

# Inhalt

Seite		Sprachhandlungen
8	Einheit <b>1</b> <b>Am Anfang</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sich und andere vorstellen</li> <li>• über die eigene Ausbildung / die Arbeit / die beruflichen Ziele sprechen</li> </ul>
10	Einheit <b>2</b> <b>Berufliche Stationen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• über Berufswege sprechen</li> <li>• über die Anerkennung von Berufsabschlüssen sprechen</li> <li>• Aufgaben und Zuständigkeiten im Beruf beschreiben</li> </ul>
20	Einheit <b>3</b> <b>Arbeitsorte und Arbeitszeiten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitsorte erkennen und Berufen zuordnen</li> <li>• Gegenstände am Arbeitsort kennenlernen und Tätigkeiten zuordnen</li> <li>• Informationen zum Arbeitszeitrecht verstehen</li> </ul>
30	Einheit <b>4</b> <b>Ausbildung und Weiterbildung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• über das duale Ausbildungssystem sprechen</li> <li>• Informationen zu Ausbildungen sammeln</li> <li>• sich über Berufschancen informieren</li> <li>• sich über Weiterbildungsangebote informieren</li> </ul>
40	Einheit <b>5</b> <b>Qualifikationen und Kompetenzen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• über Tätigkeiten und Berufsfelder sprechen</li> <li>• über Qualifikationen und Kompetenzen sprechen</li> <li>• über die Bedeutung von Qualifikationen und Kompetenzen im Beruf sprechen</li> <li>• eigene Kompetenzen benennen</li> </ul>
50	Einheit <b>6</b> <b>Bewerbung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fragen zu Stellenanzeigen formulieren</li> <li>• über eigene Erfahrungen mit Bewerbungen sprechen</li> <li>• Stellenanzeigen verstehen</li> <li>• einen Lebenslauf schreiben</li> <li>• ein Bewerbungsschreiben verfassen</li> </ul>
62	Einheit <b>7</b> <b>Das Vorstellungsgespräch</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ein Vorstellungsgespräch vorbereiten</li> <li>• Fragen im Vorstellungsgespräch beantworten</li> <li>• über die Rolle von Körpersprache und Kleidung sprechen</li> <li>• ein Vorstellungsgespräch führen</li> </ul>
72	Einheit <b>8</b> <b>Ein neuer Arbeitsplatz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• über den ersten Arbeitstag sprechen</li> <li>• sich orientieren</li> <li>• um Unterstützung bitten</li> <li>• über Kommunikation am Arbeitsplatz sprechen</li> </ul>
82	Einheit <b>9</b> <b>Am Arbeitsplatz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• einen Tagesablauf beschreiben</li> <li>• informelle und formelle Bitten und Aufforderungen formulieren</li> <li>• einen Arbeitsablauf beschreiben</li> <li>• Störungen melden und beschreiben</li> </ul>



Themen und Texte	Grammatik
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schule</li> <li>• Ausbildung</li> <li>• Beruf</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berufswege</li> <li>• das Anerkennungsgesetz</li> <li>• Aufgaben und Zuständigkeiten im Beruf</li> <li>• Texte: Erfahrungsberichte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Präteritum</li> <li>• Wortbildung: Nominalisierung</li> <li>• Verben und Adjektive mit Präpositionen</li> <li>• Präpositionalpronomen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitsorte und Berufe</li> <li>• Vor- und Nachteile von Arbeitsorten</li> <li>• Gegenstände am Arbeitsort</li> <li>• Arbeitszeiten</li> <li>• Texte: Informationsblatt: Arbeitszeitrecht</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• lokale Präpositionen</li> <li>• <i>weil</i>-Sätze</li> <li>• Infinitiv mit <i>um ... zu</i></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausbildung</li> <li>• Berufschancen</li> <li>• Weiterbildung</li> <li>• Texte: Interview: Tischlerin; Zeitungsartikel: Fachkräftemangel, Grafik: Azubis gesucht; Informationsblatt: Weiterbildung</li> <li>• Beratungsgespräch: Agentur für Arbeit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infinitiv mit <i>zu</i></li> <li>• Verben mit Präpositionen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tätigkeiten und Berufsfelder</li> <li>• Qualifikationen und Kompetenzen</li> <li>• Anforderungen für den Start ins Berufsleben</li> <li>• Texte: Ratgeber; Interview: Personalchef</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wortbildung: Nomen aus Adjektiven</li> <li>• Modalverben</li> <li>• Adjektivdeklinaton</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stellenanzeigen</li> <li>• Lebenslauf</li> <li>• Bewerbungsschreiben</li> <li>• Texte: Bewerbungsratgeber</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nebensätze mit <i>wenn</i></li> <li>• direkte und indirekte Fragen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorbereitung eines Vorstellungsgesprächs</li> <li>• Körpersprache und Kleidung</li> <li>• Vorstellungsgespräch</li> <li>• Texte: Talkrunde, Online-Bewerbungsratgeber</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nebensätze mit <i>damit</i></li> <li>• Sätze mit <i>denn</i> und <i>weil</i></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einführung am ersten Arbeitstag</li> <li>• Unterlagen für den ersten Arbeitstag</li> <li>• Orientierung im Betrieb</li> <li>• Abteilungen und Zuständigkeiten</li> <li>• Kommunikation am Arbeitsplatz (Duzen/Siezen, Gesten, Distanzzonen)</li> <li>• Texte: Interview: Personalleiterin; Checkliste; Laufzettel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Passiv</li> <li>• höfliche Bitten mit <i>könnte</i></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tagesabläufe</li> <li>• Bitten und Aufforderungen</li> <li>• Arbeitsabläufe</li> <li>• Störungen und Defekte</li> <li>• Texte: Bericht: Tagesablauf; Service-Dialog-Karte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjektive und Verben mit Präpositionen</li> <li>• Imperativ</li> <li>• Vorgangspassiv</li> <li>• Zustandspassiv</li> </ul>



# Inhalt

Seite		Sprachhandlungen
92	Einheit <b>10</b> Arbeits- und Gesundheitsschutz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sicherheitszeichen verstehen</li> <li>• Pflichten von Arbeitgebern und Arbeitnehmern nennen</li> <li>• einen Auszug aus dem Arbeitsschutzgesetz verstehen</li> <li>• Arbeitskleidung beschreiben</li> <li>• einen Unfall melden</li> </ul>
104	Einheit <b>11</b> Kommunikation mit Kollegen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• an einer Arbeitsbesprechung teilnehmen</li> <li>• Vorschläge machen</li> <li>• Zustimmung/Ablehnung ausdrücken</li> <li>• argumentieren und verhandeln</li> <li>• über Small-Talk-Situationen und Themen sprechen</li> <li>• Small Talk mit Kollegen führen</li> </ul>
114	Einheit <b>12</b> Termine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termine vereinbaren und bestätigen</li> <li>• Termine verschieben und absagen</li> <li>• berufliche und private Termine koordinieren</li> <li>• über die Bedeutung von Pünktlichkeit diskutieren</li> </ul>
124	Einheit <b>13</b> Auftragsabwicklung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tätigkeiten beschreiben</li> <li>• eine Anfrage formulieren</li> <li>• ein Angebot erstellen</li> <li>• einen Auftrag erteilen</li> <li>• einen Auftrag bestätigen</li> <li>• Ware reklamieren</li> <li>• Mahnungen verstehen und schreiben</li> </ul>
134	Einheit <b>14</b> Telefonieren am Arbeitsplatz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• jemanden anrufen</li> <li>• Anrufe entgegennehmen</li> <li>• am Telefon nachfragen</li> <li>• mit dem Telefonalphabet buchstabieren</li> </ul>
144	Einheit <b>15</b> Digitale Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• über Computeranwendungen sprechen</li> <li>• eine Grafik auswerten</li> <li>• über die Arbeit am Computer sprechen</li> <li>• mit dem IT-Support telefonieren</li> <li>• über Regeln der E-Mail-Kommunikation sprechen</li> <li>• E-Mails schreiben</li> </ul>
156	Einheit <b>16</b> Beschwerden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• über den Umgang mit Beschwerden sprechen</li> <li>• Beschwerden äußern und auf Beschwerden reagieren</li> <li>• über das Beschwerdemanagement sprechen</li> </ul>
166	Einheit <b>17</b> Arbeitsvertrag und Betriebsrat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• über Verträge sprechen</li> <li>• einen Arbeitsvertrag verstehen</li> <li>• sich krankmelden</li> <li>• den Betriebsrat kennenlernen</li> </ul>
178	Einheit <b>18</b> Löhne und Gehälter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• unterschiedliche Einkommensarten kennenlernen</li> <li>• eine Gehaltsabrechnung verstehen</li> <li>• über Steuern und Sozialabgaben in Deutschland sprechen</li> <li>• die Bedeutung von Steuerklassen und Steuererklärungen verstehen</li> </ul>
188	Anhang	Grammatik 188, Hörtexte 211, Wortliste 237



Themen und Texte	Grammatik
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Arbeits- und Gesundheitsschutz</li> <li>•Arbeitsschutzgesetz</li> <li>•Arbeitskleidung</li> <li>•Unfallmeldung</li> <li>•Texte: Arbeitsschutzgesetz; Intraneteintrag; Notruftafeln</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Modalverben: Ersatzform mit <i>haben</i> + <i>zu</i></li> <li>•Wortbildung: Nomen aus Verben</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Arbeitsbesprechung</li> <li>•Small Talk</li> <li>•Texte: Tageskalender; Zeitschriftenartikel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Nebensätze mit <i>dass</i></li> <li>•Imperativ</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Terminvereinbarung</li> <li>•berufliche und private Termine</li> <li>•Pünktlichkeit im Job</li> <li>•Texte: Kalender; E-Mail; Internetforum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Uhrzeit und Datum (Ordinalzahlen)</li> <li>•temporale Präpositionen: <i>um, am, im</i></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Auftragsabwicklung: Anfrage, Angebot, Bestellung, Bestätigung</li> <li>•Reklamation</li> <li>•Texte: E-Mails; Lieferschein; Mahnung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Passiv Präsens</li> <li>•Passiv mit Modalverben</li> <li>•Passiv Präteritum</li> <li>•Partizip II als Adjektiv</li> <li>•Adjektivdeklinaton</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Redemittel für Telefonate</li> <li>•Telefonalphabet</li> <li>•Vor- und Nachteile des Telefonierens am Arbeitsplatz</li> <li>•Texte: Interviews</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•trennbare und untrennbare Verben: Präsens und Perfekt</li> <li>•Imperativ</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Computeranwendungen</li> <li>•Soziale Medien</li> <li>•Arbeit am Computer</li> <li>•Texte: Grafik; Bedienungsanleitung; E-Mail-Ratgeber; E-Mails</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Infinitiv mit <i>um... zu</i></li> <li>•Nebensatzkonnektoren</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Umgang mit Beschwerden</li> <li>•Beschwerdemanagement</li> <li>•Texte: Checkliste; Beschwerdebrief; Expertenkommentar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Futur I</li> <li>•<i>lassen</i></li> <li>•reflexive Verben</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Vertragsarten</li> <li>•Arbeitsverträge</li> <li>•Krankmeldungen</li> <li>•Texte: Ratgebertexte; Arbeitsvertrag; Intranet: Betriebsratswahlen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•direkte und indirekte Fragesätze</li> <li>•Konjunktionen: <i>deshalb, deswegen, darum</i></li> <li>•Konjunktionen: <i>obwohl, trotzdem</i></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Einkommensarten</li> <li>•Einkommensverteilung in Deutschland</li> <li>•Steuern und Sozialabgaben</li> <li>•Steuerklassen und Steuererklärung</li> <li>•Texte: Grafik; Gehaltsabrechnung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Konjunktiv II</li> <li>•Komposita</li> </ul>