

Lehrplan		4
Unit 1: Nice to meet you		11
Der erste Tag im Praktikum: Berufliches und privates Vorstellen		
Step In!	Vorstellungssituationen	11
Braintrainer	<i>Phillip's first day</i>	11
	Zuordnung von Vorstellungsbegriffen/-situationen	
Check Up!	Wiedereinführung des <i>simple present</i>	12
	Hilfsverben im <i>present tense</i>	
Soundmachine	Wortfelder, Wortlisten erstellen	19
	<i>Useful phrases</i> : Vorstellung	
	Vokabelheft führen/Vokabeltraining	
Road Works		22
Work Out!		26
AFS	ZF	
5	0	Wortfelder/-listen
Unit 2: Hello?!		28
Berufliche und private Telefonate		
Step In!	Gesprächssituationen ermitteln, Strukturen erkennen	28
Braintrainer	<i>Phone calls</i> – Gespräche am Telefon verstehen	28
Check Up!	Present tense für Zukünftiges, dritte Person Singular –s, <i>have got, there is/there are</i> , Zeitangaben	30
Soundmachine	Lerntypen/-strategien, <i>mind mapping</i> , <i>useful phrases</i> : Telefonieren, Ziffern 1-9, E-Mail und Internet, Abteilungen	36
Road Works		41
Work Out!		46
AFS	ZF	
4	2	Telefonieren
2	0	Organigramm, Positionen im Unternehmen (Einführung nur im Wortschatz)
1	6	mündl./schriftl. Vorstellung situations-/adressatengerecht
Unit 3: New colleagues!		47
Beruflicher und privater Tagesablauf, eigene Wünsche äußern		
Step In!	Tagesablauf	47
Braintrainer	<i>The second trainee</i>	47
	Miteinander arbeiten, Unterschiede in Tagesabläufen	

Check Up!	Wiedereinführung <i>aspect progressive</i> (hier: <i>present progressive</i>)	49
	Genitiv (Besitz und Zugehörigkeit), Personal-, Possessiv- und Demonstrativpronomen	
Soundmachine	<i>Useful phrases</i> : Tagesablauf und Interessen	54
	Sachverhalte strukturieren: <i>flow charts</i>	
	<i>Useful phrases</i> : Sachverhalte strukturieren	
	Kurzformen	
Road Works		59
Work Out!		62
AFS	ZF	
2	1	Informationsquellen auswerten: pers. Erfahrungen/europ. Arbeitswelt etc.

Unit 4: **Different people – different working conditions** 64

Ein Treffen verschiedener Praktikanten in London

Step In!	Kennenlernen und Nationalitäten	64
Braintrainer	Vorstellung von Hintergrund und Nationalität	64
	Arbeitsbedingungen, Abteilungen	
Check Up!	Pronomen: Wiederholung und Erweiterung, Reflexivpronomen	65
	<i>like/love/enjoy -ing</i>	
Soundmachine	<i>Useful phrases</i> : Branchen und Abteilungen, Arbeitsbedingungen,	67
	Positionen und Organigramme/Verantwortlichkeiten	
Road Works		70
Work Out!		72
AFS	ZF	
5	6	schriftlicher Austausch über berufl./private Themen
2	2	Darstellung eines Unternehmens: Geschäftsfelder, Kunden, Organigramm in Tabellen/Statistik

Unit 5: **A question of time** 73

Gespräch mit dem Vorgesetzten – Arbeiten gestern und heute

Step In!	Reflektion der gelernten Zeiten, Generationenfragen ermitteln	73
Braintrainer	<i>The bad old times?</i> – <i>intelligent guessing</i> als Übersetzungsmethode	73
Check Up!	Wiedereinführung <i>past tense</i>	74
Soundmachine	<i>Useful phrases</i> : <i>Lifestories</i>	78
	Bildbeschreibung, <i>useful phrases</i> : Bildbeschreibung	
	Diagramme und Charts beschreiben	
Road Works		84
Work Out!		89
AFS	ZF	
2	4	vorstrukturiertes Gespräch über Fragen der Arbeitswelt
5	5	vorstrukturiertes Gespräch in Gruppe: Telefonat, Small Talk, Leben, Beitrag zu Konferenz

Unit 6: **The conference** 91

Konferenzorganisation: Informationsbeschaffung

Step In!	Organisation einer Konferenz/eines Treffens von Geschäftsleuten	91
Braintrainer	<i>The conference</i> – Lesen mit verteilten Rollen	91
Check Up!	Wiedereinführung <i>will-/going to future</i> Modalverben und Ersatzformen	92
Soundmachine	Notizentechnik (Telefonnotiz), Lesestrategien <i>Useful phrases: means of transport</i> Präpositionen	95
Road Works		104
Work Out!		109

AFS	ZF	
5	1	Verstehen von Infoquellen/Mitteilungen zu Konferenz/Besprechung, Geschäftsreisen/Terminplanung
3	3	Entnahme von relevanten Details aus Anfragen nach Produkten/Dienstleistungen

Unit 7: **A thousand wishes** 111

Wünsche, Anregungen und Organisationsanregungen bearbeiten

Step In!	Höflichkeitsformen und –floskeln abgrenzen, Ablehnung	111
Braintrainer	Wiederholung und Vertiefung Telefonate, Wünsche annehmen und ablehnen	111
Check Up!	If-Sätze Typ I + II Modalverben (Vertiefung)	112
Soundmachine	Anbieten von Unterstützung/Hilfsanfragen bearbeiten Bestätigungsmail/-brief	115
Road Works		118
Work Out!		122

AFS	ZF	
5	2	Nachricht auf AB/Kurzmitteilung, Terminpläne, Reiseplanung hinterlassen
6	2	Reagieren auf Hilfeanfragen/Anbieten von Unterstützung

Unit 8: **A busy week in London** 124

Gäste empfangen, Fragen zur Organisation beantworten und Hilfestellung geben

Step In!	Reflektion gelernter und Antizipation neuer Zeiten	124
Braintrainer	<i>Welcome to our conference</i> – Gespräche am <i>welcome desk</i>	124
Check Up!	Wiedereinführung <i>present perfect</i> , Anwendung im Vergleich zum <i>past</i>	127
Soundmachine	<i>Countries & nationalities, useful phrases: travelling and hotel</i> Wegbeschreibung, <i>useful phrases: telling the way</i>	130

Soundmachine	Useful phrases: telling the way	133
Road Works		135
Work Out!		140

AFS	ZF	
5	7	Sprachmitteln von berufl. Telefonaten, Berichte, Geschäftsreisen
6	2	Reagieren auf Hilfeanfragen/Anbieten von Unterstützung

Unit 9: **It's just so typical** 142

Moderne Arbeitswelt, modernes Rollenverständnis

Step In!	Ideen zu aktuellen Geschlechterrollen sammeln	142
Braintrainer	<i>Boys, girls and a dinner</i> – Zustimmung und Kritik zu einer fremden Meinung äußern, Adjektive und Adverbien finden	142
Check Up!	Adjektive, Steigerung, Vergleich, <i>some and any reported speech</i> , Wiedereinführung <i>past perfect</i>	144
Soundmachine	Meinungsäußerung, <i>useful phrases</i> : Meinungsäußerung, Meinung strukturieren, Kurzvortrag Reporting on business: Besprechungsprotokoll	152
Road Works		159
Work Out!		163

AFS	ZF	
5	3	Erstellung/Darstellung Besprechungsunterlagen (Statistiken, Produkte)
5	4	Protokoll einer Besprechung an Hand vorgegeb. Notizen
2	3	Stellungnahme zu Fragen der Arbeitswelt: z.B. Umweltschutz, Gleichstellung, Arbeitsbedingungen

Unit 10: **New chances** 165

Berufsbilder und Bewerbungen

Step In!	Berufsbilder und Interneterfahrungen	165
Braintrainer	Stellenausschreibung Ausbildungsplatz IT Consultant	165
Check Up!	Wiederholung Signalwörter der Zeiten	167
Soundmachine	Zeitangaben (Minuten), Präpositionen der Zeit Präsentationen (Ausbau Kurzvortrag) <i>Useful phrases: jobs and professions</i> <i>The letter</i> – Das Bewerbungsschreiben	168

Road Works	177
Work Out!	180

AFS	ZF	
1	1	Beschaffen von Informationen zu Berufen. Perspektiven, Qualifikation (Einzelhandel)
1	2	Vorstellen ausgewählter Berufsbilder im Einzelhandel
1	3	Informationen entnehmen aus vorgegebenen Quellen für Bewerbung
1	4	Verfassen von Bewerbungsunterlagen
1	5	Vorbereitung/Durchführung von Bewerbungsgesprächen: Eignung, Stärken, Schwächen, Rahmenbedingungen

Unit 11: **A bright idea?!** 182

Einholen von Hintergrundinformationen zu einer Beschaffungsidee, Ideen verteidigen

Step In!	Elektronische Kommunikation und Sprachveränderungen	182
Braintrainer	<i>A bright idea?!</i> Wdh. Lese-/Notizentechniken, Technikbegriffe erschließen	182
Check Up!	<i>Passive voice, mobiles for the youngest</i>	185
Soundmachine	<i>Useful phrases: technology and technical abbreviations,</i> Texte vergleichen, Wdh. Stellungnahme, Präsentationstechniken, Kurzvortrag, <i>meeting reports</i>	186

Road Works	194
Work Out!	197

AFS	ZF	
3	1	informieren über Produkte/Dienstleistungen des Einzelhandels
3	2	Vergleich/Informationsentnahme aus Beschreibungen
3	4	Werben für Produkt/Dienstleistungen
3	5	vorstrukturierte Empfehlung für Produkt/Dienstleistung
3	6	Sprachmittlung bei Produkt/Dienstleistung
3	7	Beschreibung/Erstellung/Bewertung von Materialien zur Öffentlichkeitsarbeit
4	3	Angebotsauswertung nach vorgegebenen Kriterien

Unit 12: **Getting into business** 199

Abwicklung einer Beschaffung vom Angebot bis zur Reklamation

Step In!	Schritte einer Bestellung	199
Braintrainer	Geschäftskorrespondenz zur Bestellung (Incoterms, Beschwerde, Mahnung), Wdh. Auswertung von Informationen und Bewältigung von Konflikten	199
Check Up!	Gesamtwiederholung „tenses, aspects and voices“	202
Soundmachine	<i>Useful phrases: business letters,</i> Wdh. Organigramm	203

10 Inhaltsverzeichnis

Road Works

204

Work Out!

207

AFS	ZF	
4	1	Erstellen formaler Schriftstücke (Anfrage, Angebot, Bestellung, Mahnung, Beschwerde)
4	4	Abwägung Zahlungs-/Lieferbedingungen (einschl. gebräuchlichster Incoterms)
4	5	unter Anleitung Sprachmitteln von Materialien zu Unternehmen
6	1	Verstehen von Darstellungen von Problemsituationen (Kritik, Fehllieferung, Mängel)
6	3	Zusammenfassung von Problemsituationen
6	4	Darstellung von Problemsituationen

Vokabelverzeichnis

209