

# Inhaltsverzeichnis

Lektion	Handlungsfeld	Sprachhandlungen
<b>11</b> 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
<b>12</b> 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
<b>13</b> 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
<b>Firmenporträt 4 BEUMER Group</b>		
<b>14</b> A Home-Office, aber wie? B Wählen Sie bitte die ... C Installation leicht? D Endlich arbeitsfähig E Schlusspunkt	– Probleme mit dem Kabelnetz-betreiber	– Gespräch mit Kundenservice nachvollziehen – schriftliche Reklamation verstehen – Anruf bei Hotline: Anweisungen folgen – Gesprächsnotizen vergleichen – Telefongespräch mit Kundenservice führen – Installationsanleitung nachvollziehen – Reklamation verfassen – Filmbesprechung verstehen
<b>15</b> 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"> <li>- Geschenke</li> <li>- Gerichte und Getränke</li> <li>- Oberbegriffe für Lebensmittel (ÜB)</li> <li>- Glückwünsche (ÜB)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personalpronomen im Dativ</li> <li>- Dativergänzung</li> <li>- Wortstellung in Sätzen mit Akkusativ- und Dativergänzung</li> <li>- Verben mit Dativergänzung (ÜB)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- „ch“-Laute: „ch“ wie in „ich“ und in „acht“</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wörter mit „ch“, „ck“ und „g“ schreiben</li> </ul>	8	114
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Angaben zu Gebäude, Wohnung, Ausstattung, Miete, Lage</li> <li>- Möbel und Einrichtungsgegenstände</li> <li>- Ortsangaben (ÜB)</li> <li>- Haustypen (ÜB)</li> <li>- Infrastrukturangaben am Wohnort</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adjektivdeklinaton vor Nomen ohne Artikel</li> <li>- „Wechselpräpositionen“ mit Akkusativ und Dativ</li> <li>- die Verben: stellen / stehen, legen / liegen, setzen / sitzen, hängen, stecken in Präsens und Perfekt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- „f“, „v“ und „w“</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wörter mit „f“, „v“ und „w“ schreiben</li> </ul>	18	122
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voraussetzungen und Tätigkeitsbereich von Ausbildungsberufen</li> <li>- Maschinenbau</li> <li>- Firmenentwicklung</li> <li>- Familienmitglieder</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- n-Deklination</li> <li>- Präteritum der regelmäßigen, unregelmäßigen und gemischten Verben</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- „sch“, „sp“ und „st“</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wörter mit „sch“, „sp“ und „st“ schreiben</li> </ul>	28	130
				38	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computerzubehör und Informationstechnologie</li> <li>- Beschwerde und Reklamation</li> <li>- Telefonanlage (ÜB)</li> <li>- Kommunikation am Telefon</li> <li>- Bedienungsanleitung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wortstellung in Nebensätzen</li> <li>- kausale Nebensätze mit „weil“ und „da“ (ÜB)</li> <li>- konditionale Nebensätze mit „wenn“</li> <li>- Nebensätze mit „dass“</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Satzmelodie in längeren Sätzen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- passende Satzzeichen setzen</li> </ul>	40	138
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berufe und Aufgaben im Gebäudemanagement</li> <li>- Gebäudereinigung</li> <li>- Mülltrennung</li> <li>- Zeitpunkt und Reihenfolge</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reflexivpronomen</li> <li>- Verben in reflexiver Form</li> <li>- Adjektivdeklinaton nach unbestimmtem Artikel, Negativartikel und Possessivartikel</li> <li>- Adjektivdeklinaton nach bestimmtem Artikel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diphthonge</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wörter mit Diphthongen und Umlauten schreiben</li> </ul>	50	146



# Inhaltsverzeichnis

Lektion	Handlungsfeld	Sprachhandlungen
<b>16</b> 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
<b>Firmenporträt 5 Louis Widmer SA</b>		
<b>17</b> 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
<b>18</b> 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
<b>19</b> 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

<b>20</b> 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"> <li>- Hotelausstattung</li> <li>- Zimmerreservierung</li> <li>- Wetter (ÜB)</li> <li>- Wortfeld: Flug und Flughafen (ÜB)</li> <li>- Wortfamilie: Reisen (ÜB)</li> <li>- Ein- und Auschecken</li> <li>- Sehenswürdigkeiten</li> <li>- Beschwerden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- indirekte Fragesätze</li> <li>- temporale Nebensätze mit „wenn“ in Gegenwart / Zukunft und Vergangenheit</li> <li>- temporale Nebensätze mit „als“</li> <li>- eine Richtung angeben mit „hinaus“ / „raus“, ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- „s“-Laute</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wörter mit „s“, „ss“ und „ß“ schreiben</li> </ul>	60	154
				70	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Werbeartikel</li> <li>- Anfrage</li> <li>- Angebot</li> <li>- Bestellung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komparativ und Superlativ - prädikativ</li> <li>- Vergleichssätze mit „(genau)so wie“, „nicht so wie“ und „als“</li> <li>- Konjunktiv II als Form für Höflichkeit von „können“, „dürfen“, „werden“, „haben“ und „sein“</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- der Laut „ü“</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wörter mit „ü“ und „y“ schreiben</li> </ul>	72	162
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berufe (ÜB)</li> <li>- Berufsbekleidung und ihre Ausstattung</li> <li>- Körperteile</li> <li>- Kleiderkauf</li> <li>- Reklamation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relativpronomen und -sätze</li> <li>- Empfehlungen mit „sollen“ im Konjunktiv II</li> <li>- „brauchen nicht / kein- ... zu ...“</li> <li>- „brauchen nur ... zu ...“ (ÜB)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- der Laut „ö“</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wörter mit „ö“, „o“ und „e“ schreiben</li> </ul>	82	170
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fachbegriffe EDV</li> <li>- Computerezubehör (ÜB)</li> <li>- Computerbefehle</li> <li>- Evaluierung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- der Genitiv</li> <li>- Demonstrativartikel / -pronomen (ÜB) „dies-“: Nominativ, Akkusativ, Dativ und Genitiv</li> <li>- Demonstrativpronomen „der“, „das“, „die“: Nominativ, Akkusativ und Dativ (ÜB)</li> <li>- Fragen mit „Welch-?“ und „Was für ...?“</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- der Laut „ä“</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wörter mit „ä“, „a“ und „e“ schreiben</li> </ul>	92	178
				102	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Besprechungsorganisation</li> <li>- Tagesordnung</li> <li>- Diskussionen und Meinungsäußerung</li> <li>- Sportangebote</li> <li>- Protokoll</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- finale Nebensätze mit „damit“</li> <li>- die Pronomen „ein-“ und „kein-“</li> <li>- Possessivpronomen („mein-“ / „dein-“ / ...)</li> <li>- Nominalisierung (ÜB)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- der Schwa-Laut</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wörter mit „-e“ oder „-er“ im Auslaut schreiben</li> </ul>	104	186