

MODUL 1	ARBEITSSICHERHEIT	7
	<b>Lesemagazin:</b> Teamfähigkeit!	14

MODUL 5	FORT- UND WEITERBILDUNG	39
	<b>Lesemagazin:</b> Duale Ausbildung	46

MODUL 2	ARBEIT UND ESSEN	15
	<b>Lesemagazin:</b> Anruf vor der Bewerbung?	22

MODUL 6	KOLLEGEN ALS FREUNDE?	47
	<b>Lesemagazin:</b> Regeln und Umgangsformen am Arbeitsplatz	54

MODUL 3	WOHLFÜHLEN AM ARBEITSPLATZ	23
	<b>Lesemagazin:</b> Die gesetzliche Unfallversicherung	30

MODUL 7	KÖRPERSPRACHE	55
	<b>Lesemagazin:</b> Joan Wilson: erste Betriebsratsvorsitzende bei der WICA AG	62

MODUL 4	OH, DAS TUT MIR LEID!	31
	<b>Lesemagazin:</b> Mahlzeit!	38

MODUL 8	HILFE!	63
	<b>Lesemagazin:</b> Urlaubsgeld – Geld vom Arbeitgeber für den Urlaub	70

## Piktogramme und Symbole

Hörtext auf CD ▶ 01

Wichtige Wörter und Wendungen für Ihren Beruf

die Baustelle, -n | die Betriebsanweisung, -en | die Chemikalie, -n | der Einmalhandschuh, -e |  
der Friseursalon, -s | die Gefahr, -en | der Handschuh, -e | der Ohrenschutz (Sg.) | der Schutz (Sg.) |  
die Schutzbrille, -n | der Schutzhandschuh, -e | die Schutzkleidung (Sg.) | die Sicherheit (Sg.) |  
der Sicherheitsschuh, -e

anfassen | benutzen | schützen | transportieren

elektrisch

WORTSCHATZ

Welche Wörter möchten Sie (noch) lernen?



MODUL 1	1	GEFAHREN UND SICHERHEIT AM ARBEITSPLATZ <b>Nicht zu schnell fahren.</b>	8	
	2	DIE BEDienung EINES GERÄTS ERKLÄREN <b>Zuerst stecken Sie den Stecker in die Steckdose.</b>	10	
	3	IN EINER ARBEITSBESPRECHUNG ETWAS VORSCHLAGEN, ZUSTIMMEN UND ABLEHNEN <b>Ich schlage vor, ...</b>	12	
MODUL 2	4	SMALL TALK IN DER KANTINE FÜHREN <b>Wie läuft es denn so?</b>	16	
	5	KOMMUNIKATION AM ARBEITSPLATZ <b>Liebe Kolleginnen und Kollegen, ...</b>	18	
	6	TELEFONISCH INFORMATIONEN ZU EINER STELLENANZEIGE EINHOLEN <b>Ist die Stelle noch frei?</b>	20	
MODUL 3	7	GESPRÄCH MIT DEM BETRIEBSRAT <b>Es geht um Folgendes: ...</b>	24	
	8	EINEN NOTRUF ABSETZEN <b>Wir brauchen dringend einen Krankenwagen!</b>	26	
	9	EINEN LEBENS LAUF SCHREIBEN <b>Am Ende nicht vergessen: Ort, Datum und Unterschrift.</b>	28	
MODUL 4	10	ETWAS REKLAMIEREN UND AUF EINE REKLAMATION REAGIEREN <b>Da ist etwas schiefgegangen.</b>	32	
	11	FORMELLES UND INFORMELLES BEGRÜSSUNGSGESPRÄCH <b>Hatten Sie eine gute Reise?</b>	34	
	12	SICH ÜBER URLAUBSWÜNSCHE VERSTÄNDIGEN <b>Ich möchte nächste Woche Urlaub nehmen.</b>	36	

MODUL 5	13	WEITERBILDUNG NEBEN DEM BERUF Meine Anmeldung finden Sie im Anhang.	40	
	14	AUFGABEN VON ABTEILUNGEN BESCHREIBEN Im Einkauf werden die Waren ausgewählt und eingekauft.	42	
	15	ANGEMESSEN UM GEGENSTÄNDE BITTEN UND ANWEISUNGEN GEBEN Können Sie mir bitte neuen Toner geben?	44	
MODUL 6	16	TELEFONAT MIT DER PERSONALABTEILUNG Welche Unterlagen soll ich mitbringen?	48	
	17	KLEIDUNG FÜR DIE ARBEIT Sie brauchen unbedingt einen Laborkittel.	50	
	18	EIGENE AUFGABEN UND ZUSTÄNDIGKEITEN BESCHREIBEN Zu meinen Aufgaben gehören ...	52	
MODUL 7	19	SEINE MEINUNG EINBRINGEN UND DIE MEINUNG ANDERER EINBEZIEHEN Sind alle einverstanden?	56	
	20	PER E-MAIL REKLAMIEREN UND AUF EINE REKLAMATION REAGIEREN Bitte entschuldigen Sie, dass ...	58	
	21	IM MITARBEITERGESPRÄCH DIE SPRECHERROLLE ÜBERNEHMEN UND ABGEBEN Entschuldigung, dazu möchte ich etwas sagen.	60	
MODUL 8	22	KOLLEGEN BEI DER BEHEBUNG VON STÖRUNGEN AN EINEM GERÄT UM HILFE BITTEN Haben Sie vielleicht mal einen Moment Zeit?	64	
	23	GESPRÄCH ÜBER EINEN PERSONALBOGEN Üben Sie weitere Beschäftigungen aus?	66	
	24	SCHADENSMELDUNG FÜR DIE VERSICHERUNG Bei einer Besprechung hielt Herr Sundermann einen Vortrag ...	68	