

Inhaltsverzeichnis

Kapitel	Wortschatz und Schreiben	Grammatik	
11	<ul style="list-style-type: none"> - Wortfeld: Arbeit - Schreiben: Fehler in einer Buchungsbestätigung reklamieren - Wortfeld: Arbeitszeitmodelle, Arbeitsvertrag - Nomen und passende Verben 	<ul style="list-style-type: none"> - Wiederholung: Satzbau in Hauptsatz und Nebensatz - Gegensätze – Sätze mit „während“, „dagegen“ / „hingegen“ / „jedoch“ - Gegensätze – die präpositionalen Ausdrücke „im Gegensatz zu“, „entgegen“ - Alternativen – Sätze mit „anstatt (...) zu“ / „anstatt dass“, „stattdessen“ - Alternativen – die präpositionalen Ausdrücke „statt“, „anstelle“ / „anstelle von“ - Partizip I und II als Attribut 	6
12	<ul style="list-style-type: none"> - Wortfeld: Handel - Tätigkeiten im E-Commerce - Schreiben: auf interne Mitteilung antworten - Wortfeld: Umstrukturierung 	<ul style="list-style-type: none"> - zweiteilige Konnektoren: „sowohl ... als auch“ / „nicht nur, sondern (...) auch“, „weder ... noch“, „entweder ...() oder“ - Wiederholung: Konjunktiv II für höfliche Bitten, Wünsche, Möglichkeit - Wiederholung: reale und irrealer Bedingungen mit „wenn“ in der Gegenwart - irrealer Bedingungen mit „wenn“ und Konjunktiv II in der Vergangenheit - kürzer formulieren mit Konjunktiv II der Vergangenheit 	16
13	<ul style="list-style-type: none"> - Wortfeld: Aktie, Aktienhandel, Kursentwicklung - Nominalisierung - Schreiben: Notizen zu Geschäftsbericht machen und Schlussfolgerungen zusammenfassen - Nomen-Verb-Verbindungen und passende Verben 	<ul style="list-style-type: none"> - proportionale Verhältnisse – Sätze mit „je ..., desto / umso ...“ - Konjunktiv I in Gegenwart und Vergangenheit - indirekte Rede in Gegenwart und Vergangenheit 	26
14	<ul style="list-style-type: none"> - Wortfeld: Sozialversicherungssystem - Wortfeld: Lohn, Gehalt, Vergütung - private Versicherungen - Schreiben: Notizen zu Beratungsgespräch machen und E-Mail mit Rückfragen zu Gespräch formulieren 	<ul style="list-style-type: none"> - Demonstrativpronomen: „derjenig-“ / „dasjenig-“ / „diejenig-“ - Partizip I und II als Nomen - Wiederholung: Bedingungen mit „wenn“ - Bedingungen – Sätze mit „falls“ / „im Falle, dass“, „sollte“ - Bedingungen – die präpositionalen Ausdrücke „im Falle“ / „im Falle von“ 	36
15	<ul style="list-style-type: none"> - Wortfeld: Markt, Marktforschung, Marktstudie - Wortfeld: Werbung - Schreiben: Notizen zu Teamsitzung machen und E-Mail mit Informationen über Sitzung formulieren - Redemittel: über Standpunkte diskutieren - Wortfeld: Zeitschrift, Mediadaten 	<ul style="list-style-type: none"> - Vermutungen mit Modalverben oder Adverb - Wiederholung: Futur für Pläne und Prognosen - Vermutungen mit Futur und Adverb 	46
16	<ul style="list-style-type: none"> - Wortfeld: Projekt, Projektarbeit - Nomen-Verb-Verbindungen - Schreiben: Praktikumsbericht erstellen - Schreiben: in E-Mail Unklarheiten bei Teamarbeit thematisieren - Wortfeld: gelungene Kommunikation, Mediation 	<ul style="list-style-type: none"> - Wiederholung: Folgen mit „sodass“ / „so ..., dass“, „also“ - Folgen – Sätze mit „folglich“, „infolgedessen“, „somit“ - Folgen – die präpositionalen Ausdrücke „infolge“ / „infolge von“ - Art und Weise – Sätze mit „indem“ / „dadurch, dass“, „dadurch“ / „so“ - Art und Weise – die Präposition „durch“ 	56

Kapitel	Wortschatz und Schreiben	Grammatik	
17	<ul style="list-style-type: none"> - Wortfeld: Arbeitsplatzbeschreibung - Wortfeld: Tarif, Betriebsrat, Mitbestimmung - Schreiben: Ergebnisprotokoll erstellen - Wortfeld: Gewerkschaft, Arbeitskampf 	<ul style="list-style-type: none"> - Wiederholung: Vorgangspassiv: Passiv mit „werden“ - Wiederholung: Rolle der handelnden Person / Sache im Passiv - Passiv in Nebensätzen - „es“ als Subjekt in Passivsätzen - Zustandspassiv: Passiv mit „sein“ - Wiederholung: Passiv mit Modalverben - Passiversatzformen 	66
18	<ul style="list-style-type: none"> - Wortfeld: Messe, Messeziele - Wortfeld: umweltverträgliche Produkte - Redemittel: Produkt präsentieren - typische Sätze in Messegesprächen - Schreiben: Notizen zu Messegespräch machen - Schreiben: um Korrektur eines falschen Angebots bitten - Wortfeld: Angebot, Bestellung 	<ul style="list-style-type: none"> - Wiederholung: Textzusammenhang durch Pronomen, Artikel, Adverbien und Konnektoren - Wiederholung: Relativsätze - Wiederholung: Verbindungsadverbien und Präpositionaladverbien - „lassen“ als Vollverb und Modalverb - Perfekt und Präteritum in Sätzen mit Modalverben 	76
19	<ul style="list-style-type: none"> - Wortfeld: Transport, Transportwege, Transportmittel, Transportkalkulation - typische Nomen und Verben in Handelsverträgen - typische Sätze in Reklamationen - Schreiben: falsche Lieferung und Lieferverzögerung reklamieren - Redemittel: Beschwichtigungen - Nomen-Verb-Verbindungen - Adjektive aus Nomen - passende Betreffs in E-Mails notieren 	<ul style="list-style-type: none"> - Wiederholung: Bedingungen mit „wenn“ / „falls“, „sollte“ - Bedingungen – Sätze mit „sofern“, „andernfalls“ - zeitliche Abfolgen – Sätze mit „sobald“ - einen Zeitraum nennen – die präpositionalen Ausdrücke „binnen“, „innerhalb“ / „innerhalb von“ - eine Übereinstimmung ausdrücken – die Präpositionen „gemäß“, „entsprechend“, „laut“ - das Adverb „unbedingt“ - futurisches Perfekt 	86
20	<ul style="list-style-type: none"> - Wortfeld: Stellenanzeige, Bewerbungsanschreiben - Schreiben: Bewerbungsanschreiben strukturieren und formulieren - Redemittel: auf Einladung zu Vorstellungsgespräch reagieren - Schreiben: Vorstellungsgespräch bestätigen bzw. um Terminverschiebung bitten - passende Formulierungen im Vorstellungsgespräch 	<ul style="list-style-type: none"> - „es“ in unpersönlichen Ausdrücken und bei unpersönlichen Verben - sachlich formulieren mit „es“ auf Position 1 - Wiederholung: „es“ auf Position 1 in Passivsätzen - Wiederholung: Nominalisierung: typische Nomen im Bewerbungsverfahren 	96
Schreiben	<ul style="list-style-type: none"> - Stilebenen: Sprachverwendung in informellen und formellen Situationen - Anfrage schreiben - auf Angebot reagieren - auf Angebot in Anzeige reagieren - auf Angebotsanfrage bzw. Angebot reagieren - verbindlichen Auftrag erteilen - Beschwerden formulieren - E-Mail an Vorgesetzten bzw. Kollegen formulieren 		106
Lösungen			118