

Lerninsel 1

Kommunikationsanlass

Telefonieren und Telefonnotizen
ausfüllen

E-Mails, einfache Mitteilungen
verstehen und verfassen

Material und Lernplan zu
«Der Business-English-Trainer»

Unterrichtsmaterialien in «Der Business-English-Trainer»

	Seite
1 Telefonnotizen ausfüllen Listening for details	7 – 12
2 Telefongespräche führen Häufige Bausteine mithören und üben, Höflichkeit	13 – 16
3 Telefon-Bausteine (im Lösungsheft) Lernen und evtl. Kurzprüfung	27
4 Evtl. Abkürzungen kennen lernen (im Lösungsheft)	25 - 26
5 Abschlusstraining Telefonieren & Notizen machen	17 – 18
6 E-Mails, einfache Mitteilungen verstehen	108
7 Einfache Mitteilungen verfassen	109
8 Evtl. Wörterbuchtraining	110 – 111

☞ 2 Zusatzübungen sind mit den entsprechen Tonspuren als Download auf www.edito.ch verfügbar.