

| | |
|----------|---|
| 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, 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>) Genitiv (Besitz und Zugehörigkeit), Personal-, Possessiv- und Demonstrativpronomen | 49 |
| Soundmachine | <i>Useful phrases:</i> Tagesablauf und Interessen Sachverhalte strukturieren: <i>flow charts</i> <i>Useful phrases:</i> Sachverhalte strukturieren Kurzformen | 54 |
| 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 Arbeitsbedingungen, Abteilungen | 64 |
| Check Up! | Pronomen: Wiederholung und Erweiterung, Reflexivpronomen <i>like/love/enjoy -ing</i> | 65 |
| Soundmachine | <i>Useful phrases:</i> Branchen und Abteilungen, Arbeitsbedingungen, Positionen und Organigramme/Verantwortlichkeiten | 67 |
| 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? – intelligent guessing</i> als Übersetzungsmethode | 73 |
| Check Up! | Wiedereinführung <i>past tense</i> | 74 |
| Soundmachine | <i>Useful phrases: Lifestories</i> Bildbeschreibung, <i>useful phrases:</i> Bildbeschreibung Diagramme und Charts beschreiben | 78 |
| 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 – Lesen mit verteilten Rollen</i> | 91 |
| Check Up! | Wiedereinführung <i>will-/going to future</i> | 92 |
| | Modalverben und Ersatzformen | |
| Soundmachine | Notizentechnik (Telefonnotiz), Lesestrategien | 95 |
| | <i>Useful phrases: means of transport</i> | |
| | Präpositionen | |
| 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 | 112 |
| | Modalverben (Vertiefung) | |
| Soundmachine | Anbieten von Unterstützung/Hilfsanfragen bearbeiten | 115 |
| | Bestätigungsmaill/-brief | |
| Road Works | | 118 |
| Work Out! | | 122 |

| AFS | ZF | |
|-----|----|---|
| 5 | 2 | Nachricht auf AB/Kurzmitteilung, Terminpläne, Reiseplanung hinterlassen |
| 6 | 2 | Reagieren auf Hilfsanfragen/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 – Gespräche am 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> | 130 |
| | <i>Wegbeschreibung, useful phrases: telling the way</i> | |

8 Inhaltsverzeichnis

| | | |
|---------------------|---------------------------------|-----|
| 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 phrasess</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 | A bright idea?! 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, Texte vergleichen, Wdh. Stellungnahme, Präsentationstechniken, Kurzvortrag, 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 Materialen 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, Wdh. Organigramm</i> | 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 |