

Inhalt

Vorwort

3

Lektion 1 Guten Tag, da sind Sie ja!

Begrüßen und (sich) vorstellen: Vorname, Familienname, Stadt, Land	6–7
Begrüßen und (sich) vorstellen im Seminar: Vorname, Familienname, Stadt, Land, Beruf, Funktion	8–9
Unterscheidung <i>du</i> – <i>Sie</i> ; Grußformeln	10

Grammatik und Übungsteil	11–15
---------------------------------	--------------

Lektion 2 Ja, da geht es.

Zeitplanung, Tageszeiten, Uhrzeit	16–17
Persönliche Daten und Adressen – Visitenkarte – Wann wie erreichbar?	18–19
<i>Gibt es das?</i> Häufigkeitsangaben	20

Grammatik und Übungsteil	21–25
---------------------------------	--------------

Lektion 3 Also von 10.30 Uhr bis 12.00 Uhr!

Stundenplan – Wochentage – Uhrzeit – Anmeldung	26–27
Einträge im Terminkalender – Tagesordnung – Beginn, Ende, Dauer	28–29
Geschäftsschilder – Terminsuche	30

Grammatik und Übungsteil	31–35
---------------------------------	--------------

Kartoffeln? – Kartoffeln! – Kartoffeln ...

<i>(nicht so) gern essen, trinken</i> – Lebensmittel und Speisen	36–37
Essen in der Kantine – Speiseplan – Vorlieben/ Abneigungen – Höflichkeitsfloskeln beim Essen	38–39
Essen in D-A-CH – Pünktlichkeit	40

Grammatik und Übungsteil	41–45
---------------------------------	--------------

Lektion 5 Zug oder Bus oder Fahrrad oder ...?

Privatreise: Verkehrsmittel – Argumente: Vor- und Nachteile – einfache Preisangabe	46–47
Dienstreise: Verkehrsmittel – Argumente: Vor- und Nachteile – erweiterte Preisangabe	48–49
Navigationsgerät bedienen – erklären und zeigen	50

Grammatik und Übungsteil	51–55
---------------------------------	--------------

Lektion 6 Brauchen, haben, kaufen

Lebensmittel: Mengen und Häufigkeit – Verpackungen	56–57
Warenbestellung: Menge, Preis, Liefertermin – Kommunikationsarten: Mail, Telefon, Fax, Brief	58–59
Käufertypen – Diskussion einer Kaufentscheidung	60
Grammatik und Übungsteil	61–65

Lektion 7 Mit dem ICE direkt nach Berlin Mitte

Wegbeschreibung – Ziele in der Großstadt – Sehenswürdigkeiten	66–67
Orientierung und Wegbeschreibung im Firmengebäude – Anmeldung an der Rezeption	68–69
Orientierung in der Stadt, auf dem Firmengelände	70
Grammatik und Übungsteil	71–75

Lektion 8 Termine, Termine, Termine

Uhrzeit informell – Zeitpunkt angeben – Termine und Besorgungen	76–77
Termine verschieben, absagen, delegieren – Umstellung der Terminplanung – Terminerfüllung	78–79
Terminverschiebung durch Zwischenfälle	80
Grammatik und Übungsteil	81–85

Lektion 9 Was nehmen wir? Was kaufen wir? Was buchen wir?

Kleidung kaufen – Farben – Ablehnung oder Akzeptanz begründen	86–87
Computerkurs/Schreibtisch nach Termin, Preis und Intensität bewerten – Buchungs-/Kaufentscheidung	88–89
Maschinenarten bewerten	90
Grammatik und Übungsteil	91–95

Lektion 10 Herzlichen Glückwunsch!

Glückwunsch zum Geburtstag – Altersangabe – Feier – Familie und Verwandtschaft	96–97
Berufliche und familiäre Glückwünsche – Einladung zur Feier – Ansprache	98–99
Tag der offenen Tür	100
Grammatik und Übungsteil	101–105

Abschlusstest	106
----------------------	------------

Glossar	111
----------------	------------