 BEUMER Group

14 A Home-Office, aber wie? B Wählen Sie bitte die ... C Installation leicht? D Endlich arbeitsfähig E Schlusspunkt	- Probleme mit dem Kabelnetzbetreiber	- Gespräch mit Kundenservice nachvollziehen - schriftliche Reklamation verstehen - Anruf bei Hotline: Anweisungen folgen - Gesprächsnotizen vergleichen - Telefongespräch mit Kundenservice führen - Installationsanleitung nachvollziehen - Reklamation verfassen - Filmbesprechung verstehen
15 A Dienstleistungen B Unser Auftrag für Sie! C Bitte trennen Sie ... D Ihr Gebäude – wir managen es! E Schlusspunkt	- Aufgaben im Gebäude-management	- Arbeitsbereiche im Gebäudemanagement verstehen - Anzeigen aus der Gebäudewirtschaft verstehen - Auftrag(sformular) an Reinigungsfirma nachvollziehen - Reinigungsauftrag geben und reagieren - Brief von Hausverwaltung an Mieter verstehen - sich über Mülltrennung austauschen - E-Mail an Hausmeisterdienst schreiben (ÜB) - Störungsmeldungen verstehen - Mailbox-Nachricht nachvollziehen - über Ablauf von Tätigkeiten berichten und notieren

Wortschatz	Grammatik	Aussprache	Rechtschreibung	KB-S.	ÜB-S.
<ul style="list-style-type: none"> - Geschenke - Gerichte und Getränke - Oberbegriffe für Lebensmittel (ÜB) - Glückwünsche (ÜB) 	<ul style="list-style-type: none"> - Personalpronomen im Dativ - Dativergänzung - Wortstellung in Sätzen mit Akkusativ- und Dativergänzung - Verben mit Dativergänzung (ÜB) 	<ul style="list-style-type: none"> - „ch“-Laute: „ch“ wie in „ich“ und in „acht“ 	<ul style="list-style-type: none"> - Wörter mit „ch“, „ck“ und „g“ schreiben 	8	114
<ul style="list-style-type: none"> - Angaben zu Gebäude, Wohnung, Ausstattung, Miete, Lage - Möbel und Einrichtungsgegenstände - Ortsangaben (ÜB) - Haustypen (ÜB) - Infrastrukturangaben am Wohnort 	<ul style="list-style-type: none"> - Adjektivdeklination vor Nomen ohne Artikel - „Wechselpräpositionen“ mit Akkusativ und Dativ - die Verben: stellen / stehen, legen / liegen, setzen / sitzen, hängen, stecken in Präsens und Perfekt 	<ul style="list-style-type: none"> - „f“, „v“ und „w“ 	<ul style="list-style-type: none"> - Wörter mit „f“, „v“ und „w“ schreiben 	18	122
<ul style="list-style-type: none"> - Voraussetzungen und Tätigkeitsbereich von Ausbildungsberufen - Maschinenbau - Firmenentwicklung - Familienmitglieder 	<ul style="list-style-type: none"> - n-Deklination - Präteritum der regelmäßigen, unregelmäßigen und gemischten Verben 	<ul style="list-style-type: none"> - „sch“, „sp“ und „st“ 	<ul style="list-style-type: none"> - Wörter mit „sch“, „sp“ und „st“ schreiben 	28	130
				38	
<ul style="list-style-type: none"> - Computerzubehör und Informationstechnologie - Beschwerde und Reklamation - Telefonanlage (ÜB) - Kommunikation am Telefon - Bedienungsanleitung 	<ul style="list-style-type: none"> - Wortstellung in Nebensätzen - kausale Nebensätze mit „weil“ und „da“ (ÜB) - konditionale Nebensätze mit „wenn“ - Nebensätze mit „dass“ 	<ul style="list-style-type: none"> - Satzmelodie in längeren Sätzen 	<ul style="list-style-type: none"> - passende Satzzeichen setzen 	40	138
<ul style="list-style-type: none"> - Berufe und Aufgaben im Gebäudemanagement - Gebäudereinigung - Mülltrennung - Zeitpunkt und Reihenfolge 	<ul style="list-style-type: none"> - Reflexivpronomen - Verben in reflexiver Form - Adjektivdeklination nach unbestimmtem Artikel, Negativartikel und Possessivartikel - Adjektivdeklination nach bestimmtem Artikel 	<ul style="list-style-type: none"> - Diphthonge 	<ul style="list-style-type: none"> - Wörter mit Diphthongen und Umlauten schreiben 	50	146

Inhaltsverzeichnis

Lektion	Handlungsfeld	Sprachhandlungen
16 A Auf Geschäftsreise B Auf dem Weg nach Hamburg C Unterwegs in der Stadt D An der Hotelrezeption E Schlusspunkt	- Geschäftsreise nach Hamburg	- Hotelportal: Welches Hotel passt am besten? - Zimmerreservierung schreiben - Buchungsbestätigung verstehen und schreiben - Durchsagen am Flughafen und im Flugzeug verstehen - Einchecken im Hotel: Fragen formulieren - Blogbeitrag verstehen - Sehenswürdigkeiten recherchieren und präsentieren - Beschwerdeformular ausfüllen - aus Hotel auschecken und sich dabei beschweren
Firmenporträt 5 Louis Widmer SA		
17 A Werbeartikel, aber welche? B Zusammen entscheiden C Wie ist Ihr Angebot? D Das Angebot kommt E Schlusspunkt	- Vergleich, Auswahl, Anfrage und Bestellung von Werbeartikeln	- Präsentation über Werbeartikel folgen - Werbeartikel präsentieren und vergleichen - Einladung zu Besprechung verstehen und Bitte um Alternativtermin formulieren - Auswahlgespräch über Werbeartikel nachvollziehen - Anfrage bezüglich eines Angebots verstehen - Anfrageänderung formulieren - Angebot verstehen - Bestellung formulieren
18 A Berufskleidung B Eine Reklamation C Richtig angezogen im Beruf D Die Ware ist mangelhaft! E Schlusspunkt	- Bestellung und Kauf von Berufskleidung	- Änderung bei Bestellung von Berufskleidung nachvollziehen und Bestellschein korrigieren - Reklamation und Lösungsvorschlag verstehen - Beratungsgespräch in Bekleidungsgeschäft nachvollziehen - Lieferschein ergänzen - Kaufgespräch in Bekleidungsgeschäft nachspielen - Beschwerde-Mail verstehen - auf Lösungsvorschlag schriftlich reagieren - sich in Bekleidungsgeschäft beschweren
19 A Interne Fortbildung EDV B Die EDV-Schulung C Die Evaluierung D Mobile Arbeit E Schlusspunkt	- Computerschulung in einer Firma	- EDV-Schulungsangebote verstehen - Computerbefehle verstehen - Gespräch von zwei Schulungsteilnehmern folgen und Evaluierungsbogen ausfüllen - Schulungsvorschlag entwickeln und vorstellen - Fortbildungswünsche äußern und reagieren - Zeitungsartikel über mobile Arbeit verstehen und Meinung zu mobilen Arbeitsplätzen äußern

Firmenporträt 6 K+S Gruppe

20 A Zeit für ein Meeting? B Organisation ist alles C Die Besprechung D Das halten wir fest E Schlusspunkt	- Planung und Durchführung eines langen Meetings mit vielen Teilnehmern	- Gespräch über Termin für Besprechung folgen - E-Mailverlauf verstehen - Planung eines Meetings nachvollziehen - Kurznachrichten verstehen und formulieren - Tagesordnung nachvollziehen und selbst schreiben - Diskussion unter Teilnehmenden am Meetings folgen - Projekt „Sportangebot“ in Firma planen - Ergebnisprotokoll verstehen und selbst formulieren
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Wortschatz	Grammatik	Aussprache	Rechtschreibung	KB-S.	ÜB-S.
<ul style="list-style-type: none"> - Hotelausstattung - Zimmerreservierung - Wetter (ÜB) - Wortfeld: Flug und Flughafen (ÜB) - Wortfamilie: Reisen (ÜB) - Ein- und Auschecken - Sehenswürdigkeiten - Beschwerden 	<ul style="list-style-type: none"> - indirekte Fragesätze - temporale Nebensätze mit „wenn“ in Gegenwart / Zukunft und Vergangenheit - temporale Nebensätze mit „als“ - eine Richtung angeben mit „hinaus“ / „raus“, ... 	<ul style="list-style-type: none"> - „s“-Laute 	<ul style="list-style-type: none"> - Wörter mit „s“, „ss“ und „ß“ schreiben 	60	154
70					
<ul style="list-style-type: none"> - Werbeartikel - Anfrage - Angebot - Bestellung 	<ul style="list-style-type: none"> - Komparativ und Superlativ - prädikativ - Vergleichssätze mit „(genau)so wie“, „nicht so wie“ und „als“ - Konjunktiv II als Form für Höflichkeit von „können“, „dürfen“, „werden“, „haben“ und „sein“ 	<ul style="list-style-type: none"> - der Laut „ü“ 	<ul style="list-style-type: none"> - Wörter mit „ü“ und „y“ schreiben 	72	162
82					
<ul style="list-style-type: none"> - Berufe (ÜB) - Berufsbekleidung und ihre Ausstattung - Körperteile - Kleiderkauf - Reklamation 	<ul style="list-style-type: none"> - Relativpronomen und -sätze - Empfehlungen mit „sollen“ im Konjunktiv II - „brauchen nicht/kein- ... zu ...“ - „brauchen nur ... zu ...“ (ÜB) 	<ul style="list-style-type: none"> - der Laut „ö“ 	<ul style="list-style-type: none"> - Wörter mit „ö“, „o“ und „e“ schreiben 	82	170
92					
<ul style="list-style-type: none"> - Fachbegriffe EDV - Computerzubehör (ÜB) - Computerbefehle - Evaluierung 	<ul style="list-style-type: none"> - der Genitiv - Demonstrativartikel / -pronomen (ÜB) „dies-“: Nominativ, Akkusativ, Dativ und Genitiv - Demonstrativpronomen „der“, „das“, „die“: Nominativ, Akkusativ und Dativ (ÜB) - Fragen mit „Welch-?“ und „Was für ...?“ 	<ul style="list-style-type: none"> - der Laut „ä“ 	<ul style="list-style-type: none"> - Wörter mit „ä“, „a“ und „e“ schreiben 	92	178
102					
<ul style="list-style-type: none"> - Besprechungsorganisation - Tagesordnung - Diskussionen und Meinungsäußerung - Sportangebote - Protokoll 	<ul style="list-style-type: none"> - finale Nebensätze mit „damit“ - die Pronomen „ein-“ und „kein-“ - Possessivpronomen („mein-“ / „dein-“ / ...) - Nominalisierung (ÜB) 	<ul style="list-style-type: none"> - der Schwa-Laut 	<ul style="list-style-type: none"> - Wörter mit „-e“ oder „-er“ im Auslaut schreiben 	104	186