

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 + Infinitiv</i> 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, wie und je ...</i> , <i>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 es	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, tr, pr, spr, str</i>	Arbeitsweltwissen: Ergebnisprotokolle	214
Selbsteinschätzung, Kapitelwortschatz			225
Prüfungstraining B	Lesen Teil 4, Hören Teil 1, Sprechen Teil 2		68
Schreibtraining B	Ergebnisprotokoll		228

Kennen Sie schon ...?

5

Auftakt	ein Quiz zum Thema „Messe“ lösen	72
Modul 1  	Über uns ein Firmenporträt verstehen und schreiben	Grammatik: Passiv und Passivversatzformen 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	Strategie: Informationen in Mindmaps sammeln 80
Kommunikation im Beruf	unbekannte Wörter erklären oder umschreiben	84
Grammatik Übungsbuch	Rückschau Aussprache: Fremdwörter ändern sich	Arbeitsweltwissen: Abkürzungen für Geschäftsformen 85 230
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 Telefon Gespräche auf Deutsch führen 90
Modul 3  	Teamgeist die eigene Meinung zu Teambildungssevents 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 Übungsbuch	Rückschau Aussprache: Höflichkeit am Telefon	Arbeitsweltwissen: Melden am Telefon 99 244
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 Informationen zu erfolgreicher E-Mail-Korrespondenz verstehen und anwenden	Grammatik: Textzusammenhang	106
Modul 2 	Das ist unser Angebot Informationen zu Angeboten an Kollegen/Kolleginnen weitergeben		108
Modul 3 	Die Bestellung eine Bestellung schriftlich aufgeben	Grammatik: Modalsätze mit <i>dadurch, dass</i> und <i>indem</i> Strategie: Standardformulierungen nutzen	110
Modul 4 	Ich möchte ... reklamieren mündlich auf eine Reklamation reagieren schriftlich auf eine Beschwerde reagieren		112
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 Informationen zum Thema „Elterngeld“ aus unterschiedlichen Quellen in einer Kurzpräsentation weitergeben	Grammatik: Nomen, Verben und Adjektive mit Präposition Strategie: Informationen aus Texten zusammentragen	120
Modul 2 	Wozu verwendet man das? Funktionsweisen von Geräten erklären	Strategie: eine Anleitung formulieren	122
Modul 3 	Qualität ist uns wichtig Meinungen zum Thema „Qualitätssicherung“ kennenzulernen und darüber berichten	Grammatik: indirekte Rede mit Konjunktiv I	124
Modul 4 	Wer kann einspringen? über einen Dienstplan sprechen und Schichten tauschen Informationen zum Arbeitsrecht verstehen		126
Kommunikation im Beruf	Informationen zusammenfassen und strukturiert weitergeben		130
Grammatik	Rückschau		131
Übungsbuch	Aussprache: daran – daran	Arbeitsweltwissen: Mutter-schutz, 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	Tipp: auf Details achten 144
Kommunikation im Beruf	konstruktiv mit Kritik umgehen	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 während, Genitiv-Präpositionen 156
Modul 4    	Man lernt nie aus Informationsmaterialien zu Fort- und Weiterbildungen verstehen über die eigenen beruflichen Pläne sprechen	158
Kommunikation im Beruf	eigene Interessen benennen und durchsetzen	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