

Die 6 Lerninseln im "Business-Communication-Trainer" aus dem Dito Verlag

(ISBN 978-3-952-1442-6-8)

LI	Ziel	Unit	Seiten	Zusatzmaterial
1	Telefonieren	3	34, 36 (U 6: S. 75; U 12: S. 120)	
1	Telefonnotizen ausfüllen	3	35	
1	E-Mails, einfache Mitteilungen verstehen	3	38	
1	Einfache Mitteilungen verfassen	3	37-39 (40-43)	
2	Kundinnen, Kunden und Gäste zuvorkommend empfangen	13	127-134	
3	Unternehmen präsentieren	14	135-141	
3	Produkt oder Dienstleistung präsentieren	14	142-144	
4	Grafiken und Tabellen lesen, verstehen und kommentieren	15	145-154	
5	Geschäftsbriefe schreiben	1, 2	7-17; 22-23	
5	Anfrage schreiben	4	46-49	
5	Bestellung	4		
5	Reklamation	6	69-73	
6	Bewerbungsschreiben verfassen	12	114-115; 119	
6	CV verfassen	12	116-117	

Ein Tipp zur Benutzung des Buches:

Es kann allenfalls von Vorteil sein, die ersten 2 Units (S. 7-31) gleich zu Beginn zu behandeln. Die Lernenden können das nach einer Einführung von 1 bis 2 Lektionen durch die Lehrerin oder den Lehrer auch selbständig tun, z. B. wenn die Lehrerin oder der Lehrer mit den fünften Semestern im Fremdsprachaufenthalt ist oder während der Schulferien. Der Hauptteil der LI 5 ist dann auch bereits abgedeckt.

Erfahrungsgemäss profitieren die Lernenden davon, weil sie ein ganz neues Sprachregister und Vokabular kennenlernen.