

Inhaltsverzeichnis

Lektion	Handlungsfeld	Sprachhandlungen
1 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
2 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 Befinden erkundigen und antworten - sich verabschieden - Begrüßungen und Verabschiedungen in DACH verstehen (ÜB) - Antwortmail mithilfe von Versatzstücken schreiben - Zahlen in Grafik verstehen und notieren
3 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-Mail 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
Firmenporträt 1 Doppelmayr		
4 A Termine wann und wo? B Hast du Zeit? C Arbeit und Urlaub D Ich grüße dich! E Schlusspunkt	- berufliche 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
5 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"> - Namen von Ländern, Kontinenten - Alphabet - Berufe - Zahlen: 1 bis 10 - Namen- und Adressinformationen - Kurssprache (ÜB) 	<ul style="list-style-type: none"> - Aussagesätze - W-Fragen - Ja- / Nein-Fragen - Konjugation: erste Verben im Präsens (ich, du, er / sie, Sie) 	<ul style="list-style-type: none"> - Satzmelodie in kurzen Aussagesätzen, W-Fragen und Ja- / Nein-Fragen 	<ul style="list-style-type: none"> - Wortgrenzen erkennen - entscheiden, ob Groß- oder Kleinschreibung 	8	114
<ul style="list-style-type: none"> - Abteilungen und Funktionen - Zahlen: 11 bis eine Billion - Länder, Staatsangehörigkeiten und Sprachen (ÜB) - Prozentzahlen 	<ul style="list-style-type: none"> - bestimmter Artikel im Nominativ - Pluralbildung (ÜB) - Komposita (ÜB) - Konjugation im Präsens - Personalpronomen im Nominativ - Position von Subjekt in Aussagesätzen („Inversion“) 	<ul style="list-style-type: none"> - Rhythmus in Wort und Satz 	<ul style="list-style-type: none"> - Zahlen als Wörter schreiben 	18	122
<ul style="list-style-type: none"> - Büromöbel und Bürobedarf - Farben - Firmeninformationen 	<ul style="list-style-type: none"> - Unterschied von bestimmtem und unbestimmtem Artikel - Konjugation von „haben“ im Präsens - Akkusativergänzung - Nullartikel - Fragewort „Welch-?“ im Nominativ (ÜB) 	<ul style="list-style-type: none"> - Satzakzent in kurzen Sätzen 	<ul style="list-style-type: none"> - Fehler korrigieren 	28	130
				38	
<ul style="list-style-type: none"> - Uhrzeiten (offiziell und inoffiziell) - Tageszeiten - Wochentage - Monate - Jahreszeiten - Ordinalzahlen - Jahreszahlen (ÜB) 	<ul style="list-style-type: none"> - Negation mit „nicht“ und „kein-“ - temporale Präpositionen - Personalpronomen im Akkusativ - Konjunktionen: aber, denn, und, oder 	<ul style="list-style-type: none"> - Satzakzent und Satzmelodie 	<ul style="list-style-type: none"> - Fragen und Antworten zu Terminen ergänzen 	40	138
<ul style="list-style-type: none"> - Firmenbereiche und -abteilungen - Tätigkeiten - Bewertungen 	<ul style="list-style-type: none"> - Satzklammer bei Modalverben - Modalverben im Präsens: dürfen, können, müssen, wollen, möchte- - Orts- und Terminangaben mit „in“ und „an“ - Konjugation von „haben“ und „sein“ im Präteritum 	<ul style="list-style-type: none"> - kurze und lange Akzentvokale 	<ul style="list-style-type: none"> - reflektieren, warum man Wörter kurz oder lang spricht 	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
Firmenporträt 2 Liebherr		
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 - Werbeflyer von Umzugsfirma verstehen - Wörterbuchartikel 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 oder Absage verfassen - Zeitungsartikel 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 Der erste Tag bei Holzer B Was hast 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 - Reisekostenabrechnungsf formular verstehen - Computerbefehle geben und verstehen - Zeitungsinterview mit Trainee verstehen - Fragen bei Vorstellungsgespräch beantworten
Firmenporträt 3 Schade Maschinenbau		
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"> - Gerichte und Getränke - Bestellung und Bezahlung im Restaurant - Wetter - Familie - Hobbys 	<ul style="list-style-type: none"> - Possessivartikel im Nominativ / Akkusativ (ÜB) - Modalverb „mögen“ (ÜB) - Verben mit Vokalwechsel im Präsens 	<ul style="list-style-type: none"> - kurzes und langes „e“ und „i“ 	<ul style="list-style-type: none"> - „e“, „eh“, „a“ oder „ah“ einfügen 	60	154
				70	
<ul style="list-style-type: none"> - Wegbeschreibung - Verkehrsmittel - Leistungen beim Umzug 	<ul style="list-style-type: none"> - Verben mit trennbarer Vorsilbe im Präsens - Sätze mit Modalverben und trennbaren Verben - formeller Imperativ mit „Sie“ - informeller Imperativ im Singular und Plural - lokale Präpositionen (ÜB) 	<ul style="list-style-type: none"> - Wortakzent bei Verben mit trennbarer Vorsilbe im Präsens 	<ul style="list-style-type: none"> - Imperativformen verstehen und notieren 	72	162
<ul style="list-style-type: none"> - Maschinenbau - Festorganisation - Aktivitäten im Sommerurlaub 	<ul style="list-style-type: none"> - temporale Präpositionen „ab“, „seit“ - Vorschläge mit „Sollen wir“, „Wollen wir ...?“, „Soll ich ...?“ - Modalverb „sollen“ - Perfekt: regelmäßige und unregelmäßigen Verben mit „sein“ - Perfekt: Satzklammer 	<ul style="list-style-type: none"> - R-Laute: konsonantisches und vokalisches „r“ 	<ul style="list-style-type: none"> - Fremdwörter schreiben 	82	170
<ul style="list-style-type: none"> - Abteilungen und Tätigkeiten - Reisekostenabrechnung - Computerbefehle 	<ul style="list-style-type: none"> - Perfekt: Verben mit „haben“ - Perfekt: Verben mit trenn- und untrennbarer Vorsilbe - Demonstrativartikel / -pronomen (ÜB) „dies-“: Nominativ und Akkusativ - Demonstrativpronomen „der“, „das“, „die“: Nominativ und Akkusativ - Fragewort „Welch-?“ (ÜB) 	<ul style="list-style-type: none"> - Wortakzent bei Verben mit trenn- und untrennbarer Vorsilbe im Perfekt 	<ul style="list-style-type: none"> - von Verben Infinitiv und Partizip Perfekt schreiben 	92	178
				102	
<ul style="list-style-type: none"> - Reiseverbindungen - Wetter - Kleidung - Firmenentwicklung - Frühstück 	<ul style="list-style-type: none"> - „nicht / kein- (ÜB) ... , sondern“ - Modalverben im Präteritum 	<ul style="list-style-type: none"> - kurze und lange Umlaute 	<ul style="list-style-type: none"> - Umlaute und Vokale einfügen 	104	186