

Lektion 1	A ein Beratungsgespräch verstehen	6
	B einen Text über technische Entwicklungen verstehen	8
	C seine Meinung begründen	10
	Lernwortschatz	13
<hr/>		
Lektion 2	A einen Radiobeitrag zu Arbeitsunfällen verstehen	15
	B auf formelle und informelle schriftliche Anforderungen antworten	18
	C Sicherheitsvorschriften verstehen	20
	D eine Sicherheitsbelehrung durchführen	22
	Lernwortschatz	23
<hr/>		
Lektion 3	A sich auf dem Arbeitsmarkt orientieren	25
	B ein Bewerbungsanschreiben mit persönlicher Note verfassen	27
	C einen Text zu Initiativbewerbungen verstehen	30
	D Informationen zu Stellen erfragen	31
	Lernwortschatz	32
<hr/>		
Lektion 4	A geschäftliche Schreiben höflich und korrekt verfassen	34
	B ein Arbeitsübergabe- bzw. Einarbeitungsgespräch führen	36
	C einen Fachartikel über Patent- und Markenschutz verstehen	39
	Lernwortschatz	42
<hr/>		
Lektion 5	A einen Vortrag verstehen und sich Notizen machen	44
	B eine Tagesordnung erstellen	46
	C eine Textzusammenfassung schreiben	48
	Lernwortschatz	52
<hr/>		
Lektion 6	A eine Abmahnung und rechtliche Hintergrundinformationen verstehen	54
	B die Richtigkeit und Vollständigkeit eines Protokolls sicherstellen	57
	C Vor- und Nachteile abwägen und eine Diskussionsvorlage schreiben	59
	Lernwortschatz	61
<hr/>		
Lektion 7	A eine Arbeitsplatzbeschreibung verstehen, eine Tätigkeitsbeschreibung verfassen	64
	B Verhaltensregeln für das Bewerbungsgespräch kennen	66
	C im Bewerbungsgespräch auf Fragen angemessen reagieren	68
	D aktiv zuhören	70
	Lernwortschatz	72
<hr/>		
Lektion 8	A einer Fortbildung inhaltlich folgen und wichtige Punkte notieren	74
	B sich in einer Besprechung argumentativ behaupten	77
	C eine Betriebsvereinbarung zur Telearbeit verstehen	80
	Lernwortschatz	81

Lektion 9	A	Netzwerkgespräche anbahnen und führen	83
	B	einen Sachtext zu Rechten und Pflichten bei Kauf und Lieferung verstehen	85
	C	auf eine Mängelrüge schriftlich reagieren	88
		Lernwortschatz	90
<hr/>			
Lektion 10	A	einen Fachtext zum Thema „Marketing“ verstehen	92
	B	eine Präsentation verstehen und wiedergeben	94
	C	einen Kostenvoranschlag verstehen und Konditionen verhandeln	96
		Lernwortschatz	100
<hr/>			
Lektion 11	A	einen Artikel über das Amt der Gleichstellungsbeauftragten verstehen	102
	B	einen Leitfaden für Mitarbeitergespräche verstehen	105
	C	ein Mitarbeitergespräch führen und Missverständnisse ansprechen	106
	D	eine Grafik interpretieren und ihre Aussagen schriftlich festhalten	108
		Lernwortschatz	110
<hr/>			
Lektion 12	A	eine Radioreportage über lebenslanges Lernen verstehen	112
	B	einen Artikel über Mitbestimmungsrechte verstehen	115
	C	etwas aushandeln und Kompromisse schließen	117
	D	einen Nachfassbrief stilistisch überarbeiten	118
		Lernwortschatz	119
<hr/>			
Lektion 13	A	einen Vortrag zu Corporate Identity verstehen, Folien erstellen	121
	B	einen Fachartikel zum Konfliktmanagement verstehen	125
	C	Konfliktgespräche führen	128
		Lernwortschatz	129
<hr/>			
Lektion 14	A	eine Präsentation beginnen	132
	B	Zusammenhänge herstellen und eine Präsentation beenden	136
	C	eine Präsentation vorbereiten, halten und Nachfragen beantworten	138
		Lernwortschatz	140
<hr/>			
Lektion 15	A	einen Fachartikel verstehen und in einem Vortrag verarbeiten	142
	B	im Team kooperieren und Arbeit verteilen	145
	C	einen Radiobeitrag zur Etikette im Beruf verstehen	148
		Lernwortschatz	150
<hr/>			
Anhang		Liste der wichtigsten Verben mit Präpositionen	152
		Wichtige Nomen-Verb-Verbindungen	156