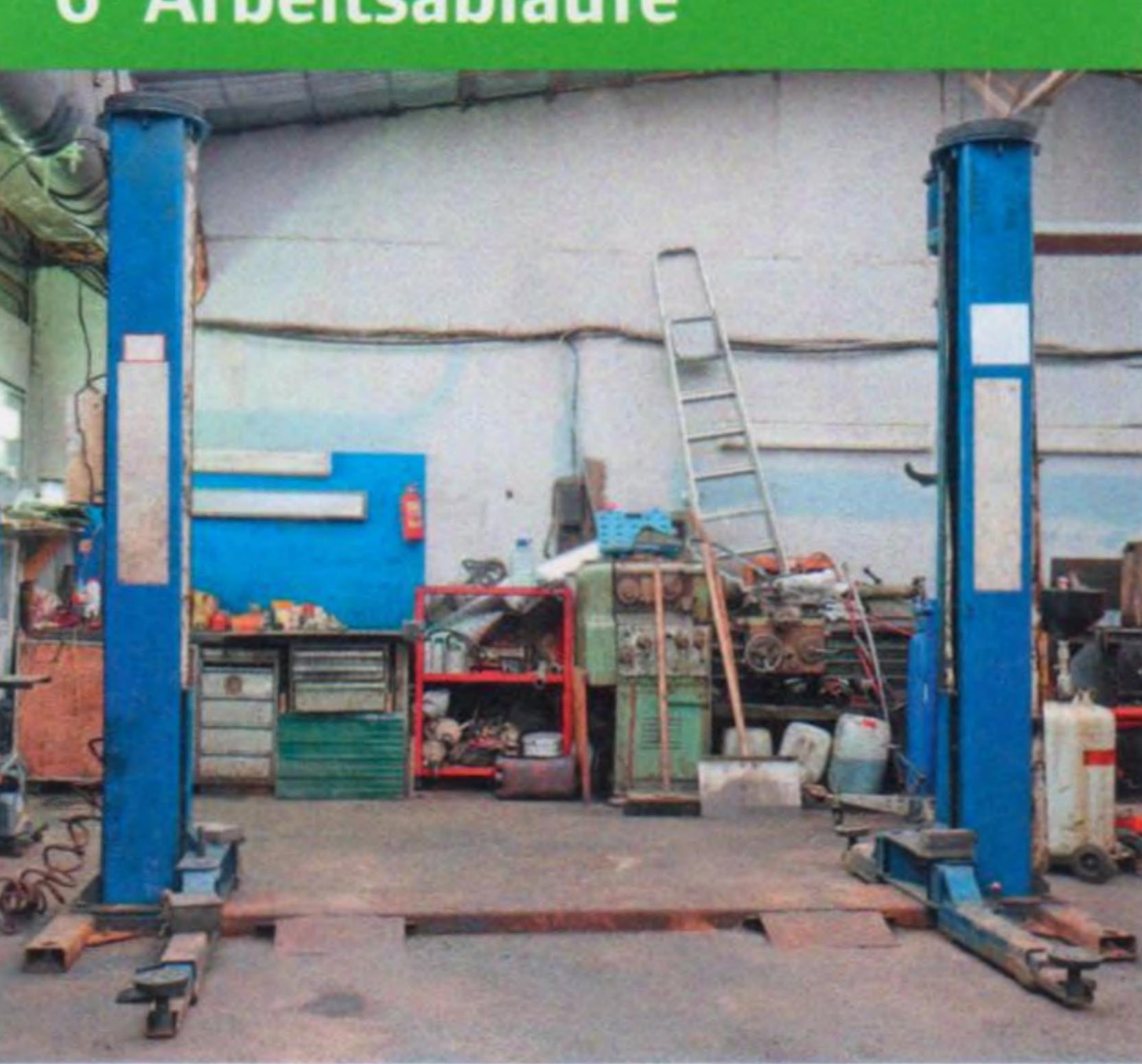
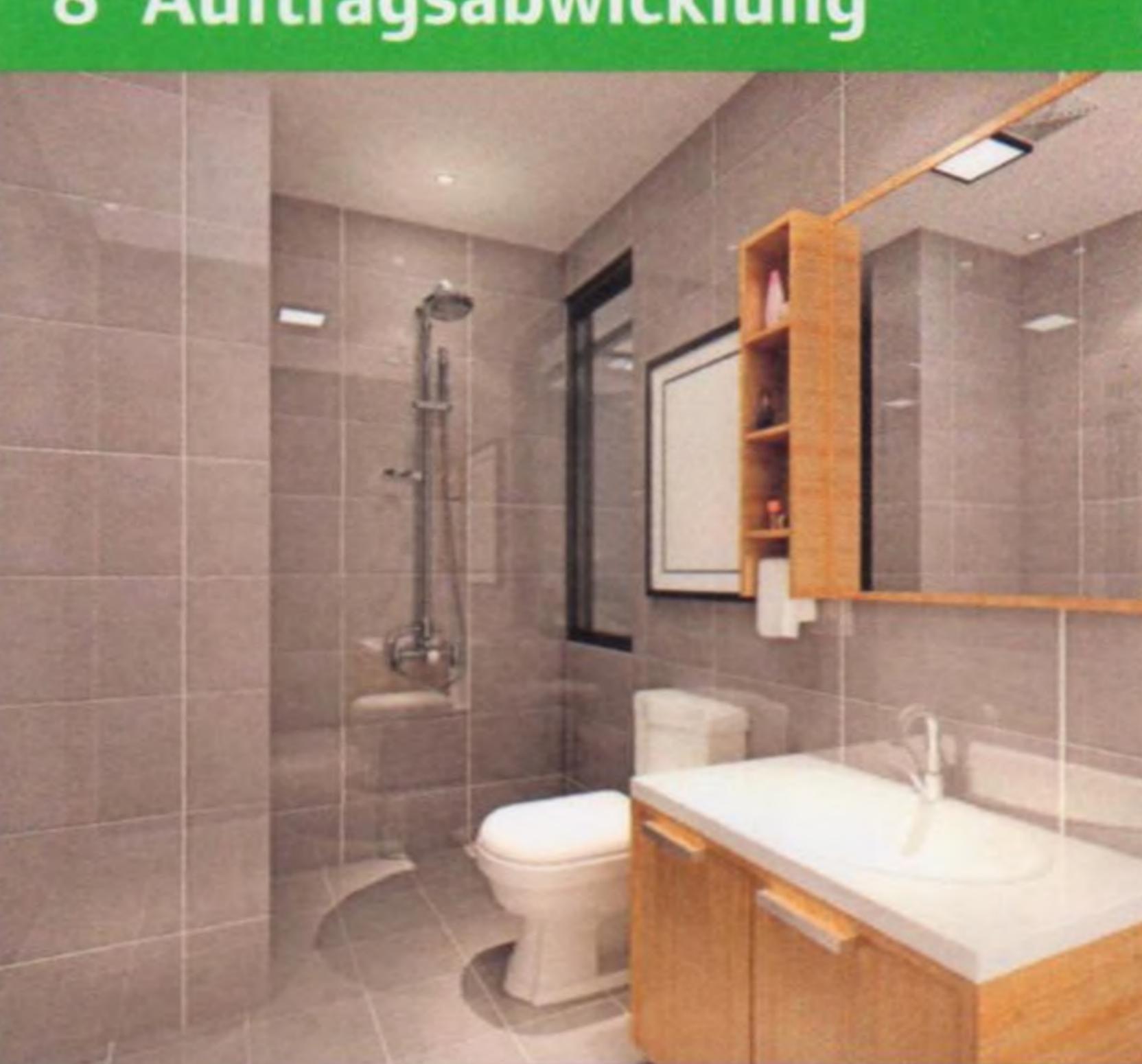


# Inhalt

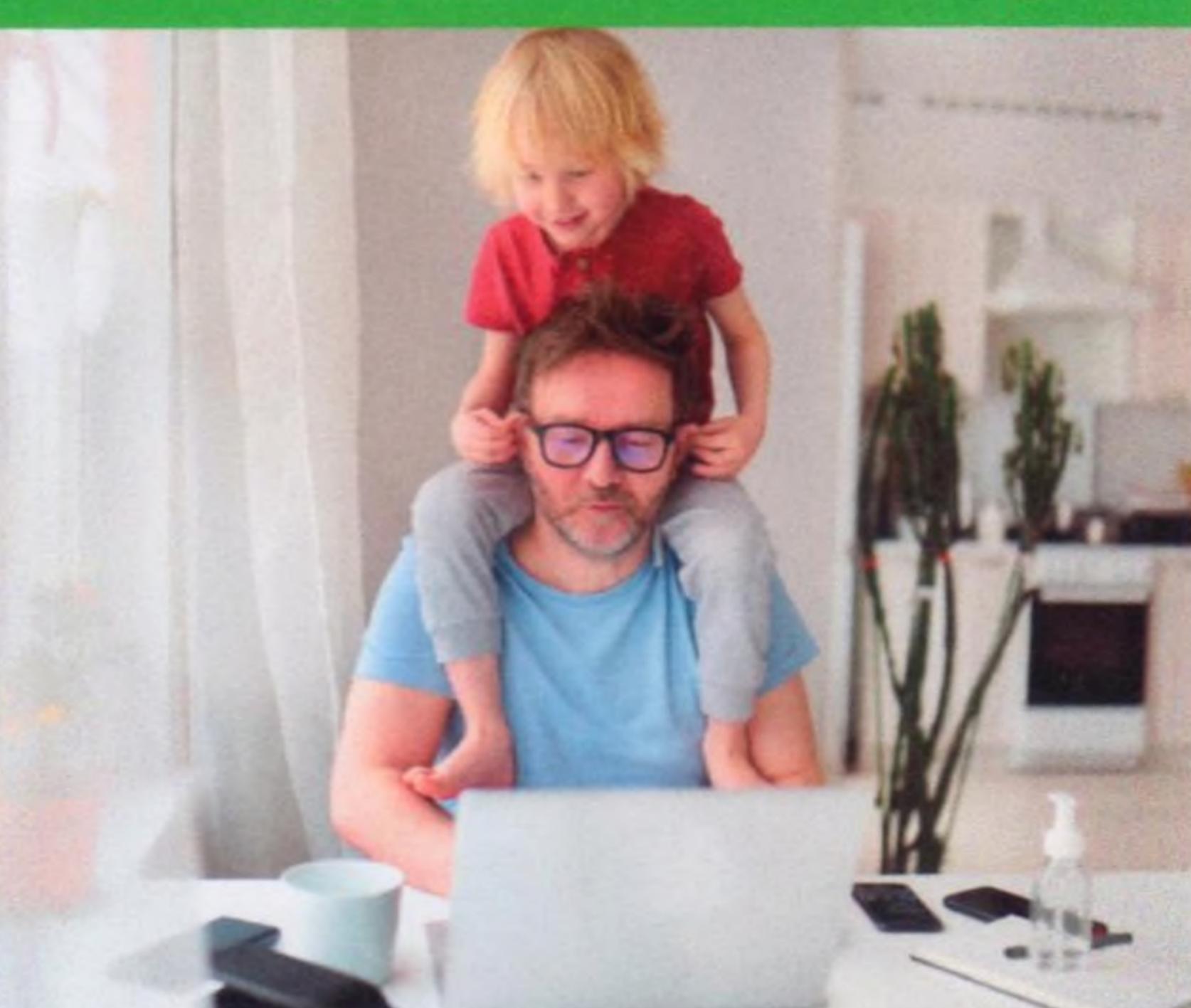
	<b>Themen</b>	<b>Lernziele</b>
<b>1 Berufsorientierung</b>	<b>A</b> Berufliche Einstiege <b>B</b> Bei der Berufsberatung <b>C</b> Eine Unternehmensbesichtigung <b>D</b> Die Organisation eines Unternehmens <b>E</b> Du oder Sie?	<ul style="list-style-type: none"><li>• sich vorstellen</li><li>• sich mit anderen über alltägliche Ereignisse und Themen von allgemeinem Interesse unterhalten</li><li>• über den eigenen Beruf, die Berufsausbildung und Berufserfahrung sprechen</li><li>• über Erwartungen an einen Kurs sprechen</li><li>• mit einem Berufsberater sprechen</li><li>• Weiterbildungsangebote verstehen und darüber berichten</li><li>• über eine Firma berichten</li><li>• mit Präsentationssoftware eine Präsentation halten</li><li>• über übliche Abteilungsstrukturen in deutschen Unternehmen berichten (Organigramm beschreiben)</li></ul>
<b>2 Arbeitsorte und -welten</b>	<b>A</b> Berufe und Branchen <b>B</b> Berufe am Flughafen <b>C</b> Sicherheit in Unternehmen <b>D</b> Arbeitsunfälle <b>E</b> Zufrieden leben in Deutschland	<ul style="list-style-type: none"><li>• Berufe und Branchen kennenlernen</li><li>• Nachrichten über einen lokalen Arbeitsmarkt verstehen und wiedergeben</li><li>• die Hauptinhalte von Schaubildern erfassen und mündlich wiedergeben</li><li>• einen Text zusammenfassen</li><li>• Vor- und Nachteile einer Arbeit benennen</li><li>• Informationen zu Vorschriften und Regelungen zur Arbeitssicherheit verstehen und darüber sprechen</li><li>• den Hergang und die Folgen eines Unfalls beschreiben</li><li>• dem Arbeitgeber einen Unfall melden und einen Unfallbericht schreiben</li></ul>
<b>3 Im Bewerbungsprozess</b>	<b>A</b> Eine Stelle suchen <b>B</b> Der Lebenslauf <b>C</b> Das Bewerbungsschreiben <b>D</b> Vor dem Vorstellungsgespräch <b>E</b> Eine Wohnung suchen und finden	<ul style="list-style-type: none"><li>• über Erfahrungen bei der Stellensuche sprechen</li><li>• über eine Stellenanzeige berichten und die Tätigkeitsbeschreibungen und notwendigen Qualifikationen verstehen</li><li>• einen (tabellarischen) Lebenslauf schreiben</li><li>• Fragen zum Lebenslauf stellen</li><li>• ein Bewerbungsschreiben verfassen</li><li>• über Ausbildung und Berufserfahrung, gegenwärtige Tätigkeiten sowie Qualifikationen sprechen</li><li>• eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch verstehen und den Termin bestätigen</li><li>• über soziale Kompetenzen sprechen</li><li>• sich auf ein Vorstellungsgespräch vorbereiten</li></ul>
<b>4 Eine neue Arbeit</b>	<b>A</b> Das Vorstellungsgespräch <b>B</b> Nach dem Vorstellungsgespräch <b>C</b> Der erste Arbeitstag <b>D</b> Die Willkommensmappe <b>E</b> Distanzzonen	<ul style="list-style-type: none"><li>• über angemessenes Verhalten bei Vorstellungsgesprächen diskutieren</li><li>• typische Fragen in einem Vorstellungsgespräch beantworten</li><li>• sich nach einem Vorstellungsgespräch nach dem Stand der Dinge erkundigen</li><li>• Informationen zu bestimmten Arbeitsbedingungen verstehen und Fragen dazu stellen</li><li>• über Erfahrungen am ersten Arbeitstag berichten</li><li>• Instruktionen und Beschreibungen verstehen</li><li>• Informationen in einer Willkommensmappe verstehen und Fragen dazu stellen</li><li>• Informationen über einen Betriebsausflug verstehen</li></ul>

Textsorten	Grammatik	Seite
<ul style="list-style-type: none"> <li>Zeitschriftenartikel</li> <li>Beratungsgespräch</li> <li>Weiterbildungsangebote</li> <li>Terminbestätigung</li> <li>formelle E-Mail</li> <li>Präsentation mit einer Präsentationssoftware</li> <li>Organigramm</li> <li>Small Talk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vergangenheitsformen (Wdh.)</li> <li>temporale Konnektoren (<i>bevor, nachdem, solange, sobald</i>)</li> <li>Relativsätze (Wdh.)</li> <li>Relativpronomen im Genitiv</li> </ul>	10–19
		Übungen 20–29
<ul style="list-style-type: none"> <li>Schaubild/Grafik</li> <li>Berufsporträt</li> <li>Radiointerview</li> <li>Zeitungsauftrag</li> <li>Sicherheitsschilder im Betrieb</li> <li>Broschüre zur Sicherheit im Betrieb</li> <li>Verhaltensvorschriften</li> <li>Bildergeschichte</li> <li>Unfallbericht</li> <li>Informationstext</li> <li>Balkendiagramm/Statistik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vorgangspassiv (Wdh.)</li> <li>Passiv mit Modalverben (Wdh.)</li> <li>zu + Infinitiv (Wdh.)</li> </ul>	30–39
		Übungen 40–49
<ul style="list-style-type: none"> <li>Radiointerview</li> <li>Stellenanzeige</li> <li>Ratgeberartikel</li> <li>Lebenslauf</li> <li>Bewerbungsschreiben</li> <li>Einladungsschreiben zu einem Vorstellungsgespräch</li> <li>Terminbestätigung</li> <li>Gespräch mit einem Coach</li> <li>Webseite (Tipps zur Immobiliensuche)</li> <li>E-Mail</li> <li>Nachricht auf dem Anrufbeantworter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adjektivdeklination (Nom., Akk., Dat.) (Wdh.)</li> <li>Adjektivdeklination im Genitiv</li> <li>Adjektive im Komparativ/Superlativ vor Nomen</li> <li>Fragewörter bei Verben mit Präposition (Wdh.)</li> <li>Präpositionalpronomen (Pronominaladverbien)</li> <li>Partizip I und II als Adjektive vor Nomen (Partizipialattribute)</li> </ul>	50–59
		Übungen 60–69
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vorstellungsgespräch</li> <li>formelle E-Mail</li> <li>Informationstext</li> <li>Einstellungsgespräch</li> <li>Rollenspiel</li> <li>Checkliste</li> <li>Erfahrungsberichte</li> <li>Willkommensmappe</li> <li>Definitionen</li> <li>Personalfragebogen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>haben + zu + Infinitiv</li> <li>das Verb <i>lassen</i></li> </ul>	70–79
		Übungen 80–89
		90–97

# Inhalt

	Themen	Lernziele
<b>5 Im Arbeitsalltag</b> 	<b>A</b> Gespräche im Beruf <b>B</b> Protokolle im Beruf <b>C</b> Konflikte am Arbeitsplatz <b>D</b> Arbeitsfreie Zeit <b>E</b> Freizeitbeschäftigungen	<ul style="list-style-type: none"><li>• eine Teambesprechung leiten</li><li>• eine Tagesordnung verstehen und ein Protokoll schreiben</li><li>• den Fragen eines Teamleiters folgen und Fragen stellen</li><li>• Vorschläge machen, begründen und auf Vorschläge anderer reagieren</li><li>• Konflikte angemessen zur Sprache bringen</li><li>• Verständnis für beide Seiten ausdrücken und mit Vorschlägen zur Lösungsfindung beitragen</li><li>• sich über Urlaubspläne austauschen</li><li>• sich erkundigen, wie ein Einstand gegeben wird, und dazu einladen</li></ul>
<b>6 Arbeitsabläufe</b> 	<b>A</b> Im Kundenservice <b>B</b> Betriebliche Neuanschaffungen <b>C</b> Die Bedienung eines Geräts <b>D</b> In der Werkstatt <b>E</b> Die Mobilität der Zukunft	<ul style="list-style-type: none"><li>• über Aktivitäten in einer Firma sprechen</li><li>• über guten Kundenservice diskutieren</li><li>• Kollegen und Kolleginnen über Arbeitsaufträge informieren</li><li>• Arbeitsaufträge verstehen und auch erteilen und sich darüber austauschen</li><li>• ein Gerät / eine Maschine präsentieren</li><li>• über Vorteile und Nachteile von Maschinen sprechen</li><li>• Argumente für Kaufentscheidungen formulieren</li><li>• erklären, wie ein Gerät / eine Maschine funktioniert</li><li>• bei Bedienungsproblemen um Hilfe bitten</li><li>• Arbeitsabläufe beschreiben</li><li>• über erledigte Aufgaben informieren</li></ul>
<b>7 Qualitätssicherung</b> 	<b>A</b> Probleme identifizieren und lösen <b>B</b> Hygienemanagement in der Pflege <b>C</b> Mitarbeitergespräche <b>D</b> Konstruktiv Kritik üben <b>E</b> Konflikte und Streit im Alltag	<ul style="list-style-type: none"><li>• über Abweichungen von Qualitätszielen sprechen</li><li>• auf Mängel aufmerksam machen und über Defekte und Fehler informieren</li><li>• Maßnahmen zur Qualitätssicherung verstehen und beschreiben und Verbesserungsvorschläge machen</li><li>• an einem Mitarbeitergespräch teilnehmen bzw. ein Mitarbeitergespräch führen</li><li>• über die eigenen Kompetenzen, Ziele und Wünsche sprechen sowie Rückmeldungen zur Arbeit verstehen</li><li>• konstruktiv Kritik üben und den eigenen Standpunkt begründen</li><li>• Fehler angemessen zur Sprache bringen und sich für Fehler entschuldigen</li></ul>
<b>8 Auftragsabwicklung</b> 	<b>A</b> Materialien beschaffen <b>B</b> Anfragen von Unternehmen <b>C</b> Vom Angebot zum Auftrag <b>D</b> Bei der Auftragsabnahme <b>E</b> Pünktlichkeit	<ul style="list-style-type: none"><li>• sich über die Beschaffung von Materialien austauschen</li><li>• verstehen, was man bei der Materialbeschaffung berücksichtigen muss</li><li>• Kundenanfragen aufnehmen, bewerten und abklären</li><li>• auf verantwortliche Mitarbeitende verweisen</li><li>• Angebote recherchieren bzw. einholen</li><li>• am Telefon eine Nachricht verstehen und notieren</li><li>• ein Angebot erstellen</li><li>• Arbeitsergebnisse abnehmen und ein Übergabe-protokoll erstellen</li><li>• über Art und Menge fehlender Produkte informieren</li><li>• Lösungsvorschläge für Lieferverzögerungen und Nachbesserungen formulieren</li></ul>
<b>Prüfungstraining 2</b>	Lesen und Schreiben Teil 1–2 Hören Teil 1–4 Hören und Schreiben Teil 1–2	

Textsorten	Grammatik	Seite
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teambesprechung</li> <li>• Pausengespräch</li> <li>• Protokoll</li> <li>• Tagesordnung</li> <li>• Ratgeberartext</li> <li>• Rollenspiel</li> <li>• Streitgespräch</li> <li>• Urlaubsplanung/-antrag</li> <li>• informelle E-Mail (Einladung)</li> <li>• Zeitungsartikel</li> <li>• Dienstplan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• modale Konnektoren (<i>indem</i> und <i>dadurch, dass ...</i>)</li> <li>• Konjunktiv II (Präsens) für höfliche Bitten, Vorschläge und Ratschläge (Wdh.)</li> <li>• irreale Vergleichssätze mit <i>als ob</i></li> <li>• Konjunktiv II (Präsens) für irreale Bedingungen und Wünsche (Wdh.)</li> <li>• Konjunktiv II (Vergangenheit)</li> </ul>	98–107
		Übungen 108–117
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Besprechung/Konferenz</li> <li>• Dialoge</li> <li>• Beschreibung einer Maschine/Produktionsanlage</li> <li>• technische Daten einer Maschine/Anlage</li> <li>• Produktpräsentation</li> <li>• Kaufentscheidungsgespräch</li> <li>• Bedienungsanleitung</li> <li>• E-Mail an die Belegschaft</li> <li>• Beschreibung eines Arbeitsprozesses</li> <li>• Forumsbeiträge</li> <li>• Meinungen</li> <li>• Kundengespräche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• konsekutive und konzessive Verbindungsadverbien (<i>folglich, daher, deshalb, trotzdem</i>)</li> <li>• zweiteilige Konnektoren (<i>zwar ..., aber ...; einerseits ..., andererseits ...; je ..., desto ...; usw.</i>)</li> <li>• Passiv mit <i>sein</i> und Partizip II (Zustandspassiv)</li> </ul>	118–127
		Übungen 128–137
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dialoge</li> <li>• Mängelbeschreibung</li> <li>• Zeitungsartikel</li> <li>• Informationsblatt</li> <li>• Hygieneplan</li> <li>• Ratgeberartext</li> <li>• Zielvereinbarungsgespräch</li> <li>• Rollenspiel</li> <li>• Beschwerde an den Betriebsrat</li> <li>• formelle E-Mail</li> <li>• Zitate</li> <li>• Zeitschriftenartikel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finalsätze (Wdh.)</li> <li>• Nomen-Verb-Verbindungen (Funktionsverbgefüge)</li> <li>• indirekte Rede (Konjunktiv I)</li> </ul>	138–147
		Übungen 148–157
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fachtext</li> <li>• formelles Telefongespräch</li> <li>• Dialoge</li> <li>• Rollenspiel</li> <li>• Anfrage</li> <li>• Angebot</li> <li>• Auftragsbestätigung</li> <li>• Ratgeberartext</li> <li>• formelle E-Mail</li> <li>• Übergabeprotokoll</li> <li>• Informationstext</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>brauchen</i> + Negation (<i>nicht, kein, erst, nur ...</i>) + zu + Infinitiv</li> <li>• Relativsätze mit <i>wer, wen, wem</i></li> <li>• das Wort <i>es</i></li> </ul>	158–167
		Übungen 168–177
		178–183

	Themen	Lernziele
<b>9 Beschwerdemanagement</b> 	<p>A Fehler und Mängel bei Waren      B Lieferungen an das Hotel      C Weserblick      D Richtig reklamieren      E Terminvereinbarungen      F Meckerei oder Reklamation?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sich zu Fehlern und Mängeln bei Einkäufen und Dienstleistungen äußern</li> <li>• den Lieferschein verstehen, mit der Bestellliste vergleichen und fehlende/fehlerhafte Ware registrieren</li> <li>• im Fall von fehlender oder fehlerhafter Ware beim Lieferanten nachfragen</li> <li>• Forderungen stellen, wie ein Problem gelöst werden soll</li> <li>• Beschwerden/Fehlermeldungen entgegennehmen, verstehen und adäquat auf sie eingehen</li> <li>• Kunden informieren, wann ein Techniker / eine Technikerin Kontakt aufnimmt</li> <li>• Termine vereinbaren, bestätigen, absagen, verschieben</li> <li>• Voicemailnachrichten verstehen</li> </ul>
<b>10 Auf einer Messe</b> 	<p>A Messen und Messegespräche      B Eine Messepräsentation      C Wege in die Selbstständigkeit      D Ein Businessplan      E Small Talk</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• über Gründe für eine Messeteilnahme sprechen</li> <li>• Bedürfnisse von Messekontakten erfragen und Kundengespräche führen</li> <li>• eine Messepräsentation vorbereiten</li> <li>• sich mit Fachkollegen/-kolleginnen unterhalten</li> <li>• über Vor- und Nachteile von Selbstständigkeit sprechen</li> <li>• Entwürfe und Geschäftskonzepte präsentieren</li> <li>• eigene berufsbezogene Erfahrungen darstellen</li> <li>• ein Beratungsgespräch mit einem Kundenberater / einer Kundenberaterin führen</li> <li>• Unternehmensaktivitäten beschreiben</li> <li>• einen Businessplan verstehen und schreiben</li> </ul>
<b>11 Arbeitsrecht</b> 	<p>A Verträge im Beruf      B Der Betriebsrat      C Berufliche Umbrüche      D Der Arbeitsvertrag      E Was die Hausordnung regelt</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verschiedene Arbeitsverträge kennenlernen und über sie sprechen</li> <li>• Aufgaben von Betriebsräten verstehen</li> <li>• Informationen über eine Betriebsversammlung verstehen</li> <li>• ein Kündigungsschreiben verstehen</li> <li>• sich telefonisch arbeitslos bzw. arbeitssuchend melden</li> <li>• mit der Agentur für Arbeit das weitere Vorgehen besprechen</li> <li>• einen Arbeitsvertrag lesen und verstehen</li> <li>• Nachfragen zu einem Arbeitsvertrag stellen und die Erläuterungen verstehen</li> </ul>
<b>12 Abgaben und Leistungen</b> 	<p>A Soziale Absicherung      B Gehaltsabrechnung und Abgaben      C Wenn Arbeitnehmer erkranken      D Familie und Beruf      E Über Geld spricht man nicht (??)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationen zum Sozialversicherungssystem in Deutschland verstehen und Nachfragen dazu stellen</li> <li>• über Sozialleistungen sprechen</li> <li>• eine Lohn-/Gehaltsabrechnung verstehen und ihr Detailinformationen entnehmen</li> <li>• über Gehaltsabrechnungen, Sozialabgaben und Steuermerkmale sprechen</li> <li>• dem/der Vorgesetzten den Grund und die voraussichtliche Dauer der Abwesenheit mitteilen</li> <li>• bei einem Arztbesuch um eine Krankschreibung bitten</li> <li>• Informationen über Renteneintritt, Elternzeit, Pflegezeit usw. verstehen</li> </ul>
<b>Prüfungstraining 3</b>	Sprachbausteine (Teil 1–2) und Schreiben Sprechen Teil 1–3	

Textsorten	Grammatik	Seite
<ul style="list-style-type: none"> <li>Erfahrungsberichte</li> <li>Forumsbeiträge</li> <li>Lieferschein</li> <li>formelle E-Mail</li> <li>Beschwerde (Schreiben und Gespräch)</li> <li>Konsumentenratgeber</li> <li>Reklamation</li> <li>Gesprächsnotiz</li> <li>Terminvereinbarung und -bestätigung</li> <li>Voice-mailnachricht (Anrufbeantworter)</li> <li>Dialog</li> <li>Terminankündigungen</li> <li>Webseite</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>untrennbare Vorsilben <i>zer-</i> und <i>ver-</i></li> <li>temporale Präpositionen</li> <li>temporale Präpositionen mit Genitiv</li> <li>Position von Angaben im Satz (TeKaMoLo)</li> </ul>	184–193
		Übungen 194–203
<ul style="list-style-type: none"> <li>Messegespräch</li> <li>Kontaktgespräch</li> <li>Internetauftritt</li> <li>Gerüchte</li> <li>Messepräsentation/Vortrag</li> <li>informelle E-Mail</li> <li>Businessplan</li> <li>Radiointerview</li> <li>Statistik</li> <li>Zeitschriftenartikel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>das Modalverb <i>sollen</i> zur Wiedergabe von Gerüchten</li> <li>Verben und ihre Ergänzungen (Wdh.)</li> <li>Position von Dativ- und Akkusativobjekt</li> </ul>	204–213
		Übungen 214–223
<ul style="list-style-type: none"> <li>Definitionen</li> <li>Verträge im Beruf</li> <li>Wordle</li> <li>Einladung zur Betriebsversammlung</li> <li>Rede des Betriebsrats</li> <li>Kündigungsschreiben</li> <li>Telefongespräch mit der Agentur für Arbeit</li> <li>Arbeitsvertrag</li> <li>Arbeitszeugnis</li> <li>Hausordnung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kausale Präpositionen mit Genitiv (<i>aufgrund</i>, <i>wegen</i>, <i>dank</i>, <i>infolge</i>)</li> <li>Passivversatzformen</li> <li>die Modalverben <i>müssen</i>, <i>können</i> und <i>dürfen</i> zur Äußerung von Vermutungen</li> </ul>	224–233
		Übungen 234–243
<ul style="list-style-type: none"> <li>Wiki-Text</li> <li>Rechtsratgeber</li> <li>Gehaltsabrechnung</li> <li>Steuerinformationen</li> <li>Informationstext</li> <li>Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung</li> <li>Ratgebertext</li> <li>Radiointerview</li> <li>Zeitschriftenartikel</li> <li>Bescheid einer Krankenkasse</li> <li>Einspruch Einkommensteuerbescheid</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>lokale Präpositionen mit Genitiv (<i>oberhalb</i>, <i>unterhalb</i>)</li> <li>Futur I zum Ausdruck von Vermutungen</li> <li>Relativpronomen <i>was</i> nach Indefinitpronomen</li> <li>doppelte Verneinung (Wdh.)</li> </ul>	244–253
		Übungen 254–263
		264–269