

<b>Neu im Job</b>	4
Der erste Arbeitstag • Sich im Beruf vorstellen • Eine Einstellungsbestätigung verstehen • Einen Personalfragebogen ausfüllen • Duzen oder siezen am Arbeitsplatz? • Formalitäten beim Arbeitsbeginn klären • Sich nach der Arbeitskleidung erkundigen • Wer macht was im Betrieb? • Sich nach Zuständigkeiten im Betrieb erkundigen • Um Hilfe bitten • Zum Einstand einladen • Nützliche Wörter und Ausdrücke • Typisch Berufssprache	
<b>Arbeitsalltag</b>	16
Einen Lageplan verstehen • Einen Weg beschreiben • Arbeitsmaterial benennen • Arbeitsmaterial bestellen • Informationen entgegennehmen und weitergeben • Notizen machen und Informationen weitergeben • Am Telefon nachfragen • Probleme benennen und Lösungen vorschlagen • Reklamationsschreiben verstehen • E-Mails beantworten • Nützliche Wörter und Ausdrücke • Typisch Berufssprache	
<b>Kollegen, Chefs und Kunden</b>	28
Helper, Fachkräfte und Chefs • Mit Kollegen und Chefs kommunizieren • Nach Arbeitsmitteln und Werkzeugen fragen • Kollegen und Vorgesetzte schriftlich um etwas bitten • Mündliche Anweisungen verstehen und nachfragen • Schriftliche Anweisungen verstehen • Produkte beschreiben und Kunden beraten • Mit Kunden telefonieren, Gesprächsnotizen schreiben • Über Berufswünsche sprechen, einfache Stellenanzeigen verstehen • Sich am Telefon bewerben, nachfragen • Nützliche Wörter und Ausdrücke • Typisch Berufssprache	
<b>Probleme und Lösungen</b>	40
Regeln am Arbeitsplatz erkennen • Probleme besprechen • Sich krank melden • Etwas aushandeln – Urlaub beantragen • Anleitungen verstehen • Fragen und erklären, wie ein Gerät funktioniert • Einen Fehler melden • Eine Gehaltsabrechnung verstehen • Einen Arbeitsvertrag verstehen • Nützliche Wörter und Ausdrücke • Typisch Berufssprache	
<b>Hörtexte</b>	52
<b>Lösungen</b>	60
<b>Quellenverzeichnis</b>	64