Inhaltsverzeichnis

Lektion		Handlungsfeld	Sprachhandlungen
1	A **Branchen und Produkte** B **Wirtschaftsbereiche** C **Wirtschaftsnachrichten** D **Eine Firma präsentieren** E **Schlusspunkt**	– Wirtschaftsbereiche und -branchen	– Unternehmen Branchen und Produkten zuordnen – Dienstleistung, Handwerk, Investitions- und Konsumgüter unterscheiden – Wirtschaftsnachrichten verstehen – Präsentation einer Franchisenehmerin folgen – eine Firma mündlich vorstellen
2	A **Krank zur Arbeit?** B **Zum Arzt und danach?** C **Krankgeschrieben – und nun?** D **Job und Gesundheit** E **Schlusspunkt**	– Arbeitnehmer: Verhalten im Krankheitsfall	– Gespräche über körperliche Beschwerden verstehen und führen – Arzttermine vereinbaren – Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ausfüllen – Abwesenheitsnotiz verstehen und formulieren – Krankheitsvertretung informieren – Zeitungsartikel und Grafik über Krankheiten und Krankenstand in Betrieben verstehen
3	A **Unternehmen stellen sich vor** B **Die Geschäftsidee** C **Welche Rechtsform passt?** D **Wo finden Sie Beratung?** E **Schlusspunkt**	– Präsentation einer Geschäftsidee und Wahl der passenden Rechtsform	– Radiosendung über zwei Unternehmen folgen – Kurzporträts von Firmen verstehen – Unternehmen vorstellen – Präsentation von Geschäftsidee und passende Präsentationsfolien verstehen – eigene Geschäftsidee vorstellen – Gesellschaftsformen unterscheiden – Anzeigen für Existenzgründer verstehen – Ratschläge verstehen und geben
Firmenporträt: **Daimler AG**			
4	A **Eine neue Nachricht** B **Eine Nachricht hinterlassen** C **Wie war das bitte?** D **Rufen Sie bitte zurück!** E **Schlusspunkt**	Kommunikation am Telefon	– Namen, Telefonnummern und E-Mail-Adressen diktieren und notieren – am Telefon nach Gesprächspartner fragen und Nachricht hinterlassen – Gesprächsnotiz erstellen – Termin am Telefon vereinbaren – Verständnis sichern und nachfragen – Nachricht für Anrufbeantworter formulieren und verstehen
5	A **Eine Messe planen** B **Was wurde schon gemacht?** C **Das Messe-Event** D **Messen in Deutschland** E **Schlusspunkt**	– Messeplanung und -vorbereitung	– Gesprächen über Stand der Messevorbereitung folgen – Werbeflyer verstehen – Checkliste zur Messeplanung verstehen – E-Mail mit Bitte um Änderung bei Zimmerreservierung formulieren – Eventangebote verstehen – über Eventangebote diskutieren – Informationstext über Messen verstehen – sich über Messeziele austauschen

Nur zu Prüfzwecken – urheberrechtlich geschützt!

Wortschatz	Grammatik	Aussprache	Rechtschreibung	KB-S.	ÜB-S.
- Branchen - Produkte - Unternehmen vorstellen - Wirtschaftsbereiche - Struktur einer Präsentation (ÜB)	- Genitiv vom bestimmten und unbestimmten Artikel sowie vom Possessivartikel und Negativartikel - finale Nebensätze mit „damit" und „um … zu" - Präpositionaladverbien - Fragen mit „wo(r)-" (ÜB)	- e-Laute	- Wörter mit „e", „ee", „eh", „ä" und „äh" schreiben	**8**	**114**
- Krankheiten und körperliche Beschwerden - Medikamente - Ärzte und Behandlung - Krankschreibung - Grafiken beschreiben	- Adjektivdeklination im Genitiv nach bestimmtem und unbestimmtem Artikel, Nullartikel und Possessivartikel - kausale Satzverbindungen mit „deshalb" / „daher" / „darum" / „deswegen" - kausale Präpositionen „wegen", „vor", „aus" - Bildung von Adjektiven mit „-bar" (ÜB)	- die Laute „ng" und „nk"	- Groß- und Kleinschreibung	**18**	**122**
- Branchen und Produkte - Unternehmen vorstellen - über Absichten und Pläne sprechen - Gesellschaftsformen - Existenzgründung	- Infinitiv mit „zu" - Konjunktiv II für Empfehlungen, Bitten, Vorschlag	- harter Vokaleinsatz – „Knacklaut"	zusammengesetzte Nomen mit und ohne Knacklaut schreiben	**28**	**130**
				38	
- das Telefonalphabet in Deutschland, Österreich, Schweiz - formelle Kommunikation am Telefon: sich verbinden lassen, Nachricht hinterlassen, Verständnis sichern, Nachricht für Anrufbeantworter formulieren	Konjunktiv II für höfliche Bitten und Fragen - Konjunktiv II mit „würde" - indirekte Fragesätze - „lassen" als Modalverb (ÜB)	- harte und weiche Plosive: p – b, t – d, k – g	- Wörter mit Plosiven schreiben	**40**	**138**
- Messemöbel und -zubehör - Ortsangaben (ÜB) - Messeorganisation - Eventangebote - Diskussion und Meinungsäußerung - Messeziele	- Passiv Präsens, Präteritum und Perfekt - Passiv Präsens und Präteritum mit Modalverben - Passiv im Nebensatz (ÜB)	- die Laute [s] und [ts]	- Wörter mit [s] und [ts] schreiben	**50**	**146**

Nur zu Prüfzwecken – urheberrechtlich geschützt!

Inhaltsverzeichnis

Lektion	Handlungsfeld	Sprachhandlungen
6 A **Auftragsabwicklung perfekt!** B **Unser Angebot** C **Rechnungen bezahlen** D **Gewährleistung und Garantie** E **Schlusspunkt**	– Auftragsabwicklung vom Angebot bis zur Rechnung	– Gespräch über Arbeitsschritte bei Badsanierung folgen – Angebot über handwerkliche Leistungen verstehen, Änderungen vereinbaren – Rechnung über Badeinrichtung verstehen – (Online-)Überweisungsformular ausfüllen – Unterschied zwischen Gewährleistung und Garantie verstehen
Firmenporträt 2 OLYMP		
7 A **Kein guter Start!** B **Ein Konflikt im Team** C **Gute Kommunikation?** D **Urlaub genehmigt!** E **Schlusspunkt**	– Konflikt im Team wegen Einarbeitung einer neuen Kollegin	– Aufgaben im Architekturbüro verstehen – Problematik bei Einarbeitung von Kollegin nachvollziehen – Ergebnisprotokoll verstehen – Unterschiede im Kommunikationsstil nachvollziehen – Ratgebertext über berufliche Kommunikationsweise in Deutschland, Österreich, Schweiz verstehen – Ratgebertext über Kommunikationsstile im Heimatland formulieren – Urlaubsantrag verstehen und ausfüllen – Informationstext über Urlaubsregelung verstehen
8 A **Kunden gewinnen** B **Der Aktionstag** C **Kunden beraten** D **Die Reisebranche** E **Schlusspunkt**	– Aktionstag im Reisebüro planen und durchführen	– Zeitungsartikel über Reisebranche verstehen – Vortragsabend für Reise-Interessenten planen – Planungsgespräch über Aktionstag nachvollziehen – Werbeflyer verstehen – Bitte um Angebot formulieren – Präsentation von Reiseangebot folgen – Reiseangebot für „Abi-Reise" planen und präsentieren – Tipps zum Umgang mit Kunden verstehen – Kunden – je nach Typ – beraten – Geschäftsportrait verstehen
9 A **Stellenausschreibung intern** B **Hard Skills und Soft Skills** C **Die Selbstpräsentation** D **Berufliche Pläne** E **Schlusspunkt**	– Vorbereitung einer Selbstpräsentation für interne Stellenbewerbung	– interne Stellenausschreibung verstehen – überlegen, welcher Mitarbeiter zur Stelle passt – Soft Skills verstehen – eigene bzw. in Heimat wichtige Soft Skills vorstellen – über beruflichen Werdegang berichten – Tipps für Selbstpräsentation nachvollziehen – Selbstpräsentation folgen und selbst halten – E-Mail über berufliche Pläne folgen – Profil der Feddersen Holding verstehen
Firmenporträt 3 Implenia AG		
10 A **Beruflicher Neuanfang** B **Der Lebenslauf** C **Das Anschreiben** D **Moderne Stellensuche** E **Schlusspunkt**	– Bewerbung auf externe Stellenausschreibung	– Telefongespräch über berufliche Pläne nachvollziehen – Stellenanzeige verstehen – telefonischer Nachfrage folgen und selbst nachfragen – Lebenslauf verstehen und erstellen – Anschreiben nachvollziehen und formulieren – sich über Möglichkeiten der Stellensuche austauschen – Tipps für Bewerbung per E-Mail verstehen

Datenblätter – Partner A | 194 **Datenblätter – Partner B | 202** **Grammatik zum Nachschlagen | 210**

Nur zu Prüfzwecken – urheberrechtlich geschützt!

Wortschatz	Grammatik	Aussprache	Rechtschreibung	KB-S.	ÜB-S.
- Handwerker und handwerkliche Tätigkeiten - Badeinrichtung - Formulierungen in Angeboten und Rechnungen - SEPA-Überweisung - Gewährleistung und Garantie	- Plusquamperfekt - temporale Nebensätze mit „nachdem" - Komparativ und Superlativ – attributiv - Vergleichssätze mit „(genau) so wie", „nicht so wie" und „als" (ÜB)	- „h" oder Vokaleinsatz	- Wörter mit „h" oder Vokaleinsatz schreiben	**60**	**154**
				70	
- Aufgaben und Tätigkeiten im Architekturbüro - Formulierungen in Protokollen - Kommunikationsstile - Urlaubsantrag - Urlaubsregelungen	- konsekutive Satzverbindungen mit „so …, dass" / „sodass" und „also" - irreale Bedingungssätze - Konjunktiv II von Vollverben - Indefinitartikel und -pronomen „manch-" und „einig-" - Demonstrativartikel u. -pronomen „der- / das- / die- / dieje-" (ÜB) - Nomen mit -ion, -(a)tion", „-heit", „-keit", „-ung" (ÜB)	- Satzakzent in formalen und nicht-formalen Situationen	- Satzzeichen am Satzende setzen	**72**	**162**
- Reisebranche - Werbemittel - Präsentation von Reiseangebot - Beratungsgespräch - Grafiken beschreiben	- konsekutive Satzverbindungen mit „obwohl", „trotzdem" / „dennoch" und „zwar …, aber" - Präposition „trotz" (ÜB) - Relativsätze mit „wo", „woher" und „wohin" - Relativpronomen im Genitiv - Demonstrativpronomen im Dativ und Genitiv (ÜB)	- Satzakzent und Satzmelodie in längeren Sätzen	- Zeichensetzung in langen Sätzen	**82**	**170**
- Formulierungen in Stellenausschreibungen - Aufgaben im Vertrieb - Soft Skills - beruflicher Werdegang - Modalpartikel „übrigens" (ÜB) - Formulierungen bei Seminarpräsentation	temporale Nebensätze mit „nachdem" / „als", „während" und „bevor" - temporale Präpositionen „nach", „während" und „vor" (ÜB) - Nebensätze mit „nachdem" / „wenn" in Gegenwart (ÜB) - Futur	- Melodiebewegung	- Wörter mit „i" oder „ie"; „s", „ss" oder „ß"; Einzel- oder Doppelkonsonant schreiben	**92**	**178**
				102	
- Aufbau und Formulierungen in Stellenausschreibung, Lebenslauf und Anschreiben - telefonische Nachfragen	- temporale Nebensätze mit „seitdem" und „bis" - temporale Präpositionen „seit" und „bis" (ÜB) - Nominalisierung (ÜB)	- Silbentrennung	- Silben trennen	**104**	**186**

Nur zu Prüfzwecken – urheberrechtlich geschützt!