

Lektion 1 A company with a difference

S. 9

Sie lernen *Travel Unlimited* kennen, ein Reiseunternehmen mit Sitz in London. Heute ist eine Journalistin zu Besuch, die einen Artikel über das Unternehmen schreiben will.

Grammatik und Wortschatz

- einfache Gegenwart der Verben *be* und *have got* (inkl. Frage, Verneinung, Kurzformen, Kurzantworten)
- Zahlen 1–20

Situationen

- sich begrüßen

- sich und andere vorstellen
- etwas anbieten
- die Uhrzeit sagen
- Telefonnummern angeben

Fertigkeiten

- einen Zeitungsartikel lesen
- Telefonnachrichten schreiben

Lektion 2 You and your job

S. 21

Paul Thornton, der bei *Travel Unlimited* arbeitet, trifft sich mit einer alten Bekannten in einem Pub. Sie sprechen über ihre Arbeit.

Grammatik und Wortschatz

- einfache Gegenwart von Vollverben (inkl. Frage, Verneinung, Kurzformen, Kurzantworten)
- Monatsnamen und Datum
- Ordinalzahlen
- Ländernamen und Nationalitäten

Situationen

- Informationen geben und erfragen
- Vorschläge machen

Fertigkeiten

- förmliche Briefe und E-Mails lesen und schreiben

Lektion 3 An interview for a job

S. 33

Travel Unlimited sucht einen Nachwuchs-Marketingleiter. Ein junger Mann, Mike Davis, bewirbt sich und wird zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen.

Grammatik und Wortschatz

- einfache Gegenwart des Hilfsverbs *can* (inkl. Frage, Verneinung, Kurzformen, Kurzantworten)
- *there is/there are; a/an, some, any*
- das Alphabet

Situationen

- telefonieren
- buchstabieren
- einen Termin vereinbaren
- Wegbeschreibungen machen

Fertigkeiten

- eine informelle E-Mail mit Kartenskizze lesen
- eine Wegbeschreibung formulieren

Lektion 4 The new job

S. 45

Mike Davis hat die Stelle bei *Travel Unlimited* bekommen. Heute ist sein erster Arbeitstag.

Grammatik und Wortschatz

- Adverbien der Häufigkeit
- zählbare und nicht zählbare Nomen
- *how much* und *how many; much, many* und *a lot of*
- Firmenstrukturen und -hierarchien
- Berufsbezeichnungen

Situationen

- eine Stadt beschreiben
- eine Firma beschreiben
- geschäftliche Zukunftspläne formulieren

Fertigkeiten

- Diagramme lesen
- buchstabierte Wörter aufschreiben

Lektion 5 A business trip

S. 57

Eine Sekretärin bei *Travel Unlimited* bucht einen Flug für Mike Davis, der zu einer Fachmesse nach Boston reisen soll. Paul Thornton, der im letzten Jahr die Messe besuchte, informiert seinen Mitarbeiter.

Grammatik und Wortschatz

- einfache Vergangenheit des Verbs *be* (inkl. Frage, Verneinung, Kurzformen)
- erste Steigerungsstufe bei kurzen Adjektiven
- Frageanhängsel
- Wortschatz aus den Bereichen Hotel, Fliegen und Messe

Situationen

- nach einer Meinung fragen
- sich verabschieden

Fertigkeiten

- eine Informationsbroschüre lesen
- ein Fax schreiben

Lektion 6 Making contacts

S. 69

Mike Davis kommt in Boston an. Es gibt ein kleines Problem mit seinem Hotelzimmer. Er trifft sich mit dem neuen Leiter der Bostoner Niederlassung von *Travel Unlimited*, Scott Wright.

Grammatik und Wortschatz

- einfache Vergangenheit regelmäßiger Verben (inkl. Frage, Verneinung)
- einfache Vergangenheit mit *ago*
- erste Steigerungsstufe bei längeren Adjektiven
- Telefonvokabular
- Unterschiede zwischen dem britischen und dem amerikanischen Englisch
- Anlage eines Geschäftsbriefs

Situationen

- eine Beschwerde persönlich vorbringen
- *small talk* halten
- einen Beschwerdebrief formulieren

Fertigkeiten

einen Beschwerdebrief lesen und schreiben

Lektion 7 Back from Boston

S. 81

Mike Davis kehrt nach London zurück und berichtet Paul Thornton von der Messe. Sie treffen sich am nächsten Tag im Restaurant, um ihr Gespräch in entspannter Atmosphäre fortzusetzen.

Grammatik und Wortschatz

- einfache Vergangenheit unregelmäßiger Verben (inkl. Frage und Verneinung)
- Steigerung von Adjektiven inkl. zweiter Steigerungsstufe
- Verlaufsform der Gegenwart (inkl. Frage und Verneinung)
- Wortschatz aus den Bereichen Essen und Trinken sowie Restaurant

Situationen

- Memos schreiben
- seine Meinung ausdrücken
- eine Bitte vorbringen

Fertigkeiten

- ein Memo lesen
- sich Notizen bei einem Telefongespräch machen und anschließend ein Memo schreiben

Lektion 8 The Boston branch

S. 93

Die neue Filiale in Boston wurde offiziell eröffnet. Eine neue Mitarbeiterin wird eingewiesen. Zukunftspläne werden erörtert.

Grammatik und Wortschatz

- Passivform der einfachen Gegenwart
- *must* und *mustn't*
- Futur mit *going to*
- Befehlsform des Verbs
- Wortschatz aus den Bereichen Büroverwaltung und -einrichtung
- Dokumente und Schriftstücke

Situationen

über Pläne für die Zukunft sprechen

Fertigkeiten

- Anleitungen und Vorschriften lesen
- eine informelle E-Mail schreiben

Lektion 9 The annual planning meeting

S. 105

Einige Mitarbeiter/innen der Bostoner Filiale reisen in Kürze zur jährlichen Planungssitzung von *Travel Unlimited* nach London, wo wichtige Gespräche stattfinden.

Grammatik und Wortschatz

- das *present perfect* (inkl. Frage, Verneinung, Kurzantworten)
- Unterschiede zwischen einfacher Vergangenheit und *present perfect*
- Futur mit *will* (inkl. Frage, Verneinung, Kurzformen, Kurzantworten)
- Adverbien der Art und Weise
- Wortschatz aus den Bereichen Bürogeräte und Sitzungen
- Abkürzungen

Situationen

- eine Tagesordnung schreiben
- über mögliche und fest vorgesehene zukünftige Ereignisse sprechen

Fertigkeiten

- eine Tagesordnung lesen
- eine informelle E-Mail schreiben

Lektion 10 Success unlimited

S. 117

Der Höhepunkt des Besuchs in London ist ein festlicher Empfang. Am nächsten Tag verabschieden sich die Mitarbeiter/innen der Bostoner Filiale.

Grammatik und Wortschatz

- Gegenwart, Vergangenheit und Futur von *can* und *must*
- Unterschiede zwischen den einzelnen Futurformen

- über Fahr- und Flugpläne sowie Reisepläne sprechen
- mit *If I were you* Ratschläge erteilen
- eine förmliche Ansprache halten
- sich verabschieden

Situationen

- Übereinstimmung ausdrücken
- Hoffnungen und Gedanken ausdrücken

Fertigkeiten

- einen Zeitungsartikel lesen
- einen kurzen Text mit der richtigen Interpunktion versehen

Anhang

- A** Übersetzung der Dialoge und Texte, Lösungen der schriftlichen Übungen und Wiedergabe aller Übungsdialoge und mündlichen Übungen nach Lektionen S. 130
- B** Grammatik-Übersicht S. 169
- C** Alphabetischer Wortschatz S. 171