

Inhalt

	Themen	Sprachhandlungen	Textsorten	Grammatik	Training B2-Prüfungen	Seite
1 Lebenswege	<ul style="list-style-type: none"> A Neustart in Neustadt B Von Wien hinaus in die Welt C Beim Vorstellungsgespräch D Du oder Sie? 	<ul style="list-style-type: none"> • über einen Ortswechsel I/Neuanfang sprechen • Lebenswege und den eigenen Werdegang beschreiben • duzen oder siezen? 	<ul style="list-style-type: none"> • private E-Mail • Zeitschriftenartikel • Lebenslauf • Bewerbungsgespräch • Beiträge in einem Online-Forum 	<ul style="list-style-type: none"> • Vergangenheitsformen (Wdh.): Perfekt, Präteritum, Plusquamperfekt • Zeitangaben und temporale Konnektoren 	<ul style="list-style-type: none"> • Sprachbausteine, Teil 2 	10–17
						Übungen 18–25
2 Lebensräume – Arbeitswelten	<ul style="list-style-type: none"> A Eindrücke aus Frankfurt B Lebensqualität im Vergleich C Branchen und Berufe D Das neue Großraumbüro 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotos und eine Stadt beschreiben • Ergebnisse einer Studie / eines Rankings wiedergeben • über die Berufswünsche und Berufswechsel sprechen • Vor- und Nachteile benennen, Stellung beziehen • eine E-Mail an den Betriebsrat schreiben 	<ul style="list-style-type: none"> • Interview • Informationsbroschüre/Prospekt • Sachtext (Studie), Ranking • Porträts • Zeitschriftenartikel 	<ul style="list-style-type: none"> • Adjektivdeklination (Wdh.): bei Genitiv, im Komparativ/Superlativ • Konjunktiv II der Gegenwart (Wdh.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Lesen, Teil 3 	26–33
						Übungen 34–41
3 Lebenszeit	<ul style="list-style-type: none"> A In der Freizeit B Vereinsleben C Am Arbeitsplatz D Zeit sparen 	<ul style="list-style-type: none"> • über Freizeitaktivitäten und Vereine sprechen • Tätigkeiten und Aufgabenbereiche beschreiben • Anweisungen am Arbeitsplatz geben und verstehen • Textsorten erkennen und beschreiben • eine private E-Mail schreiben 	<ul style="list-style-type: none"> • Radiosendung • Forumsbeiträge • Sachtext, Prospekt • private E-Mail • Firmensteckbrief, Organigramm • Anrufbeantworter-Nachricht • satirischer Text 	<ul style="list-style-type: none"> • Wortbildung mit Präfixen und Suffixen • Passiv im Präsens, Perfekt, Präteritum und mit Modalverben (Wdh.) • Zustandspassiv und Vorgangspassiv • Passiversatzformen 	<ul style="list-style-type: none"> • Schreiben 	42–49
						Übungen 50–57
4 Nah und fern	<ul style="list-style-type: none"> A Auf (Immer-)Wiedersehen B Hin und her C Von Termin zu Termin D Arbeit heute 	<ul style="list-style-type: none"> • über (Fern-)Beziehungen und Konflikte sprechen • Kundengespräche führen, jmdn. beschwichtigen • Gesprächsnotizen verstehen und verfassen • Begriffe erklären • einen Kommentar schreiben 	<ul style="list-style-type: none"> • Zeitungsartikel • Umfrage • privates und berufliches Telefonat • Gesprächsnotiz • Zeitschriftenartikel • SMS • Tagebuch • Beiträge in einem Online-Forum 	<ul style="list-style-type: none"> • Verben mit Präpositionen (Wdh.) • Pronominaladverbien • zweiteilige Konnektoren 	<ul style="list-style-type: none"> • Hören, Teil 1 	58–65
						Übungen 66–73
5 Warenwelt	<ul style="list-style-type: none"> A Einkaufsgewohnheiten B Fairer Handel C Ein Auftrag mit Pannen D Made in Germany 	<ul style="list-style-type: none"> • über Einkaufsgewohnheiten sprechen • über (fairen) Handel sprechen • etwas abwägen, bewerten • seine Meinung äußern (schriftlich) • Geschäftskorrespondenz verstehen • eine Reklamation schreiben 	<ul style="list-style-type: none"> • Radioreportage, Programmankündigung • Zeitschriftenartikel • Werbeanzeige • Anfrage, Angebot, Rechnung • Sachtext • Flyer • Online-Artikel 	<ul style="list-style-type: none"> • Graduierende Adverbien • Relativsätze (Wdh.) • Relativpronomen im Genitiv • Relativpronomen <i>was</i> • das Verb <i>lassen</i> (Wdh.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Sprechen, Teil 2: Diskussion 	74–81
						Übungen 80–87
Station 1 Die Bewerbungsmappe	<ul style="list-style-type: none"> • eine Bewerbung richtig gestalten • die Dritte Seite einer Bewerbung erarbeiten • über Motivation, Zielsetzung und Erfolgskriterien im Beruf reflektieren 					90–93

Inhalt

	Themen	Sprachhandlungen	Textsorten	Grammatik	Training B2-Prüfungen	Seite
6 Fremd und vertraut	<ul style="list-style-type: none"> A Aufbruch in ein neues Leben B Im Wettbewerb um Fachkräfte C Ein Projekt, viele Kulturen D Bitte Abstand halten 	<ul style="list-style-type: none"> • über Auswandern sprechen • über Fachkräftemangel und Willkommenskultur sprechen • über interkulturelle Zusammenarbeit sprechen • Berufe beschreiben 	<ul style="list-style-type: none"> • Interviews • Lexikoneintrag • Grafiken • Forumsbeiträge • populärwissenschaftlicher Sachtext • Ratgebertext • Stellenanzeige • Blog 	<ul style="list-style-type: none"> • Modalpartikeln • Nomen und Adjektive mit Präpositionen • (verkürzte) Relativsätze mit <i>wer, wen, wem</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Sprachbausteine, Teil 1 	94–101
						Übungen 102–109
7 Konflikte und Lösungen	<ul style="list-style-type: none"> A Jetzt reicht es mir! B Ärger im Haus C Konflikte im Team lösen D Reklamationen und Beschwerden 	<ul style="list-style-type: none"> • über Konflikte und Lösungsstrategien sprechen • über Konfliktlösung am Arbeitsplatz sprechen • eine schriftliche Beschwerde verfassen 	<ul style="list-style-type: none"> • populärwissenschaftlicher Sachtext • Beschwerdebrief • berufliche E-Mail • berufliches Teamgespräch • Online-Artikel • Experten-Interview • private E-Mail • Einladung • SMS 	<ul style="list-style-type: none"> • Präpositionen mit Genitiv • Konjunktiv II der Vergangenheit 	<ul style="list-style-type: none"> • Schreiben 	110–117
						Übungen 118–125
8 Lebenslanges Lernen	<ul style="list-style-type: none"> A Stärken und Schwächen B Zum Lernen ist es nie zu spät C Beruflich weiterkommen D Alte Weisheiten 	<ul style="list-style-type: none"> • Charaktereigenschaften beschreiben • über die eigene Entwicklung und Lernerfahrungen sprechen • über Weiterbildung sprechen • Leistungen darstellen, Ziele äußern, etwas einfordern 	<ul style="list-style-type: none"> • Ratgebertext • Volkshochschulprogramm • Erfahrungsbericht • Mitarbeitergespräch • Sprichwörter • Sachtext • Satire 	<ul style="list-style-type: none"> • Infinitiv mit <i>zu</i> (Wdh.) • Infinitivsätze im Perfekt • Finalsätze mit <i>um ... zu, damit</i> und Nominalisierung mit <i>zum/zur</i> (Wdh.), • Finaladverbien <i>dazu/dafür</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Hörverstehen, Teil 3 	126–133
						Übungen 134–141
9 Rechte und Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> A Was man darf und was man muss B Ämter und Behörden C Rechte und Pflichten am Arbeitsplatz D Alles, was recht ist 	<ul style="list-style-type: none"> • über Rechte und Pflichten sprechen • etwas definieren • Behördensprache und Rechtsfragen am Arbeitsplatz verstehen • Probleme schildern, um Rat bitten 	<ul style="list-style-type: none"> • Landeskunde-Quiz • Gespräch auf einer Behörde • Ratgeberseite einer Anwaltskanzlei • Experten-Interview • Formular • Organigramm, Stellenanzeigen • Online-Artikel 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>haben + zu + Infinitiv, sein + zu + Infinitiv</i> • Partizipialattribute 	<ul style="list-style-type: none"> • Lesen Teil 1 	142–149
						Übungen 150–157
10 Das liebe Geld ...	<ul style="list-style-type: none"> A Zufrieden mit dem Gehalt? B Bar oder mit Karte? C In Zahlungsschwierigkeiten geraten D Über Geld spricht man nicht 	<ul style="list-style-type: none"> • über Berufe und Einkommen sprechen • Kontoauszüge und Rechnungen verstehen • über Zahlungsarten sprechen • über Zahlungsschwierigkeiten und Kredite sprechen • einen Standpunkt vortragen 	<ul style="list-style-type: none"> • Zeitschriftenartikel • Kontoauszug • Grafik, Statistik • Sachtext • Zeitungsmeldung • Rechnung • Zahlungserinnerung 	<ul style="list-style-type: none"> • doppelte Verneinung • konzessive und konsekutive Verbindungsadverbien 	<ul style="list-style-type: none"> • Sprachbausteine, Teil 1 	158–165
						Übungen 166–173
Station 2 Das Vorstellungsgespräch	<ul style="list-style-type: none"> • Regeln und Anforderungen für Bewerbungsgespräche kennen • ein Vorstellungsgespräch trainieren 					174–177

Inhalt

	Themen	Sprachhandlungen	Textsorten	Grammatik	Training B2-Prüfungen	Seite
11 Lebens- und Arbeitsformen	<ul style="list-style-type: none"> A Heute und damals B Die Patchworkfamilie C Arbeitswelt im Wandel D Sprache im Wandel 	<ul style="list-style-type: none"> • über Lebensformen sprechen • über frühere Zeiten sprechen • einen literarischen Text lesen • eine Grafik beschreiben • über Selbstständigkeit sprechen • über Crowdfunding sprechen 	<ul style="list-style-type: none"> • literarischer Text (Romanauszug) • Programmankündigung • Radioreportage, Interview • Beiträge in einem Online-Forum • Grafik, Statistik • Sachtext • Zeitschriftenartikel • Biografie • Radiofeature 	<ul style="list-style-type: none"> • irrealer Vergleichssätze 	<ul style="list-style-type: none"> • Sprechen, Teil 1: Präsentation 	178–185
						Übungen 186–193
12 Medienwelten	<ul style="list-style-type: none"> A Online in Alltag und Beruf B Unterwegs in sozialen Medien C Medien im Arbeitsalltag D Last Minute buchen per Smartphone 	<ul style="list-style-type: none"> • über Mediennutzung sprechen • sich bei technischen Problemen verständigen • telefonisch um Rat bitten, nachfragen und reagieren • Meinungsäußerungen wiedergeben und kommentieren 	<ul style="list-style-type: none"> • Grafik, Statistik • Experteninterview • Sachtext • Leserkommentare • telefonische Anfragen bei der Service-Hotline • Firmenwebseite, Interview • Zeitschriftenartikel 	<ul style="list-style-type: none"> • indirekte Rede: Konjunktiv I • subjektiver Gebrauch des Modalverbs <i>sollen</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Schreiben 	194–201
						Übungen 202–209
13 Immer unterwegs – Mobilität	<ul style="list-style-type: none"> A Auf Reisen B Vorbereitung ist alles C Mobile Berufe D Für Menschen und Tier im Einsatz 	<ul style="list-style-type: none"> • über Reisen und Aktivurlaub sprechen • eine Reise planen und Alternativen diskutieren • über Saisonarbeit und mobile Berufe sprechen • in Gesprächen um Aufmerksamkeit bitten 	<ul style="list-style-type: none"> • Reiseführer, Routenkarte • Reisetagebuch • Angebot eines Reiseveranstalters • Checkliste, Informationsbroschüre • Zeitschriftenartikel • Interview • Sachtext 	<ul style="list-style-type: none"> • subjektiver Gebrauch der Modalverben <i>dürfen, können, müssen</i> • <i>es</i> (obligatorisch/fakultativ) • Lokaladverbien (<i>dorthin, quer, anderswo ...</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> • Sprachbausteine, Teil 1 	210–217
						Übungen 218–225
14 Nachhaltig und innovativ	<ul style="list-style-type: none"> A Mobilität aus der Steckdose B Fit und gesund durch intelligente Technik C Innovative Mitarbeiterführung D Der Retro-Trend 	<ul style="list-style-type: none"> • Sprachhandlungen • Produktinformationen verstehen und wiedergeben • über technische Innovationen sprechen • über Zufriedenheit am Arbeitsplatz sprechen 	<ul style="list-style-type: none"> • Textsorten • Informationsbroschüre/Prospekt • Zeitungsartikel • Zeitschriftenartikel • Statements von Führungskräften 	<ul style="list-style-type: none"> • Grammatik • Futur I und Futur II für Vermutungen • Futur I, II und Perfekt für Zukunftsbezug 	<ul style="list-style-type: none"> • Lesen, Teil 2 	226–233
						Übungen 234–241
15 Das tue ich für mich	<ul style="list-style-type: none"> A Hinein ins Vergnügen B Gesundheitscoaching C Gesund am Arbeitsplatz D Firmenlauf in Neustadt 	<ul style="list-style-type: none"> • darüber sprechen, was man für seine Gesundheit tut • über Gesundheitscoaching diskutieren • über betriebliche Gesundheitsförderung sprechen • eine Podiumsdiskussion führen 	<ul style="list-style-type: none"> • Radiosendung • Informationsblatt einer Krankenkasse • Experteninterview • Artikel in einer Firmenzeitschrift • Aushang am Schwarzen Brett • Zeitungsartikel 	<ul style="list-style-type: none"> • Präposition mit Genitiv: <i>dank</i> • Nebensätze mit <i>indem, dadurch (...), dass</i> und <i>sodass / so ... dass?</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Hören, Teil 2 	242–249
						Übungen 250–257
Station 3 Schreibtraining	<ul style="list-style-type: none"> • formelhafte Wendungen für geschäftliche E-Mails • Sensibilisierung für Registerfragen • Lernstrategien zum Schreiben entwickeln • Mail an Personalabteilung schreiben und Feedback geben 					258–261