



Kommunikation am Arbeitsplatz

Schritte international 1

zu Lektion 2 und 3:	Namen mit Hilfe der deutschen Buchstabierhilfe buchstabieren	5
zu Lektion 4:	Über Ferienwohnungen Auskunft geben	7
zu Lektion 5, 6 und 7:	Über das Freizeitprogramm informieren	10
zu Lektion 7:	Einen Terminkalender lesen und ergänzen	13

Schritte international 2

zu Lektion 8:	Über Berufe und Aufgaben (im Hotel) sprechen	15
zu Lektion 9:	Ein Hotelzimmer anfragen und eine Hotelzimmeranfrage beantworten	18
zu Lektion 10:	Über Urlaubskrankheiten sprechen	21
zu Lektion 11:	Auf der Autobahn unterwegs	23
zu Lektion 12:	Büroalltag – E-Mails und Notizen lesen und schreiben	25
zu Lektion 13:	Über Berufskleidung sprechen	30
zu Lektion 14:	Der Einstand – eine Einladung annehmen und schreiben	32

Schritte international 3

zu Lektion 1:	Einen Personalbogen ausfüllen	34
zu Lektion 2:	Einen Arbeitsauftrag bekommen und darauf reagieren	38
zu Lektion 3:	Gespräche in der Kantine	42
zu Lektion 4:	Mitteilungen am Arbeitsplatz (Termine schriftlich bestätigen, absagen, verschieben)	45
zu Lektion 5:	Über Zuständigkeiten und Abteilungen sprechen	48
zu Lektion 6:	Eine Agenda verstehen und schreiben	51
zu Lektion 7:	Über Gepflogenheiten (Versammlungen, Feste und Geschenke) am Arbeitsplatz sprechen	54



Schritte international 4

zu Lektion 8:	Small Talk mit Kollegen	57
zu Lektion 9:	Warenwelt: sich informieren, bestellen, sich beschweren	60
zu Lektion 10:	Wichtige Wörter und Wendungen für Geschäftsbriefe	63
zu Lektion 11:	Gespräche bei einer Autovermietung	67
zu Lektion 12:	Einen Werbetext schreiben	69
zu Lektion 13:	Eine Verdienstabrechnung lesen und verstehen	72
zu Lektion 14:	Die Dienstübergabe – ein Protokoll lesen und schreiben	75

Schritte international 5

zu Lektion 1:	Über seinen beruflichen Werdegang sprechen	78
zu Lektion 2:	Ein Protokoll lesen und verstehen, über Teamarbeit diskutieren	83
zu Lektion 3:	Einen Beipackzettel lesen und verstehen	86
zu Lektion 4:	Stellenanzeigen verstehen und eine Bewerbung schreiben	88
zu Lektion 5:	Bei einem Bewerbungsgespräch wichtige Informationen verstehen, Fragen stellen und eigene Vorstellungen äußern	92
zu Lektion 6:	Über Entwicklungen in der Firma sprechen	94
zu Lektion 7:	Konflikte am Arbeitsplatz	96

Schritte international 6

zu Lektion 8:	Einen Vortrag hören und dabei das Wichtigste notieren	98
zu Lektion 9:	Über Waren und Dienstleistungen schriftlich Auskunft geben	100
zu Lektion 10:	Eine Produktpräsentation hören und selbst ein Produkt präsentieren	105
zu Lektion 11:	Interkulturelle Unterschiede in der Arbeitswelt	108
zu Lektion 12:	Kunden, Gästen und Geschäftspartnern die Stadt zeigen, Tipps und Empfehlungen geben	110
zu Lektion 13:	Arbeitsdokumenten (Vertrag, Kündigung) wichtige Informationen entnehmen	112
zu Lektion 14:	Ein Wiederholungsspiel	116

Lösungen und Transkriptionen	118
-------------------------------------	------------