





















Mein Beruf 1








Auftakt	sich und seinen (Wunsch-)Beruf vorstellen		8
Modul 1  	Pendeln oder umziehen? einen Beitrag im Betriebsforum schreiben	Grammatik: Wortstellung im Satz	10
Modul 2  	Bei der Agentur für Arbeit ein Telefongespräch mit der Agentur für Arbeit führen	Strategie: Verständnis sichern, Behördenbriefe verstehen	12
Modul 3  	Das kann ich gut über Schlüsselqualifikationen im Beruf sprechen	Grammatik: Negation	14
Modul 4    	Mein Abschluss Informationen zur Anerkennung ausländischer Abschlüsse erfragen und verstehen über die berufliche Zukunft berichten	Strategie: lange Wörter verstehen	16
Kommunikation im Beruf	höflich um Informationen bitten		20
Grammatik	Rückschau		21
Übungsbuch	Aussprache: Fremdwörter	Arbeitsweltwissen: Arbeitsvermittlung in Deutschland	170
Selbsteinschätzung, Kapitelwortschatz			181

Mein Weg in den Beruf 2

Auftakt	Berufe raten und raten lassen		22
Modul 1  	Auf Jobsuche eine Umfrage zum Thema „Stellensuche“ verstehen	Grammatik: zweiteilige Konnektoren	24
Modul 2  	Ein Lebenslauf einen Lebenslauf analysieren und schreiben	Strategie: einen Lebenslauf schreiben	26
Modul 3  	Schule – Betrieb – Uni? über Ausbildungswege in Deutschland sprechen	Grammatik: Konnektoren <i>um zu, ohne zu, (an)statt zu</i> + Infinitiv und Alternativen	28
Modul 4    	Werben Sie für sich! ein Bewerbungsschreiben verfassen Teile eines Vorstellungsgesprächs üben und den aktuellen Stand einer Bewerbung erfragen		30
Kommunikation im Beruf	Termine vereinbaren, verschieben oder absagen		34
Grammatik	Rückschau		35
Übungsbuch	Aussprache: Konsonantenhäufung	Arbeitsweltwissen: Duales Ausbildungssystem, Arbeitszeiten	184
Selbsteinschätzung, Kapitelwortschatz			195
Prüfungstraining A	Lesen Teil 2, Hören Teil 2, Sprachbausteine und Schreiben Teil 1 und 3		36
Schreibtraining A	Nachfrage zu Anzeigen		198








Neu in der Firma

3

Auftakt	über Abteilungen und Funktionen in einer Firma sprechen		40
Modul 1 	Der erste Arbeitstag Formalitäten und Regelungen im Betrieb verstehen	Grammatik: Vergleichssätze mit <i>als</i> , <i>wie</i> und <i>je ... desto/umso ...</i> Strategie: Notizen machen	42
Modul 2 	Herzlich willkommen bei uns Regeln/Abläufe verstehen und Nicht-/Verstehen signalisieren		44
Modul 3 	Small Talk eine Radiosendung über Small Talk verstehen und Small Talk führen	Grammatik: das Wort <i>es</i>	46
Modul 4    	Das muss gemacht werden eine Teambesprechung verstehen und Informationen weitergeben Arbeitsaufträge erklären	Strategie: Mails formulieren	48
Kommunikation im Beruf	duzen und siezen		52
Grammatik	Rückschau		53
Übungsbuch	Aussprache: mit Nachdruck sprechen	Arbeitsweltwissen: Probezeit	200
Selbsteinschätzung, Kapitelwortschatz			211











Zusammenarbeiten

4

Auftakt	über Cartoons aus dem Berufsalltag sprechen		54
Modul 1 	Im Meeting einen Artikel zum Thema „Meetingregeln“ verstehen und wiedergeben	Grammatik: Relativsätze mit <i>wer</i>	56
Modul 2 	Konflikte am Arbeitsplatz Konfliktgespräche führen		58
Modul 3 	Was ist zu tun? Übergaben organisieren	Grammatik: Nomen-Verb-Verbindungen Strategie: gezielt hören und notieren	60
Modul 4    	Fürs Protokoll Protokolle verstehen und schreiben sich an Besprechungen beteiligen	Tipp: ein Ergebnisprotokoll vorbereiten	62
Kommunikation im Beruf	Mails positiv formulieren		66
Grammatik	Rückschau		67
Übungsbuch	Aussprache: <i>kr</i> , <i>tr</i> , <i>pr</i> , <i>spr</i> , <i>str</i>	Arbeitsweltwissen: Ergebnisprotokolle	214
Selbsteinschätzung, Kapitelwortschatz			221
Prüfungstraining B	Lesen Teil 4, Hören Teil 1, Sprechen Teil 2		68
Schreibtraining B	Ergebnisprotokoll		221











Kennen Sie schon ...?

5

Auftakt	ein Quiz zum Thema „Messe“ lösen		72
Modul 1  	Über uns ein Firmenporträt verstehen und schreiben	Grammatik: Passiv und Passiversatzformen	74
Modul 2  	Wie kann ich Ihnen helfen? Kunden/Kundinnen auf einer Messe ansprechen und beraten		76
Modul 3  	Geschäftlich unterwegs Durchsagen verstehen	Grammatik: Indefinitpronomen Strategie: Durchsagen verstehen	78
Modul 4    	Unser neues Produkt eine Produktpräsentation verstehen und halten eine Kundenanfrage schriftlich beantworten unbekannte Wörter erklären oder umschreiben	Strategie: Informationen in Mindmaps sammeln	80
Kommunikation im Beruf			84
Grammatik	Rückschau		85
Übungsbuch	Aussprache: Fremdwörter ändern sich	Arbeitsweltwissen: Abkürzungen für Geschäftsformen	230
Selbsteinschätzung, Kapitelwortschatz			241











Kommunikation ist alles

6

Auftakt	kommunikative Situationen am Arbeitsplatz beschreiben und spielen		86
Modul 1  	Sind Sie teamfähig? Tipps für den Umgang mit Kollegen/Kolleginnen am Arbeitsplatz verstehen	Grammatik: Vergleichssätze mit <i>als</i> , <i>als ob</i> und <i>als wenn</i> im Konjunktiv II	88
Modul 2  	Guten Tag, Sie sprechen mit ... berufliche Telefongespräche erfolgreich bewältigen	Strategie: berufliche Telefongespräche auf Deutsch führen	90
Modul 3  	Teamgeist die eigene Meinung zu Teambuildingsevents äußern	Grammatik: Passiv mit <i>sein</i>	92
Modul 4    	Wie wäre es, wenn wir ...? über fehlende Produkte und Defekte informieren Lösungswege diskutieren		94
Kommunikation im Beruf	auf technische Probleme bei Online-Konferenzen hinweisen		98
Grammatik	Rückschau		99
Übungsbuch	Aussprache: Höflichkeit am Telefon	Arbeitsweltwissen: Melden am Telefon	244
Selbsteinschätzung, Kapitelwortschatz			255
Prüfungstraining C	Hören Teil 3, Lesen Teil 1, Sprachbausteine und Schreiben Teil 2		100
Schreibtraining C	Gesprächsnotiz		258











Was kann ich für Sie tun?

7

Auftakt	angemessen im Kundenkontakt reagieren		104
Modul 1	Mit freundlichen Grüßen	Grammatik:	106
 	Informationen zu erfolgreicher E-Mail-Korrespondenz verstehen und anwenden	Textzusammenhang	
Modul 2	Das ist unser Angebot		108
 	Informationen zu Angeboten an Kollegen/Kolleginnen weitergeben		
Modul 3	Die Bestellung	Grammatik: Modalsätze mit <i>dadurch, dass</i> und <i>indem</i>	110
 	eine Bestellung schriftlich aufgeben	Strategie: Standardformulierungen nutzen	
Modul 4	Ich möchte ... reklamieren		112
   	mündlich auf eine Reklamation reagieren schriftlich auf eine Beschwerde reagieren		
Kommunikation im Beruf	Entscheidungen herbeiführen		116
Grammatik	Rückschau		117
Übungsbuch	Aussprache: wichtige Informationen betonen	Arbeitsweltwissen: richtige Anrede, Anfragen stellen	260
Selbsteinschätzung, Kapitelwortschatz			271








So geht's!

8

Auftakt	Hinweisschilder und Warnzeichen verstehen		118
Modul 1	Zeit für die Familie	Grammatik: Nomen, Verben und Adjektive mit Präposition	120
 	Informationen zum Thema „Elterngeld“ aus unterschiedlichen Quellen in einer Kurzpräsentation weitergeben	Strategie: Informationen aus Texten zusammentragen	
Modul 2	Wozu verwendet man das?	Strategie: eine Anleitung formulieren	122
 	Funktionsweisen von Geräten erklären		
Modul 3	Qualität ist uns wichtig	Grammatik: indirekte Rede mit Konjunktiv I	124
 	Meinungen zum Thema „Qualitätssicherung“ kennenlernen und darüber berichten		
Modul 4	Wer kann einspringen?		126
   	über einen Dienstplan sprechen und Schichten tauschen Informationen zum Arbeitsrecht verstehen		
Kommunikation im Beruf	Informationen zusammenfassen und strukturiert weitergeben		130
Grammatik	Rückschau		131
Übungsbuch	Aussprache: daran – daran	Arbeitsweltwissen: Mutterschutz, Betriebsrat	274
Selbsteinschätzung, Kapitelwortschatz			285
Prüfungstraining D	Hören Teil 4, Lesen und Schreiben Teil 1 und 2, Sprechen Teil 3		132
Schreibtraining D	Bericht		288









Wie fühlst du dich?

9

Auftakt	Emotionen in beruflichen Situationen einschätzen		136
Modul 1 	Gesünder geht immer eine Mail an den Betriebsrat zur betrieblichen Gesundheitsförderung schreiben	Grammatik: Nominalisierung von Verben	138
Modul 2 	Das ist mir wichtig einen Kurzvortrag über ein gesundes Arbeitsumfeld halten	Strategie: etwas mit eigenen Worten zusammenfassen	140
Modul 3 	Wie sagt man das? emotionale Sprache erkennen und angemessen darauf reagieren	Grammatik: Modalpartikeln	142
Modul 4    	Es passt nicht ein Mitarbeitergespräch vorbereiten und führen die aktuelle Arbeitsstelle schriftlich kündigen konstruktiv mit Kritik umgehen	Tipp: auf Details achten	144
Kommunikation im Beruf			148
Grammatik	Rückschau		149
Übungsbuch	Aussprache: mit und ohne Ironie sprechen	Arbeitsweltwissen: Gesundheitsförderung, Kündigungsfrist	290
Selbsteinschätzung, Kapitelwortschatz			301

Wie geht's weiter?

10

Auftakt	über Veränderungen in der Arbeitswelt sprechen		150
Modul 1  	Roboterwelt über den Nutzen von Robotern sprechen	Grammatik: Partizipien als Adjektive	152
Modul 2 	Ich mache mich selbstständig Bescheide verstehen und Widerspruch einlegen	Strategie: wichtige Informationen finden	154
Modul 3 	Berufe der Zukunft? ein Interview über Zukunftsberufe analysieren	Grammatik: Konnektor <i>während</i> , Genitiv-Präpositionen	156
Modul 4    	Man lernt nie aus Informationsmaterialien zu Fort- und Weiterbildungen verstehen über die eigenen beruflichen Pläne sprechen eigene Interessen benennen und durchsetzen		158
Kommunikation im Beruf			162
Grammatik	Rückschau		163
Übungsbuch	Aussprache: Frage oder Aussage?	Arbeitsweltwissen: Förderung für Gründende, Bildungsprämie	304
Selbsteinschätzung, Kapitelwortschatz			315
Prüfungstraining E	Hören und Schreiben Teil 1 und 2, Lesen Teil 3, Sprechen Teil 1A–C		164
Schreibtraining E	Briefe an Behörden und offizielle Stellen		318