

Neu im Job 4

Der erste Arbeitstag • Sich im Beruf vorstellen •
Eine Einstellungsbestätigung verstehen • Einen Personal-
fragebogen 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

Arbeitsalltag 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

Kollegen, Chefs und Kunden 28

Helfer, 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

Probleme und Lösungen 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

Hörtexte 52

Lösungen 60

Quellenverzeichnis 64