

# Inhalt

Vorwort .....	3
<b>1 Kontakte knüpfen</b> <b>[Making Contacts]</b> .....	6
1.1 Beispieldialog .....	6
1.2 Wortschatz .....	7
1.3 Tipps .....	8
<b>2 Über das Unternehmen, Produkte und</b> <b>Dienstleistungen sprechen</b> <b>[Talking about Companies, Products</b> <b>and Services]</b> .....	9
2.1 Beispielpräsentation 1 .....	9
2.2 Beispielpräsentation 2 .....	9
2.3 Wortschatz .....	10
2.4 Tipps .....	12
<b>3 Auf Englisch telefonieren</b> <b>[Telephoning in English]</b> .....	13
3.1 Beispieldialog .....	13
3.2 Wortschatz .....	14
3.3 Tipps .....	15
<b>4 Geschäftsbriefe und E-Mails schreiben</b> <b>[Writing Business Letters and E-Mails]</b> .....	17
4.1 Beispielbrief .....	17
4.2 Wortschatz .....	18
4.3 Tipps .....	19
4.4 Beispiel-E-Mail .....	21
4.5 Tipps .....	21
4.6 Was sonst noch wichtig ist .....	22
<b>5 Graphen beschreiben</b> <b>[Describing Graphs]</b> .....	23
5.1 Beispielabbildung und -beschreibung .....	23

5.2	Wortschatz .....	24
5.3	Tipps .....	25
<b>6</b>	<b>Auf Englisch verhandeln [Negotiating in English] .....</b>	<b>26</b>
6.1	Beispielverhandlung .....	26
6.2	Wortschatz .....	27
6.3	Tipps .....	28
<b>7</b>	<b>Auf Englisch präsentieren [Presenting in English] .....</b>	<b>30</b>
7.1	Beispielpräsentation .....	30
7.2	Wortschatz .....	31
7.3	Tipps .....	33
<b>8</b>	<b>Interkulturelle Hinweise [Some Intercultural Communication Tips] .....</b>	<b>35</b>
8.1	Großbritannien .....	35
8.2	Vereinigte Staaten von Amerika .....	36
8.3	Lingua franca – non-native speakers .....	37
<b>9</b>	<b>Lerntipps .....</b>	<b>39</b>
9.1	Die „Four Skills“ beim Sprachenlernen .....	39
9.2	Hörverstehen .....	39
9.3	Sprechen .....	40
9.4	Leseverstehen .....	40
9.5	Schreiben .....	41
9.6	Wortschatz und Grammatik .....	41
9.7	Prüfungen .....	42
	<b>Hilfreiche Materialien fürs Englischlernen: eine Auswahlbibliographie .....</b>	<b>44</b>
	Klassische Lernmaterialien in Buchform .....	44
	Das WWW fürs Englischlernen nutzen .....	46
	Stichwortverzeichnis .....	48