








# Inhalt








## Alles neu

1

<b>Auftakt</b>	Weiterbildungswünsche verstehen und äußern		8
<b>Modul 1</b> 	<b>Der Jobwechsel</b> ein Einstellungsgespräch führen	<b>Grammatik:</b> Konnektoren ( <i>andernfalls, folglich, außer wenn ...</i> )	10
<b>Modul 2</b> 	<b>Schön, dass Sie da sind!</b> Arbeitsanweisungen geben, verstehen und nachfragen	<b>Strategie:</b> Anweisungen geben	12
<b>Modul 3</b> 	<b>Das ist zu beachten</b> Texte mit wichtigen Hinweisen für den Arbeitsalltag verstehen	<b>Grammatik:</b> trennbare und untrennbare Verben <b>Strategie:</b> sich einen Überblick verschaffen	14
<b>Modul 4</b>    	<b>Endlich neue Telefone</b> eine Schulung für Mitarbeitende und eine Gebrauchsanweisung verstehen zentrale Funktionen eines Gerätes erklären		16
<b>Kommunikation im Beruf</b>	auf persönliche Fragen reagieren		20
<b>Grammatik</b>	<b>Rückschau</b>		21
<b>Übungsbuch</b>	<b>Aussprache:</b> schnelles Sprechen – Verschmelzungen und Verschleifungen	<b>Arbeitsweltwissen:</b> duzen und siezen, Datenschutz	170
<b>Selbsteinschätzung, Kapitelwortschatz</b>			181











## Wir bleiben im Gespräch

2

<b>Auftakt</b>	Besprechungstypen unterscheiden und typische Äußerungen einordnen		22
<b>Modul 1</b> 	<b>Danke für das Gespräch</b> Tipps zu Personalgesprächen verstehen und ein Personalgespräch führen	<b>Grammatik:</b> Möglichkeiten zur Redewiedergabe	24
<b>Modul 2</b> 	<b>Wer kann das übernehmen?</b> Arbeitsaufträge verstehen und Verständnis signalisieren	<b>Strategie:</b> Synonyme und Umschreibungen nutzen	26
<b>Modul 3</b> 	<b>Habe ich das richtig verstanden?</b> Informationen aus einem Fachtext zum Thema „Brandschutz“ weitergeben	<b>Grammatik:</b> Verbal- und Nominalstil I	28
<b>Modul 4</b>    	<b>Weiteres im nächsten Meeting</b> eine Besprechung moderieren ein Protokoll und eine Stellungnahme schreiben ein Streitgespräch konstruktiv lösen		30
<b>Kommunikation im Beruf</b>			34
<b>Grammatik</b>	<b>Rückschau</b>		35
<b>Übungsbuch</b>	<b>Aussprache:</b> komplexe Lautfolgen	<b>Arbeitsweltwissen:</b> Sicherheitsbeauftragte, Rednerliste	184
<b>Selbsteinschätzung, Kapitelwortschatz</b>			195
<b>Prüfungstraining A</b>	Lesen Teil 2, Hören Teil 2, Sprachbausteine und Schreiben Teil 1 und 3		36
<b>Schreibtraining A</b>	Ergebnisprotokoll		198











## Fair im Handel

3

<b>Auftakt</b>	Begriffe zum Thema „Handel und Wirtschaft“ klären		40
<b>Modul 1</b>  	<b>... , weshalb wir leider ...</b> eine Anfrage verstehen und den Auftrag ablehnen	<b>Grammatik:</b> weiterführende Nebensätze	42
<b>Modul 2</b>  	<b>Das können wir doch klären</b> in einem Kundengespräch Probleme erkennen und zu einer Einigung kommen		44
<b>Modul 3</b>  	<b>Nachhaltigkeit hat ihren Preis</b> die Bedeutung von Nachhaltigkeit in einer Produktidee herausstellen	<b>Grammatik:</b> Verbal- und Nominalstil II	46
<b>Modul 4</b>    	<b>Was will der Markt?</b> Ideen für eine Sortimentsanpassung recherchieren und präsentieren eine schriftliche Anfrage stellen	<b>Strategie:</b> Argumente sortieren	48
<b>Kommunikation im Beruf</b>	eine gut verständliche Sprachnachricht hinterlassen		52
<b>Grammatik</b>	<b>Rückschau</b>		53
<b>Übungsbuch</b>	<b>Aussprache:</b> kleine Wörter, große Wirkung – Varianten von <i>ah, so, ja</i> und <i>oh</i>	<b>Arbeitsweltwissen:</b> Reklamationsrecht	200
<b>Selbsteinschätzung, Kapitelwortschatz</b>			211











## Geht das noch besser?

4

<b>Auftakt</b>	passende Maßnahmen zur Qualitätssicherung erkennen		54
<b>Modul 1</b>  	<b>Irren ist menschlich</b> einen Vortrag zum Thema „Fehlerkultur“ verstehen	<b>Grammatik:</b> Nominalisierung und Verbalisierung von Temporalsätzen	56
<b>Modul 2</b>  	<b>Wir haben da ein Problem</b> Lösungswege diskutieren	<b>Strategie:</b> Vorschläge abwägen	58
<b>Modul 3</b>  	<b>Es ist dringend ...</b> ein Problem melden und die Ursachen nachvollziehen	<b>Grammatik:</b> Futur I und Futur II: Vermutungen ausdrücken	60
<b>Modul 4</b>    	<b>Was wollen wir?</b> das Protokoll einer Teambesprechung verstehen eine Diskussion zum Thema „Kernarbeitszeit“ führen		62
<b>Kommunikation im Beruf</b>	Verständnis für Fehler äußern		66
<b>Grammatik</b>	<b>Rückschau</b>		67
<b>Übungsbuch</b>	<b>Aussprache:</b> Bedeutungsveränderung durch Tonhöhenunterschiede, Lautstärke und Tempo	<b>Arbeitsweltwissen:</b> flexible Arbeitszeit	214
<b>Selbsteinschätzung, Kapitelwortschatz</b>			225
<b>Prüfungstraining B</b>	Lesen Teil 4, Hören Teil 1, Sprechen Teil 2		68
<b>Schreibtraining B</b>	nachdrückliche Mail		228











## Weil Sie es wert sind

5

<b>Auftakt</b>	über das Thema „Kundengewinnung und -bindung“ sprechen		72
<b>Modul 1</b>  	<b>Sie sind uns wichtig</b> einen Artikel zum Thema „Kundenkommunikation“ verstehen	<b>Grammatik:</b> negative Konsekutivsätze mit <i>zu ... um zu / als dass</i>	74
<b>Modul 2</b>  	<b>Das Produkt garantiert Ihnen ...</b> Vorteile eines Angebots in einer Präsentation herausstellen		76
<b>Modul 3</b>  	<b>Was kann ich für Sie tun?</b> Kunden/Kundinnen zu Produktdetails beraten	<b>Grammatik:</b> Nominalisierung und Verbalisierung von Konzessiv- und Finalsätzen	78
<b>Modul 4</b>    	<b>Investieren Sie in uns</b> Geschäftskonzepte vorstellen eine Geschäftsidee komprimiert präsentieren Small Talk mit Kunden/Kundinnen führen	<b>Strategie:</b> Präsentationen üben	80
<b>Kommunikation im Beruf</b>			84
<b>Grammatik</b>	<b>Rückschau</b>		85
<b>Übungsbuch</b>	<b>Aussprache:</b> Knacklaut vor Vokalen, Umlauten und Diphthongen	<b>Arbeitsweltwissen:</b> Existenzgründung	230
<b>Selbsteinschätzung, Kapitelwortschatz</b>			241











## Alles nach Paragraf

6

<b>Auftakt</b>	über rechtliche Regelungen sprechen		86
<b>Modul 1</b>  	<b>Diskriminierung am Arbeitsplatz</b> ein Interview zum Thema „Diskriminierung am Arbeitsplatz“ verstehen	<b>Grammatik:</b> Infinitivsätze in Gegenwart und Vergangenheit	88
<b>Modul 2</b>  	<b>Das regelt der Arbeitsvertrag</b> einen Arbeitsvertrag verstehen und darin enthaltene Regelungen wiedergeben	<b>Strategie:</b> Verständnis sichern	90
<b>Modul 3</b>  	<b>Das sollten Sie wissen</b> amtliche Schreiben und rechtliche Regelungen verstehen	<b>Grammatik:</b> Nominalisierung und Verbalisierung von Kausal- und Modalsätzen	92
<b>Modul 4</b>    	<b>Mein gutes Recht</b> sich an einem Forum zum Thema „Arbeitsrecht“ beteiligen über Datenschutz und Persönlichkeitsrechte diskutieren		94
<b>Kommunikation im Beruf</b>	Verständnisprobleme lösen		98
<b>Grammatik</b>	<b>Rückschau</b>		99
<b>Übungsbuch</b>	<b>Aussprache:</b> gendergerechte Sprache	<b>Arbeitsweltwissen:</b> befristete Arbeitsverträge	244
<b>Selbsteinschätzung, Kapitelwortschatz</b>			255
<b>Prüfungstraining C</b>	Hören Teil 3, Lesen Teil 1, Sprachbausteine und Schreiben Teil 2		100
<b>Schreibtraining C</b>	Chatnachrichten		258











## Für die Firma

7

<b>Auftakt</b>	ein erfolgreiches Unternehmen präsentieren		104
<b>Modul 1</b>  	<b>Wir brauchen Kapital</b> Bedingungen für finanzielle Förderungen verstehen und einordnen	<b>Grammatik:</b> Besonderheiten des Passivs	106
<b>Modul 2</b>  	<b>Digital wird's besser</b> Informationen zur digitalen Transformation verstehen und eine App vorstellen		108
<b>Modul 3</b>  	<b>Auf dem richtigen Weg</b> einen Kommentar zum Thema „Engagement für die Firma“ verfassen	<b>Grammatik:</b> modales Partizip	110
<b>Modul 4</b>    	<b>Wer fördert mich?</b> einen Widerspruch gegen einen Ablehnungsbescheid verfassen eine Diskussion über die Finanzierung von beruflicher Weiterbildung führen	<b>Strategie:</b> eine Diskussion konstruktiv führen	112
<b>Kommunikation im Beruf</b>	Zuständigkeiten benennen und an Verantwortliche verweisen		116
<b>Grammatik</b>	<b>Rückschau</b>		117
<b>Übungsbuch</b>	<b>Aussprache:</b> lange Komposita	<b>Arbeitsweltwissen:</b> Bildungsurlaub	260
<b>Selbsteinschätzung, Kapitelwortschatz</b>			271











## Das hat Konsequenzen

8

<b>Auftakt</b>	unangemessene Reaktionen einschätzen		118
<b>Modul 1</b>  	<b>Stimmt das?</b> Hypothesen zum Arbeitsleben wiedergeben	<b>Grammatik:</b> subjektive Modalverben: Behauptungen ausdrücken	120
<b>Modul 2</b>  	<b>Was ist denn los?</b> ein Konfliktgespräch am Arbeitsplatz schlichten		122
<b>Modul 3</b>  	<b>Hast du schon gehört?</b> Vermutungen verstehen und äußern	<b>Grammatik:</b> subjektive Modalverben: Vermutungen ausdrücken	124
<b>Modul 4</b>    	<b>In gegenseitigem Einvernehmen</b> ein Kündigungsschreiben verfassen ein Arbeitszeugnis anfordern und verstehen	<b>Strategie:</b> Fachtexte lesen	126
<b>Kommunikation im Beruf</b>	ein schwieriges Gespräch beenden		130
<b>Grammatik</b>	<b>Rückschau</b>		131
<b>Übungsbuch</b>	<b>Aussprache:</b> Imperativ und Intonation	<b>Arbeitsweltwissen:</b> Kündigungsschreiben, Schlussformeln in Zeugnissen	274
<b>Selbsteinschätzung, Kapitelwortschatz</b>			285
<b>Prüfungstraining D</b>	Hören Teil 4, Lesen und Schreiben Teil 1 und 2, Sprechen Teil 3		132
<b>Schreibtraining D</b>	Widerspruch		288











## Was kommt jetzt?

9

<b>Auftakt</b>	über Einflüsse auf die Berufswahl sprechen		136
<b>Modul 1</b>  	<b>So ist die Lage</b> Nachrichten zum Arbeitsmarkt verstehen und wiedergeben	<b>Grammatik:</b> Nominalisierung und Verbalisierung von Präpositionalergänzungen <b>Strategie:</b> Suchergebnisse filtern	138
<b>Modul 2</b>  	<b>Der Weg ist das Ziel</b> Notizen zu einem Gespräch über berufliche Ziele machen		140
<b>Modul 3</b>  	<b>Das passt zu mir</b> Vor- und Nachteile von selbstständiger Arbeit herausstellen	<b>Grammatik:</b> Konnektoren ( <i>allerdings, mittlerweile, vielmehr ...</i> )	142
<b>Modul 4</b>    	<b>Zwischen zwei Jobs</b> sich bei der Agentur für Arbeit melden in einem Beratungsgespräch wichtige Informationen verstehen		144
<b>Kommunikation im Beruf</b>	Vorschläge höflich ablehnen		148
<b>Grammatik</b>	<b>Rückschau</b>		149
<b>Übungsbuch</b>	<b>Aussprache:</b> Pausen richtig setzen	<b>Arbeitsweltwissen:</b> Sozialversicherung	290
<b>Selbsteinschätzung, Kapitelwortschatz</b>			301

## Den Job will ich

10

<b>Auftakt</b>	Stellenanzeigen verstehen und eigene Qualifikationen angeben		150
<b>Modul 1</b>  	<b>Abwechslung ist Trumpf</b> Tipps für eine Bewerbung mit Mosaik-Karriere verstehen	<b>Grammatik:</b> Nominalisierung und Verbalisierung von Konditionalsätzen	152
<b>Modul 2</b>  	<b>Wir freuen uns, ...</b> angemessen auf eine Einladung zum Vorstellungsgespräch reagieren		154
<b>Modul 3</b>  	<b>Gute Vorbereitung ist alles</b> eine Selbstpräsentation im Vorstellungsgespräch halten	<b>Grammatik:</b> uneingeleitete Konditionalsätze und Partizipialgruppen	156
<b>Modul 4</b>    	<b>Ihre Stärken, bitte</b> wichtige Informationen in einem Podcast zum Thema „Soft Skills“ verstehen eine Initiativbewerbung schreiben	<b>Strategie:</b> einen Text mündlich zusammenfassen	158
<b>Kommunikation im Beruf</b>	auf schwierige Fragen im Vorstellungsgespräch reagieren		162
<b>Grammatik</b>	<b>Rückschau</b>		163
<b>Übungsbuch</b>	<b>Aussprache:</b> überzeugend sprechen	<b>Arbeitsweltwissen:</b> Assessment Center	304
<b>Selbsteinschätzung, Kapitelwortschatz</b>			315
<b>Prüfungstraining E</b>	Hören und Schreiben Teil 1 und 2, Lesen Teil 3, Sprechen Teil 1A-C		164
<b>Schreibtraining E</b>	Bewerbungsschreiben		318

Anhang Redemittel 320, Grammatik 330, unregelmäßige Verben 338, Verben, Nomen, Adjektive mit Präposition 341, Nomen-Verb-Verbindungen 345, Prüfungsübersicht 350, Quellennachweis 351, Lösungen 352