

# INHALT

<b>MODUL 1</b>	ARBEITSSICHERHEIT	7	<b>MODUL 5</b>	FORT- UND WEITERBILDUNG	39
	<b>Lesemagazin:</b> Teamfähigkeit!	14		<b>Lesemagazin:</b> Duale Ausbildung	46
<b>MODUL 2</b>	ARBEIT UND ESSEN	15	<b>MODUL 6</b>	KOLLEGEN ALS FREUNDE?	47
	<b>Lesemagazin:</b> Anruf vor der Bewerbung?	22		<b>Lesemagazin:</b> Regeln und Umgangsformen am Arbeitsplatz	54
<b>MODUL 3</b>	WOHLFÜHLEN AM ARBEITSPLATZ	23	<b>MODUL 7</b>	KÖRPERSPRACHE	55
	<b>Lesemagazin:</b> Die gesetzliche Unfallversicherung	30		<b>Lesemagazin:</b> Joan Wilson: erste Betriebsratsvorsitzende bei der WICA AG	62
<b>MODUL 4</b>	OH, DAS TUT MIR LEID!	31	<b>MODUL 8</b>	HILFE!	63
	<b>Lesemagazin:</b> Mahlzeit!	38		<b>Lesemagazin:</b> Urlaubsgeld – Geld vom Arbeitgeber für den Urlaub	70

<b>MODUL 1</b>	<b>GEFAHREN UND SICHERHEIT AM ARBEITSPLATZ</b> <b>Nicht zu schnell fahren.</b>	8
<b>MODUL 2</b>	<b>DIE BEDIENUNG EINES GERÄTS ERKLÄREN</b> <b>Zuerst stecken Sie den Stecker in die Steckdose.</b>	10
<b>MODUL 3</b>	<b>IN EINER ARBEITSBESPRECHUNG ZUSTIMMEN, ABLEHNEN UND ETWAS VORSCHLAGEN</b> <b>Ich schlage vor, ...</b>	12
<b>MODUL 4</b>	<b>SMALL TALK IN DER KANTINE FÜHREN</b> <b>Wie läuft es denn so?</b>	16
	<b>KOMMUNIKATION AM ARBEITSPLATZ</b> <b>Liebe Kolleginnen und Kollegen, ...</b>	18
	<b>TELEFONISCHE INFORMATIONEN ZU EINER STELLENANZEIGE EINHOLEN</b> <b>Ist die Stelle noch frei?</b>	20
	<b>GESPRÄCH MIT DEM BETRIEBSRAT</b> <b>Es geht um Folgendes: ...</b>	24
	<b>EINEN NOTRUF ABSETZEN</b> <b>Wir brauchen dringend einen Krankenwagen!</b>	26
	<b>EINEN LEBENSLAUF SCHREIBEN</b> <b>Am Ende nicht vergessen: Ort, Datum und Unterschrift.</b>	28
	<b>ETWAS REKLAMIEREN UND AUF EINE REKLAMATION REAGIEREN</b> <b>Da ist etwas schiefgegangen.</b>	32
	<b>FORMELLES UND INFORMELLES BEGRÜSSUNGSGESPRÄCH</b> <b>Hatten Sie eine gute Reise?</b>	34
	<b>SICH ÜBER URLAUBSWÜNSCHE VERSTÄNDIGEN</b> <b>Ich möchte nächste Woche Urlaub nehmen.</b>	36

<b>MODUL 5</b>	<b>13</b>	<b>WEITERBILDUNG NEBEN DEM BERUF</b> <b>Meine Anmeldung finden Sie im Anhang.</b>	40
	<b>14</b>	<b>AUFGABEN VON ABTEILUNGEN BESCHREIBEN</b> <b>Im Einkauf werden die Waren ausgesucht und gekauft.</b>	42
	<b>15</b>	<b>ANGEMESSEN UM GEGENSTÄNDE BITTEN UND ANWEISUNGEN GEBEN</b> <b>Können Sie mir bitte neuen Toner geben?</b>	44
<b>MODUL 6</b>	<b>16</b>	<b>TELEFONAT MIT DER PERSONALABTEILUNG</b> <b>Welche Unterlagen soll ich mitbringen?</b>	48
	<b>17</b>	<b>KLEIDUNG FÜR DIE ARBEIT</b> <b>Sie brauchen unbedingt einen Laborkittel.</b>	50
	<b>18</b>	<b>EIGENE AUFGABEN UND ZUSTÄNDIGKEITEN BESCHREIBEN</b> <b>Zu meinen Aufgaben gehören ...</b>	52
<b>MODUL 7</b>	<b>19</b>	<b>SEINE MEINUNG EINBRINGEN UND DIE MEINUNG ANDERER EINBEZIEHEN</b> <b>Sind alle einverstanden?</b>	56
	<b>20</b>	<b>PER E-MAIL REKLAMIEREN UND AUF EINE REKLAMATION REAGIEREN</b> <b>Bitte entschuldigen Sie, dass ...</b>	58
	<b>21</b>	<b>IM MITARBEITERGESPRÄCH DIE SPRECHERROLLE ÜBERNEHMEN UND ABGEBEN</b> <b>Entschuldigung, dazu möchte ich etwas sagen.</b>	60
<b>MODUL 8</b>	<b>22</b>	<b>KOLLEGEN BEI DER BEHEBUNG VON GERÄTESTÖRUNGEN UM HILFE BITTEN</b> <b>Haben Sie vielleicht mal einen Moment Zeit?</b>	64
	<b>23</b>	<b>GESPRÄCH ÜBER EINEN PERSONALBOGEN</b> <b>Üben Sie weitere Beschäftigungen aus?</b>	66
	<b>24</b>	<b>SCHADENSMELDUNG FÜR DIE VERSICHERUNG</b> <b>Bei einer Besprechung hielt Herr Sundermann einen Vortrag ...</b>	68