

Lektion	Themen der Lektion	Grammatik
<p><b>1</b> Berufliche Orientierung und Arbeitssuche</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (berufliche) Pläne und Ziele</li> <li>• Anerkennung von Berufsabschlüssen</li> <li>• arbeitssuchend/arbeitslos</li> <li>• Arbeitswelt und Wirtschaft</li> <li>• Beratungsgespräch</li> <li>• beruflicher Werdegang/ Bildungsbiografie</li> <li>• Berufsbranchen</li> <li>• Berufsorientierung</li> <li>• Bewerbungsmappe</li> <li>• Bewerbungsprozess</li> <li>• Kündigung und Formalitäten</li> <li>• Notizen machen</li> <li>• Redewendungen</li> <li>• Stellensuche</li> <li>• Stärken und Schwächen</li> <li>• Textarbeit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N-Deklination</li> <li>• Nominalisierung</li> <li>• Tempora</li> <li>• Verbvalenz</li> </ul>
<p><b>2</b> Stellenangebote und Arbeitsverhältnisse</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitsmodelle</li> <li>• Arbeitsverhältnisse</li> <li>• Berufsorientierung</li> <li>• Existenzgründung</li> <li>• gendergerechte Sprache</li> <li>• Inklusion und Diskriminierung</li> <li>• Kontaktanfragen (in beruflichen Netzwerken)</li> <li>• Nachfragen/Rückfragen</li> <li>• Stellenanzeigen</li> <li>• Stellensuche</li> <li>• Wirtschaftsformen und -sektoren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definite Artikelwörter</li> <li>• Indefinite Artikelwörter</li> <li>• Verben mit Präpositionen</li> </ul>
<p><b>3</b> Bewerbung</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (berufliche) Pläne und Ziele</li> <li>• Absagen und Zusagen</li> <li>• Bewerbungsanschreiben</li> <li>• Bewerbungsmappe</li> <li>• Bewerbungsprozess</li> <li>• Gehaltsverhandlung</li> <li>• Lebenslauf</li> <li>• Nachfragen/Rückfragen</li> <li>• Notizen machen</li> <li>• Redewendungen</li> <li>• Stellenanzeigen</li> <li>• Terminvereinbarung</li> <li>• Vorstellungsgespräch</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nominalisierung</li> </ul>

Lektion	Themen der Lektion	Grammatik
<b>4</b> <b>Arbeitsantritt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (berufliche) Pläne und Ziele</li> <li>• adressatengerechte Kommunikation</li> <li>• Arbeitsantritt</li> <li>• Arbeitsunfälle</li> <li>• Arbeitsvertrag</li> <li>• Datenschutz</li> <li>• Einstand</li> <li>• Formalitäten klären/ Organisatorisches</li> <li>• Nachfragen/Rückfragen</li> <li>• Smalltalk auf der Arbeit</li> <li>• Zuständigkeiten und Aufgabenbereiche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalpartikel</li> <li>• Präpositionen</li> <li>• „sprechende“ Präpositionen</li> </ul>
<b>5</b> <b>Arbeitsabläufe und Störungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitsaufträge</li> <li>• Bedienungsanleitung und Instruktionen</li> <li>• Bestellung</li> <li>• Produkte beschreiben</li> <li>• Qualitätsmanagement</li> <li>• Sicherheit am Arbeitsplatz</li> <li>• Support- und Serviceleistungen</li> <li>• technische Probleme/ Fehlermeldungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konjunktiv II</li> <li>• Passiversatzformen</li> <li>• Präpositionen</li> <li>• Wortbildung Adjektive</li> </ul>
<b>6</b> <b>Arbeitsübergabe, Teamgespräch und Protokoll</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitsplan</li> <li>• Arbeitsübergabe</li> <li>• Firmenprofil</li> <li>• Konzept(entwicklung)</li> <li>• Notizen machen</li> <li>• Protokoll</li> <li>• Tagesordnung</li> <li>• Teambesprechung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduierung von Adjektiven</li> <li>• Nomen-Verb-Verbindungen</li> <li>• Präpositionaladverbien</li> </ul>
<b>7</b> <b>Arbeitsübergabe, Teamgespräch und Protokoll</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitsunfälle</li> <li>• Dienstplan und Abwesenheiten</li> <li>• Inklusion und Diskriminierung</li> <li>• Konflikte/Probleme am Arbeitsplatz</li> <li>• Mitarbeitergespräch</li> <li>• Terminvereinbarung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Pronomen „es“</li> <li>• Zweiteilige Konnektoren</li> </ul>

Lektion	Themen der Lektion	Grammatik
<b>8</b> <b>Produkte und Dienstleistungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Angebote</li> <li>• Bedienungsanleitung und Instruktionen</li> <li>• Bestellung</li> <li>• interne Kommunikation</li> <li>• Inventur</li> <li>• Kundenanfragen</li> <li>• Kundengespräch/ Kundenberatung</li> <li>• Lieferungen</li> <li>• Notizen machen</li> <li>• Produkte beschreiben</li> <li>• Präsentation</li> <li>• Redewendungen</li> <li>• Reklamation</li> <li>• Rente</li> <li>• Support- und Serviceleistungen</li> <li>• Textarbeit</li> <li>• Vor- und Nachteile</li> <li>• Wartungs- und Pflegeanleitungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Futur I und II für Vermutungen</li> <li>• Subjektive Modalverben</li> </ul>
<b>9</b> <b>Kommunikation mit Kund*innen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschwerdemanagement</li> <li>• Empfehlungen</li> <li>• Kundengespräch/ Kundenberatung</li> <li>• Präsentation</li> <li>• technische Probleme/ Fehlermeldungen</li> <li>• Textarbeit</li> <li>• Zuständigkeiten und Aufgabenbereiche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ersatzinfinitive</li> <li>• Konjunktiv II</li> <li>• Nominalisierung</li> <li>• Verben mit Präpositionen</li> </ul>
<b>10</b> <b>Messe und Kommunikation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• adressatengerechte Kommunikation</li> <li>• betriebliche Abläufe</li> <li>• Firmenprofil</li> <li>• Geschäftsdossier</li> <li>• interkulturelle Differenzen</li> <li>• interne Kommunikation</li> <li>• Kontaktpflege</li> <li>• Kundengespräch/ Kundenberatung</li> <li>• Messegespräche</li> <li>• Missverständnisse</li> <li>• Notizen machen</li> <li>• Produkte beschreiben</li> <li>• Präsentation</li> <li>• Terminvereinbarung</li> <li>• Verkaufsverhandlung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konjunktiv I und indirekte Rede</li> <li>• Präpositionen der Referenz</li> </ul>

Lektion	Themen der Lektion	Grammatik
<b>11</b> Konflikte und Lösungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Betriebsausflug</li> <li>• der eigene Standpunkt</li> <li>• Diskussion</li> <li>• Informationsweitergabe</li> <li>• Konflikte/Probleme am Arbeitsplatz</li> <li>• Textarbeit</li> <li>• Umgang mit Fehlern und Kritik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjektive/Partizipien mit Präpositionen</li> <li>• Konjunkionaladverbien</li> <li>• Konjunktionen</li> <li>• Präpositionaladverbien</li> </ul>
<b>12</b> Kündigung und Arbeitszeugnis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeits- und Zwischenzeugnis</li> <li>• Kündigung und Formalitäten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Absoluter Komparativ</li> <li>• Verben mit Genitiv</li> <li>• Verben mit zwei Akkusativen</li> </ul>
<b>13</b> Berufliche Weiterbildung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beratungsgespräch</li> <li>• Fort- und Weiterbildung</li> <li>• Notizen machen</li> <li>• Onlineschulung</li> <li>• Vor- und Nachteile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partizipialkonstruktionen</li> <li>• Syntax</li> </ul>
<b>14</b> Sozialversicherungssystem	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beratungsgespräch</li> <li>• der eigene Standpunkt</li> <li>• Digitalisierung in der Arbeitswelt</li> <li>• Elternzeit/Mutterschutz</li> <li>• Gehaltsabrechnung</li> <li>• Konflikte/Probleme am Arbeitsplatz</li> <li>• Nachfragen/Rückfragen</li> <li>• Notizen machen</li> <li>• Onlineschulung</li> <li>• Rente</li> <li>• Sozialversicherungssystem</li> <li>• Statistiken</li> <li>• Steuern und Finanzamt</li> <li>• Textarbeit</li> <li>• Tätigkeitsbeschreibungen</li> <li>• Vor- und Nachteile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appositionen</li> <li>• Attribute</li> <li>• Kohärenzstiftende Mittel</li> </ul>