

# Inhaltsverzeichnis

Lektion	Handlungsfeld	Sprachhandlungen
<b>1</b> A Herzlich willkommen! B Guten Tag, das ist ... C Kommen Sie aus ...? D Mein Name ist ... E Schlusspunkt	- Vorstellung der neuen Praktikanten	- sich begrüßen - sich und andere vorstellen - seinen Namen buchstabieren - seinen Beruf nennen - Zahlen von 1 bis 10 sprechen und verstehen - Visitenkarten verstehen - Adressinformationen erfragen und notieren
<b>2</b> A Neu in der Firma B Im Personalbüro C Das Team D Arbeiten hier und dort E Schlusspunkt	- Einführung der neuen Kollegin	- Kollegen vorstellen - Personalien erfragen und Personalfragebogen ausfüllen - private E-Mails über neue Stelle und Kollegen verstehen - sich nach E-Mails erkundigen und antworten - sich verabschieden - Begrüßungen und Verabschiedungen in DACH verstehen (ÜB) - Antwortmail mithilfe von Versatzstücken schreiben - Zahlen in Grafik verstehen und notieren
<b>3</b> A Arbeitsalltag B Ich habe ein Problem C Alles neu im Büro D Viele Grüße aus ... E Schlusspunkt	- Einrichtung des neuen Büros	- Wörterbuchartikel verstehen - Büromöbel und Farben benennen - E-Mails mit Bitte um Auftrag verstehen - Auftrag mithilfe von Versatzstücken schreiben - E-Mail-Aufbau analysieren - Noten in Grafik mit Qualitätsurteil ergänzen - Büromöbel und -bedarf auswählen und bestellen - private E-Mail und SMS verstehen - Informationen zu Industrieunternehmen herausarbeiten
<b>Firmenporträt 1 Dopplmayr</b>		
<b>4</b> A Termine wann und wo? B Hast du Zeit? C Abheben und Urlaub D Ich grüße dich! E Schlusspunkt	- Besuche und private Termine	- Terminangaben machen, verstehen und notieren - Termine vereinbaren - Messeanzeigen verstehen - sich über Messen informieren und austauschen - E-Mailabfolge rekonstruieren - Termin per E-Mail vereinbaren
<b>5</b> A Das Werk B Die Werksbesichtigung C Die Firmenstruktur D Wie war die Besichtigung? E Schlusspunkt	- eine Werksbesichtigung	- E-Mails zur Planung der Werksbesichtigung verstehen - Regeln für Werksbesichtigungen verstehen - sich austauschen, was erlaubt, verboten, möglich oder verpflichtend ist - Organigramm ergänzen - kurz seine Firma vorstellen - Kurzinterviews mit Mitarbeitern verstehen - Beruf, Tätigkeit erfragen und vorstellen - in E-Mail kurz über Werksbesichtigung berichten - nach Bewertungen fragen und reagieren

Wortschatz	Grammatik	Aussprache	Rechtschreibung	KB-S.	ÜB-S.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Namen von Ländern, Kontinenten</li> <li>- Alphabet</li> <li>- Berufe</li> <li>- Zahlen: 1 bis 10</li> <li>- Namen- und Adressinformationen</li> <li>- Kurssprache (ÜB)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aussagesätze</li> <li>- W-Fragen</li> <li>- Ja- / Nein-Fragen</li> <li>- Konjugation: erste Verben im Präsens (ich, du, er / sie, Sie)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Satzmelodie in kurzen Aussagesätzen, W-Fragen und Ja- / Nein-Fragen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wortgrenzen erkennen</li> <li>- entscheiden, ob Groß- oder Kleinschreibung</li> </ul>	8	114
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abteilungen und Funktionen</li> <li>- Zahlen: 11 bis eine Billion</li> <li>- Länder, Staatsangehörigkeiten und Sprachen (ÜB)</li> <li>- Prozentzahlen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bestimmter Artikel im Nominativ</li> <li>- Pluralbildung (ÜB)</li> <li>- Komposita (ÜB)</li> <li>- Konjugation im Präsens</li> <li>- Personalpronomen im Nominativ</li> <li>- Position von Subjekt in Aussagesätzen („Inversion“)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rhythmus in Worten und Sätzen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zahlen als Wörter schreiben</li> </ul>	18	122
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Büromöbel und Bürobedarf</li> <li>- Farben</li> <li>- Firmeninformationen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unterschied von bestimmtem und unbestimmtem Artikel</li> <li>- Konjugation von „haben“ im Präsens</li> <li>- Adjektivergänzung</li> <li>- Pluralartikel</li> <li>- Fragewort „Welch?“ im Nominativ (ÜB)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Satzaccent in kurzen Sätzen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fehler korrigieren</li> </ul>	28	130
				38	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uhrzeiten (offiziell und inoffiziell)</li> <li>- Tageszeiten</li> <li>- Wochentage</li> <li>- Monate</li> <li>- Jahreszeiten</li> <li>- Ordinalzahlen</li> <li>- Jahreszahlen (ÜB)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Negation mit „nicht“ und „kein“</li> <li>- temporale Präpositionen</li> <li>- Personalpronomen im Akkusativ</li> <li>- Konjunktionen: aber, denn, und, oder</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Satzaccent und Satzmelodie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fragen und Antworten zu Terminen ergänzen</li> </ul>	40	138
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Firmenbereiche und -abteilungen</li> <li>- Tätigkeiten</li> <li>- Bewerbungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Satzklammer bei Modalverben</li> <li>- Modalverben im Präsens: dürfen, können, müssen, wollen, möchte-</li> <li>- Orts- und Terminangaben mit „in“ und „an“</li> <li>- Konjugation von „haben“ und „sein“ im Präteritum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kurze und lange Akzentvokale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- reflektieren, warum man Wörter kurz oder lang spricht</li> </ul>	50	146

# Inhaltsverzeichnis

Lektion	Handlungsfeld	Sprachhandlungen
6	A Ein Arbeitsessen B Ein bisschen Small Talk C Ich nehme ... D Wir möchten zahlen! E Schlusspunkt	- Arbeitsessen mit Projektpartner - E-Mail zur Planung Arbeitsessen verstehen - Tisch mündlich und schriftlich (ÜB) reservieren - Small-Talk-Gespräch über Wetter, Familie und Hobbys verstehen und führen - sich über Small-Talk-Themen austauschen - Speisekarte verstehen - Gerichte und Getränke bestellen - im Restaurant bezahlen
<b>Firmenporträt 2 Liebherr</b>		
7	A Wo finde ich Sie? B Wenden Sie bitte! C Ziehen Sie um mit ... D Besuch mich mal! E Schlusspunkt	- Fahrt zum Kunden und Besuch bei Freund - schriftliche und mündliche Wegbeschreibung verstehen und in Karte einzeichnen - Wegbeschreibung schriftlich und mündlich formulieren - Werbeartikel von Umzugsfirma verstehen - Webzeitschriftenartikel verstehen - Leistungen von Umzugsfirma in E-Mail beschreiben - Anweisungen verstehen und reagieren - Fahrplan lesen - E-Mail mit Einladung zu Besuch verstehen
8	A Einladung zum Firmenjubiläum B Nur noch 14 Tage! C Das Fest D Sommer-Small-Talk E Schlusspunkt	- Feier zum 40-jährigen Jubiläum von Maschinenbau-firma - Einladung zum Firmenjubiläum verstehen und Zusage/Absage verfassen - Jubiläumsartikel über Firmenjubiläum verstehen - E-Mail zur Festplanung verstehen - Vorschläge machen und verstehen - Aufträge verstehen und weitergeben - Beginn von Jubiläumsrede verstehen - Wiedersehen bei Firmenfeier verstehen - Small-Talk-Gespräche über Urlaub, Hobbys, Familie und Wiedersehen führen
9	A Deinen Tag bei Holzer B Was ist du denn gemacht? C Am Computer arbeiten D Beim Trainee-Stammtisch E Schlusspunkt	- Trainee: Erfahrung in verschiedenen Abteilungen - Lageplan verstehen - Tätigkeiten Abteilungen zuordnen - berichten, in welcher Abteilung man arbeitet und welche Aufgaben man hat - Chat- und Wochenprotokoll verstehen - E-Mail über seine Aufgaben schreiben - Reisekostenabrechnungsformular verstehen - Computerbefehle geben und verstehen - Zeitungsinterview mit Trainee verstehen - Fragen bei Vorstellungsgespräch beantworten
<b>Firmenporträt 3 Schade Maschinenbau</b>		
10	A Eine Dienstreise B Wetter und Kleider C Die Niederlassung D Frühstück international E Schlusspunkt	- Dienstreise nach Zürich - Flug- und Reiseverbindungen verstehen - passende Flugverbindungen raussuchen - Wetterkarte und -bericht verstehen, Wetterangaben machen - Gespräch zu Business-/Privatkleidung verstehen - Firmenentwicklung Grafiken zuordnen - Kurzvortrag über Firmenentwicklung halten - sich über Frühstücksvarianten austauschen - Mail über Frühstück im Hotel schreiben

Wortschatz	Grammatik	Aussprache	Rechtschreibung	KB-S.	ÜB-S.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerichte und Getränke</li> <li>- Bestellung und Bezahlung im Restaurant</li> <li>- Wetter</li> <li>- Familie</li> <li>- Hobbys</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possessivartikel im Nominativ / Akkusativ (ÜB)</li> <li>- Modalverb „mögen“ (ÜB)</li> <li>- Verben mit Vokalwechsel im Präsens</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kurzes und langes „e“ und „i“</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- „e“, „eh“, „a“ oder „ah“ einfügen</li> </ul>	<b>60</b>	<b>154</b>
				<b>70</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wegbeschreibung</li> <li>- Verkehrsmittel</li> <li>- Leistungen beim Umzug</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verben mit trennbarer Vorsilbe im Präsens</li> <li>- Sätze mit Modalverben und trennbaren Verben</li> <li>- formeller Imperativ mit „Sie“</li> <li>- informeller Imperativ im Singular und Plural</li> <li>- lokale Präposition (ÜB)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wortakzent bei Verben mit trennbarer Vorsilbe im Präsens</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Imperativform von Verben und Partizip notieren</li> </ul>	<b>72</b>	<b>162</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maschinenbau</li> <li>- Festorganisation</li> <li>- Aktivitäten im Sommerurlaub</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- temporale Präpositionen „ab“, „seit“</li> <li>- Modalverben mit „Sollen wir“, „Mögen wir ...?“, „Soll ich ...“</li> <li>- Modalverb „sollen“</li> <li>- Perfekt: regelmäßige und unregelmäßige Verben mit „sein“</li> <li>- Perfekt: Satzschlussform</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsonantische und vokalisches „r“</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fremdwörter schreiben</li> </ul>	<b>82</b>	<b>170</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abteilungen und Tätigkeiten</li> <li>- Reisekostenabrechnung</li> <li>- Computerbefehle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfekt: Verben mit „haben“</li> <li>- Perfekt: Verben mit trenn- und untrennbarer Vorsilbe</li> <li>- Demonstrativartikel / -pronomen (ÜB) „dies-“: Nominativ und Akkusativ</li> <li>- Demonstrativpronomen „der“, „das“, „die“: Nominativ und Akkusativ</li> <li>- Fragewort „Welch-?“ (ÜB)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wortakzent bei Verben mit trenn- und untrennbarer Vorsilbe im Perfekt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- von Verben Infinitiv und Partizip Perfekt schreiben</li> </ul>	<b>92</b>	<b>178</b>
				<b>102</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reiseverbindungen</li> <li>- Wetter</li> <li>- Kleidung</li> <li>- Firmenentwicklung</li> <li>- Frühstück</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- „nicht / kein- (ÜB) ... , sondern“</li> <li>- Modalverben im Präteritum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kurze und lange Umlaute</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Umlaute und Vokale einfügen</li> </ul>	<b>104</b>	<b>186</b>