



Inhalt

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

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



Inhalt

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

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