

Inhalt

Seite		Sprachhandlungen
8	Einheit 1 Am Anfang	<ul style="list-style-type: none">• sich und andere vorstellen• über die eigene Ausbildung / die Arbeit / die beruflichen Ziele sprechen
10	Einheit 2 Berufliche Stationen	<ul style="list-style-type: none">• über Berufswege sprechen• über die Anerkennung von Berufsabschlüssen sprechen• Aufgaben und Zuständigkeiten im Beruf beschreiben
20	Einheit 3 Arbeitsorte und Arbeitszeiten	<ul style="list-style-type: none">• Arbeitsorte erkennen und Berufen zuordnen• Gegenstände am Arbeitsort kennenlernen und Tätigkeiten zuordnen• Informationen zum Arbeitszeitrecht verstehen
30	Einheit 4 Ausbildung und Weiterbildung	<ul style="list-style-type: none">• über das duale Ausbildungssystem sprechen• Informationen zu Ausbildungen sammeln• sich über Berufschancen informieren• sich über Weiterbildungsangebote informieren
40	Einheit 5 Qualifikationen und Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none">• über Tätigkeiten und Berufsfelder sprechen• über Qualifikationen und Kompetenzen sprechen• über die Bedeutung von Qualifikationen und Kompetenzen im Beruf sprechen• eigene Kompetenzen benennen
50	Einheit 6 Bewerbung	<ul style="list-style-type: none">• Fragen zu Stellenanzeigen formulieren• über eigene Erfahrungen mit Bewerbungen sprechen• Stellenanzeigen verstehen• einen Lebenslauf schreiben• ein Bewerbungsschreiben verfassen
62	Einheit 7 Das Vorstellungsgespräch	<ul style="list-style-type: none">• ein Vorstellungsgespräch vorbereiten• Fragen im Vorstellungsgespräch beantworten• über die Rolle von Körpersprache und Kleidung sprechen• ein Vorstellungsgespräch führen
72	Einheit 8 Ein neuer Arbeitsplatz	<ul style="list-style-type: none">• über den ersten Arbeitstag sprechen• sich orientieren• um Unterstützung bitten• über Kommunikation am Arbeitsplatz sprechen
82	Einheit 9 Am Arbeitsplatz	<ul style="list-style-type: none">• einen Tagesablauf beschreiben• informelle und formelle Bitten und Aufforderungen formulieren• einen Arbeitsablauf beschreiben• Störungen melden und beschreiben

Themen und Texte

Grammatik

- Schule
- Ausbildung
- Beruf

- Berufswege
- das Anerkennungsgesetz
- Aufgaben und Zuständigkeiten im Beruf
- Texte: Erfahrungsberichte

- Arbeitsorte und Berufe
- Vor- und Nachteile von Arbeitsorten
- Gegenstände am Arbeitsort
- Arbeitszeiten
- Texte: Informationsblatt: Arbeitszeitrecht

- Ausbildung
- Berufschancen
- Weiterbildung
- Texte: Interview: Tischlerin; Zeitungsartikel: Fachkräftemangel, Grafik: Azubis gesucht; Informationsblatt: Weiterbildung
- Beratungsgespräch: Agentur für Arbeit

- Tätigkeiten und Berufsfelder
- Qualifikationen und Kompetenzen
- Anforderungen für den Start ins Berufsleben
- Texte: Ratgeber; Interview: Personalchef

- Stellenanzeigen
- Lebenslauf
- Bewerbungsschreiben
- Texte: Bewerbungsratgeber

- Vorbereitung eines Vorstellungsgesprächs
- Körpersprache und Kleidung
- Vorstellungsgespräch
- Texte: Talkrunde, Online-Bewerbungsratgeber

- Einführung am ersten Arbeitstag
- Unterlagen für den ersten Arbeitstag
- Orientierung im Betrieb
- Abteilungen und Zuständigkeiten
- Kommunikation am Arbeitsplatz (Duzen/Siezen, Gesten, Distanzzonen)
- Texte: Interview: Personalleiterin; Checkliste; Laufzettel

- Tagesabläufe
- Bitten und Aufforderungen
- Arbeitsabläufe
- Störungen und Defekte
- Texte: Bericht: Tagesablauf; Service-Dialog-Karte

- Präteritum
- Wortbildung: Nominalisierung
- Verben und Adjektive mit Präpositionen
- Präpositionalpronomen

- lokale Präpositionen
- *weil*-Sätze
- Infinitiv mit *um ... zu*

- Infinitiv mit *zu*
- Verben mit Präpositionen

- Wortbildung: Nomen aus Adjektiven
- Modalverben
- Adjektivdeklinaton

- Nebensätze mit *wenn*
- direkte und indirekte Fragen

- Nebensätze mit *damit*
- Sätze mit *denn* und *weil*

- Passiv
- höfliche Bitten mit *könnte*

- Adjektive und Verben mit Präpositionen
- Imperativ
- Vorgangspassiv
- Zustandspassiv

Inhalt

Seite		Sprachhandlungen
92	Einheit 10 Arbeits- und Gesundheitsschutz	<ul style="list-style-type: none">• Sicherheitszeichen verstehen• Pflichten von Arbeitgebern und Arbeitnehmern nennen• einen Auszug aus dem Arbeitsschutzgesetz verstehen• Arbeitskleidung beschreiben• einen Unfall melden
104	Einheit 11 Kommunikation mit Kollegen	<ul style="list-style-type: none">• an einer Arbeitsbesprechung teilnehmen• Vorschläge machen• Zustimmung/Ablehnung ausdrücken• argumentieren und verhandeln• über Small-Talk-Situationen und Themen sprechen• Small Talk mit Kollegen führen
114	Einheit 12 Termine	<ul style="list-style-type: none">• Termine vereinbaren und bestätigen• Termine verschieben und absagen• berufliche und private Termine koordinieren• über die Bedeutung von Pünktlichkeit diskutieren
124	Einheit 13 Auftragsabwicklung	<ul style="list-style-type: none">• Tätigkeiten beschreiben• eine Anfrage formulieren• ein Angebot erstellen• einen Auftrag erteilen• einen Auftrag bestätigen• Ware reklamieren• Mahnungen verstehen und schreiben
134	Einheit 14 Telefonieren am Arbeitsplatz	<ul style="list-style-type: none">• jemanden anrufen• Anrufe entgegennehmen• am Telefon nachfragen• mit dem Telefonalphabet buchstabieren
144	Einheit 15 Digitale Kommunikation	<ul style="list-style-type: none">• über Computeranwendungen sprechen• eine Grafik auswerten• über die Arbeit am Computer sprechen• mit dem IT-Support telefonieren• über Regeln der E-Mail-Kommunikation sprechen• E-Mails schreiben
156	Einheit 16 Beschwerden	<ul style="list-style-type: none">• über den Umgang mit Beschwerden sprechen• Beschwerden äußern und auf Beschwerden reagieren• über das Beschwerdemanagement sprechen
166	Einheit 17 Arbeitsvertrag und Betriebsrat	<ul style="list-style-type: none">• über Verträge sprechen• einen Arbeitsvertrag verstehen• sich krankmelden• den Betriebsrat kennenlernen
178	Einheit 18 Löhne und Gehälter	<ul style="list-style-type: none">• unterschiedliche Einkommensarten kennenlernen• eine Gehaltsabrechnung verstehen• über Steuern und Sozialabgaben in Deutschland sprechen• die Bedeutung von Steuerklassen und Steuererklärungen verstehen

Themen und Texte

- Arbeits- und Gesundheitsschutz
- Arbeitsschutzgesetz
- Arbeitskleidung
- Unfallmeldung
- Texte: Arbeitsschutzgesetz; Intraneteintrag; Notruftafeln

- Arbeitsbesprechung
- Small Talk
- Texte: Tageskalender; Zeitschriftenartikel

- Terminvereinbarung
- berufliche und private Termine
- Pünktlichkeit im Job
- Texte: Kalender; E-Mail; Internetforum

- Auftragsabwicklung: Anfrage, Angebot, Bestellung, Bestätigung
- Reklamation
- Texte: E-Mails; Lieferschein; Mahnung

- Redemittel für Telefonate
- Telefonalphabet
- Vor- und Nachteile des Telefonierens am Arbeitsplatz
- Texte: Interviews

- Computeranwendungen
- Soziale Medien
- Arbeit am Computer
- Texte: Grafik; Bedienungsanleitung; E-Mail-Ratgeber; E-Mails

- Umgang mit Beschwerden
- Beschwerdemanagement
- Texte: Checkliste; Beschwerdebrief; Expertenkommentar

- Vertragsarten
- Arbeitsverträge
- Krankmeldungen
- Texte: Ratbertexte; Arbeitsvertrag; Intranet; Betriebsratswahlen

- Einkommensarten
- Einkommensverteilung in Deutschland
- Steuern und Sozialabgaben
- Steuerklassen und Steuererklärung
- Texte: Grafik; Gehaltsabrechnung

Grammatik

- Modalverben: Ersatzform mit *haben* + *zu*
- Wortbildung: Nomen aus Verben

- Nebensätze mit *dass*
- Imperativ

- Uhrzeit und Datum (Ordinalzahlen)
- temporale Präpositionen: *um*, *am*, *im*

- Passiv Präsens
- Passiv mit Modalverben
- Passiv Präteritum
- Partizip II als Adjektiv
- Adjektivdeklination

- trennbare und untrennbare Verben: Präsens und Perfekt
- Imperativ

- Infinitiv mit *um ... zu*
- Nebensatzkonnectoren

- Futur I
- *lassen*
- reflexive Verben

- direkte und indirekte Fragesätze
- Konjunktionen: *deshalb*, *deswegen*, *darum*
- Konjunktionen: *obwohl*, *trotzdem*

- Konjunktiv II
- Komposita