

Inhaltsverzeichnis

Lektion	Handlungsfeld	Sprachhandlungen	Wortschatz	Grammatik	Aussprache	Rechtschreibung	KB-S.	ÜB-S.
1 A Herzlich willkommen! B Guten Tag, das ist ... C Kommen Sie aus ...? D Mein Name ist ... E Schlusspunkt	- Vorstellung der neuen Praktikanten	- sich begrüßen - sich und andere vorstellen - seinen Namen buchstabieren - seinen Beruf nennen - Zahlen von 1 bis 10 sprechen und verstehen - Visitenkarten verstehen - Adressinformationen erfragen und notieren	- Namen von Ländern, Kontinenten - Alphabet - Berufe - Zahlen: 1 bis 10 - Namen- und Adressinformationen - Kurssprache (ÜB)	- Aussagesätze - W-Fragen - Ja- / Nein-Fragen - Konjugation: erste Verben im Präsens (ich, du, er / sie, Sie)	- Satzmelodie in kurzen Aussagesätzen, W-Fragen und Ja- / Nein-Fragen	- Wortgrenzen erkennen - entscheiden, ob Groß- oder Kleinschreibung	8	114
2 A Neu in der Firma B Im Personalbüro C Das Team D Arbeiten hier und dort E Schlusspunkt	- Einführung der neuen Kollegin	- Kollegen vorstellen - Personalien erfragen und Personalfragebogen ausfüllen - private E-Mails über neue Stelle und Kollegen verstehen - sich nach Befinden erkundigen und antworten - sich verabschieden - Begrüßungen und Verabschiedungen in DACH verstehen (ÜB) - Antwortmail mithilfe von Versatzstücken schreiben - Zahlen in Grafik verstehen und notieren	- Abteilungen und Funktionen - Zahlen: 11 bis eine Billion - Länder, Staatsangehörigkeiten und Sprachen (ÜB) - Prozentzahlen	- bestimmter Artikel im Nominativ - Pluralbildung (ÜB) - Komposita (ÜB) - Konjugation im Präsens - Personalpronomen im Nominativ - Position von Subjekt in Aussagesätzen („Inversion“)	- Rhythmus in Wort und Satz	- Zahlen als Wörter schreiben	18	122
3 A Arbeitsalltag B Ich habe ein Problem C Alles neu im Büro D Viele Grüße aus ... E Schlusspunkt	- Einrichtung des neuen Büros	- Wörterbuchartikel verstehen - Büromöbel und Farben benennen - E-Mail mit Bitte um Auftrag verstehen - Auftrag mithilfe von Versatzstücken schreiben - E-Mail-Aufbau analysieren - Noten in Grafik mit Qualitätsurteil ergänzen - Büromöbel und -bedarf auswählen und bestellen - private E-Mail und SMS verstehen - Informationen zu Industrieunternehmen herausarbeiten	- Büromöbel und Bürobedarf - Farben - Firmeninformationen	- Unterschied von bestimmtem und unbestimmtem Artikel - Konjugation von „haben“ im Präsens - Akkusativergänzung - Nullartikel - Fragewort „Welch-?“ im Nominativ (ÜB)	- Satzakzent in kurzen Sätzen	- Fehler korrigieren	28	130
Firmenporträt 1 Doppelmayr							38	
4 A Termine wann und wo? B Hast du Zeit? C Arbeit und Urlaub D Ich grüße dich! E Schlusspunkt	- berufliche und private Termine	- Terminangaben machen, verstehen und notieren - Termine vereinbaren - Messeanzeigen verstehen - sich über Messen informieren und austauschen - E-Mailabfolge rekonstruieren - Termin per E-Mail vereinbaren	- Uhrzeiten (offiziell und inoffiziell) - Tageszeiten - Wochentage - Monate - Jahreszeiten - Ordinalzahlen - Jahreszahlen (ÜB)	- Negation mit „nicht“ und „kein-“ - temporale Präpositionen - Personalpronomen im Akkusativ - Konjunktionen: aber, denn, und, oder	- Satzakzent und Satzmelodie	- Fragen und Antworten zu Terminen ergänzen	40	138
5 A Das Werk B Die Werksbesichtigung C Die Firmenstruktur D Wie war die Besichtigung? E Schlusspunkt	- eine Werksbesichtigung	- E-Mails zur Planung der Werksbesichtigung verstehen - Regeln für Werksbesichtigungen verstehen - sich austauschen, was erlaubt, verboten, möglich oder verpflichtend ist - Organigramm ergänzen - kurz seine Firma vorstellen - Kurzinterviews mit Mitarbeitern verstehen - Beruf, Tätigkeit erfragen und vorstellen - in E-Mail kurz über Werksbesichtigung berichten - nach Bewertungen fragen und reagieren	- Firmenbereiche und -abteilungen - Tätigkeiten - Bewertungen	- Satzklammer bei Modalverben - Modalverben im Präsens: dürfen, können, müssen, wollen, möchte- - Orts- und Terminangaben mit „in“ und „an“ - Konjugation von „haben“ und „sein“ im Präteritum	- kurze und lange Akzentvokale	- reflektieren, warum man Wörter kurz oder lang spricht	50	146