

# INHALT

<b>Get started! .....</b>	<b>1</b>
<b>Kapitel 1: Business English to go .....</b>	<b>3</b>
Übung macht den Meister	3
Wortschatz ist (fast) alles	3
<b>Kapitel 2: Basisgrammatik für Business English .....</b>	<b>5</b>
Die richtige Verwendung von Zeiten	5
Modalverben (can, must, should)	17
Artikel und Pluralbildung	23
<b>Kapitel 3: Wichtige Redewendungen und Vokabular .....</b>	<b>27</b>
Begrüßungen und Vorstellungen	27
Telefonate führen	32
Geschäftstermine vereinbaren	41
<b>Kapitel 4: Wortfelder für bestimmte Businesssthemen .....</b>	<b>48</b>
Marketing und Werbung	48
Finanzen und Buchführung	63
Personalwesen und Personalmanagement	72
<b>Kapitel 5: Smalltalk in der Geschäftswelt .....</b>	<b>81</b>
Smalltalk-Themen in der Geschäftswelt	82
Smalltalk auf Geschäftsreisen	85
<b>Kapitel 6: Bewerbungsgespräch auf Englisch meistern .....</b>	<b>90</b>
Stärken und Schwächen identifizieren und präsentieren	91
Lebenslauf und Anschreiben auf Englisch	96
Vorstellungsgespräch vorbereiten	104
Häufig Verwendete Fragen, Phrasen und Antworten	109

<b>Kapitel 7: E-Mails &amp; Letters im Geschäftsverkehr.....</b>	<b>113</b>
Aufbau von Geschäfts-E-Mails und-briefen	114
Höfliche Anrede und Schlussformeln	117
<b>Kapitel 8: Kurze Präsentationen auf Englisch.....</b>	<b>121</b>
Präsentation vorbereiten: Inhalt und Struktur	122
Die Kunst des Präsentierens	122
Fragen beantworten und Diskussionen leiten	124
<b>Kapitel 9: Business-Abkürzungen und Akronym-Verständnis .....</b>	<b>126</b>
Gängige Abkürzungen in der Geschäftswelt	127
Akronym-Verständnis und-Verwendung	128
<b>Kapitel 10: Übungen und Praxisanwendungen .....</b>	<b>130</b>
Grammatikübungen	131
Vokabular- und Redewendungsübungen	135
Schreibübungen für E-Mails, Briefe und Präsentationen	137
Erstellen von kurzen Präsentationen	141
Rollenspiele und Praxisbeispiele	142
Kurzgeschichten zum Anhören und Mitlesen	147
<b>Kapitel 11: Lösungsübersicht zu den Übungen .....</b>	<b>151</b>
Lösungen zu den Grammatikübungen	151
Lösungen zu Vokabular- und Redewendungsübungen	154
Lösungen zu den Schreibübungen für E-Mails, Briefe und Präsentationen	156
Lösungen zum Erstellen von kurzen Präsentationen	158
Lösungen zu den Rollenspielen und Praxisbeispielen	160
<b>Quellenverzeichnis und weiterführende Literatur.....</b>	<b>166</b>