

Unternehmen Deutsch

Arbeitsheft
Christa Wiseman

Rechnung
Nr. _____
Datum _____
Zur Beachtung: Unsere Lieferung
Lieferungsbedingungen

100 Jahre Verband Deutscher Maschinen- und Anlagenbau



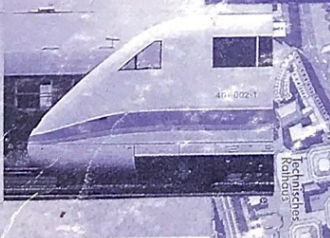
Daten Bearbeiten
Persönliche Kundenkarte

Postgiroamt
6600 SA
Kontonummer
1.552 95
Verwe

Überleitung



DB



Mustertexte

BVG

International

Landesgirokasse

4553 1234 5678 9999

09/99 09/99 EV

KARFRED WISTERNANN

Klett



EDITION
DEUTSCH

Unternehmen Deutsch

**Lehrwerk für
Wirtschaftsdeutsch**

Arbeitsheft

Christa Wiseman

Inhalt

<u>KAPITEL</u>	1	Herzlich Willkommen!	4
<u>KAPITEL</u>	2	Rund um die Firma	12
		Test 1 (Kapitel 1 und 2)	20
<u>KAPITEL</u>	3	Sich kennenlernen	22
<u>KAPITEL</u>	4	Am Arbeitsplatz	31
		Test 2 (Kapitel 3 und 4)	40
<u>KAPITEL</u>	5	Am Telefon	42
<u>KAPITEL</u>	6	Planen und Reservieren	49
<u>KAPITEL</u>	7	Unterwegs in Deutschland	58
		Test 3 (Kapitel 5, 6 und 7)	64
<u>KAPITEL</u>	8	Auf der Messe	66
<u>KAPITEL</u>	9	Import-Export	74
		Test 4 (Kapitel 8 und 9)	82
<u>KAPITEL</u>	10	Ich möchte in Deutschland arbeiten	84
		Test 5 (Kapitel 1 – 10)	90
		Lösungsschlüssel zu den Übungen	91

1 Herzlich willkommen!

1.1

A Dialoge: Einen Besucher empfangen

Sie empfangen eine/n Firmenbesucher/in. Schreiben Sie zwei kurze Dialoge mit Hilfe der folgenden Sätze.

Ich bin ... von der Firma ...

Kommen Sie bitte mit!

Wie geht's?

So, gehen wir in mein Büro.

Entschuldigen Sie, sind Sie ...?

Danke, gut, und Ihnen?

Wie bitte?

Schön, Sie wiederzusehen!

Danke, gut.

Guten Tag, Herr/Frau ...

B Fragewörter

Setzen Sie die Fragewörter ein: *Wie?* (x3) *Was für?* *Wo?* *Woher?* *Wie lange?* *Wann?*
Welche Antwort paßt zu welcher Frage?

- | | |
|--|--|
| 1 _____ war die Reise? | a) Vor drei Monaten, auch geschäftlich. |
| 2 _____ ist das Wetter in Deutschland? | b) Aus Bremen, aber ich wohne jetzt in Berlin. |
| 3 _____ ist Ihr Hotel? | c) Seit zehn Jahren. |
| 4 _____ waren Sie das letzte Mal hier? | d) Gut, danke. Wir sind pünktlich gelandet. |
| 5 _____ gefällt es Ihnen hier? | e) In der Stadtmitte, beim Bahnhof. |
| 6 _____ kommen Sie in Deutschland? | f) Meiner Meinung nach die interessanteste Stadt in Deutschland. |
| 7 _____ wohnen Sie schon dort? | g) Sehr gut. Es ist eine schöne Stadt. |
| 8 _____ eine Stadt ist Berlin? | h) Sonnig, aber kalt. |

C Fragen ohne Fragewörter

Schreiben Sie die Fragen zu diesen Antworten. **NB** Manchmal gibt es mehr als eine Möglichkeit.

1 A: _____?

B: Ja, danke, ohne Probleme. Ich bin mit dem Taxi vom Hotel gefahren.

2 A: _____?

B: Ja, ich bin mit dem Hotel sehr zufrieden. Ich habe eine schöne Aussicht.

3 A: _____?

B: Nein, ich komme oft geschäftlich hierher.

4 A: _____?

B: Ja, es gefällt mir hier sehr gut. Ich finde die Leute sehr freundlich.

5 A: _____?

B: Nein, ich wohne seit fünf Jahren in Frankfurt, komme aber aus Bremen im Norden.

6 A: _____?

B: Ja, ich wohne sehr gern dort. Frankfurt ist eine sehr lebendige Stadt.

A Unbestimmter Artikel und Negativartikel

Setzen Sie die Artikel im Akkusativ ein:

einen (M.) / eine (F.) / ein (N.) oder keinen/keine/kein

1 A: Möchten Sie (1) _____ Kaffee?

B: Nein danke, ich habe (2) _____ Durst.

2 A: Möchten Sie (3) _____ Cola?

B: Ich trinke lieber (4) _____ Glas Mineralwasser.

3 A: Nehmen Sie (5) _____ Keks?

B: Danke, ich habe (6) _____ Hunger.

4 A: Darf ich Ihnen (7) _____ Tee bringen?

B: Ja bitte, ich trinke gern (8) _____ Tasse Tee.

A: Nehmen Sie den Tee mit Milch oder Zitrone?

B: Mit Zitrone bitte, ich trinke (9) _____ Milch.

5 A: Möchten Sie (10) _____ Bier?

B: Danke, ich darf (11) _____ Bier trinken. Ich muß noch Auto fahren.

B Um etwas bitten

Setzen Sie ein: *Könnte ich?* oder *Könnten Sie?* Welche Antwort paßt zu welcher Frage?

1 _____ Ihre neue Preisliste sehen?

a) Kann das jemand anderer tun? Ich bin im Moment sehr beschäftigt.

2 _____ mir diesen Bericht kopieren?

b) Was kann ich für Sie tun?

3 _____ Herrn Braun vom Flughafen abholen?

c) Es tut mir leid, hier dürfen Sie nicht rauchen.

4 _____ einen Aschenbecher haben?

d) Ja, natürlich. Brauchen Sie ihn sofort?

5 _____ mir helfen?

e) Die ist leider noch nicht fertig.

C Wortschatz: Verben

Setzen Sie ein passendes Verb aus dem Kasten ein. Benutzen Sie jedes Verb nur einmal.

NB Ein Verb paßt nicht.

haben schicken anrufen bringen brauchen zeigen

1 Darf ich meine Firma _____ ?

2 Kann ich ein Glas Wasser _____ ?

3 Könnten Sie mir Ihre Preisliste _____ ?

4 Könnte ich ein Fax nach Deutschland _____ ?

5 Darf ich Ihnen einen Kaffee _____ ?

A Fragen und Antworten

Schreiben Sie Fragen über Herrn Klein und Frau Schulz. Ergänzen Sie die Antworten mit Hilfe der Informationen auf den Visitenkarten.

1 _____ ?

_____ ist Max Klein.

2 _____ ?

Die Firma ist in _____

3 _____ ?

Arnestraße 26, _____

4 _____ ?

(0 40) 25 19 37.

5 _____ ?

Sie arbeitet bei _____

6 _____ ?

Sie ist _____

7 _____ ?

(0 69) 1 87 63 45 - 8.

8 _____ ?

(0 69) 73 40 65 28.

Fritz Blum GmbH

Max Klein

Produktionsleiter

Fritz Blum GmbH,
Arnestraße 26, 22045 Hamburg
Tel. (0 40) 25 19 37
Privat (0 40) 75 81 38

Ernst & Co AG

Erna Schulz

Einkaufsleiterin

Herderplatz 15, 60316 Frankfurt

Telefon (0 69) 1 87 63 45, Durchwahl (0 69) 1 87 63 45 - 8
Telefax (0 69) 1 87 60 49

Privat: Heerstraße 14, 60488 Frankfurt,
Telefon (0 69) 73 40 65 28

B Possessivartikel *mein, Ihr*

Setzen Sie ein: *mein/meine/meinen* oder *Ihr/Ihre/Ihren*

1 A: Entschuldigen Sie, wie ist (1) _____ Name noch mal?

B: (2) _____ Name ist Koch. Hier ist (3) _____ Karte.

2 A: Darf ich (4) _____ Mantel nehmen?

B: Danke. Und wo kann ich (5) _____ Koffer abstellen?

A: (6) _____ Koffer können Sie dort in die Ecke stellen.

3 A: Kennen Sie (7) _____ Kollegin, Frau Krämer?

B: Nein, wir kennen uns nicht. Guten Tag!

4 A: Ich schicke Ihnen den Prospekt morgen. Was ist (8) _____ Adresse bitte?

B: (9) _____ Adresse ist Humboldtstraße 110.

5 A: Ist das (10) _____ Auto?

B: Nein, (11) _____ Auto steht dort drüben.

A Wieviel Uhr ist es?

1 Welche Uhrzeit paßt zu welcher Uhr?

a) Viertel nach acht

b) halb zehn

c) fünf vor halb elf

d) fünf nach halb eins

e) Viertel vor zwei

f) zehn nach drei

g) zwanzig nach vier

h) Mittag



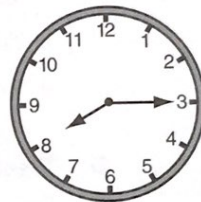
1 _____



2 _____



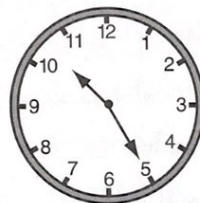
3 _____



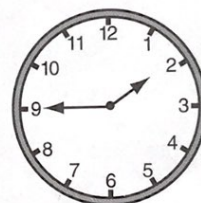
4 _____



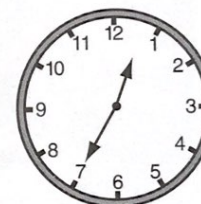
5 _____



6 _____



7 _____



8 _____

2 Schreiben Sie die Uhrzeiten auf. Benutzen Sie die 12-Stunden Uhr, z.B.:

9.10 Uhr *zehn nach neun*

1 11.15 Uhr _____

2 13.40 Uhr _____

3 14.25 Uhr _____

4 15.35 Uhr _____

5 18.50 Uhr _____

B Wortstellung: Inversion

Schreiben Sie die Sätze neu. Beginnen Sie mit den **fettgedruckten** Wörtern, z.B.:

Wir essen **um 12.30 Uhr** zu Mittag.

Um 12.30 Uhr essen wir zu Mittag.

1 Mein Auto steht **draußen**.

2 Sie kennen **den Exportleiter** ja schon.

3 Sie sehen **zuerst** eine Produktpräsentation.

4 Rauchen ist **leider** nicht erlaubt.

5 Ich habe **das** nicht verstanden.

C Trennbare Verben

Setzen Sie das richtige Wort aus dem Kasten ein. Benutzen Sie jedes Wort nur einmal.
NB Ein Wort paßt nicht.

teil ab vor nach zu statt mit auf an

- | | |
|---|---------------------------------------|
| 1 Um 10.00 Uhr findet ein Vortrag _____ | 5 Stellen Sie den Koffer hier _____ |
| 2 Ich stelle Ihnen die Chefin _____ | 6 Ich rufe Sie nächste Woche _____ |
| 3 Kommen Sie bitte _____ | 7 Hören Sie bitte _____ |
| 4 Sie nehmen an einer Sitzung _____ | 8 Das Seminar hört um 17.15 Uhr _____ |

D Trennbare Verben mit Modalverben

Formen Sie die Sätze um, z.B.:

Kommen Sie bitte **mit**!

Könnten Sie *bitte mitkommen*?

- | | |
|--|----------------------------|
| 1 Sie nehmen an einer Sitzung teil . | Möchten Sie _____ ? |
| 2 Ich rufe Sie morgen an . | Kann ich _____ ? |
| 3 Ich mache das Fenster auf . | Darf ich _____ ? |
| 4 Ich stelle Ihnen meinen Chef vor . | Darf ich _____ ? |
| 5 Er holt mich vom Flughafen ab . | Kann er _____ ? |

E Fragewörter

Zwei Seminarteilnehmer unterhalten sich in der Kaffeepause.

Setzen Sie die Fragewörter ein:

wann? wie? wo? wer? woher? worüber? welcher?

A: Guten Tag, mein Name ist Wiener!

B: Freut mich! Stern. (1) _____ kommen Sie?

A: Aus Münster. Und Sie?

B: Aus Berlin. Ich bin Dozent an der Humboldt-Universität. Und von (2) _____ Organisation sind Sie?

A: Ich bin Assistentin an der Technischen Hochschule in Münster. (3) _____ finden Sie das Programm bis jetzt?

B: Interessant, aber anstrengend! Sind Sie Referentin?

A: Ja, leider!

B: (4) _____ sprechen Sie?

A: Über Qualitätssicherung. Wissen Sie, (5) _____ die Gruppendiskussion leitet?

B: Ich glaube, Dr. Walter, aber ich bin nicht sicher. (6) _____ ist eigentlich das Mittagessen?

A: Um 12.30 Uhr, so viel ich weiß.

B: Und (7) _____ ?

A: In einem kleinen Lokal hier ganz in der Nähe.

A Bestimmter Artikel

Setzen Sie die Artikel im Nominativ oder im Akkusativ ein: *der* oder *den*

- 1 _____ Sitz der Firma ist in Hamburg.
- 2 Kennen Sie _____ Geschäftsführer, Herrn Martin?
- 3 Das ist _____ Einkaufsleiter, Herr Roth.
- 4 Trinken Sie _____ Kaffee schwarz oder mit Milch?
- 5 Hier sehen Sie _____ Empfang.
- 6 _____ Fotokopierer ist hier links.

B Wortpartner

1 Welche Wörter passen zusammen?

- | | |
|----------------------|----------------|
| 1 Designs | a) ausliefern |
| 2 die Produktion | b) abrechnen |
| 3 in neue Maschinen | c) einkaufen |
| 4 Material | d) entwerfen |
| 5 Löhne und Gehälter | e) ausführen |
| 6 die Fertigprodukte | f) planen |
| 7 Reparaturen | g) investieren |



2 Welche Abteilung macht das?

- 1 _____ entwirft neue Designs.
- 2 _____ plant die Produktion.
- 3 _____ rechnet die Löhne und Gehälter ab.
- 4 _____ liefert die Fertigprodukte aus.
- 5 _____ führt Reparaturen aus.

C Wortbildung

Schreiben Sie die Substantive auf, die man von diesen Verben bildet.

trennbare Verben

- 1 ausbilden die _____
- 2 vorbereiten die _____
- 3 anfertigen die _____
- 4 einkaufen der _____
- 5 teilnehmen der _____

nicht trennbare Verben

- 1 besuchen der _____
- 2 empfangen der _____
- 3 entwerfen der _____
- 4 vertreiben der _____
- 5 vertreten der _____
die _____

Lernen Sie Ihr Wörterbuch kennen

Wenn man Wirtschaftsdeutsch lernt, muß man ein gutes Wörterbuch haben. Ihr Wörterbuch sollte zumindest 80.000 Stichwörter haben. Wenn es zu klein ist, bietet es nicht genug Informationen zu den einzelnen Wörtern.

Im Wörterbuch finden Sie natürlich die **Bedeutung** eines Wortes. Sie finden aber auch andere nützliche Informationen, z.B.:

Grammatische Informationen:

Wortkategorie (Adjektiv, Adverb, Präposition usw.)

Geschlecht (Maskulinum/Femininum/Neutrum) und Pluralformen von Substantiven
trennbare Verben, unregelmäßige Verbformen usw.

Idiomatische Informationen:

In welchem Kontext benutzt man das Wort, mit welchen Präpositionen usw.
Beispielsätze, idiomatische Phrasen usw.

Benutzen Sie Ihr Wörterbuch für die folgenden Übungen. Das wird Ihnen helfen, es besser kennenzulernen.

A Flexion

Viele Wörter lesen oder hören Sie in einer Form, die Sie nicht im Wörterbuch finden, z.B.:

Das **stimmt**.

(Schlagen Sie im Wörterbuch nach unter *stimmen* = Infinitiv.)

Hier ist das Büro des **Geschäftsführers**.

(Schlagen Sie nach unter *Geschäftsführer* = unflektiertes Substantiv.)

Wir essen in einem **typischen** Restaurant.

(Schlagen Sie nach unter *typisch* = unflektiertes Adjektiv.)

Schreiben Sie das **fettgedruckte Wort** in der unflektierten Form auf.

- 1 Der Sitz des **Unternehmens** ist in Kassel. _____
- 2 Frau Braun **fährt** mit dem Taxi zum Büro. _____
- 3 Herr Koch ist ein **potentieller** Großkunde. _____
- 4 Hier rechnen wir die **Gehälter** ab. _____
- 5 Hier **bilden** wir die Lehrlinge **aus**. _____

B Wortbedeutung

Entscheiden Sie, welches Verb man **nicht** mit dem Substantiv benutzen kann, z.B.:

ein Programm vorbereiten / planen / ~~besuchen~~

- 1 die Produktion planen / anfertigen / überprüfen
- 2 ein Taxi führen / nehmen / fahren
- 3 eine Frage wiederholen / stellen / vorstellen
- 4 ein Produkt arbeiten / herstellen / lagern
- 5 den Arbeitsprozeß erklären / zählen / beschreiben

C Mehr als eine Bedeutung

Manchmal hat ein Wort mehr als eine Bedeutung und man muß für einen bestimmten Kontext die richtige Bedeutung finden. Übersetzen Sie die folgenden Sätze in Ihre Muttersprache.

- 1 a) **Wählen** Sie die Nummer noch einmal. 2 a) Wir sind ein mittelgroßes **Unternehmen**.
- b) **Wählen** Sie eines von den folgenden Themen. b) Das ist ein schwieriges **Unternehmen**.
- c) Das Volk **wählt** den Bundestag.

D Verben: trennbar oder nicht trennbar?

Wie markiert Ihr Wörterbuch die trennbaren und nicht trennbaren Verben? Schreiben Sie die Verben in zwei Gruppen auf.

abholen	verkaufen	anrufen	ausliefern	benutzen
entwickeln	herstellen	empfangen	aufhören	überreichen

trennbar

abholen

nicht trennbar

E Präpositionen

Setzen Sie die richtigen Präpositionen ein. Schlagen Sie im Wörterbuch unter dem **fettgedruckten** Wort nach. Z.B.:

Herr Krämer **spricht** *über* Lean Production.

- 1 Sie **nehmen** _____ einer Sitzung der Marketing-Gruppe **teil**.
- 2 Wir haben _____ neue Maschinen **investiert**.
- 3 Ich **freue** mich _____ unsere Zusammenarbeit.
- 4 **Vergleichen** Sie unsere Preise _____ der Konkurrenz!
- 5 Sie sollten _____ das Angebot **nachdenken**!
- 6 Der Kunde möchte sich _____ unsere Qualitätssysteme **informieren**.

F Unregelmäßige Verbformen

Wie markiert Ihr Wörterbuch die starken (unregelmäßigen) Verben? Setzen Sie das Partizip II des Verbs in Klammern () in die Sätze ein.

- 1 **A:** Mit welcher Fluglinie sind Sie (1) _____ (kommen)?
B: Mit Lufthansa.
- 2 **A:** Haben Sie das Büro leicht (2) _____ (finden)?
B: Ja, danke, ich bin mit dem Taxi (3) _____ (fahren).
- 3 **A:** Möchten Sie etwas trinken?
B: Nein, danke, ich habe schon einen Kaffee (4) _____ (trinken).
- 4 **A:** Ist das Wetter in Deutschland so schön wie hier?
B: Ja, diese Woche hat die Sonne jeden Tag (5) _____ (scheinen).

2 Rund um die Firma

2.1

A Pluralformen

Ordnen Sie die Wörter unter den verschiedenen Pluralformen.

das Fahrrad	die Maschine	der Wagen	das Produkt	das Auto
die Firma	der Hersteller	das Gerät	das Video	das Fahrzeug
die Abteilung	das Wort	das Büro	das Unternehmen	das Tonband

-e	-(e)n	-er	-	-s
<u>Produkte</u>	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

B Relativsätze

1 Setzen Sie das richtige Relativpronomen ein: *der/die/das*

1 Das ist ein Unternehmen, _____ für seinen technischen Vorsprung bekannt ist.

2 Herr Braun ist ein Kunde, _____ für uns sehr wichtig ist.

3 Siemens ist eine Firma, _____ sehr unterschiedliche Produkte herstellt.

2 Formen Sie die Sätze in Relativsätze um, z.B.:

Dieser Betrieb stellt Arzneimittel her. *Das ist ein Betrieb, der Arzneimittel herstellt.*

1 Diese Maschine hat viele technische Neuheiten.

2 Der Wagen hat ein rassiges Image.

3 Das System ist für uns ganz neu.

C Unbestimmter Artikel und Negativartikel

Setzen Sie ein: *einen/eine/ein* oder *keinen/keine/kein*.

A: Herr Blau, haben Sie (1) _____ Auto?

B: Nein, ich brauche (2) _____ Wagen, ich habe (3) _____ Fahrrad.

A: Welche elektrischen Geräte haben Sie in der Küche?

B: Natürlich (4) _____ Waschmaschine und (5) _____ Kühlschrank, aber (6) _____ Geschirrspülmaschine, dazu ist meine Küche zu klein.

A: Und haben Sie (7) _____ Fernseher?

B: Nein, ich habe (8) _____ Fernseher, in meiner Freizeit habe ich bessere Dinge zu tun!

A Unbestimmter Artikel im Nominativ + Adjektiv

Formen Sie die Sätze um, z.B.:

Die Firma ist groß. *Das ist eine große Firma.*

- 1 Das Produkt ist neu. _____
- 2 Die Stadt ist schön. _____
- 3 Der Wagen ist schnell. _____
- 4 Der Markt ist neu für uns. _____
- 5 Die Firma ist erfolgreich. _____

B Präposition mit dem DativSetzen Sie ein: *In welchem/In welcher* und *im/in der* oder *in den* (Pl.)

- 1 **A:** (1) _____ Branche ist Ihre Firma tätig, Herr Rieder?
B: Wir sind (2) _____ Maschinen- und Anlagenbau tätig, (3) _____ Luft- und Raumfahrtindustrie und (4) _____ Bereich Elektrotechnik.
- 2 **A:** (5) _____ Bereich ist Ihre Firma aktiv, Frau Reinke?
B: Wir sind (6) _____ Energiewirtschaft tätig, aber wir sind auch (7) _____ Dienstleistungssektor vertreten, z.B. (8) _____ Bereichen Handel und Verkehr.

C Wortbildung

- 1 Bilden Sie neue Wörter: Wort + Wort

A	B	
das Kraftfahrzeug	der Hersteller	<i>der Kraftfahrzeugbau</i>
der Sport	die Wirtschaft	_____
der Stahl	der Wagen	_____
die Kunst	der Bau	_____
die Energie	der Stoff	_____

- 2 Bilden Sie neue Wörter: Wort + s + Wort.

A	B	
die Spedition	der Sektor	<i>die Speditionsfirma</i>
die Versicherung	die Elektronik	_____
die Investition	die Gesellschaft	_____
die Dienstleistung	die Güter	_____
die Unterhaltung	die Firma	_____

2.3

A Zahlen

Beantworten Sie die Fragen. Schreiben Sie die Zahlen in Wörtern, z.B.:

Wie hoch ist der Umsatz Ihrer Firma?

Etwa siebenundfünfzig Millionen Pfund.

1 Wie viele Kursteilnehmer haben Sie in Ihrem Deutschkurs?

2 Wie viele Mitarbeiter hat Ihre Firma?

3 Wie viele Tage hat ein Jahr?

4 Wie viele Einwohner hat Ihr Land?

5 In welchem Jahr sind Sie geboren?

6 Wie hoch ist die Mehrwertsteuer in Ihrem Land?

B Komparativformen

Setzen Sie die Komparativformen der Adjektive ein.

1 Die Nachfrage ist _____ (stark) als voriges Jahr.

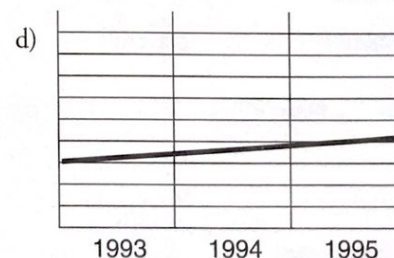
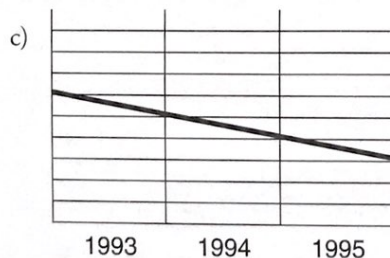
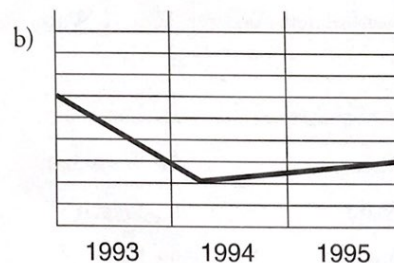
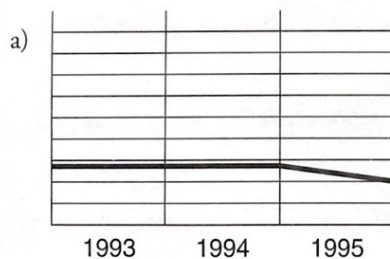
2 Unser Umsatz ist dieses Jahr _____ (hoch) als im Vorjahr.

3 Unser Lager ist jetzt viel _____ (groß).

4 Wir beschäftigen jetzt 55 Mitarbeiter. Letztes Jahr war die Mitarbeiterzahl _____ (niedrig).

C Datenanalyse

Welche Kurven passen zu welchen Sätzen?



1 __ Unser Umsatz ist in den letzten drei Jahren stark gefallen.

2 __ Unser Auslandsanteil war letztes Jahr größer als 1994, aber kleiner als 1993.

3 __ Die Zahl der Beschäftigten ist in den letzten drei Jahren etwas gestiegen.

4 __ Der Umsatz war 1993 und 1994 gleich hoch, ist aber 1995 etwas gefallen.

A Firmen, Branchen und Länder

Ordnen Sie Firma, Branche und Land zu.

Firma	Wirtschaftszweig	Land
Ciba-Geigy	Büromaschinen	Großbritannien
Wrigley	Elektrotechnik	Italien
Olivetti	Stahl	Japan
Canon	Chemie	die Niederlande
Voest-Alpine Linz	Nahrungsmittel	die Schweiz
Volvo	Computer	Schweden
Philips	Pharma	Amerika/die Vereinigten Staaten
ICI	Kraftfahrzeugbau	Österreich

B Währungen

Setzen Sie das passende Adjektiv ein. Benutzen Sie Ihr Wörterbuch. Z.B.:

Die *deutsche* Währung ist die Mark.

- 1 Die _____ Währung ist der Schilling.
- 2 Die _____ Währung ist der Franken.
- 3 Die _____ Währung ist der Yen.
- 4 Die _____ Währung ist die Pesete.
- 5 Die _____ Währung ist der Zloty.
- 6 Die _____ Währung ist der Gulden.
- 7 Die _____ Währung ist der Escudo.
- 8 Die _____ Währung ist die Drachme.

C Informationen über eine Firma

1 Sie wollen einige Informationen über die Firma Schalk. Welche Fragen stellen Sie?

1 _____ ?
Die Schalk GmbH ist eine Papierfirma.

2 _____ ?
Wir stellen Verpackungsmaterial her.

4 _____ ?
Die Firma hat ihren Sitz in Düsseldorf.

5 _____ ?
Nein, wir haben keine Filialen. Wir haben nur dieses Einzelunternehmen.

6 _____ ?
Unser Umsatz beträgt zwischen 1,5 und 1,7 Millionen Mark im Jahr.

7 _____ ?
Wir beschäftigen 40 Mitarbeiter.

2 Beantworten Sie dieselben Fragen über Ihre eigene Firma oder eine Firma, die Sie kennen.

A Leseverstehen

1 Lesen Sie den Text und beantworten Sie die Fragen.

- 1 Was für eine Firma ist das?
- 2 Für welche Altersgruppe sind die Produkte gedacht?
- 3 Welche Zukunftspläne hat die Firma?

„Wir sind ein mittelständischer Betrieb in der Textilbranche und existieren seit 1965. In unserer Fabrik hier in Reinighausen stellen wir Sport- und Freizeitbekleidung her. Seit der Gründung der Firma ist der Umsatz kontinuierlich gestiegen und beträgt heute rund 45 Millionen Mark. Insgesamt beschäftigen wir 145 Mitarbeiter.

Wir sind vor allem daran interessiert, die junge Kundschaft zu erreichen. Unser Ziel ist, den Kunden modische und gleichzeitig preiswerte Qualitätsartikel anzubieten. Unsere Marke „Weekender“ ist unter Teenagern besonders beliebt.

Natürlich hoffen wir, unseren bisherigen Geschäftserfolg nicht nur zu erhalten, sondern auch zu erweitern. Wir versuchen insbesondere, unsere Exportmärkte aufzubauen. Nächstes Jahr planen wir, intensiv in den osteuropäischen Markt einzusteigen. Wir beabsichtigen, eine Filiale in Osteuropa zu eröffnen, entweder in Polen oder in Ungarn.“

2 Lesen Sie den Text noch einmal und unterstreichen Sie die Infinitivkonstruktionen, z.B.:
Unser Ziel ist, den Kunden ... Qualitätsartikel anzubieten.

B Infinitiv + zu

Formen Sie die Sätze um, z.B.:

Wir planen den Verkauf einer Fabrik. Wir planen, *eine Fabrik zu verkaufen*.

1 Wir planen den Bau eines neuen Werks.

Wir planen, ein neues Werk _____

2 Wir planen die Entwicklung eines neuen Produkts.

Wir planen, _____

3 Wir sind an dem Kauf einer neuen Maschine interessiert.

Wir sind daran interessiert, _____

4 Wir wollen unsere Exportmärkte aufbauen.

Unser Ziel ist, _____

C Wortschatz: Adjektive

Welche Adjektive passen zu den Substantiven?

sorgfältig	erstklassig	bekannt	umweltgerecht	erfolgreich
preiswert	führend	rationell	anwenderfreundlich	

1 das Unternehmen

bekannt, _____

2 die Rohmaterialien

3 die Fertigungsmethode

4 das Produkt



C Vokabeln ordnen

Unser Gedächtnis funktioniert besser, wenn wir neue Wörter mit anderen Wörtern verbinden. Hier sind einige Möglichkeiten, wie man Wörter ordnen kann.

• Wortgruppen

1 Ordnen Sie diese Wörter in drei Gruppen.

das Wohnzimmer	das Bügeleisen	der Sessel	die Kaffeemaschine
das Esszimmer	das Gefriergerät	der Schrank	die Küche
der Tisch	das Schlafzimmer	der Wäschetrockner	das Bett

Zimmer

Möbel

Haushaltsgeräte

2 Wie würden Sie diese Wörter gruppieren? Schreiben Sie eine Überschrift für jede Gruppe und suchen Sie dann mehr Wörter, die in die Gruppen passen.

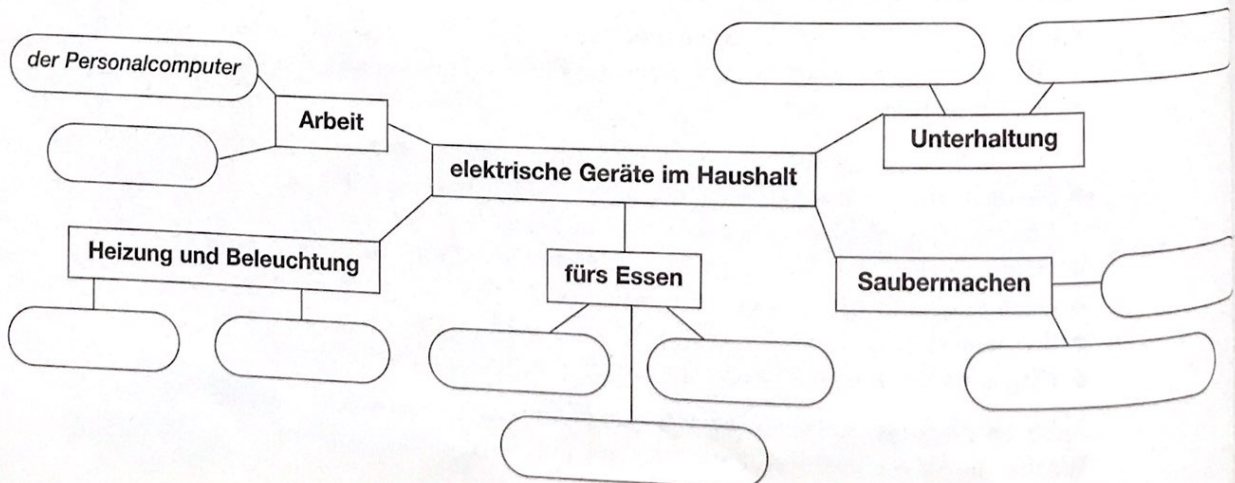
der Vertreter	die Kraftfahrzeuge	der Ingenieur	der Vertrieb
die Arzneimittel	die Buchhaltung	die Sekretärin	die Haushaltsgeräte
der Kundendienst	der Mechaniker	die Heimtextilien	der Einkauf

• Wortfelder

Wörter, die man im gleichen Kontext benutzt, kann man in einem Wortfeld aufschreiben. Die visuelle Anordnung kann dem Gedächtnis helfen.

Schreiben Sie diese Wörter im Diagramm auf. Können Sie weitere Wörter finden?

das Mikrowellengerät	der Videorecorder	der Kühlschrank	der Herd
die Zentralheizung	der Personalcomputer	die Geschirrspülmaschine	
die Lampe	der Staubsauger	der Farbfernseher	der Drucker



● Wortpartner

Viele Wörter benutzt man oft in Verbindung mit bestimmten anderen Wörtern, z.B.:
Forschung und Entwicklung, eine Frage stellen/haben/beantworten.

Wenn Sie ein neues Wort aufschreiben und lernen wollen, ist es nützlich, seine „Partner“ auch aufzuschreiben.

Welche Verben passen zu diesen Substantiven? Können Sie weitere Verben aufschreiben?
(Benutzen Sie Ihr Wörterbuch.)

haben machen finden entwickeln kontrollieren

- 1 Notizen _____
- 2 ein Produkt _____
- 3 die Qualität _____
- 4 Verspätung _____
- 5 eine Lösung _____

● Wortfamilien

Viele Wörter einer Sprache bilden eine „Wortfamilie“. Aus einem Wortstamm kann man oft Verben, Substantive und Adjektive machen. Man benutzt dazu bestimmte Präfixe und Suffixe, z.B.:

Verb: sprechen

Substantive: der Sprecher, die **Besprechung**, die Sprache, das **Gespräch**

Adjektive: sprach**lich**, sprach**los**, gespr**äch**ig

Es ist leichter, neue Wörter zu lernen, wenn man versteht, von welchen anderen Wörtern sie gebildet sind. Auf diese Weise kann man seinen Wortschatz erweitern.

Schreiben Sie Substantive und Adjektive (wenn möglich) zu diesen Verben auf.
Benutzen Sie Ihr Wörterbuch.

- | | | |
|--------------|---------------|-----------------|
| 1 herstellen | 3 anbieten | 5 strukturieren |
| 2 besuchen | 4 produzieren | 6 helfen |

● Ähnliche Wörter und Synonyme

Manchmal haben zwei Wörter ähnliche oder gleiche Bedeutung, z.B.:

Das ist **richtig**. = **Das stimmt**.

Schreiben Sie Synonyme für diese Wörter auf.

- | | | |
|-----------------|-------------------|---------------|
| 1 die Firma | 3 die Fabrik | 5 produzieren |
| 2 der Hauptsitz | 4 der Mitarbeiter | 6 ungefähr |

D Vokabeln wiederholen

Es ist wichtig, daß Sie neue Wörter in **regelmäßigen**, **kurzen** Intervallen wiederholen.
Die folgenden Vorschläge sollen Ihnen dabei helfen.

- Setzen Sie sich ein Ziel, z.B. lernen Sie 5 bis 10 Wörter pro Tag. (Es ist viel besser, jeden Tag 5 Wörter zu lernen, als 50 Wörter einmal pro Woche.)
- Tragen Sie Ihr Vokabelheft oder Ihre Vokabelkarten bei sich und testen Sie sich.
- Nehmen Sie Wörter auf Band auf und hören Sie sich die Kassette im Auto oder im Bus an.

Test 1 (Kapitel 1 und 2)

NB Für die Tests gibt es keinen Lösungsschlüssel. Der Lehrer/Die Lehrerin wird Ihre Antworten kontrollieren.

GRAMMATIK

A Artikel im Nominativ oder Akkusativ

Setzen Sie die Artikel ein.

- 1 Guten Tag, ich habe _____ Termin bei Frau Bloch.
- 2 Nein danke, ich trinke _____ Kaffee, aber haben Sie _____ Mineralwasser?
- 3 _____ Produktionsleiter kennen Sie ja schon.
- 4 Kommen Sie mit, ich zeige Ihnen jetzt _____ Firma.
- 5 Dort drüben ist _____ Einkaufsabteilung und _____ Konstruktionsbüro.

7

B Trennbare Verben

Schreiben Sie Sätze mit der richtigen Wortstellung. **NB** Für 4 gibt es zwei Möglichkeiten. (2 Punkte pro richtiger Antwort.)

- 1 das Seminar / anfangen / wann

_____ ?

- 2 Firma / herstellen / die / Sportwagen

- 3 Ihnen / meine Chefin / vorstellen / ich / darf

_____ ?

- 4 die / hier / anfertigen / Produkte / wir

10

SPRECHINTENTIONEN

C Einen Firmenbesucher betreuen

Schreiben Sie die Fragen zu diesen Antworten. (2 Punkte pro richtiger Antwort.)

- 1 _____ ? Danke, gut. Schön, Sie wiederzusehen.

- 2 _____ ? K-O-H-L.

- 3 _____ ? Schwarz bitte, ohne Zucker.

- 4 _____ ? Ja natürlich, das Telefon ist dort drüben.

- 5 _____ ? Nein, Rauchen ist leider nicht erlaubt.

10

D Informationen zur Person

Sie sind auf einer internationalen Konferenz. Stellen Sie sich vor und stellen Sie Ihrem Gesprächspartner einige Fragen. (2 Punkte pro richtiger Antwort.)

- 1 Guten Tag, _____ Angenehm. Ich heiße Berger.
2 _____ ? Aus Rostock.
3 _____ ? Beim Otto-Versand.
4 _____ ? Ich bin Diplom-Kaufmann.
5 _____ ? Seit zwei Wochen bin ich Einkaufsleiter.

10

E Firmenprofil

Ein Kunde möchte einige Informationen über Ihre Firma. Benutzen Sie alle Informationen im Kasten und schreiben Sie vier Sätze.

Zeller AG

- Produkte: Werkzeugmaschinen
- Hauptsitz: Bielefeld
- Werke: Bielefeld, Wuppertal
- Tochtergesellschaften: Hanser AG (Öst.) und Alfred Hanser (Schweiz)
- Vertretungen in I, F, GB
- Jahresumsatz der Gruppe: 2,4 Mrd. DM
- 7.500 Mitarbeiter

16

WORTSCHATZ

F Wortbildung

Bilden Sie 12 neue Wörter aus den Wörtern im Kasten und ordnen Sie sie in drei Gruppen. Schreiben Sie die Wörter mit ihren Artikeln (*der/die/das*) auf.

Einkauf	Kraft	Information	Unterhaltung	Vorbereitung	Stereo
Sauger	Kunde	Maschine	Fahrzeug	Elektronik	Abteilung
Konstruktion	Erkältung	Industrie	Staub	Mittel	Anlage
Technik	Büro	Bau	Dienst	Arbeit	Bekleidung

Abteilungen

Branchen

Produkte

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

12

65 Gesamtpunktzahl

3 Sich kennenlernen

3.1

A Der Konjunktiv

Setzen Sie die Konjunktivformen ein:

wäre(n) / hätte(n) / würde(n) / könnte(n) / möchte(n) x2

A: Herr Berger, (1) _____ Sie nächste Woche irgendwann Zeit?

Meine Frau und ich (2) _____ Sie zum Essen einladen.

B: Gern, Herr Anger, das ist sehr freundlich von Ihnen.

A: (3) _____ Ihnen Donnerstag oder Freitag passen?

B: Freitag (4) _____ mir eigentlich lieber.

A: Gut, sagen wir Freitag. (5) _____ Sie vielleicht die Urlaubsfotos mitbringen?

Meine Frau (6) _____ Sie gerne sehen.

B Adjektivendungen

Setzen Sie die Adjektivendungen ein: *-e/-er/-es*

A: Herr Klein ist (1) ein wichtig_____ Kunde für uns. Wir müssen ihn zum Essen einladen.

Wer kann (2) ein passend_____ Restaurant empfehlen?

B: Hier in der Nähe ist (3) ein gut_____ französisch_____ Restaurant.

C: (4) Das neu_____ italienisch_____ Restaurant im Stadtzentrum ist besser.

A: (5) Die deutsch_____ Küche wäre Herrn Klein wahrscheinlich am liebsten.

B: Das Restaurant Krone hat (6) eine gut_____ Speisekarte und (7) eine nett_____ Atmosphäre.

A: Laden wir ihn also ins Restaurant Krone ein.

C Wortstellung: Temporale, modale und lokale Angaben (Wann? Wie? Wo?)

Schreiben Sie Sätze mit der richtigen Wortstellung. **NB** Für 2 und 3 gibt es je zwei Möglichkeiten.

1 vom Flughafen / Herrn Klein / können / mit dem Auto / abholen / morgen / Sie

_____ ?

2 diese Woche / in der Garage / ist / mein Auto,

mit dem Bus / ich / morgen / in die Arbeit / fahre

3 zum Büro / fahren / er / muß / mit dem Taxi / dann

A Wortschatz: Lebensmittel und Gerichte

Welches Wort paßt nicht in die Reihe? Warum nicht? Geben Sie Gründe an.

Kohl / Spinat / ~~Nüsse~~ / Kartoffeln

Die anderen sind...

Gemüsesorten

1 Erdbeeren / Pilze / Pflaumen / Ananas

2 Rind / Schwein / Kalb / Forelle

3 Butter / Brot / Sahne / Käse

4 Heilbutt / Garnelen / Leber / Lachs

5 Schinken / Hähnchen / Fasan / Gans

6 Nudeln / Knödel / Reis / rote Grütze

B Dialog: Im Restaurant

Ordnen Sie die Wörter zu sinnvollen Sätzen oder Fragen.
Vervollständigen Sie dann den Dialog.

hätten / zu trinken / den Müller-Thurgau / gerne / wir
ich / nicht / esse / scharfe Sachen / gern
die Rechnung / Sie / mir / bitte / bringen
lieber / nehme / die Schweinelendchen / ich
Ihnen / es / geschmeckt / hat
Sie / mir / können / empfehlen / etwas
die Weinkarte / ich / kann / bitte / haben
getrennt / Sie / zusammen / zahlen / oder



Gastgeber: Was nehmen Sie als Hauptgericht?

Gast: (1) _____ ?

Gastgeber: Die Kohlroulade mit Pfeffersauce ist die Spezialität des Hauses.

Gast: (2) _____ (3) _____

Kellner: Möchten Sie bestellen?

Gastgeber: Ja, zweimal Schweinelendchen.

Kellner: Und was darf ich Ihnen zu trinken bringen?

Gastgeber: (4) _____ ?

Kellner: Oh Verzeihung, hier bitte.

Gastgeber: (5) _____

...

Kellner: (6) _____ ?

Gast: Ja danke, es war ausgezeichnet.

Gastgeber: (7) _____ !

Kellner: (8) _____ ?

Gastgeber: Zusammen.

A Vor- und Nachteile

Frau Höfer sucht eine neue Wohnung. Welche Vor- und Nachteile hat diese Wohnung?
Vervollständigen Sie die Sätze mit Hilfe der Notizen.

2-Zimmer-Wohnung (3. Stock)
60 qm Wohnfläche
ruhige Lage
niedrige Miete
kein Aufzug
schlechte Verkehrsverbindungen
modern ausgestattet
Pkw-Stellplatz
keine Garage
kein Kabelanschluß
Mietvertrag nur für ein Jahr
schöne Aussicht



Die Wohnung hat zwei Zimmer, aber die Wohnfläche ist relativ klein.

- 1 Sie hat einen _____ aber keine _____
- 2 Sie ist _____, hat aber keinen _____
- 3 Die Aussicht vom 3. Stock _____, aber es gibt _____
- 4 Die Miete _____, aber _____
- 5 Die Lage _____, aber _____

B Adjektivendungen

Peter Müller beschreibt seine Wohnung. Setzen Sie die Adjektivendungen ein.

NB Manchmal hat das Adjektiv keine Endung, z.B.:

Ich habe eine kleine Wohnung. **Aber:** Meine Wohnung ist klein / .

A: Wo wohnen Sie, Herr Müller?

B: In Altersbach. Es ist eine sehr (1) gut _____ Wohngegend und liegt ganz (2) zentral _____.

A: Und was für eine Wohnung haben Sie?

B: Ich habe eine (3) klein _____ Wohnung in einem (4) renoviert _____ Altbau. Von meinem Wohnzimmer habe ich einen (5) herrlich _____ Blick auf den (6) alt _____ Stadtkern.

A: Es gibt sicherlich sehr (7) gut _____ Einkaufsmöglichkeiten?

B: Ja, die Einkaufsmöglichkeiten sind (8) ausgezeichnet _____.

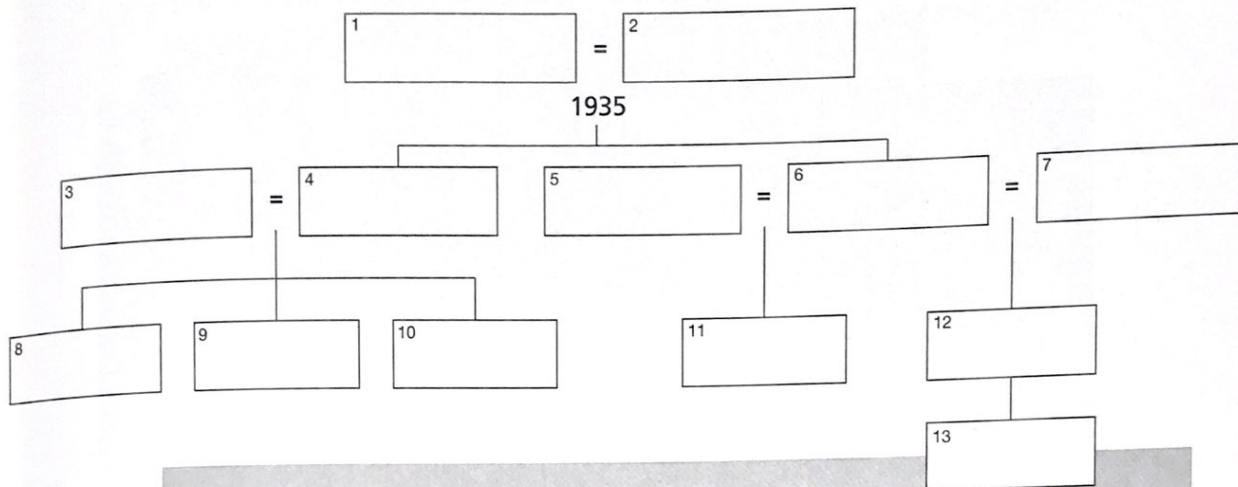
A: Gibt es irgendwelche Nachteile für Sie?

B: Parken ist ein bißchen (9) schwierig _____, aber ich habe Gott sei Dank ein (10) klein _____ Auto. Meistens nehme ich die S-Bahn, das ist eine (11) billig _____ und (12) umweltfreundlich _____ Alternative zum Auto.

C Verwandtschaftsverhältnisse

- 1 Lesen Sie den Text unten und setzen Sie die Namen und das Alter der Personen in den Familienstammbaum ein.

Familienstammbaum



„Mein Name ist Reinhard Reiter, ich bin 25 Jahre alt und ledig.

Mütterlicherseits ist der Kontakt in der Familie sehr gut – wir wohnen alle in der gleichen Stadt – aber die Verwandten von meinem Vater kenne ich eigentlich kaum. Der Mädchenname meiner Großmutter war Eva Kirsch, sie ist jetzt 80. 1935 hat sie meinen Großvater, Franz Möller, geheiratet, er ist leider schon in den siebziger Jahren gestorben.

Sie hatten einen Sohn Uwe und eine Tochter, Martina, meine Mutter. Uwe hat Petra Strolz geheiratet, er ist jetzt 52 und sie ist 48. Meine Mutter ist fünf Jahre jünger als Onkel Uwe, für sie ist er immer der ältere Bruder, den sie unheimlich bewundert.

Meine Mutter hat 1968 meinen Vater, Peter Reiter, geheiratet, aber sie haben sich scheiden lassen, als ich drei war. Zwei Jahre später hat meine Mutter wieder geheiratet, und zwar Herbert Binder, und dann wurde meine Halbschwester Claudia geboren. Sie ist sechs Jahre jünger als ich, aber sie hat schon ein Kind, Martin, der ist jetzt drei Monate alt.

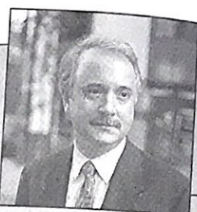
Ja, und dann habe ich noch einen Cousin, Andreas, der ist so alt wie ich, und wir machen eigentlich ziemlich viel zusammen, und zwei Kusinen. Die eine, Elisabeth, ist zwei Jahre älter als Andreas, und die andere, Silvia, ist das Nesthäkchen der Familie, sie ist erst 14.“

- 2 In welchem Familienverhältnis stehen diese Personen zueinander? Benutzen Sie Ihr Wörterbuch.

- 1 Eva und Franz Möller sind Reinhard's _____
- 2 Petra Strolz ist Reinhard's _____
- 3 Petra ist Martin's _____
- 4 Peter Reiter ist Martin's erster _____
- 5 Herbert Binder ist Reinhard's _____
- 6 Eva Möller hat fünf _____
- 7 Silvia ist Martin's _____
- 8 Reinhard ist Uwe's _____

A Komparativformen

Herr Peters und Herr Lang haben ungefähr das gleiche Einkommen.
Sehen Sie sich die Tabelle an und vergleichen Sie ihre Haushaltsausgaben.

	Herr Peters: ledig, kinderlos %		Herr Lang: verheiratet, 2 Kinder %	
Haushalt	20		32	
Miete	18		18	
Gas, Strom	3		8	
Kleidung	8		8	
Auto	22		10	
Freizeit	10		8	
Ersparnisse	7		6	
Sonstiges	12		10	
Ausgaben in % des Gesamteinkommens				

- _____ hat höhere Freizeitausgaben.
- _____ hat eine höhere Gas- und Stromrechnung.
- Die Mietkosten sind _____.
- _____ gibt weniger für sein Auto aus.
- Die Haushaltskosten von Herrn Peters sind um ____% _____ als die von Familie Lang.
- _____ spart ein bißchen mehr.
- Herr Peters und die Familie Lang _____ gleich viel für Kleidung _____.

B Das Futur

Was erwartet bzw. plant die Firma für die Zukunft? Schreiben Sie Sätze im Futur, z.B.:

Wir haben jetzt 250 Angestellte. (Nächstes Jahr/280 Angestellte)

Nächstes Jahr *werden* wir 280 Angestellte *haben*.

- Wir geben jetzt DM 250 000 für Forschung aus. (Nächstes Jahr/DM 280 000)

- Die Preise von Rohstoffen steigen jedes Jahr. (Im Sommer/um 5%)

- Zu viele Angestellte fahren mit dem Auto ins Büro. (In Zukunft/mehr Angestellte/
Firmenbus/benutzen)

- Im Moment können wir keine neuen Leute einstellen. (Im Winter/10 neue Leute/
einstellen/können)

A Bildung des Partizips

Schreiben Sie die Partizipien der Verben im Kasten in die richtige Gruppe.

regnen	sehen	ankommen	diskutieren	abholen	verstehen
bestellen	steigen	ausgeben	glauben	herstellen	gefallen

ge-		-ge-		-	
stark	schwach	stark	schwach	stark	schwach
geschwommen	gehört	angefangen	aufgehört	bekommen	erholt
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

B Das Perfekt: *haben* oder *sein*?

Zwei Kollegen unterhalten sich im Büro. Setzen Sie ein: *haben* oder *sein*

A: Guten Morgen, Frau Reisner! Nun, wie war die Geschäftsreise?

B: Ganz gut, aber sehr anstrengend.

A: Wann (1) _____ Sie denn zurückgekommen?

B: Gestern, spät am Abend. Der Flug (2) _____ drei Stunden Verspätung gehabt und ich (3) _____ erst um halb zwölf angekommen!

A: Das tut mir leid. (4) _____ Sie die neuen Kunden in Wien und Budapest besucht?

B: Ja, ich (5) _____ zuerst nach Wien geflogen und (6) _____ am Nachmittag mit Herrn Richter gesprochen. Am nächsten Tag (7) _____ ich ein Auto gemietet und (8) _____ nach Budapest gefahren, wo ich drei Termine hatte.

A: Und wie (9) _____ Ihnen Budapest gefallen?

B: Sehr gut, die Ungarn sind sehr gastfreundlich. Am Abend (10) _____ Sie mich in ein wunderbares Restaurant eingeladen, mit einem herrlichen Blick auf die Donau.

A: In welcher Sprache (11) _____ Sie sich denn mit den Ungarn unterhalten?

B: In einer Mischung aus Deutsch, Englisch und Französisch. Der ungarische Rotwein belebt den Geist!

C Fragen und Antworten

Ein Kollege/Eine Kollegin war im Urlaub. Stellen Sie die Fragen zu diesen Antworten. Benutzen Sie das Perfekt.

- 1 _____ ? Nach Salzburg.
- 2 _____ ? Ich bin geflogen, ich kann nicht Auto fahren.
- 3 _____ ? Zwei Wochen.
- 4 _____ ? Im Hotel Krone.
- 5 _____ ? Ich habe die Sehenswürdigkeiten besichtigt und bin auch in den Bergen gewandert.
- 6 _____ ? Nein, wir hatten die ganze Zeit Sonne.

A Das Passiv

Im Rahmen einer Firmenpräsentation spricht Herr Eberle kurz über die Geschichte der Firma. Unterstreichen Sie alle Passivformen.

„Unsere Firma wurde 1955 als kleiner Familienbetrieb für Freizeitkleidung gegründet. Wir hatten ursprünglich nur zehn Angestellte und eine kleine Werkstatt in der Nähe von Ulm. In den ersten zehn Jahren wurde ein kleiner Stock von Stammkunden aufgebaut, der bis 1968 von einem einzigen Vertreter betreut wurde! In den sechziger Jahren vergrößerte sich die Firma sehr schnell und heute beschäftigen wir 1.250 Leute in Deutschland und 150 im Ausland. Vor zwei Jahren wurde unser fünftes Werk in Deutschland eröffnet. Unsere Produkte werden heute in die ganze Welt verkauft.“

B Nebensätze mit *weil*

Wählen Sie einen passenden Grund für die Freizeitaktivitäten unten und verbinden Sie die Sätze mit *weil*. Schreiben Sie dann einen ähnlichen Satz über Ihr Hobby.

Es ist aufregend.
Ich bin gern in der Natur.
Ich interessiere mich für Politik.
Ich finde andere Länder und Kulturen interessant.
Man kann dort leicht Leute kennenlernen.
Ich betreibe gern einen Mannschaftssport.

Ich wandere viel, weil **ich gern in der Natur bin**.

- 1 Ich gehe gern in die Disko, weil _____
- 2 Ich laufe gern Ski, weil _____
- 3 Ich spiele Basketball, weil _____
- 4 Ich reise gern, weil _____
- 5 Ich lese mehrere Zeitungen, weil _____
- 6 Ich _____, weil _____

C Nebensätze mit *wenn*

Was kann man in Ihrer Stadt tun? Beraten Sie eine/n deutschsprachige/n Firmenbesucher/in. Er/sie möchte die wichtigsten Sehenswürdigkeiten besichtigen und dann einen Einkaufsbummel machen. Er/Sie möchte sich auch über Abendveranstaltungen informieren. Schreiben Sie *Wenn*-Sätze.

- 1 Wenn _____,

- 2 Wenn _____,

- 3 _____,
wenn _____

Grammatik lernen

Braucht man die Grammatik, um eine Fremdsprache zu lernen? Lesen Sie die folgenden Fragen zu diesem Thema. Überlegen Sie, wie Sie die Fragen beantworten würden. Dann lesen Sie die Antworten.

- **Was ist Grammatik?**

Die Grammatik ist das Regelsystem einer Sprache. Mit Hilfe der grammatischen Regeln kann man die einzelnen Wörter zu kommunikativen Sätzen kombinieren.

- **Warum soll ich Grammatik lernen?**

Ein Verständnis der Grammatik hilft Ihnen, die Sprache schneller zu lernen und eigene Sätze zu bilden. Wenn Sie Sätze nur auswendig lernen, ohne das System zu verstehen, brauchen Sie länger, bis Sie Ihre eigenen Sätze formulieren können.

- **Wie kann ich die Grammatik einer Fremdsprache lernen?**

Alle Sätze, die Sie hören oder lesen, folgen grammatischen Regeln. Versuchen Sie, die Regeln aus den Beispielen zu erkennen. Dann können Sie sie verstehen und richtig benutzen, um neue Sätze zu bilden.

- **Sind Grammatikbücher nützlich?**

Grammatikbücher erklären die grammatischen Regeln und geben Beispiele. Sie sind besonders nützlich, wenn Sie eine Regel nachschlagen wollen, um eine Übung zu machen, oder Ihre Antworten zu kontrollieren.

Die folgenden Übungen sollen Ihnen helfen, Ihr Verständnis der Grammatik zu verbessern. Benutzen Sie dafür den Grammatikteil am Ende Ihres Lehrbuchs. Er erklärt grammatische Terminologie und illustriert die grammatischen Konzepte mit Beispielen.

A Grammatische Regeln erkennen

Lesen Sie die Beispielsätze und die Regeln zur Stellung des Verbs. Streichen Sie durch, was nicht richtig ist.

Hauptsätze

- 1 Ich kenne Herrn Braun seit drei Jahren.
- 2 Seit drei Jahren kenne ich Herrn Braun.
- 3 Herrn Braun kenne ich seit drei Jahren.

Regel 1: Das Verb in einem Hauptsatz steht immer in erster / zweiter Position.

Regel 2: Ein Hauptsatz beginnt immer / nicht immer mit dem Subjekt.

Fragen ohne Fragewörter

- 1 Kennen Sie Herrn Braun?
- 2 Kann ich etwas fotokopieren?
- 3 Ist es Ihr erster Besuch hier?

Regel 3: In einem Fragesatz ohne Fragewort steht das Verb in erster / zweiter Position.

Fragen mit Fragewörtern

- 1 Wie lange kennen Sie Herrn Braun?
- 2 Wie ist das Wetter in Deutschland?
- 3 Wohin gehen wir essen?

Regel 4: In einem Fragesatz, der mit einem Fragewort beginnt, steht das Verb in erster / zweiter Position.

Sie haben eben Regeln über die **Wortstellung** in der deutschen Sprache formuliert. Kontrollieren Sie Ihre Antworten im Grammatikteil Ihres Lehrbuchs, Abschnitt 7.

Wie ist die Wortstellung in Ihrer Muttersprache geregelt?

B Grammatische Terminologie

In Übung A wird etwas grammatische Terminologie benutzt:

Subjekt, Verb, Hauptsatz, Fragesatz, Fragewort, Wortstellung

Wenn Sie die grammatische Terminologie verstehen, können Sie ein Grammatikbuch leichter benutzen.

Lesen Sie den folgenden Text und identifizieren Sie die Wortart der unterstrichenen Wörter. Benutzen Sie die Terminologie in der Liste.

Substantiv	Verb	Adverb	bestimmter Artikel
Modalverb	Präposition	unbestimmter Artikel	Infinitiv
Konjunktion	Adjektiv	Partizip	

Kiel, die (1) Landeshauptstadt von Schleswig-Holstein, ist (2) eine wichtige Hafenstadt. Sie liegt aber nicht wie Hamburg und Bremen (3) an der Nordsee, sondern an der Ostsee. Aufgrund dieser geographischen Lage (4) gibt es von Kiel (5) die besten Verbindungen nach Skandinavien und nach Osteuropa. (6) Aber durch den Nord-Ostsee-Kanal ist Kiel auch mit der Nordsee verbunden. Dieser Kanal wurde 1895 (7) eröffnet und ist heute eine der meistbefahrenen künstlichen Wasserstraßen der Welt. Im 2. Weltkrieg wurde ein (8) großer Teil der Stadt durch Bomben zerstört. Deshalb (9) kann man in Kiel nur wenige alte Gebäude (10) sehen. Nach dem Krieg wurde die Stadt ganz (11) schnell wieder aufgebaut.

C Aus den Fehlern lernen

Wenn Sie eine Übung gemacht haben, versuchen Sie zuerst, Ihre Antworten selbst zu kontrollieren (mit Hilfe des Lehrbuchs), bevor Sie im Antwortschlüssel nachsehen. Wenn Sie verstehen, was für einen Fehler Sie gemacht haben, können Sie aus Ihren Fehlern lernen.

- 1 In den folgenden Sätzen sind 10 Fehler unterstrichen. Beschreiben Sie, welche Art von Fehlern es sind, und korrigieren Sie die Fehler, z.B.:

	Fehlerart	Korrektur
<u>Wo</u> kommen Sie?	<i>Fragewort</i>	<i>Woher</i>
Ich <u>kommen</u> aus Bremen.	<i>Verbendung</i>	<i>komme</i>
Trinken Sie <u>der</u> Kaffee schwarz?	<i>Kasus</i>	<i>den</i>
1 <u>Möchte</u> Sie einen Kaffee?	_____	_____
2 Vor drei Monaten <u>ich war</u> hier.	_____	_____
3 Wie alt ist <u>Ihre</u> Sohn?	_____	_____
4 Haben Sie schon <u>bestellen</u> ?	_____	_____
5 Interessieren Sie sich <u>in</u> Musik?	_____	_____
6 Bremen ist <u>ein</u> wichtige Hafenstadt.	_____	_____
7 Die Preise sind <u>hoher</u> als letztes Jahr	_____	_____
8 <u>Über was</u> spricht der Referent?	_____	_____
9 Ich <u>abhole</u> Sie vom Flughafen.	_____	_____
10 Kennen Sie <u>der</u> Einkaufsleiter?	_____	_____

- 2 Können Sie die Fehler in diesem Text selbst finden und korrigieren? (Es gibt 10 Fehler.)

Letztes Jahr haben wir zu Italien in Urlaub gefahren. Wir haben in ein kleines Hotel gewohnt. Das Wetter war nicht so gut, es regnet ziemlich oft. Wenn das Wetter war gut, haben wir an den Strand gegangen. Wir haben viele Ausflügen gemacht und am Abend wir sind immer ausgangen und erst spät zu Hause gekommen.

4 Am Arbeitsplatz

4.1

A Die Firmenorganisation

Die Chefsekretärin, Frau Krämer, spricht über die Organisation ihrer Firma. Lesen Sie den Text und zeichnen Sie ein Organigramm.

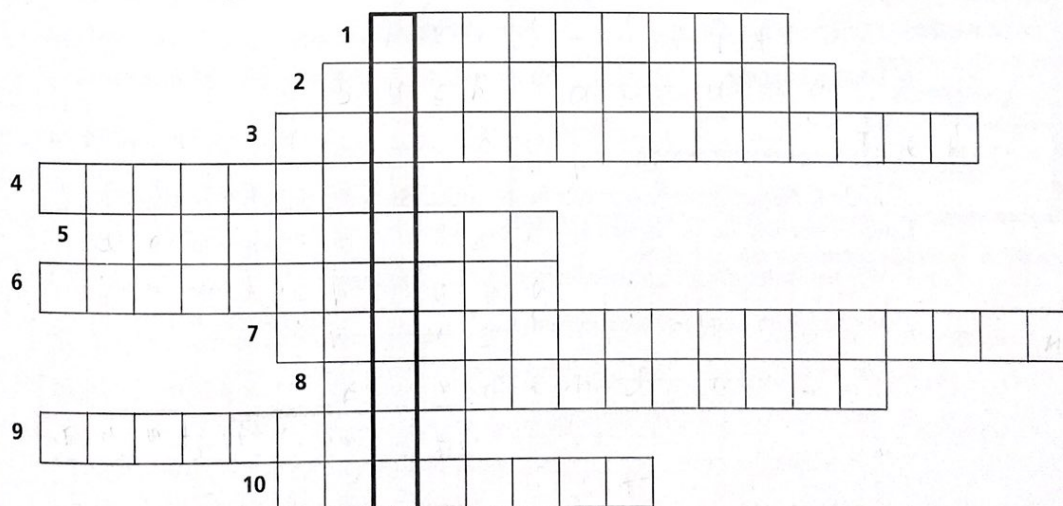
„Wir sind eine kleine Firma in der Textilbranche. Seit einem Monat haben wir einen neuen Geschäftsführer, Herrn Mandl. Ich bin seine Sekretärin. Die Verkaufsleiterin ist Frau Teichmann, ihr unterstehen im Moment zwei Vertreter. Wir haben eine Buchhalterin, Frau Erdinger, und einen Personalchef, Herrn Resch. Herr Krause leitet die Produktion, ihm unterstehen der Werkstattleiter, Herr Schmitz, und Herr Rauch, der für den Versand verantwortlich ist. In der Werkstatt beschäftigen wir im Moment zwanzig Leute, in der Versandabteilung haben wir drei Packer und zwei Fahrer.“



B Worträtsel: Berufe und Abteilungen

Setzen Sie die Berufe oder Abteilungen in das Worträtsel ein.

- 1 Jemand, der Pläne für Häuser, Gebäude usw. zeichnet.
- 2 Diese Abteilung ist für die Kontenführung einer Firma verantwortlich.
- 3 Er leitet die Firma.
- 4 Diese Abteilung verkauft die Produkte.
- 5 Jemand, der Maschinen zusammenbaut, überprüft und repariert.
- 6 Diese Abteilung entwickelt neue Produkte.
- 7 Jemand, der eine kaufmännische Lehre gemacht hat und in der Industrie arbeitet, z.B. im Vertrieb oder in der Verwaltung.
- 8 Diese Abteilung betreut die Kunden.
- 9 In dieser Abteilung werden die Produkte gefertigt bzw. montiert.
- 10 Er arbeitet im Lager.



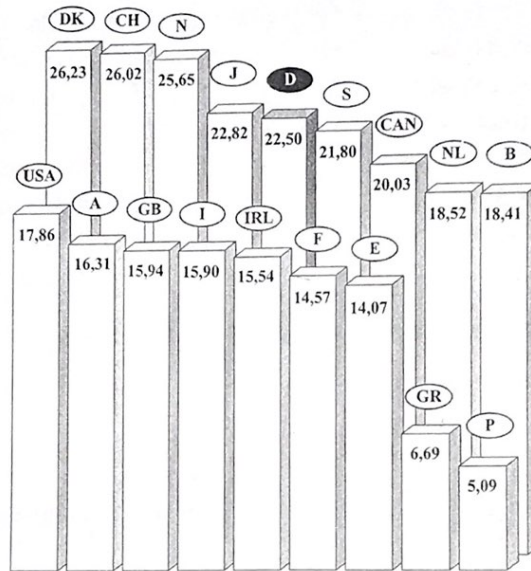
▲ Die Personalabteilung ist für die ... der Lehrlinge verantwortlich.

A Vergleichen Sie Stundenlöhne!

Sehen Sie sich die Tabelle an und vervollständigen Sie die Sätze unten. Benutzen Sie die richtigen Formen von *viel/wenig/hoch/niedrig/gleich*.

Stundenlöhne

in der Verarbeitenden Industrie 1992 in DM



- Die Stundenlöhne in der Schweiz sind _____ als in Deutschland.
- In Deutschland verdient man _____ als in Japan aber _____ als in Schweden.
- In Österreich sind die Stundenlöhne _____ als in den USA aber _____ als in Großbritannien.
- In Großbritannien und in Italien sind die Stundenlöhne fast _____.
- Dänemark hat die _____ Stundenlöhne.
- Portugal hat die _____ Stundenlöhne.

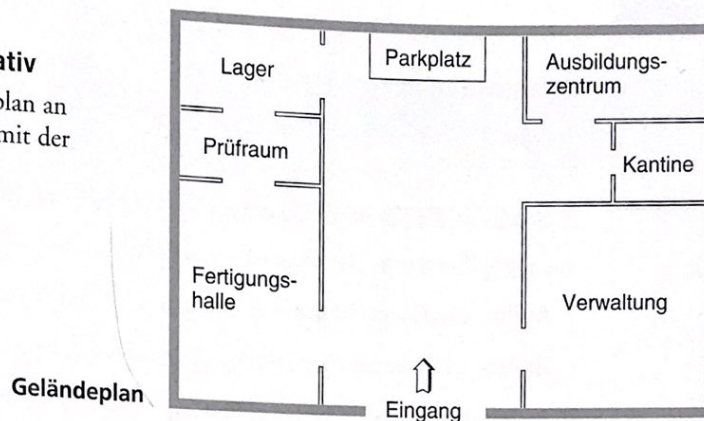
B Quiz: Superlativformen

Vervollständigen Sie die Fragen mit der Superlativform des Adjektivs in Klammern (). Dann versuchen Sie, die Fragen zu beantworten!

- Wie heißt das nördlichste (nördlich) deutsche Bundesland?
- Mit welchem Land hat Deutschland die _____ (kurz) Grenze?
- Was ist der _____ (beliebt) Sport in Deutschland?
- Welche deutsche Tageszeitung hat die _____ (hoch) Auflage?
- Wie heißen die zwei _____ (groß) politischen Parteien in Deutschland?
- Wie heißt das _____ (wichtig) Industriegebiet in Deutschland?
- Für welche Exportartikel ist die Schweiz am _____ (bekannt)?
- Welche österreichische Stadt ist am _____ (berühmt) für ihre Musikfestspiele?

A Präpositionen mit dem Dativ

- 1 Sehen Sie sich den Geländeplan an und schreiben Sie die Sätze mit der richtigen Wortstellung.



- 1 Verwaltung / rechts / der / hinter / die / ist / Kantine
-

- 2 ganz / ist / auf / Lager / der / Seite / das / linken / hinten
-

- 3 ist / Parkplatz / das / dem / neben / Ausbildungszentrum / rechts
-

- 2 Schreiben Sie weitere Sätze. Benutzen Sie die folgenden Präpositionen:
vor/hinter/zwischen/gegenüber

B Richtungsanweisungen

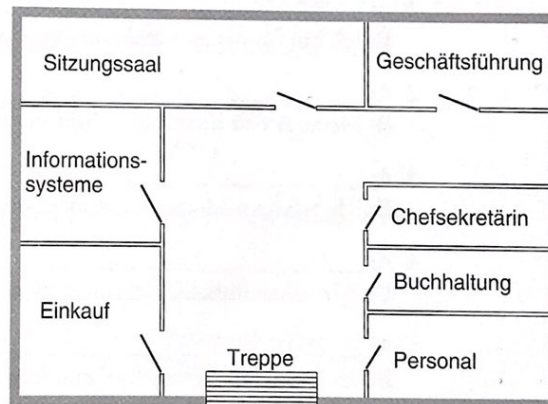
- 1 Sehen Sie sich den Grundrißplan an und vervollständigen Sie die Dialoge.

- 1 **A:** Entschuldigen Sie bitte, wo ist die Personalabteilung?

B: Gehen Sie in _____ zweiten Stock, die Personalabteilung ist gleich _____.

- 2 **A:** Wo ist bitte das Büro des _____?

B: Hier _____ Treppe _____, _____ Gang _____ und dann rechts.
 Die Tür ist _____ Seite.



Plan des Verwaltungsgebäudes 2. Stock

- 3 **A:** Entschuldigen Sie, wo ist der Sitzungssaal?

B: _____ zweiten Stock. Nehmen Sie _____ Treppe hier. Oben gehen Sie _____ Gang _____ bis _____ Ende und dann sehen Sie _____ Sitzungssaal direkt _____ sich.

- 2 Schreiben Sie ähnliche Dialoge.

- 1 die Einkaufsabteilung? 3 die Abteilung Informationssysteme?
 2 das Chefsekretariat? 4 die Buchhaltung?

A Reflexivpronomen

Setzen Sie die Reflexivpronomen ein: *mich/dich/sich/uns*

1 **A:** Und was geschieht in dieser Abteilung?

B: Das ist die Konstruktionsabteilung. Hier befassen wir (1) _____ mit der Entwicklung von Prototypen. Und hier ist Frau Gürtler, sie wird (2) _____ um Sie kümmern.

2 **A:** Frau Binder, wo ist die Zeichnung von Modell GX3?

B: Ach, ich habe sie irgendwohin gelegt, aber ich kann (3) _____ nicht erinnern!

3 **A:** Schon wieder keine Filtertüten für die Kaffeemaschine! Jetzt werde ich (4) _____ mal bei der Chefin beschweren!

B: Warum regen Sie (5) _____ immer so auf! Sie sind wahrscheinlich im Schrank.

4 **A:** Hallo Frieda? Tut mir leid, aber ich muß heute Überstunden machen.

B: Aber heute ist doch Peters Geburtstag, und du weißt doch, wie sehr (6) _____ die Kinder auf den Kinobesuch freuen!

A: Mensch, das habe ich ganz vergessen. Also gut, ich werde (7) _____ bemühen!

B: Und beeil (8) _____, sonst kommen wir zu spät.

B Fragewörter

Schreiben Sie die Fragen zu diesen Antworten. Benutzen Sie diese Fragewörter:

Woran? Wofür? Worin? Worüber? Womit?

1 **A:** _____?

B: Ich bin für die Kundenbetreuung verantwortlich.

2 **A:** _____?

B: Meine Arbeit besteht vor allem in der Auftragsabwicklung.

3 **A:** _____?

B: Ich befasse mich mit Marktforschung und Werbung.

4 **A:** _____?

B: Wir haben über die Reklamationen gesprochen.

5 **A:** _____?

B: Im Moment arbeite ich an einem Auftrag von der Firma Schütz.

C Wortpartner

Welches Verb kann man **nicht** mit dem Substantiv benutzen? Z.B.:

Produkte entwickeln / anfertigen / verkaufen / ~~beobachten~~

1 einen Kunden beraten / empfangen / anrufen / bestellen

2 eine Anfrage entgegennehmen / beantworten / geben / bearbeiten

3 ein Angebot erstellen / angeben / einholen / machen

4 einen Auftrag einstellen / annehmen / bestätigen / erhalten

5 Liefertermine überwachen / festlegen / verwalten / vereinbaren

6 die Ware ausliefern / besprechen / prüfen / lagern

7 neue Mitarbeiter suchen / einstellen / auswählen / organisieren

D Zeitadverbien

1 Ordnen Sie die folgenden Wörter und Ausdrücke je nach Frequenz zwischen *immer* und *nie*.

selten jeden Tag	ab und zu meistens	normalerweise häufig	hin und wieder ständig	regelmäßig einmal im Jahr
100% ←				→ 0%
immer	gewöhnlich	oft	manchmal	nicht oft
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

2 Wie oft machen Sie diese Dinge? Schreiben Sie Sätze, z.B.:

mit Kunden telefonieren *Ich telefoniere oft mit Kunden.*
 Berichte schreiben *Ich schreibe ein- oder zweimal im Monat einen Bericht.*

- 1 mit Kunden telefonieren _____
- 2 Berichte schreiben _____
- 3 mit Kunden essen gehen _____
- 4 eine Geschäftsreise machen _____
- 5 ins Kino gehen _____
- 6 die Zeitung lesen _____
- 7 mit dem Rad zur Arbeit fahren _____
- 8 zum Zahnarzt gehen _____

E Stellenbeschreibung

1 Schreiben Sie den Namen, die Stellung und/oder die Abteilung von drei Kollegen/Bekannten auf, z.B.:

Name	Stellung/Position	Abteilung
<i>Frau Stich</i>	<i>Personalleiterin</i>	<i>Personalabteilung</i>
<i>Dr. G. Fuhrmann</i>	<i>Abteilungsleiter</i>	<i>Werbeabteilung</i>

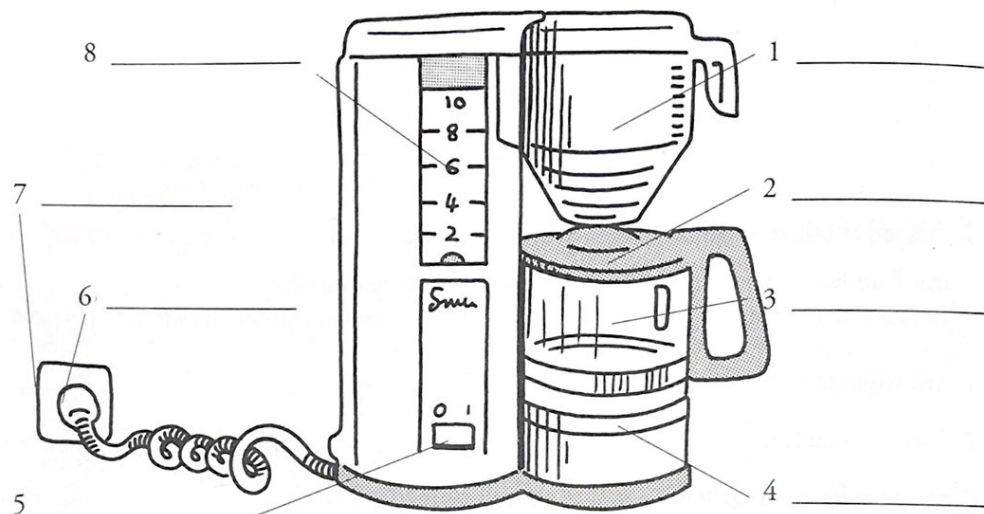
2 Wählen Sie eine Person und beschreiben Sie kurz, worin seine/ihre Arbeit besteht, z.B.:

Frau Stich ist Personalleiterin. Sie ist für die Einstellung neuer Mitarbeiter verantwortlich. Sie gibt die Anzeigen in der Zeitung auf, wählt die Bewerber aus und organisiert die Bewerbungsgespräche.

A Wortschatz: Die Teile einer Kaffeemaschine

Wie heißen die Teile einer Kaffeemaschine? Schreiben Sie die Wörter in das Bild.

Schwenkfilter	Warmhalteplatte	Steckdose	Deckel
Glaskanne	Ein-/Ausschalter	Tassenmarkierung	Stecker



B Der Imperativ

1 Wie benutzt man die Kaffeemaschine? Numerieren Sie die Schritte in einer möglichen Reihenfolge.

- | | |
|---|--|
| ☐ a) Kaffee einfüllen | ☐ d) Maschine einschalten |
| ☐ b) Kanne auf die Warmhalteplatte stellen | ☐ e) Filter ausschwenken und Filtertüte in den Filter legen |
| ☐ c) Maschine mit Wasser füllen | ☐ f) Filter zurückschwenken |

2 Schreiben Sie Sätze. Benutzen Sie den Imperativ.

- 1 Zuerst füllen Sie die Maschine mit Wasser.
- 2 Dann _____
- 3 Danach _____
- 4 Jetzt _____
- 5 Dann _____
- 6 Zuletzt _____

C Wortpartner

Welche Wörter passen zusammen?

- | | |
|--------------------|----------------|
| 1 das Gerät | a) umlegen |
| 2 die Taste | b) anschließen |
| 3 den Hebel | c) einstellen |
| 4 die Kopienanzahl | d) einlegen |
| 5 eine Kassette | e) drücken |

A Dativ der Personalpronomen

Setzen Sie ein: *mir/ihm/ihr/uns/Ihnen/ihnen*

A: Herr Blume, wie gefällt (1) _____ denn die neue Wohnung?

B: Also (2) _____ persönlich gefällt sie sehr gut, aber meine Frau und die Kinder sind nicht sehr zufrieden. Maria sagt, das Haus gefällt (3) _____ nicht und die Kinder sagen, die Umgebung gefällt (4) _____ nicht.

A: Das ist schade. Aber Sie wohnen doch jetzt wenigstens in der Nähe Ihrer Eltern, nicht wahr?

B: Ja, mein Vater kommt jetzt öfter zu uns, (5) _____ gefällt die Wohnung am besten!

Wir hätten doch die andere Wohnung nehmen sollen, die hat (6) _____ nämlich allen gefallen!

A: Und warum haben Sie sie nicht genommen?

B: Sie war einfach zu teuer!

B Nebensätze mit weil

1 Wählen Sie einen passenden Grund für die Aussagen unten und verbinden Sie die Sätze mit *weil*.

Sie dauern zu lange und sind langweilig.

Man kann sich die Arbeit selbst einteilen.

Ich arbeite lieber mit Leuten als mit Maschinen.

Man lernt andere Städte und Länder kennen.

Ich muß zu viele Überstunden machen.

Die Kollegen sind sehr nett.

Ich arbeite gern bei der Firma, weil *die Kollegen sehr nett sind*.

1 Ich arbeite gern selbständig, weil _____

2 Die Arbeit gefällt mir nicht, weil _____

3 Besprechungen mag ich nicht, weil _____

4 Ich mache gern Kundenbesuche, weil _____

5 Ich mache gern Geschäftsreisen, weil _____

2 Gefällt Ihnen Ihre Arbeit? Warum? Warum nicht? Schreiben Sie Gründe.

C Personenbeschreibungen

Setzen Sie ein passendes Adjektiv ein. Kennen Sie jemanden, zu dem die Beschreibung paßt?

ehrigzig zugänglich sympathisch gelassen einsatzbereit

1 Er ist ein sehr angenehmer Mensch, alle Kollegen mögen ihn. Er ist _____

2 Sie denkt nur an Erfolg, sie möchte in allem die Beste sein. Sie ist _____

3 Sie ist immer dabei, wenn viel Arbeit da ist, sie versucht nicht, um die Arbeit herumzukommen. Sie ist _____

4 Man kann immer zu ihm gehen, wenn man ein Problem hat oder Rat braucht.

Er ist _____

5 Sie hat immer gute Laune, sie regt sich nie über Kleinigkeiten auf. Sie ist sehr _____

Erweitern Sie Ihren Wortschatz!

Die folgenden Übungen sollen Ihnen helfen, die Wörter aus **KAPITEL 4** zu wiederholen und Ihren Wortschatz zu erweitern.

A Präpositionen

Setzen sie die richtigen Präpositionen ein: *an/aus/über/mit/um*

- 1 Der Bereich Personal besteht _____ den Abteilungen Personalverwaltung und Ausbildung.
- 2 Die Konstruktionsabteilung befaßt sich _____ der Entwicklung von Prototypen.
- 3 Frau Kern kümmert sich _____ die Aufträge.
- 4 Im Moment arbeitet sie _____ einem Auftrag von der Firma Braun.
- 5 Sie muß oft mit Kunden _____ Preise verhandeln.

B Definitionen

Welche Wörter passen zu den folgenden Erklärungen? Setzen Sie richtig ein.

Gleitzeit Überstunden Gehalt Feiertag Vorschuß Feierabend

- 1 _____ sind Arbeitsstunden, die man zusätzlich zur normalen Arbeitszeit macht.
- 2 Die _____ ist ein System, bei dem die Beschäftigten den Beginn und das Ende der Arbeitszeit selbst bestimmen können.
- 3 _____ bedeutet das Ende der täglichen Arbeitszeit, also der Dienstschluß.
- 4 Das _____ ist das Geld, das ein Angestellter für seine Arbeit bekommt.
- 5 Ein _____ ist ein Tag, an dem in einem Land nicht gearbeitet wird.
- 6 Ein _____ ist eine Summe Geld, die man als Teil eines Gehalts oder Honorars im voraus bekommt.

C Wortpartner

Setzen Sie ein passendes Verb in der richtigen Form in die Sätze ein.

A: Worin besteht Ihre Arbeit als Sekretärin?

B: Ich muß die Korrespondenz (1) _____ und die Ablage (2) _____.

Bei Sitzungen (3) _____ ich das Protokoll. Manchmal (4) _____ ich Besucher.

Zu meinen Aufgaben gehört auch, Geschäftsreisen für meinen Chef zu (5) _____.

D Eigenschaften beschreiben

Welche Adjektive kann man benutzen, um Leute oder Maschinen zu beschreiben? Welche Adjektive passen für beide? Ordnen Sie die Wörter in drei Gruppen.

tüchtig rationell hilfsbereit preiswert aggressiv teuer langsam
zuverlässig kompliziert rational sympathisch benutzerfreundlich

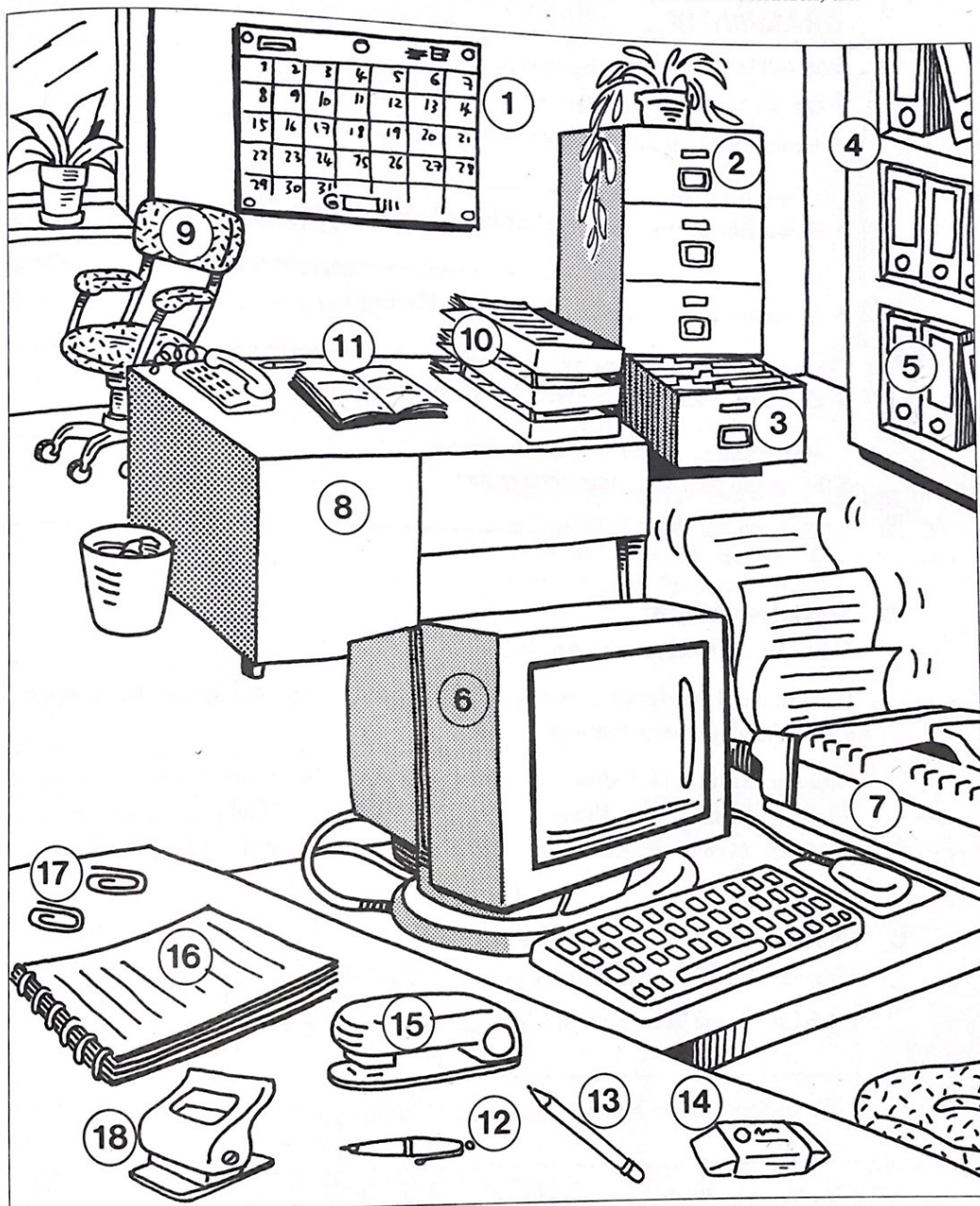
Leute

Maschinen

beide

E Im Büro

Sehen Sie sich das Bild an. Schreiben Sie die Ziffern neben die Wörter in der Liste unten.
Dann kreuzen Sie die Gegenstände, die Sie jeden Tag im Büro/bei der Arbeit benutzen, an.



- | | | |
|--------------------|--------------------|----------------------|
| — die Ablage | — die Heftklammern | — das Regal |
| — der Aktenordner | — die Heftmaschine | — der Schreibtisch |
| — der Aktenschränk | — der Kuli | — die Schublade |
| — der Bleistift | — der Locher | — der Stuhl |
| — der Computer | — der Notizblock | — der Terminkalender |
| — der Drucker | — der Radiergummi | — der Wandkalender |

Test 2 (Kapitel 3 und 4)

GRAMMATIK

A Das Perfekt

Schreiben Sie Sätze im Perfekt. (2 Punkte pro richtiger Antwort.)

1 Heute Abend machen wir einen Stadtbummel. (Gestern/ins Kino/gehen)

2 Dieses Jahr fahren wir nach Schweden in Urlaub. (Letztes Jahr/in die Schweiz)

3 Ich wohne jetzt in Münster. (Bis 1993/in Hannover)

4 Dieser Fisch schmeckt mir nicht besonders. (Die Ente/gestern/besser)

5 Er kommt jetzt oft zu spät. (Früher/nie)



B Adjektivendungen

Setzen Sie die Adjektivendungen ein.

Essen ist die (1) viertgrößt__ Stadt Deutschlands und liegt im Ruhrgebiet. Essen ist eine (2) alt__, auch kulturell (3) bemerkenswert__ Stadt.

Heute ist Essen ein (4) bedeutend__ Industriezentrum. Das (5) bekanntest__ Unternehmen ist das (6) groß__ Stahlwerk von Krupp. 1811 wurde der (7) klein__ Gußstahlbetrieb von Friedrich Krupp gegründet. Auch heute noch ist die Firma Krupp ein für Essen (8) wichtig__ Arbeitgeber.



C Nebensätze mit *wenn* oder *weil*

Verbinden Sie die Sätze mit *wenn* oder *weil*. (2 Punkte pro richtiger Antwort.)

1 Ich kann heute leider nicht ins Kino gehen. Ich muß Überstunden machen.

2 Sie arbeiten ein Jahr hier. Sie bekommen 13 Monatsgehälter.

3 Sie haben ein Problem mit der Maschine. Rufen Sie unseren Kundendienst an.

4 Die Mitarbeiterzahl ist gefallen. Wir haben eine Firma verkauft.



D Komparativ und Superlativ

Setzen Sie ein passendes Adjektiv oder Adverb ein.

- 1 In Deutschland ist die Arbeitswoche _____ als in Japan.
- 2 In welchen europäischen Ländern kann man _____ verdienen?
- 3 In Skandinavien verdient man _____ als in Portugal.
- 4 Sind die Lebenskosten in Deutschland so _____ wie in Skandinavien?
- 5 Was ist der _____ Sport in Deutschland?

5

SPRECHINTENTIONEN

E Eine Einladung ins Restaurant

Welche Antwort paßt? Kreuzen Sie an.

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">1 Darf ich Sie zum Essen einladen?
a) Ja, bitte.
b) Gern, das ist sehr freundlich von Ihnen.
c) Ja, das geht.2 Hätten Sie Freitag abend Zeit?
a) Ja, das wäre nett.
b) Ja, sehr gern.
c) Ja, da habe ich noch nichts vor. | <ol style="list-style-type: none">3 Essen Sie gern chinesisch?
a) Nicht besonders.
b) Das geht leider nicht.
c) Das paßt mir leider nicht.4 Können Sie mir eine Vorspeise empfehlen?
a) Die Hühnerbrühe für den Herrn.
b) Der Rehrücken ist eine Spezialität des Hauses.
c) Ich empfehle Ihnen den Feldsalat. |
|--|--|

4

F Gefallen ausdrücken

Setzen Sie ein: *gefallen* oder *mögen* und *gern* oder *lieber*

A: Was (1) _____ Ihnen am besten an Ihrer Arbeit?

B: Die Arbeit ist interessant, und ich arbeite (2) _____ selbständig. Nur die langen Arbeitsstunden (3) _____ ich nicht besonders, denn ich gehe (4) _____ aus.

A: Würden Sie (5) _____ bei einer anderen Firma arbeiten?

B: Nein, das Arbeitsklima hier (6) _____ mir sehr, und ich (7) _____ eigentlich alle Kollegen. Und ich glaube die meisten (8) _____ mich auch!

8

WORTSCHATZ

G Im Büro

Welches Verb paßt nicht? Streichen Sie durch.

- 1 einen Auftrag bestätigen / bezahlen / geben / bekommen
- 2 einen Kunden betreuen / beraten / einladen / bestellen
- 3 ein Angebot reklamieren / erstellen / machen / annehmen
- 4 eine Anfrage beantworten / entgegennehmen / bearbeiten / liefern
- 5 einen Bericht schreiben / entwickeln / schicken / lesen
- 6 ein Kollege ist nett / erstklassig / sympathisch / zuverlässig
- 7 die Arbeit ist höflich / interessant / abwechslungsreich / langweilig

7

50 Gesamtpunktzahl

5 Am Telefon

5.1

A Wortbildung

1 Bilden Sie neue Wörter, die mit Telefonieren zu tun haben, mit den Wörtern aus A und B.

A

vor
an
durch
neben
aus

B

das Land
die Wahl
der Ruf
der Schluß
die Stelle

_____	_____
_____	_____
_____	_____

2 Welche von diesen Wörtern kann man mit dem Wort *Telefon* verbinden?
Benutzen Sie Ihr Wörterbuch.

die Nummer
die Anlage
der Bericht

die Karte
die Zelle
die Auskunft

die Ankunft
das Gespräch
der Teilnehmer

das Netz
der Schluß
das Buch

<u>die Telefonnummer</u>	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

B Wortschatz

Ergänzen Sie die Dialoge. Wählen Sie passende Wörter aus Übung A.

1 A: Kennen Sie die Nummer der Firma Teichmann?

B: Nein, am besten rufen Sie die _____ an.

2 A: Können Sie mir die _____ von Hamburg geben?

B: 040.

3 A: Der _____ ist besetzt. Wollen Sie warten?

B: Nein danke, ich rufe später wieder an.

4 A: Entschuldigen Sie, gibt es hier in der Nähe eine öffentliche _____?

B: Ja, gleich hier um die Ecke ist eine.

5 A: Entschuldigen Sie, kann ich hier eine _____ kaufen?

B: Nein, hier leider nicht, am besten gehen Sie zur Post.

Telekom für Sie: Sonderdienste

	Polizei/Notruf	1 10
	Feuerwehr/ Rettungsleitstelle	1 12
	Telekom Direkt.....	0 11 13
	(Ihr Ansprechpartner für Fragen, Probleme und Anregungen)	
	Telefonauskunft	
	Inland	0 11 88
	Ausland	0 01 18
	Telefonaufträge	
	Benachrichtigungs-, Erinnerungs- und Weckaufträge.....	
	(Für bestimmte Ortsnetzbereiche nehmen wir auch Abwesenheitsaufträge an.)	
		0 11 41
	Vom Operator vermittelte Telefonverbindungen (Fernamt)	
	Inland	0 10
	Ausland	0 01 10
	Konferenzverbindungen, Bestellung per Telefon	01 30 01 61
	Konferenzverbindungen, Bestellung per Telefax	01 30 01 62
	Dolmetscher-Service, Bestellung per Telefon	01 30 01 16
	Dolmetscher-Service, Bestellung per Telefax	01 30 01 17
	Telegramme	
	Aufgabe per Telefon	0 11 31
	Aufgabe per Telefax	0 11 36
	Telekom Service-Leistungen (Störungsdienst)	
	Kabelanschluß, Ton- und Fernseh- rundfunk	0 11 74
	Telefon, Bildschirmtext	0 11 71
	Telex, Datendienste, Telefax	0 11 72

Telekom für Sie: Telefonansagen

	Kultur	
	Gedichte und Kurzprosa	01 15 10
	Kino- und Theaterprogramme	0 11 51
	Lotterien	
	Fußballtoto	0 11 61
	Klassenlotterien	01 16 07
	Pferdetoto und Rennsportergebnisse	0 11 52
	Zahlenlotto/Rennquintett	0 11 62
	Nachrichten	
	Börse Inland	0 11 68
	Börse Ausland	01 16 08
	Lokalnachrichten für Blinde	0 11 55
	Tagesthemen (Telefon-Nachrichtendienst)	0 11 65
	Sport	0 11 63
Tips	Tips	
	ADAC-Verkehrsservice	0 11 69
	Aktuelles aus dem Gesundheitswesen	01 15 02
	Dienstbereite Apotheken	01 15 00
	Fernsehprogramme	01 15 03
	Information Telekom	01 16 05
	Kochrezepte	0 11 67
	Sonderansagen	0 11 66
	Stellenangebote des Arbeitsamtes	01 15 01
	Veranstaltungskalender	01 15 16
	Verbraucher- und Einkaufstips	01 16 06
	Witterungshinweise für die Landwirtschaft/Pflanzenschutz	0 11 54
	Zeitanzeige	0 11 91
	Fahrplanhinweise Fernverkehr – Abfahrtszeiten der Züge	
	0.00 – 11.00 Uhr	01 15 31
	11.00 – 17.00 Uhr	01 15 32
	17.00 – 24.00 Uhr	01 15 33

C Telefon-Sonderdienste und Telefonansagen

Welche Nummer rufen Sie an, wenn ...

- 1 Sie einen Autounfall melden möchten? _____
- 2 Sie eine Telefonnummer im Inland brauchen? _____
- 3 Sie sich wecken lassen möchten? _____
- 4 Sie einen Dolmetscher brauchen? _____
- 5 Sie sich über Abendveranstaltungen informieren möchten? _____
- 6 Sie wissen möchten, wann der letzte Zug nach Hamburg fährt? _____
- 7 Sie wissen möchten, wie spät es ist? _____
- 8 Sie die Resultate der Fußball Bundesliga wissen wollen? _____

A Dialog: Am Telefon

Ordnen Sie die Wörter zu sinnvollen Sätzen oder Fragen und vervollständigen Sie dann den Dialog.

wann / erreichen / ich / ihn / kann	ausrichten / ich / etwas / kann
sprechen / ich / Herrn Krause / möchte	muß / persönlich / ihn / sprechen / ich
Moment / Platz / er / an / im / seinem / ist / nicht	
Stunde / einer / es / probieren / Sie / in / wieder / halben	

A: Firma Hübner, guten Tag.

B: Guten Tag, hier spricht Bauer von der Firma Forsbach. (1) _____

A: Ah, Frau Bauer! Es tut mir leid, aber (2) _____

B: (3) _____ ?

A: Das weiß ich leider nicht. (4) _____ ?

B: Nein, danke, (5) _____

A: Also, (6) _____

B: Ist gut. Vielen Dank, auf Wiederhören.

B Nur oder erst?

Setzen Sie ein: *nur* oder *erst*

- 1 Das Zimmer ist billig, es kostet _____ DM 40,- pro Nacht.
- 2 Herr Baum ist _____ ab 11.00 Uhr im Büro.
- 3 Wir können leider _____ übermorgen liefern.
- 4 Können Sie wechseln? Ich habe leider _____ einen Fünzigmarkschein.
- 5 Wir wohnen _____ seit einem Jahr in Frankfurt.

C Indirekte Fragen

Sie sind neu in der Firma und müssen Ihren Kollegen viele Fragen stellen.
Machen Sie aus den direkten Fragen indirekte Fragen, z.B.:

Wann kommt Herr Pfeifer zurück? Wissen Sie, *wann Herr Pfeifer zurückkommt?*

- 1 Wie heißt der Vertriebsleiter?

Wissen Sie, _____ ?

- 2 Wann fängt der Einführungskurs an?

Können Sie mir sagen, _____ ?

- 3 Wie funktioniert diese Maschine?

Können Sie mir zeigen, _____ ?

- 4 Wer hat diesen Auftrag bearbeitet?

Wissen Sie, _____ ?

- 5 Arbeitet Herr Stern im Versand?

Wissen Sie, _____ ?

5.3

A Fragen und Antworten

Welche Antwort paßt zu welcher Frage?

- | | |
|---|---|
| 1 Mit wem spreche ich am besten über eine Bestellung? | a) Einen Augenblick, ich verbinde. |
| 2 Können Sie mich mit der Buchhaltung verbinden? | b) Nein, da sprechen Sie am besten mit Frau Bloch. Ich verbinde Sie weiter. |
| 3 Ist das der Kundendienst? | c) Geben Sie mir die Bestellnummer, bitte. |
| 4 Sind Sie für Aufträge zuständig? | d) Mit Herrn Rauch. Der kümmert sich um Aufträge. |
| 5 Ich möchte eine Lieferung reklamieren. | e) Ja, worum handelt es sich, bitte? |

B Präpositionen

Setzen Sie die Präpositionen ein: *vor/für/um/wegen/mit/im/am/von/zu*

A: Guten Tag, mein Name ist Behrens. Ich rufe an (1) _____ einer Rechnung.

(2) _____ wem kann ich darüber sprechen?

B: Ich verbinde Sie (3) _____ Frau Stoß, die ist (4) _____ die Buchhaltung zuständig.

C: Guten Tag, Stern (5) _____ Apparat.

A: Guten Tag, hier spricht Behrens, (6) _____ der Firma Seizinger. Ich möchte Frau Stoß sprechen.

C: Frau Stoß ist leider (7) _____ Moment nicht da. Sie kommt erst (8) _____ dreizehn Uhr zurück. (9) Wor_____ geht es denn? Vielleicht kann ich Ihnen helfen?

A: Ich habe eine Frage (10) _____ einer Rechnung, die wir (11) _____ zwei Tagen erhalten haben. Ich glaube, irgendwo ist ein Fehler passiert.

C: (12) Da_____ bin ich eigentlich nicht verantwortlich, da reden Sie doch am besten (13) _____ Frau Stoß.

A: OK, dann rufe ich (14) _____ Nachmittag wieder an. Auf Wiederhören.

C Wortbildung

Wie kann man diese Sätze anders sage? Bilden Sie aus den **fettgedruckten** Verben passende Substantive, z.B.:

Können Sie uns diese Artikel **anbieten**? Können Sie uns ein *Angebot* für diese Artikel machen?

1 Können Sie unseren Auftrag schriftlich **bestätigen**?

Können Sie eine schriftliche _____ unseres Auftrags schicken?

2 Wir haben vor zwei Wochen bei Ihnen Ersatzteile **bestellt**.

Wir haben vor zwei Wochen bei Ihnen eine _____ über Ersatzteile aufgegeben.

3 Ich möchte eine Lieferung **reklamieren**.

Es geht um die _____ einer Lieferung.

4 Sie haben unsere letzte Rechnung noch nicht **bezahlt**.

Wir warten auf die _____ unserer letzten Rechnung.

A Präpositionen mit dem Dativ

Die folgenden Personen sind aus verschiedenen Gründen nicht erreichbar.
Setzen Sie die richtigen Präpositionen ein und die Endungen, z.B.:

Frau Meier ist diese Woche *im* Urlaub. Herr Becker ist nicht *an* seinem Platz.

- 1 Herr Tauber ist heute nicht _____ Büro.
- 2 Herr Stock ist _____ ein _____ Kunden zusammen.
- 3 Herr Schnell ist _____ ein _____ Besprechung _____ d _____ Geschäftsführer.
- 4 Frau Leitner ist _____ Mittagessen.
- 5 Frau Reisinger ist _____ Geschäftsreise _____ d _____ Schweiz.
- 6 Frau Doliwa ist nicht _____ ihr _____ Platz.
- 7 Herr Fischer arbeitet nicht mehr _____ d _____ Firma.

B Dialog: Eine Nachricht hinterlassen

Vervollständigen Sie den Dialog.

A: Guten Tag, hier Berger. (1) _____ ?

B: Herr Schneider ist leider (2) _____

A: Wie lange dauert die?

B: Die könnte den ganzen Vormittag dauern. (3) _____ ?

A: Ja, bitte. Ich bin morgen in Hamburg und möchte Herrn Schneider gern besuchen.

(4) _____ , um einen passenden Termin zu vereinbaren? Ich bin bis 17.00 Uhr im Büro.

B: (5) _____ ?

A: Ich glaube schon, aber ich gebe sie Ihnen noch mal durch: 67 90 12.

B: In Ordnung, Herr Berger, (6) _____

C Sätze mit daß

Richten Sie die Nachricht in Übung B Ihrem Chef aus.

Herr Berger hat angerufen. Er sagt, daß er _____
und daß er _____. Er möchte, daß Sie
_____, um _____
_____. Er ist _____.

Erweitern Sie Ihren Wortschatz!

Die folgenden Übungen sollen Ihnen helfen, die Wörter aus **KAPITEL 5** zu wiederholen und Ihren Wortschatz zu erweitern.

A Wer sagt was?

1 Welche von diesen Sätzen würde man als Anrufer benutzen und welche, wenn man angerufen wird? Kreuzen Sie an (x).

	der Anrufer	der Angerufene
1 Können Sie mich mit dem Kundendienst verbinden?	☐	☐
2 Er ist im Moment nicht da.	☐	☐
3 Der Anschluß ist leider besetzt. Wollen Sie warten?	☐	☐
4 Rufen Sie in einer halben Stunde zurück.	☐	☐
5 Spreche ich mit Frau Riedl?	☐	☐
6 Worum geht es?	☐	☐
7 Ich probiere es später.	☐	☐
8 Kann ich etwas ausrichten?	☐	☐
9 Ich stelle Sie durch.	☐	☐
10 Es handelt sich um eine Rechnung.	☐	☐
11 Wann ist er zu erreichen?	☐	☐
12 Nein, Sie haben die falsche Nummer gewählt.	☐	☐

2 Welche Sätze passen zusammen? Z.B.:

Anrufer: Können Sie mich mit dem Kundendienst verbinden?

Angerufener: Ich stelle Sie durch.

B Wortpartner

Welche Wörter passen zusammen?

- | | |
|----------------------------|-----------------|
| 1 eine Telefonnummer | a) erbitten |
| 2 den Wählton | b) hinterlassen |
| 3 einen Besprechungstermin | c) erfragen |
| 4 eine Lieferung | d) auflegen |
| 5 eine Nachricht | e) abwarten |
| 6 den Hörer | f) reklamieren |

C Wortfamilien

Schreiben sie die Substantive auf, die man von diesen Verben bilden kann.

NB Meistens gibt es mehrere Möglichkeiten! Z.B.:

bestellen *die Bestellung, der Besteller*

- | | |
|---------------|-------|
| 1 anrufen | _____ |
| 2 wählen | _____ |
| 3 sprechen | _____ |
| 4 beantworten | _____ |
| 5 notieren | _____ |

D Leseverstehen: Wörter aus dem Kontext erraten

- 1 Lesen Sie den Text aus dem deutschen Telekom-Buch. Können Sie die Bedeutung der unterstrichenen Wörter aus dem Kontext erraten? Überprüfen Sie Ihre Antworten mit dem Wörterbuch.

Telefonkarten und ein immer dichteres Netz öffentlicher Kartentelefone machen es möglich: bargeldlos telefonieren, ohne Probleme mit dem passenden Kleingeld.

Die Telekom bietet zwei verschiedene Kartentypen an: Die Telefonkarte mit Guthaben und die Karte zur Abbuchung, die Telekarte.

Telefonkarten mit Guthaben gibt es mit 40 Tarifeinheiten für DM 12,00 und mit 200 Einheiten für DM 50,00. Die verfügbaren Tarifeinheiten sind als Daten in einem Mikrochip auf der Karte gespeichert. Die jeweils verbrauchten Einheiten werden vom Guthaben abgebucht, bis die Karte entwertet ist.

Die Telekarte ist eine individuelle »Dauerkarte«. Sie können so oft und so lange telefonieren, wie Sie wollen. Die geführten Telefonate werden am Monatsende verrechnet und von Ihrem Konto abgebucht. Zum Schutz vor Mißbrauch ist im Mikrochip Ihrer Telekarte eine persönliche Identifikationsnummer (PIN) gespeichert; sie muß vor jedem Gespräch eingegeben werden. Bei dreifacher Falscheingabe der PIN wird die Karte automatisch und kostenfrei gesperrt.

Den Verlust der Karte melden Sie bitte sofort unter der Rufnummer 0911/22 22 28.



- 2 Wählen Sie 3 - 5 Wörter aus dem Text, die Sie wichtig finden und lernen möchten. Schreiben Sie die Wörter auf kleine Karten (s. Arbeitsheft Seite 17/18).

6 Planen und Reservieren

6.1

A Ein Geschäftsbrief

- 1 Lesen Sie den Brief an das Verkehrsamt Köln. Welches Informationsmaterial möchte sich der Absender schicken lassen?

1 — 3 — 4 — 5 — 6 — 7 —	Franz Stifter Lange Gasse 35 1238 Wien Verkehrsamt der Stadt Köln Unter Fettenhennen 19 50667 Köln Sehr geehrte Damen und Herren, wir möchten unsere jährliche Firmenkonzferenz gern in Ihrer Stadt abhalten und suchen ein geeignetes Hotel in ruhiger Lage am Stadtrand. Könnten Sie mir bitte ein Hotelverzeichnis und einen Veranstaltungskalender für Mai zuschicken? Außerdem planen wir einen Tagesausflug in die nähere Umgebung Kölns. Ich wäre Ihnen dankbar, wenn Sie mir auch darüber entsprechendes Informationsmaterial besorgen könnten, sowie eine Liste von Busunternehmen. Mit freundlichen Grüßen Franz Stifter Franz Stifter 17.01.19--	2 —
--	--	-----

- 2 Schreiben Sie die richtigen Ziffern neben diese Erklärungen.

- | | |
|---|---|
| — a) Anschrift des Empfängers | — e) Unterschrift des Absenders |
| — b) Schlußformel | — f) Name und Anschrift des Absenders |
| — c) Anrede, wenn der Name des Empfängers nicht bekannt ist | — g) Nach einem Komma hat das erste Wort einen Kleinbuchstaben. |
| — d) Datum | |

- 3 In einem Geschäftsbrief ist es wichtig, höflich zu sein. Unterstreichen Sie die Sätze im Brief, die folgendes bedeuten:

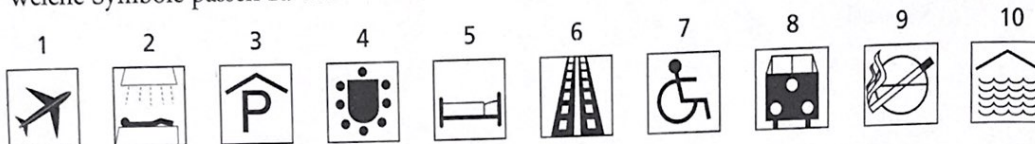
- 1 Schicken Sie mir ein Hotelverzeichnis zu.
- 2 Besorgen Sie mir entsprechendes Informationsmaterial.

B Einen Brief schreiben

Sie machen einen Kundenbesuch in Köln oder Stuttgart. Sie möchten Ihre Geschäftsreise mit einem zweitägigen Kurzurlaub verbinden. Schreiben Sie einen ähnlichen Brief an das Verkehrsamt und bitten Sie um entsprechende Informationen.

A Wortschatz: Hoteleinrichtungen

Welche Symbole passen zu welchen Wörtern?



- | | |
|----------------------------------|-----------------------------|
| __ a) Bettenanzahl | __ f) Nahe Autobahn |
| __ b) Solarium | __ g) Hallen-Schwimmbad |
| __ c) Nichtraucherzimmer | __ h) Nahe Flughafen |
| __ d) Parkhaus/Tiefgarage | __ i) Konferenzräume |
| __ e) Öffentliche Verkehrsmittel | __ j) Behindertenfreundlich |

B Wortschatz: Adjektive

Man kann folgende Adjektive benutzen, um ein Hotel zu beschreiben. Welche Adjektive passen zu welchen Punkten?

bebaglich	international	gemütlich	komfortabel	aufmerksam
verkehrsgünstig	professionell	stimmungsvoll	ruhig	angenehm
individuell	zentral	regional	modern	exklusiv
reichhaltig	freundlich	erstklassig	zeitgemäß	stilvoll

- | | |
|-----------------------|-------|
| 1 die Lage | _____ |
| 2 die Ausstattung | _____ |
| 3 die Atmosphäre | _____ |
| 4 die Küche/das Essen | _____ |
| 5 der Service | _____ |

C Adjektivendungen

Lesen Sie den Text und setzen Sie passende Adjektive aus Übung B in der richtigen Form ein. Benutzen Sie jedes Adjektiv nur einmal.

Unser (1) _____ Haus im Villenstil ist besonders (2) _____ gelegen, nicht weit von der Autobahnkreuz Aachen in Richtung Lüttich und nur wenige Autominuten zum Zentrum der Kurstadt Aachen.

Die 45 (3) _____ Gästezimmer sind mit Bad/Dusche und WC, Telefonanschluß, Kabelfernsehen und Minibar ausgestattet.

Zwei Konferenzräume mit (4) _____ Tagungstechnik bieten Platz für 60 Teilnehmer.

Unser Hotel-Restaurant bietet eine (5) _____ Küche mit (6) _____ Frühstücksbuffet.

In der (7) _____ Bar werden den ganzen Tag (8) _____ Spezialitäten serviert.

Im Sommer können Sie den Abend in (9) _____ Atmosphäre auf der großen Terrasse verbringen.

Im Untergeschoß des Hauses befindet sich ein (10) _____ Fitnesscenter mit Sauna, Solarium und Whirlpool.

Mit einem (11) _____, (12) _____ Service sorgen wir dafür, daß Ihr Aufenthalt richtig zu einem Ereignis wird.

A Präpositionen

Setzen Sie die Präpositionen ein: *von/zum/nach/über*

- 1 Ich möchte mich _____ Kongreß-Hotels in Köln erkundigen.
- 2 Können Sie mir einige Informationen _____ Ihr Hotel und die Konferenzeinrichtungen geben?
- 3 Wie weit ist Ihr Hotel _____ der Stadtmitte entfernt?
- 4 Darf ich einige Fragen _____ Ihren Preisen stellen?
- 5 Ist die Konferenzpauschale abhängig _____ der Teilnehmerzahl?

B Superlativformen

1 Lesen Sie die Kleinanzeigen unten. Was bedeuten diese Abkürzungen?

- | | | |
|--------------|--------------|-------------|
| 1 B = _____ | 4 Zi = _____ | 6 P = _____ |
| 2 EZ = _____ | 5 Du = _____ | 7 G = _____ |
| 3 DZ = _____ | | |

Hotel Gloria, in ruhiger Lage am Stadtrand, 15 S-Bahn-Minuten zur Innenstadt, 90 B, EZ mit Frühstück DM 75,- bis 85,-, DZ DM 150,- bis 160,-, alle Zi mit Bad oder Du, WC und Tel, Tagungsräume für 60 Personen, gutbürgerliche Küche, hauseigener P.

Hotel Krone, 110 B, EZ mit Frühstück DM 120,-, DZ DM 220,-, alle Zi mit Bad, Du, WC, Tel und Farb-TV, Tagungsräume für 40 - 100 Personen, erstklassige Küche, besonders für Wildspezialitäten bekannt, überdachte Terrasse, Bierkeller, 2 U-Bahn Stationen vom Zentrum, Parkgarage 5 Min.

Hotel Hirsch, sehr ruhige Lage am Waldrand, Blick über den See, Busverbindung (20 Min) in die Stadt, 85 B, EZ mit Frühstück DM 90,-, DZ DM 170,-, alle Zi mit Bad oder Du, WC und Tel, 3 Tagungsräume bis 80 Personen, Fitnessraum mit Sauna, Solarium, Schwimmbad, gemütlicher Aufenthaltsraum mit Bar und TV, gutbürgerliche Küche, Hunde willkommen, G, großer P.

2 Vergleichen Sie die Hotels. Setzen Sie die Superlativformen der Adjektive ein und beantworten Sie die Fragen.

- 1 Welches Hotel ist am billigsten (billig)? _____
- 2 Welches Hotel hat die _____ (viel) Betten? _____
- 3 Welches Hotel hat die _____ (groß) Tagungskapazität? _____
- 4 Von welchem Hotel ist man am _____ (schnell) im Zentrum? _____
- 5 Welches Hotel hat die _____ (schön) Lage? _____
- 6 Welches Hotel bietet die _____ (gut) Küche? _____
- 7 Welches Hotel hat das _____ (umfangreich) Freizeitangebot? _____

A Das Datum

Schreiben Sie das Datum in Worten, z.B.:

Heute ist der *dreizehnte Oktober*. (13.10.)

- 1 Heute ist der _____ (3.6.)
- 2 Hätten Sie am _____ (16.3.) Zeit?
- 3 Ich bin vom _____ bis zum _____
(21. - 25. 7.) im Urlaub.
- 4 Treffen wir uns am Freitag, dem _____ (7.5.)

B Konjunktionen: weil, da oder denn?

Wählen Sie einen passenden Grund aus dem Kasten und verbinden Sie die Sätze mit *weil, da* oder *denn*. **NB** Beachten Sie die Stellung des Verbs!

Ich hatte eine Panne auf der Autobahn.
Wir haben im Moment Probleme mit der Produktion.
Es ist etwas dazwischen gekommen.
Ich finde die Kollegen sehr nett.
Der Computer funktioniert nicht.

- 1 Ich muß meinen Termin leider absagen, denn _____
- 2 Ich konnte Herrn Schmidt gestern leider nicht besuchen, da _____

- 3 Ich kann Ihre Auftragsnummer im Moment nicht finden, weil _____
- 4 Wir können den Liefertermin leider nicht einhalten, weil _____

- 5 Ich arbeite gern bei der Firma, denn _____

C Dialog: Einen Termin vereinbaren

Herr Schröder möchte mit Frau Ressel über die Probleme mit der neuen Serie sprechen. Er ruft sie an, um einen Termin zu vereinbaren. Sehen Sie sich die beiden Terminkalender rechts an und bilden Sie einen Dialog mit Hilfe dieser Stichwörter.

S: Guten Tag / müssen unbedingt über ... / Termin/diese Woche/vereinbaren?

R: diese Woche/zu beschäftigt / nächste Woche besser / Montag vormittag?

S: schlecht, weil schon zwei Besprechungen / Mittwoch oder Donnerstag?

R: nicht möglich, denn ... / Freitag nachmittag?

S: Nein, da ist ... / Moment! / erster Termin am Montag/10.00 Uhr / davor treffen? / 8.30 Uhr/zu früh?

R: Nein ...

S: Gut / treffen/Montag ... / Auf Wiederhören.

Herrn Schröders Terminkalender:



JANUAR

Montag
23

10.00 Uhr Hr. Biele
11.30 Uhr Fr. Ritter
14.00 Uhr Abteilungsbesprechung

Dienstag
24

Abfahrt Hamburg 8.10 Uhr

Mittwoch
25

Hrn. Takemitsu abholen, 14.45 Uhr

4. Woche

Donnerstag
26

Betriebsbesichtigung m. Hr. Takemitsu,
Mittagessen

Freitag
27

15.00 Uhr Betriebsratsitzung

Samstag
28

Sonntag
29

Frau Ressels Terminkalender:



JANUAR

Montag
23

Mittagessen mit Hr. Lauter

Dienstag
24

10.20 Uhr Besprechung mit Hr. Blei
14.30 Besuch bei Firma Schlegel

Mittwoch
25

Messe Düsseldorf

4. Woche

Donnerstag
26

Messe Düsseldorf

Freitag
27

9.00 Uhr Verkaufsbesprechung

Samstag
28

Sonntag
29

A Dialog: Eine Zimmerreservierung

Frau Hauser von der Firma Meier ruft das Rega Hotel in Stuttgart an, um eine Zimmerreservierung zu machen. Sie braucht zwei Einzelzimmer und zwei Doppelzimmer mit Bad oder Dusche. Der Anreisetag ist der 8.6. und der Abreisetag ist der 10.6. Vervollständigen Sie das Gespräch unten mit Hilfe der Informationen im Hoteltarif.

 REGA HOTEL STUTTGART

Ludwigstraße 18-20
D-70176 Stuttgart
Telefon 07 11/ 61 93 4-0
Telefax 07 11/ 61 93 4-77

TARIF STAND 11/94

ZIMMERANZAHL: 60

ANZAHL DER BETTEN: 112

Alle Zimmer mit Bad oder Dusche, WC,
Farbfernsehgerät, Radio, Telefon, Minibar

EINZELZIMMER	DM 175,- / 195,-
DOPPELZIMMER	DM 220,- / 235,-
Hauseigene TIEFGARAGE pro Tag	DM 7,-

Frühstücksbüfett, 15 % Bedienung und die gesetzliche Mehrwertsteuer sind im Endpreis enthalten.

S S-Bahnanschluß Feuersee 5 Gehminuten vom Hotel
Wir freuen uns auf Ihren Besuch und wünschen einen angenehmen Aufenthalt.

A: Rega Hotel Stuttgart, guten Tag!

B: Guten Tag, hier _____
Ich brauche _____ und _____
in der _____ Juniwoche. Haben Sie da _____?

A: Moment, ich sehe nach ... Ja, _____

B: Gut. Und _____?

A: Einzelzimmer kosten _____ Mark pro Nacht, Doppelzimmer _____

B: Aha. Sind diese Preise _____?

A: Ja, das Frühstücksbüfett _____

B: Gut. Und _____?

A: Ja, alle Zimmer sind mit Bad oder Dusche und WC ausgestattet.

B: _____? Zwei Gäste werden nämlich mit dem Auto ankommen.

A: _____

B: OK. Dann möchte ich also _____
vom _____ bis zum _____ Juni reservieren.

A: _____, bitte?

B: Auf den Namen Meier, das ist der Firmenname. Die Namen der Gäste kann ich Ihnen jetzt noch nicht bekanntgeben. Können Sie mir die Reservierung _____?

A: Natürlich, Frau Hauser, das mache ich noch _____

B: Noch eine Bitte. _____?

A: Am besten schicke ich Ihnen unsere Broschüre, Frau Hauser. Drin ist ein Innenstadtplan, auf dem die Lage unseres Hotels markiert ist. Was ist Ihre Adresse?

B: Die Adresse ist ...

B Präpositionen mit dem Genitiv

Setzen sie die richtigen Formen der Artikel und der Substantive ein.

- 1 Ich rufe wegen _____ (die Konferenz) im nächsten Jahr an.
- 2 Das Hotel liegt etwas außerhalb _____ (die Stadt).
- 3 Wir sind während _____ (die Messe) schon völlig ausgebucht.
- 4 Ich brauche ein Einzelzimmer anstatt _____ (ein Doppelzimmer).
- 5 Trotz _____ (die Zentrums Lage) sind alle Zimmer absolut ruhig.

C Ein Hotelmeldeschein

Wenn man in einem Hotel übernachtet, muß man sich am Tag der Ankunft anmelden.
Füllen Sie den Meldeschein mit Ihren Angaben aus.

Meldeschein der Beherbergungsstätten

Registration form of hotels and lodgings/Déclaration d'arrivée

Rechtsgrundlage für die Erhebung der nachfolgend aufgeführten Daten sind
§§ 23 und 24 des Meldegesetzes vom 11. April 1983 (GBl. S. 117)

Gast/Guest/Client	Begleitender Ehegatte/Accompanying spouse/Conjoint accompagnant
Tag der Ankunft Date of arrival/date d'arrivée	
Tag der voraussichtlichen Abreise Anticipated date of departure/Date probable de départ	
Familienname (ggf. auch abweichende früh. Familiennamen, z. B. Geburtsnamen) Surname (including former surname, or name at birth) Nom de famille (event. noms de famille antérieurs, p.ex. nom de naissance)	
Vornamen (nur Rufnamen) Christian name (first name only) Prénom (uniquement prénom usuel)	
Geburtsdatum Date of birth/Date de naissance	
Geburtsort Place of birth Lieu de naissance	
Staatsangehörigkeit(en) Nationality (nationalities)/Nationalité(s)	
Postleitzahl, Wohnort (Hauptwohnung) Postal code, address (usual residence) Code postal, domicile (principal)	
Straße, Hausnummer Street, number Rue, numéro	
Staat (bei Wohnort außerhalb des Bundesgebietes) Country, State (if residence is outside of FRG) Etat (si domicile en dehors de la RFA)	
Anzahl der begleitenden Kinder No. of accompanying children/Nombre d'enfants accompagnants	
Bei Reisegesellschaften von mehr als zehn Personen: For travel groups of more than ten persons./S'il s'agit de groupes de plus de dix personnes: Zahl der Mitreisenden: No. of group members/Nombre des participants	
Staatsangehörigkeit(en): Nationality (nationalities)/Nationalité(s)	

Unterschrift des Gastes bzw. Reiseleiters
Signature of guest or courier/Signature du client, responsable du groupe

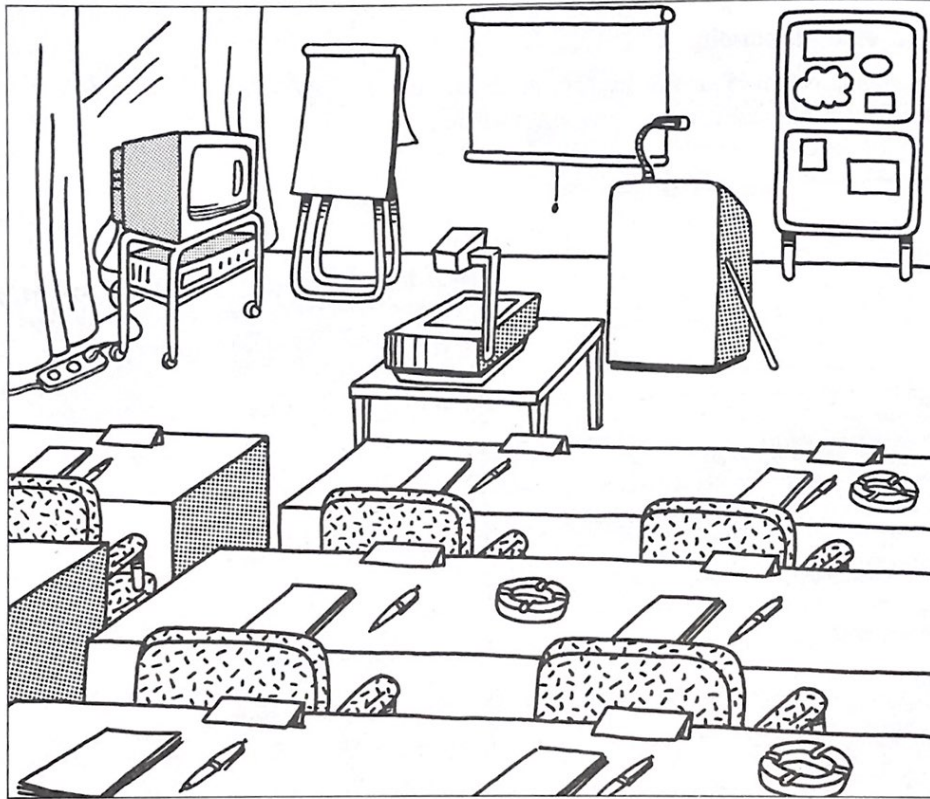
Unterschrift des Ehegatten
Signature of spouse/Signature du conjoint

Erweitern Sie Ihren Wortschatz!

Die folgenden Übungen sollen Ihnen helfen, die Wörter aus **KAPITEL 6** zu wiederholen und Ihren Wortschatz zu erweitern.

A Tagungstechnik

Sehen Sie sich das Bild des Konferenzraumes an. Kreuzen Sie das Zutreffende in der Checkliste unten an (x).



CHECKLISTE

TAGUNGSTECHNIK UND AUSSTATTUNG

- | | | |
|---|---|---|
| ☐ Diaprojektor | ☐ Projektionstisch | ☐ Reihenbestuhlung |
| ☐ Overhead-Projektor | ☐ Leinwand | ☐ U-Form |
| ☐ Videoanlage | ☐ Fernseher | ☐ Bankett |
| ☐ Kassettenrecorder | ☐ Verlängerungskabel | ☐ Ablagetisch |
| ☐ Pinnwand | ☐ Fotoapparat | ☐ Aschenbecher |
| ☐ Flipchart | ☐ Mikrofon | ☐ Schreibblöcke |
| ☐ Rednerpult | ☐ Folien | ☐ Kugelschreiber |
| ☐ Zeigestock | ☐ Filzstifte | ☐ Namensschilder |

B Hotel-Information

Lesen Sie die das Informationsblatt und setzen Sie die fehlenden Wörter ein.

Fernbedienung	Wäsche	kostenlos	Wertgegenständen
Warme Küche	Selbstwahltelefon	Regal	Anfrage
täglich	regeln	geöffnet	Amtsleitung

SEHR VEREHRTER GAST

HERZLICH WILLKOMMEN IM HOTEL ADLER

Hier einige Informationen zur ersten Orientierung:

- ** Alle Zimmer sind mit (1) _____ ausgestattet. Um eine (2) _____ zu erhalten, wählen Sie bitte die 8. Mit der Nummer 91 werden Sie mit der Rezeption verbunden.
- ** Mit Ihrer (3) _____ wählen Sie ganz nach Wunsch Ihr Fernseh- oder Radioprogramm.
- ** Mit Hilfe eines Thermostats können Sie die Zimmertemperatur individuell (4) _____
- ** Im Zimmer steht ein abschließbarer Safe zur Aufbewahrung von Geld oder anderen (5) _____
- ** Frühstück von unserem reichhaltigen Buffet servieren wir (6) _____ von 6.30 Uhr bis 10.00 Uhr in unserem Restaurant (gegenüber der Rezeption).
(7) _____ gibt es von 11.30 Uhr bis 14.00 Uhr und von 18.00 Uhr bis 22.00 Uhr (Snacks bis 23.00 Uhr).
- ** Wir möchten Ihre Aufmerksamkeit auf unsere neue Bar lenken, die sich in der Nähe der Rezeption befindet und täglich von 18.00 Uhr bis 1.00 Uhr (8) _____ ist.
Weiterhin sind unsere Zimmer alle mit einer Minibar ausgestattet. Den Rotwein finden Sie in einem kleinen (9) _____ im Zimmer.
- ** Wir bringen gern Ihre (10) _____ in die Reinigung. Wenn Sie sie bis 8.30 Uhr am Empfang abgeben, kann sie bis am Abend wieder fertig sein.
- ** Unsere Sauna im Untergeschoß steht unseren Hausgästen (11) _____ zur Verfügung. Bitte haben Sie dafür Verständnis, daß wir sie erst auf (12) _____ und aus Sicherheitsgründen erst ab 2 Personen in Betrieb setzen.

Für weitere Auskünfte, Informationen und Anregungen stehen wir Ihnen gerne jederzeit zur Verfügung.

Wir bedanken uns, daß Sie für Ihren Aufenthalt unser Haus ausgewählt haben und würden uns freuen, Sie in näherer Zukunft wieder bei uns willkommen zu heißen.

7 Unterwegs in Deutschland

7.1

A Am Flughafen

Was tun Sie in folgenden Situationen? Ordnen Sie zu.

- | | |
|--|----------------------------|
| 1 Wenn Sie Ihren Koffer verloren haben, gehen Sie | a) einen Gepäckwagen. |
| 2 Fahrscheine bekommen Sie | b) in der Post. |
| 3 Direkt vor dem Terminalgebäude ist | c) zum Auskunftsschalter. |
| 4 Wenn Sie Ihre Tasche nicht herumtragen möchten, nehmen Sie sich | d) die Bushaltestelle. |
| 5 Briefmarken bekommen Sie | e) einen Fahrplan. |
| 6 Wenn Sie eine Information brauchen, gehen Sie | f) am DB Verkaufsschalter. |
| 7 Ihr Gepäck bekommen Sie | g) zur Gepäckermittlung. |
| 8 Wenn Sie sich über Verkehrsverbindungen informieren wollen, brauchen Sie | h) an der Gepäckausgabe. |

B Fragen und Antworten

Schreiben Sie die Fragen zu diesen Antworten.

- 1 A: Entschuldigen Sie, _____
B: Nein, der Flughafenbus hält direkt vor der Ankunftshalle.
- 2 A: Entschuldigung, _____
B: Zum Hauptbahnhof fahren wir ungefähr fünfundzwanzig Minuten.
- 3 A: Können Sie mir sagen, _____
B: Den bekommen Sie im DB-Reisecentrum oder drüben vom Automaten.
- 4 A: Entschuldigen Sie, _____
B: Leider habe ich kein Kleingeld, aber dort vorne ist ein Wechselautomat.
- 5 A: Wissen Sie, _____
B: Von Gleis 1.
- 6 A: _____
B: Jede Stunde.
A: _____
B: Nein, Sie müssen umsteigen.
- 7 A: _____
B: Am besten gehen Sie zum Fundbüro, das ist in Halle C auf der Ebene 1.

A Herrn Bauers Reiseprogramm

Herrn Bauers Sekretärin erklärt Ihrem Chef sein Reiseprogramm. Lesen Sie das Programm und vervollständigen Sie dann den Text unten.

Reiseprogramm

Mi, 8. März	16.25 Abflug Wien, AUA 265 17.10 Ankunft München Übernachtung: Hotel Krone
Do, 9. März	9.30 Hr. Braun, Firma Holzer 13.38 Intercity ab Mü Hbf, 18.45 an Berlin Übernachtung: Hotel Stern
Fr, 10. März	Scheible AG: 9.15 Fr. Wolf (Verkauf) 11.15 Hr. Biermann (Fertigung) 13.00 Mittagessen m. Hrn. Schmitz (Export) 16.20 Rückflug Lufthansa 210 18.25 Ankunft Wien

„Herr Bauer, Sie fliegen _____ Mittwoch _____ 16.25 Uhr _____ Wien ab. Sie fliegen _____ Austrian Airlines, die _____ ist 265. Sie _____ 17.10 Uhr in München _____ und _____ im Hotel Krone.

_____ Donnerstag haben Sie eine _____ mit Herrn Braun _____ 9.30 Uhr. _____ 13.38 Uhr _____ Sie den Intercity _____ Berlin, wo Sie _____ 18.45 Uhr _____.

_____ nächsten Tag _____ Sie die Firma Scheible. _____ 9.15 Uhr haben Sie eine _____ mit Frau Wolf, der Verkaufsleiterin. Dann haben Sie noch einen _____ mit Herrn Biermann und _____ ein Uhr _____ Sie mit Herrn Schmitz zu Mittag. _____ 16.20 Uhr fliegen Sie _____ und _____ 18.25 Uhr in Wien _____.”

B Das Perfekt

Herr Bauer erzählt einem Kollegen, was auf seiner Geschäftsreise passiert ist. Setzen Sie *haben* oder *sein* und die Partizipien der Verben ein.

ankommen verpassen aufwachen abfliegen gehen dauern geben

- 1 Die Maschine _____ mit einer Stunde Verspätung von Wien _____
- 2 Die Besprechung am Donnerstag _____ bis ein Uhr _____ und ich _____ den Zug nach Berlin um zwei Minuten _____ !
- 3 Ich _____ zwei Stunden später als geplant in Berlin _____, und dann _____ es ein Problem mit meiner Zimmerreservierung _____
- 4 Am Freitag _____ ich mit starken Kopfschmerzen _____, aber dann _____ Gott sei Dank alles nach Plan _____

A Präpositionen: zum, zur oder nach?

Setzen Sie die Präpositionen richtig ein.

- 1 Entschuldigen Sie bitte, wie komme ich _____ Flughafen?
- 2 Wenn Sie _____ Bad Cannstadt wollen, nehmen Sie am besten die U-Bahn.
- 3 Wie komme ich am besten _____ Marienstraße?
- 4 Wie weit ist es zu Fuß bis _____ Rathaus?
- 5 Wann fährt der nächste Zug _____ Würzburg?

B Richtungsanweisungen

- 1 Sehen Sie sich den Plan an und vervollständigen Sie die Fragen unten.



- 1 **A:** Entschuldigung, wie komme ich _____ ?
B: Gehen Sie an der zweiten Kreuzung rechts, am Park vorbei und dann schräg links, dann sehen Sie ihn am Ende der Straße.
 - 2 **A:** Entschuldigen Sie bitte, gibt es hier in der Nähe _____ ?
B: Ja, ganz in der Nähe. Gehen Sie hier geradeaus, gleich hinter der ersten Kreuzung auf der rechten Seite.
 - 3 **A:** Entschuldigen Sie, wo _____ ?
B: Moment, da muß ich etwas überlegen ... Ja, am besten gehen Sie dort vorne an der Kreuzung links und dann die erste Straße rechts, ungefähr 300 Meter weiter auf der linken Seite.
 - 4 **A:** Entschuldigung, wie _____ ?
B: Gehen Sie hier geradeaus weiter, etwa 500 Meter. Sie ist vor der zweiten Kreuzung, auf der linken Seite.
- 2 Schreiben Sie ähnliche Dialoge. Geben Sie Anweisungen, wie man folgende Ziele erreicht.
- 1 das Krankenhaus 2 die Apotheke 3 das Restaurant Hirsch 4 die Marienkirche

A Der Infinitiv in Aufforderungen

Hier sind einige Regeln, die Sie beachten müssen, wenn Sie auf der Autobahn fahren. Setzen Sie die Verben ein.

fahren beachten überholen einschalten parken halten

- 1 Geschwindigkeitsbegrenzungen unbedingt _____
- 2 Genügend Sicherheitsabstand _____
- 3 Niemals rechts _____
- 4 Vor Ausfahrten und Autobahnknoten langsamer _____
- 5 Nur auf Park- oder Rastplätzen _____
- 6 Bei einer Panne Warnblinklicht _____

B Der Imperativ

Anhand der Anweisungen unten erklären Sie einem Besucher, wie man einen Fahrschein vom Automaten kauft. Schreiben Sie Sätze im Imperativ.

Aufpassen:

In Frankfurt und Umgebung muß man einen Fahrschein lösen, bevor man die Bahn besteigt.

(Drinne ist es zu spät. Nachlösen:
Unmöglich.)

Und so bedienen Sie den Automaten
(für Einzelfahrten):

- Farbe Ihres Fahrtziels feststellen.
- Taste – gemäß Farbe des Fahrtziels – drücken.
- Aufleuchtenden Betrag – möglichst abgezählt zahlen.
- Wechselgeld nicht vergessen.

Danke.



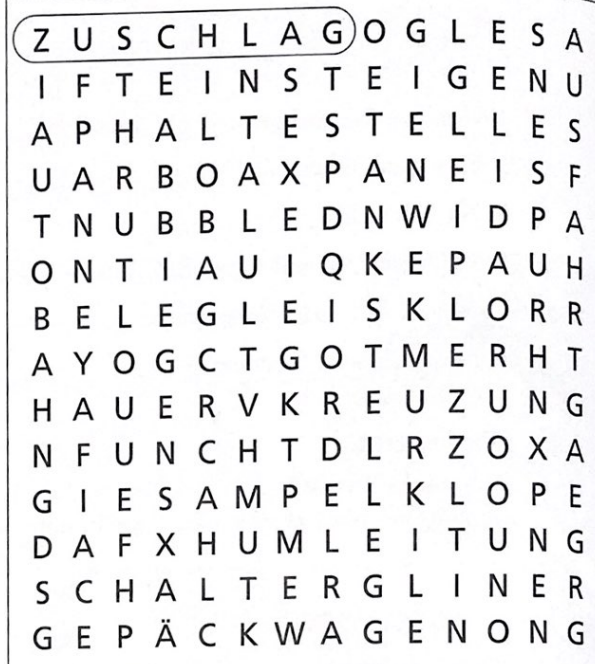
- 1 Stellen Sie die Farbe Ihres Fahrtziels fest.
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____

Erweitern Sie Ihren Wortschatz!

Die folgenden Übungen sollen Ihnen helfen, die Wörter aus **KAPITEL 7** zu wiederholen und Ihren Wortschatz zu erweitern.

A Wortsrätsel

- 1 Suchen Sie 15 Wörter zum Thema **Unterwegs**.



- 2 Vervollständigen Sie diese Sätze. Wählen Sie passende Wörter aus dem Wortsrätsel.

- 1 Wenn Ihr Koffer sehr schwer ist, nehmen Sie sich einen _____
- 2 Wenn Sie mit dem ICE fahren wollen, müssen Sie einen _____ zahlen.
- 3 Bitte _____ und Türen schließen!
- 4 Die Straße ist wegen Bauarbeiten gesperrt. Sie müssen die _____ nehmen.
- 5 _____ hinter dem Rathaus rechts _____
- 6 Am Wertherplatz war ein Verkehrschaos, weil die _____ nicht funktioniert hat.
- 7 Ordnen Sie sich in die rechte _____ ein und nehmen Sie die _____ Wendlingen.
- 8 Wenn Sie eine _____ haben, rufen Sie den ADAC an.
- 9 Das Benzin an einer _____ - _____ ist meistens sehr teuer.

B Faktoren bei der Wahl einer Fluggesellschaft

Was ist für Sie wichtig bei der Wahl einer Fluggesellschaft? Numerieren Sie die folgenden Punkte in Rangordnung (1 = sehr wichtig, 12 = nicht sehr wichtig).

- | | |
|---|--|
| ☐ moderne Flugzeuge | ☐ freundliches Kabinenpersonal |
| ☐ günstige Abflugzeiten | ☐ Sauberkeit |
| ☐ Pünktlichkeit | ☐ genug Abstand zwischen den Sitzen |
| ☐ freundliches Bodenpersonal | ☐ Lesesortiment an Bord |
| ☐ schnelle und effiziente Abfertigung | ☐ gutes Essen an Bord |
| ☐ getrennte Warteräume für Geschäftsreisende | ☐ Gratisgetränke |

C Die Heimreise

Lesen Sie den Auszug aus dem **Wegweiser für den Frankfurter Flughafen** und setzen Sie die fehlenden Wörter ein.

Röntgengerät Fluganzeigetafel Sicherheit Abflug Bordkarte Gate
Durchsagen Sitzreihen Ausreisebestimmungen Flugschein Kontrollen Handgepäck



Am Check-in-Schalter (Gepäckannahme-Schalter)

legen Sie Ihren (1) _____ (Ticket) vor und geben Ihr Gepäck ab. Sie erhalten Ihre (2) _____ mit der Sitzplatznummer.

Wenn Sie nur mit (3) _____ reisen, können Sie direkt am Gate (Warteraum) einchecken. Bitte melden Sie sich dort spätestens 30 Minuten vor Abflug.

 Nach Abgabe des Gepäcks und Erhalt der Bordkarte begeben Sie sich zu Ihrem (4) _____ (Warteraum).

Auf der Bordkarte steht

Name des Passagiers	
Fluggesellschaft	
Reisedatum	
BUSINESS Einsteigekarte/Boarding Pass LUFTHANSA TESTER/ATE FRA CDG LUFTHANSA	BUSINESS Einsteigekarte/Boarding Pass LUFTHANSA TESTER/ATE FRA CDG LUFTHANSA
1F	LH 4362
01	00
833	0910 1F
Zielflughafen	Gate
Flug-Nr.	Einsteigezeit
Sitzreihe / Platznummer	

Die Gate-Nummer wird Ihnen mitgeteilt. Sie ersehen diese auch aus Ihrer Bordkarte und der (5) _____.

▲ Am Check-in-Schalter

Bitte planen Sie genügend Zeit für folgende (6) _____ ein, die Sie auf dem Weg zu Ihrem Gate passieren:

- Bordkartenkontrolle
- Sicherheitskontrolle
- Paß-/Ausweiskontrolle

 **Paßkontrolle:** Wenn Sie Fragen zu Paßangelegenheiten wie Ein- und (7) _____ haben, nutzen Sie bitte das **Bürgertelefon** (069) 690-7 85 78

Bei der Sicherheitskontrolle wird mit einem Detektor nach metallischen Gegenständen gesucht. Handtasche und Handgepäck werden in einem (8) _____ durchleuchtet - Kamera und Film passiert aber nichts. Bitte haben Sie Verständnis, daß die Kontrollen Zeit in Anspruch nehmen; sie dienen Ihrer eigenen (9) _____.



▲ Kontrollen

▲ Zum Gate

Am Gate (Warteraum) sollten Sie sich **spätestens 30 Minuten** vor (10) _____ (Einsteigezeit) einfinden, da eventuelle Kontrollen am Gate oder auch ein Bustransfer zum Flugzeug Zeit benötigen.

 Am Gate zeigen Sie nochmals Ihre Bordkarte und passieren meist eine Personen- und Handgepäck-Sicherheitskontrolle. Achten Sie bitte auf die (11) _____ im Gate. Zum bequemen und zügigeren Einsteigen werden die (12) _____ oft nacheinander aufgerufen.

▲ Am Gate

Test 3 (Kapitel 5, 6 und 7)

GRAMMATIK

A Konjunktionen

Setzen Sie ein: *wenn/wann/weil/denn/daß/ob*

- 1 Können Sie mir sagen, _____ Herr Braun zu erreichen ist?
- 2 Ich muß den Termin leider absagen, _____ ich habe im Moment keine Zeit.
- 3 _____ Sie eine Telefonnummer brauchen, rufen Sie die Auskunft an.
- 4 Bitte richten Sie Frau Winter aus, _____ die Lieferung noch nicht eingetroffen ist.
- 5 Morgen kann ich leider nicht kommen, _____ ich zu beschäftigt bin.
- 6 Wissen Sie, _____ Herr Bayer morgen im Büro ist?



B Präpositionen und Artikel im Dativ oder Akkusativ

Setzen Sie die Präpositionen und die Artikel ein.

- 1 **A:** Entschuldigen Sie, wie komme ich (1) _____ Hotel Krone?
B: Am besten fahren Sie (2) _____ (3) _____ U-Bahn. Gehen Sie (4) _____ (5) _____ ersten Ampel links und dann nehmen Sie (6) _____ erste Straße rechts. Die U-Bahn-Station ist (7) _____ (8) _____ rechten Seite.
- 2 **A:** Entschuldigen Sie, wo ist die Haltestelle (9) _____ (10) _____ Bus (11) _____ Heidelberg?
B: Dort drüben, (12) _____ (13) _____ Ecke.
A: Und wo kann ich einen Fahrschein kaufen?
B: (14) _____ Bus.



SPRECHINTENTIONEN

C Am Telefon

Schreiben Sie eine passende Antwort auf diese Aussagen. (2 Punkte pro richtiger Antwort.)

- 1 **A:** Der Anschluß ist besetzt. Wollen Sie warten?
B: _____
- 2 **A:** Frau Rech ist im Moment leider nicht an ihrem Platz.
B: _____
- 3 **A:** Sie sind falsch verbunden.
B: _____
- 4 **A:** Worum handelt es sich bitte?
B: _____
- 5 **A:** Hat Herr Raue Ihre Telefonnummer?
B: _____



D Ein Termin

Vervollständigen Sie den Dialog.

A: Herr Blei, ich muß unseren Termin für morgen leider (1) _____, weil ich krank bin.

B: Das (2) _____, hoffentlich geht's Ihnen bald besser.

A: Können wir vielleicht einen anderen Termin für nächste Woche (3) _____?

B: Ja, (4) _____ Ihnen (5) _____ vierte Mai?

A: Nein, (6) _____ Mai bin ich in Bonn. (7) _____ vielleicht am Donnerstag?

B: Ja, Donnerstag (8) _____ gut. Sagen wir um halb zehn?

A: Prima. Also bis Donnerstag!



WORTSCHATZ

E Im Hotel

Welches Wort paßt nicht? Streichen Sie durch.

1 Das Hotel ist bequem / ausgezeichnet / beschäftigt / teuer.

2 Die Lage ist modern / zentral / verkehrsgünstig / ruhig.

3 Das Zimmer hat Kabelfernsehen / Tagungsräume / Klimaanlage / einen Fön.

4 Das Hotel hat Konferenzeinrichtungen / eine Tiefgarage / ein Hol- und Bringservice / Stadtrundfahrten.

5 Die Konferenzpauschale beinhaltet Tagungstechnik / Konferenzräume / Konferenzteilnehmer / Erfrischungen.



6 Ich möchte eine Reservierung besichtigen / ändern / bestätigen / stornieren.

F Reisen

Schreiben Sie Verben auf, die zu diesen Wörtern passen.

1 den Schildern _____

2 im Hotel _____

3 links _____

4 eine Banknote _____

5 den Zug _____



6 an der Endstation _____



Gesamtpunktzahl

8 Auf der Messe

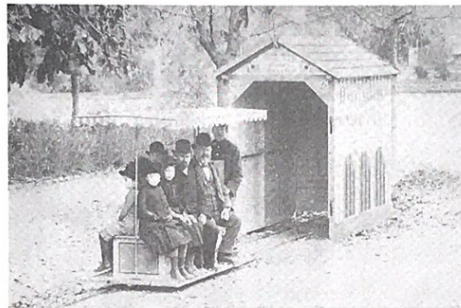
8.1

A Das Imperfekt

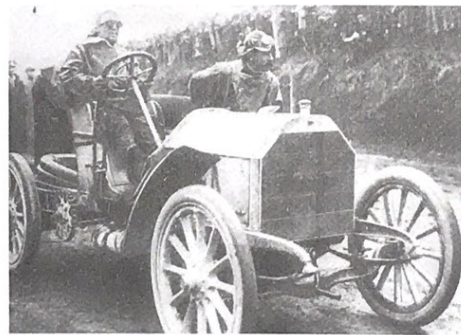
- 1 Unten finden Sie einige wichtige Daten zur Geschichte der Firma Mercedes-Benz.
Unterstreichen Sie alle Verben im Präsens.



Daimler Motorkutsche



Daimler Straßenbahn



Sieg Jenatzys beim Gordon-Bennett-Rennen



Wiederaufnahme der Pkw-Produktion

1886

Benz konstruiert einen dreirädrigen Motorwagen.
 Daimler präsentiert seine Motorkutsche.

1887

Die erste Straßenbahn fährt mit Daimler-Motoren.

1888

Zum ersten Mal fliegt ein Flugschiff mit Verbrennungsmotor.

1890

Die Daimler-Motoren-Gesellschaft wird gegründet.
 Maybach konstruiert den ersten Vierzylinder-Reihenviertaktmotor.

1894

Im ersten Automobil-Wettbewerb der Welt gewinnt ein Wagen mit Daimler-Motor.

1926

Die DMG und Benz & Cie. fusionieren sich zur Daimler-Benz AG.

1926

Die Firma geht von der Handarbeit zur Serienproduktion über.

1940

Daimler-Benz stellt auf Kriegsproduktion um.

1945

Alliierte Truppen besetzen die Daimler-Benz Werke.

1946

Im Werk Sindelfingen beginnt die Pkw-Fertigung wieder.

2 Setzen Sie die Imperfektformen der Verben in den folgenden Text ein.

Die Firmengeschichte von Mercedes-Benz begann im Jahr 1886, als Benz seinen dreirädrigen Motorwagen (1) _____ und Daimler seine Motorkutsche (2) _____. Schon im nächsten Jahr (3) _____ die erste Straßenbahn mit Daimler-Motoren, und im Jahr darauf (4) _____ das erste Flugschiff mit einem Daimler-Verbrennungsmotor.

Die Daimler-Motoren-Gesellschaft (5) _____ 1890 gegründet, und im gleichen Jahr (6) _____ Maybach den ersten Vierzylinder-Reihenviertaktmotor. 1894 (7) _____ ein Wagen mit Daimler-Motor den ersten Automobil-Wettbewerb der Welt. 1926 (8) _____ sich die DMG und Benz & Cie. zur Daimler-Benz AG. Zwei Jahre später (9) _____ die Firma von der Handarbeit zur Serienproduktion über.

1940 (10) _____ die Firma auf Kriegsproduktion um, aber bis zum Ende des Krieges wurden die meisten Anlagen weitgehend durch Luftangriffe zerstört. 1945 (11) _____ die Alliierten die Daimler-Benz Werke, aber bereits 1946 (12) _____ im Werk Sindelfingen wieder die Pkw-Fertigung.

B Imperfekt der starken und schwachen Verben

Ordnen Sie die Verben in Übung A in zwei Gruppen.

starke Verben

fahren / fuhr _____

schwache Verben

konstruieren / konstruierte _____

C Konstruktionen mit dem Infinitiv: zu oder um ... zu?

1 Hier sind einige Ziele für die Messebeteiligung. Setzen Sie *zu* oder *um ... zu* ein, z.B.:

Wir stellen hier aus, *um* die neuesten Produkte *zu* präsentieren.

Wir versuchen, */* neue Märkte *zu* erschließen.

1 Wir hoffen, _____ neue Kunden _____ werben.

2 Wir beteiligen uns an der Messe, _____ ein breites Fachpublikum _____ erreichen.

3 Wir sind hier, _____ die Reaktion der Besucher _____ testen.

4 Wir planen, _____ das Auslandsgeschäft _____ erweitern.

5 Unser Ziel ist, _____ den Umsatz auf 25 Mio. _____ erhöhen.

2 Was sind Ihre Wünsche, Pläne, Hoffnungen für die Zukunft? Schreiben Sie Sätze.

1 Ich will _____

2 Ich plane, _____

3 Ich hoffe, _____

A Dialog: Verkaufsgespräch auf dem Messestand

Sie arbeiten bei einer Firma, die Grillgeräte herstellt und vertreibt. Ein Besucher möchte Informationen über Holzkohle-Grillgeräte. Schreiben Sie einen Dialog mit Hilfe der Stichwörter.



Rundgrill



Grillwagen

Sie: behilflich sein?

Besucher: Großhändler/interessieren/Holzkohle-Grillgeräte

Sie: umfangreiches Angebot / Rundgrills oder Grillwagen?

Besucher: Rundgrills

Sie: also/dieses Modell/gefragt / Durchmesser 45 cm, Höhe 74 cm

Besucher: Preis/dieses Modell?

Sie: Großhändler-Verkaufspreis/64 Mark

Besucher: auch/Zubehör/anbieten?

Sie: Ja/große Auswahl an Zubehörartikeln, z.B. Grillbesteck, Grillanzünder, Grillreiniger

Besucher: wie schnell/liefern?

Sie: in der Grill-Saison (März - Juli)/im gesamten EU/innerhalb von einer Woche

Besucher: Zahlungsbedingungen?

Sie: 30 Tage netto

Besucher: Katalog, Händlerpreisliste/schicken / meine Karte

Sie: Vielen Dank/Besuch / nach der Messe/sofort/zuschicken

B Nebensätze mit wenn

Verbinden Sie die Sätze mit *wenn*.

1 Sie haben Fragen. Ich stehe Ihnen gerne zur Verfügung.

2 Sie möchten mehr über das Produkt wissen. Ich schicke Ihnen unsere Broschüre.

3 Sie möchten mit dem Geschäftsführer sprechen. Ich vereinbare gern einen Termin für Sie.

4 Sie möchten sehen, wie man das Zelt aufstellt. Besuchen Sie unsere Produktvorführung.

Eine Produktpräsentation

Ergänzen Sie den Text unten anhand dieser Informationen.

ADVENTURE

– setzt neue Maßstäbe

Mit dem **ADVENTURE** wurde ein neuer Meilenstein in der Canadier Geschichte gesetzt. Denn es bietet alles, was sich erfahrene Canadier Freunde vom "idealen" Reise-Canadier erwarten.

Das neue **ADVENTURE** eignet sich vorzüglich:

- ... als Wanderboot für Seen, Flüsse, Meere
- ... als Camping- und Badeboot für die ganze Familie
- ... als gemütliches Motorboot mit "Innenborder"



TECHNISCHE DATEN

LÄNGE/BREITE außen	440 x 95 cm
LÄNGE/BREITE innen	390 x 55 cm
BORDWAND	46 cm
GEWICHT	25 kg
PACKMASS minimal	65 x 45 x 20 cm
RUCKSACK	70 x 45 x 30 cm
PERSONEN	3 Erw. + 2 Kinder
TRAGKRAFT	600 kg
LUFTKAMMERN	3
AUFBAUZEIT	9 min
MOTORLEISTUNG	2 PS = 1,5 kW
SEGELFLÄCHE	–
FARBE	schwarz/rot

SERIENMÄSSIGE AUSSTATTUNG:

3 Sicherheitsventile, 2 Sitzbretter (Bug + Heck),
2 Traggurte, 6 D-Ringe, 30 Sitzbrett Ösen,
2 Spritzdecken Lochleisten,
kräftige Bug/Heckverstärkung, Packleine,
Gebrauchsanweisung

„Meine Damen und Herren, Sie sehen hier (1) _____.

Das ADVENTURE eignet sich (2) _____.

Die Außenmaße sind (3) _____, und das Boot wiegt (4) _____.

Mit einem Packmaß von (5) _____ ist das ADVENTURE zu Hause
einfach aufzubewahren und leicht zu transportieren. Das Boot kann schnell und leicht aufgebaut
werden, innerhalb von (6) _____. Das ADVENTURE hat bequem Platz für
(7) _____ und kann insgesamt eine Last von (8) _____ tragen.

Eine Besonderheit des ADVENTURE ist die ideale Farbgebung: die (9) _____ Außenwand
fügt sich unauffällig in die Natur, die (10) _____ Innenwand kann als Signalfarbe im Notfall
lebensrettend sein.

Zusätzlich zur Serienausstattung gibt es ein umfangreiches Angebot an Zubehör. Die neue
Motorhalterung ist mit einem Handgriff montiert und erlaubt eine Motorisierung bis (11) _____.
Mit dem TANAKA 120 Außenbordmotor ist das ADVENTURE ein gemütliches Motorboot, das
spielend 10 Kilometer pro Stunde schafft.

So, meine Damen und Herren, jetzt möchte ich Ihnen zeigen, wie man das Boot aufbaut.
Möchte jemand noch vorher eine Frage stellen?“

8.4

A Wortbildung

Machen Sie Adjektive aus diesen Wörtern. Welches Adjektiv paßt zu welchem Substantiv?

A	B	Adjektiv	Substantiv
Wasser	leicht	<u>wasserdicht</u>	ein Motor
Pflege	stark	_____	eine elektrische Glühbirne
Umwelt	dicht	_____	eine Armbanduhr
Strom	frei	_____	Aluminium
Abgas	beständig	_____	ein Computer
Leistung(s)	schädlich	_____	eine Tischplatte
Rost	arm	_____	Textilien
Hitze	sparend	_____	Waschmittel mit Phosphaten

B Vor- und Nachteile

- 1 Benutzen Sie lieber öffentliche Verkehrsmittel oder Ihr Auto? Lesen Sie die folgenden Vor- und Nachteile. Gibt es weitere Vor- und Nachteile für Sie? Tragen Sie sie in die Tabelle ein.

	Vorteile	Nachteile
Öffentliche Verkehrsmittel (Zug, Bus, S-/U-Bahn)	umweltfreundlich können schneller sein relativ sicher	lange Wartezeiten möglich oft überfüllt teuer für Familien Verspätungen möglich
Personenkraftwagen	bequem flexibel	belastet die Umwelt teuer für Einzelpersonen relativ großes Unfallrisiko Parkschwierigkeiten

- 2 Vergleichen Sie Vor- und Nachteile und schreiben Sie Sätze, z.B.:

Ein Auto ist [bequemer] als öffentliche Verkehrsmittel.

Öffentliche Verkehrsmittel sind nicht so ... wie ein Auto.

Ein Nachteil/Vorteil des Autos/der öffentlichen Verkehrsmittel ist, daß ...

Autos/Die öffentlichen Verkehrsmittel haben den Vorteil/Nachteil, daß ...

A Ein Werbebrief

In diesem Brief gibt es einige Fehler

- a) in bezug auf die Groß- oder Kleinschreibung (7 Fehler)
 b) in bezug auf Endungen (6 Fehler – unterstrichen).

Korrigieren Sie die Fehler.

Seizinger & Co.

Himmelstraße 23, 22527 Hamburg

Laubach GmbH
 Frau Berta Weiss
 Kreittmaystraße 37
 80335 München

08.03.19--

Betr.: Ihre Anfrage vom 03.03.19--

Sehr geehrter Frau Weiss,

Wir danken Sie für Ihren Besuch auf unserem Stand und für Ihr Interesse an unseren Produkten und Dienstleistungen.

In die Anlage übersenden wir ihnen die illustrierte Broschüre unserer neuesten Schlafzimmermöbel-Kollektion. Die hier abgebildeten Beispiele sind nur ein kleiner Ausschnitt aus der großen Palette unseres Möbelangebot. Romantisch oder klassisch, rustikal oder modern - wir bieten eine individuelle Lösung für jede Geschmack und erstklassige Qualität zu attraktiven Preisen.

Ebenfalls beiliegend finden Sie Informationsmaterial über Preise und Rabatte.

Selbstverständlich sind wir gern bereit, in einem weiteren Gespräch Ihre persönliche Erfordernisse zu diskutieren, und werden Sie zu diesem Zweck in Kürze anrufen.

Mit freundlichen Grüßen

Hans Auer

Hans Auer
 Vertrieb und Marketing

2 Anlagen

B Abkürzungen

In Geschäftskorrespondenz werden oft Abkürzungen benutzt. Ordnen Sie zu.
 Dann schreiben Sie die äquivalenten Abkürzungen in Ihrer Sprache auf.

- | | | |
|----------|------------------------|-------|
| 1 Betr. | a) siehe oben | _____ |
| 2 z. Hd. | b) Firma | _____ |
| 3 i. V. | c) betrifft/betreffend | _____ |
| 4 s. o. | d) Anlage | _____ |
| 5 An. | e) zu Händen | _____ |
| 6 Fa. | f) in Vertretung | _____ |

Erweitern Sie Ihren Wortschatz!

Die folgenden Übungen sollen Ihnen helfen, die Wörter aus **KAPITEL 8** zu wiederholen und Ihren Wortschatz zu erweitern.

A Materialien

Aus welchen Materialien sind die Gegenstände unten? **NB** Meistens gibt es mehrere Möglichkeiten.

Leder	Porzellan	Kunststoff	Glas	Wolle	Stahl
Holz	Beton	Baumwolle	Kunstfaser	Gummi	

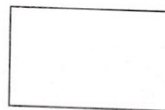
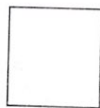
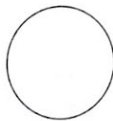
- Ein Gebäude kann aus _____ sein.
- Möbel können aus _____ sein.
- Autoreifen sind aus _____
- Schuhe können aus _____ sein.
- Tassen können aus _____ sein.
- Kleidung kann aus _____ sein.

B Geometrische Formen

- Schreiben Sie die Substantive unter die Diagramme. Dann suchen Sie die entsprechenden Adjektive im Wörterbuch und schreiben Sie sie dazu.

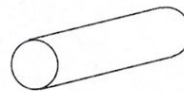
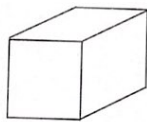
der Kreis das Dreieck der Würfel das Rechteck der Zylinder die Kugel das Quadrat

Zweidimensional:



- der Kreis/kreisförmig
- _____
- _____
- _____

Dreidimensional:



- _____
- _____
- _____

- Lesen Sie die Produktbeschreibungen und setzen Sie die Wörter ein.

Volumen Seiten Durchmesser Fläche Winkel

„Der Gartenpavillon ist rechteckig angelegt, mit einer (1) _____ von 28 qm. Alle vier (2) _____ haben Flügeltüren. Das attraktive Dach mit einem (3) _____ von 300° ist aus wetterfestem Kunststoff.“

„Das kreisförmige Schwimmbecken ist nach DIN-Normen gebaut und TÜV-geprüft. Es hat einen (4) _____ von 4 Metern und steht auf einem Gestell aus Aluminium. Das (5) _____ beträgt zirka 16 m³.“

C Was kann man mit diesen Gegenständen tun?

Setzen Sie die Substantive und die Verben ein.

Computer Thermometer Haarfön Generator
Drucker Schalter Korkenzieher Messer

messen drucken aufmachen trocknen
einschalten schneiden speichern erzeugen

- 1 Mit einem _____ kann man ein Gerät _____
- 2 Mit einem _____ kann man Texte _____
- 3 Mit einem _____ kann man Daten _____
- 4 Mit einem _____ kann man sich die Haare _____
- 5 Mit einem _____ kann man eine Flasche Wein _____
- 6 Mit einem _____ kann man die Temperatur _____
- 7 Mit einem _____ kann man Brot _____
- 8 Mit einem _____ kann man elektrischen Strom _____

D Konjunktionen

1 Lesen Sie diese Argumente für eine Messebeteiligung und setzen Sie die passenden Konjunktionen ein: *denn/ob/wenn/weil/obwohl*

- 1 Wir sollten uns an der Messe beteiligen, _____ wir da ein breites Fachpublikum erreichen können.
- 2 Auf der Messe können wir herausfinden, _____ sich diese Produktserie auf dem deutschen Markt verkaufen läßt.
- 3 Wir sollten auf der Messe ausstellen, _____ die Kosten relativ hoch sind. Nur so können wir unser Firmenprofil erhöhen.
- 4 _____ wir uns an der Messe beteiligen, können wir Marktinformationen aus erster Hand sammeln.
- 5 Eine Messebeteiligung ist wichtig, _____ dort können wir die Konkurrenz beobachten.

2 Schreiben Sie weitere Argumente für eine Messebeteiligung.

E Tips zur Planung und Organisation der Messe

Setzen Sie die Partizipien der Verben ein.

präsentieren bereitstellen schulen kalkulieren planen

- 1 Zuerst muß das Messebudget _____ werden.
- 2 Die Firma und die Produkte sollen imagebewußt _____ werden.
- 3 Das Standpersonal muß in bezug auf Produktwissen und Verkaufsargumentation _____ werden.
- 4 Werbematerial sollte in ausreichender Anzahl _____ werden.
- 5 Produktvorführungen müssen sinnvoll _____ werden.

9 Import-Export

9.1

Das Passiv: Ein Produktionsverfahren

Die Firma Bahlsen ist ein führender Hersteller von Nahrungs- und Genußmitteln. Die Firma stellt unter anderem Kartoffelchips her. Lesen Sie, wie aus einem Kartoffel Chips gemacht werden, und setzen Sie die Partizipien der Verben ein.

schneiden transportieren schälen abfüllen nachputzen verladen
waschen würzen rösten versiegeln freigeben fritieren

Von der Kartoffel zum Chips

Es ist ein langer und komplizierter Weg von der Chipskartoffel bis zu den dauerhaft verpackten leckeren Kartoffelchips.



Die Kartoffeln werden über Transportbänder aus klimakontrollierten Lagerhallen in die vollautomatische Waschanlage (1) _____ und (2) _____.

Danach werden Sie maschinell (3) _____ und von Hand (4) _____. Das stellt sicher, daß keine Knollen mit 'Augen' oder grünen Stellen verarbeitet werden.



Jetzt werden die sauberen Kartoffeln in sehr feine Scheiben (5) _____. Das macht unsere Chips so attraktiv und schmackhaft.



Die Scheiben werden in Öl (6) _____ und anschließend im Vacuum-Kessel bei 1200° (7) _____. Durch unsere schonende Röstmethode bleiben die Nährwerte erhalten.

Nach dem Rösten werden die noch warmen Chips (8) _____.



In allen Produktionsstufen gehen immer wieder Proben zum Labor, damit die Qualität auch wirklich stimmt. Nur einwandfreie Ware wird zur Verpackung (9) _____.

Die Chips werden von elektronisch gesteuerten Wiege- und Abfüllautomaten in Beutel (10) _____ und wasser- und luftdicht (11) _____. Die abgepackten Chips werden noch am gleichen Tag (12) _____, damit sie den Verbraucher frisch und aromatisch erreichen.



A Ein schriftliches Angebot

Lesen Sie den Brief und setzen Sie die fehlenden Wörter in den Brieftext ein.

Lieferung	Stückpreis	Rabatt	Anfrage	Verpackung	Auftrag
Angebot	Menge	Skonto	Bezeichnung	Artikelnummer	Bestellung

Strack Camping
Frau Reitmeier
Wattgasse 128
1160 Wien

Altmeier & Co. KG

Forststraße 112
70193 Stuttgart

Stuttgart, 13.9.19--

Sehr geehrte Frau Reitmeier,

ich beziehe mich auf Ihre (1) _____ vom 5.9. und lege Ihnen ein entsprechendes
(2) _____ vor.

Wir bieten Ihnen an:

(3) _____	(4) _____	(5) _____	(6) _____
521	Schlafsack "Parka" Regular	100	DM 520,-
522	Schlafsack "Parka" Large	25	DM 550,-

Wir bieten Ihnen einen (7) _____ von 5% auf die oben genannten Artikel bei
Eingang der (8) _____ vor dem 31.12. dieses Jahres.

Die Preise verstehen sich ab Werk, ausschließlich Mehrwertsteuer, einschließlich
(9) _____.

Die (10) _____ erfolgt zwei Wochen nach Auftragseingang.

Die Zahlung hat uns innerhalb von 30 Tagen zu erreichen. Bei Zahlung innerhalb von
14 Tagen gewähren wir ein (11) _____ von 2 %.

Wir freuen uns auf Ihren (12) _____.

Mit freundlichen Grüßen

Peter Zinner

Peter Zinner
Verkauf

B Abkürzungen

Schreiben Sie die Wörter für diese Abkürzungen. Alle Wörter wurden im Brief oben benutzt.

- 1 Art.-Nr. _____
- 2 MwSt. _____
- 3 St. _____
- 4 Lfg. _____
- 5 m.f.g. _____

A Eine Bestellung

Vervollständigen Sie den Antwortbrief auf das Angebot in Übung 9.2A (Arbeitsheft S. 75).
Setzen Sie die passenden Sätze oder Wörter ein. Wählen Sie von den Möglichkeiten rechts.

Strack Camping

Wattgasse 128
1160 Wien

2.10.19--

Altmeier & Co Wien
Herrn Zinner
Forststraße 112
70193 Stuttgart

Sehr geehrter Herr Zinner,

(1) _____ vom 13.9.

(2) _____ :

Art.-Nr.	Bezeichnung	Menge	Stückpreis
521	Schlafsack "Parka" Regular	100	DM 520
522	Schlafsack "Parka" Large	25	DM 550
			DM 65.750
(3) _____ 5% Rabatt			DM 3.287,50
GESAMTBESTELLWERT			DM 62.462,50

Preis: (4) _____ ausschließlich MwSt., einschließlich
Verpackung

Zahlungsbedingungen: (5) _____ . (6) _____
innerhalb von 14 Tagen gewähren Sie ein Skonto von 2%.

Lieferbedingungen: (7) _____, Lieferzeit 2 Wochen nach
Auftragseingang

(8) _____

(9) _____

(10) _____

Agnes Reitmeier

Agnes Reitmeier

- | | |
|---|--|
| 1 a) wir bedanken uns für Ihren Auftrag | 7 a) Liefern vom Werk |
| b) wir bitten um ein Angebot | b) Geliefert ab Werk |
| c) wir danken Ihnen für Ihr Angebot | c) Lieferung ab Werk |
| 2 a) Wir stellen her | 8 a) Wir bitten um umgehende Auftragsbestätigung |
| b) Wir bestellen | b) Wir möchten eine Bestätigung |
| c) Wir stellen | c) Wir bitten um umgehende Bestellung |
| 3 a) zuzüglich | 9 a) Wir danken Ihnen für Ihre Hilfe |
| b) einschließlich | b) Wir hoffen auf baldige Antwort |
| c) abzüglich | c) Wir freuen uns auf weitere Zusammenarbeit |
| 4 a) Die Preise verstehen sich | 10 a) MwSt. |
| b) Der Preis beträgt | b) i.A. |
| c) Die Bezahlung erfolgt | c) m.f.g. |
| 5 a) 30 Tage brutto | |
| b) 30 Tage netto | |
| c) 30 Tage bar | |
| 6 a) Bei Zahlung | |
| b) Mit Zahlung | |
| c) Bei Rechnung | |

B Wortbildung

Wie kann man diese Sätze anders sagen? Benutzen Sie Substantive, z.B.:

Wir **liefern** in vier Wochen.

Die *Lieferung erfolgt* in vier Wochen.

- 1 Ich möchte mich über Ihre Geschäftsbedingungen **informieren**.

Ich möchte einige _____ über Ihre Geschäftsbedingungen.

- 2 Wenn Sie **bar bezahlen**, bekommen Sie ein Skonto von 2%.

Bei _____ bekommen Sie ein Skonto von 2%.

- 3 Wenn Sie die Menge **erhöhen**, können wir Ihnen einen Rabatt gewähren.

Bei _____ können wir Ihnen einen Rabatt gewähren.

- 4 Wir haben uns noch nicht **entschieden**.

Wir haben noch keine _____ getroffen.

- 5 Die Verkaufsleiterin, Frau Peters, hat mich **angerufen**.

Ich habe _____

A Dialog: Eine verspätete Lieferung

Frau Winter von der Firma Sandmann erkundigt sich bei einem Speditionsunternehmen, warum ihre Lieferung verspätet beim Empfänger angekommen ist. Schreiben Sie die Fragen zu den Antworten.

A: Guten Tag, hier Winter, Firma Sandmann.

B: Guten Tag Frau Winter, (1) _____ ?

A: Es handelt sich um eine verspätete Lieferung. Ich habe eine Beschwerde von einem Kunden bekommen.

B: Aha. (2) _____ ?

A: Werner Müller. Die Adresse ist Wilhelm-Straße 14, Saarbrücken.

B: (3) _____ ?

A: Die Ware sollte am 3. Mai geliefert werden, aber der Kunde hat die Ware erst am 6. Mai erhalten.

B: (4) _____ ?

A: 25 Pappkartons.

B: Ich werde mich erkundigen, Frau Winter.

A: Bitte rufen Sie mich so schnell wie möglich zurück, der Kunde wartet auf eine Erklärung.

B Passiv Imperfekt

Was wurde wann und von wem gemacht? Ordnen Sie zu.

- | | |
|--|---|
| 1 Der Eiffel-Turm wurde | a) 1963 ermordet. |
| 2 Das Telefon wurde | b) zum ersten Mal 1931 in Uruguay durchgeführt. |
| 3 Die Vereinten Nationen wurden | c) von Amundsen 1911 erreicht. |
| 4 Die Wirkung von Penizillin wurde | d) für die Weltausstellung 1889 gebaut. |
| 5 Der Südpol wurde | e) 1749 in Frankfurt geboren. |
| 6 Die Fußball Weltmeisterschaft wurde | f) 1989 geöffnet. |
| 7 J. F. Kennedy wurde | g) von Wilhelm Maybach konstruiert. |
| 8 Johann Wolfgang von Goethe wurde | h) von Alexander Bell erfunden. |
| 9 Der erste Vierzylinder-Reihenviertaktmotor wurde | i) 1928 von Alexander Fleming entdeckt. |
| 10 Die Berliner Mauer wurde | j) 1945 gegründet. |

A Beschwerden und Reklamationen

- 1 Lesen Sie beide Briefe und beantworten Sie die Fragen.
 - 1 Warum beschwert sich der Kunde?
 - 2 Welche Regelung verlangt er?
- 2 Unterstreichen Sie die Ausdrücke, die Sie in einer Reklamation benutzen könnten.

Sehr geehrte Herren,

Sie haben neulich eine Klimaanlage in unserem Werk installiert. Leider müssen wir Ihnen mitteilen, daß der Auftrag nicht zu unserer Zufriedenheit ausgeführt wurde. Die automatische Temperaturregelung scheint nicht zufriedenstellend zu funktionieren.

Wir wären Ihnen dankbar, wenn Sie uns so schnell wie möglich einen Service-Techniker schicken, um das Problem zu untersuchen.

Mit freundlichen Grüßen

Sehr geehrte Frau Lang,

wir bestätigen das Eintreffen unserer Bestellung Nr. 703/b vom 8.8.19--.

Leider müssen wir Ihnen mitteilen, daß die Ware bei uns in schlechtem Zustand eintraf. Die Verpackung ist so mangelhaft, daß die Oberfläche der Möbel teilweise stark zerkratzt ist.

Wir schicken die beschädigten Posten auf Ihre Kosten zurück und erwarten umgehend eine Ersatzlieferung.

Außerdem haben Sie uns nicht den vereinbarten Rabatt von 5% berechnet. Wir möchten Sie bitten, eine neue Rechnung entsprechend der Vereinbarung auszustellen.

Mit freundlichen Grüßen

B Einen Brief schreiben

Schreiben Sie einen ähnlichen Brief.

- Sie haben 100 Rucksäcke gemäß Ihrer Bestellung vom ... erhalten.
- Die Qualität der gelieferten Ware entspricht nicht den üblichen Anforderungen. (Die Tragriemen sind nicht stark genug.)
- Sie lehnen die Annahme der Lieferung ab und fordern die Stornierung der Rechnung.

Erweitern Sie Ihren Wortschatz!

Die folgenden Übungen sollen Ihnen helfen, die Wörter aus **KAPITEL 9** zu wiederholen und Ihren Wortschatz zu erweitern.

A Zahlungsbedingungen

Setzen Sie das richtige Wort ein.

- 1 Die im Katalog genannten Preise sind _____.
a) unverbunden b) unvergleichlich c) unverbindlich d) unvereinbar
- 2 Die Preise verstehen sich ohne _____.
a) Gewinnsteuer b) Einkommensteuer c) Körperschaftssteuer d) Mehrwertsteuer
- 3 Sie können durch _____ zahlen.
a) Bankgebühr b) Bankkonto c) Banküberweisung d) Bankkredit
- 4 Bei prompter Zahlung gewähren wir ein _____ von 3%.
a) Rabatt b) Diskont c) Kredit d) Skonto
- 5 Die Rechnung ist am Monatsende _____.
a) fällig b) falls c) Fälligkeit d) folglich
- 6 Können wir in unserer _____ bezahlen?
a) Wechsel b) Währung c) Wahrung d) Wahrheit
- 7 Der _____ ist im Moment für uns sehr günstig.
a) Kredit b) Wechsel c) Wechselkurs d) Tausch

B Zahlungsformen

1 Welche Definition paßt zu welchem Wort? Was bedeuten die Wörter in Ihrer Sprache?

- | | |
|---|----------------------------|
| 1 Zahlung in Form von Münzen oder Geldscheinen | a) Verrechnungsscheck |
| 2 Transfer von einem Bankkonto auf ein anderes | b) Dauerauftrag |
| 3 Zahlung auf Kredit; die Rechnung wird später bezahlt. | c) Barzahlung |
| 4 Ein Scheck, für den man bei der Bank kein Bargeld, sondern Geld auf sein Konto bekommt. | d) Zahlung mit Kreditkarte |
| 5 Der Auftrag eines Kunden an seine Bank, regelmäßig Geldbeträge auf ein anderes Konto zu überweisen. | e) Banküberweisung |

2 Wie kann man diese Rechnungen bezahlen? Benutzen Sie Wörter aus Übung B1.

- | | |
|-----------------------------|-------|
| 1 eine Tasse Kaffee | _____ |
| 2 die Wohnungsmiete | _____ |
| 3 eine Bestellung der Firma | _____ |
| 4 eine Taxirechnung | _____ |
| 5 ein Fernsehapparat | _____ |

C Präpositionen

Setzen Sie die richtigen Präpositionen ein.

- A: Guten Tag, Herr Kurz, ich rufe an (1) _____ unseres Angebots. Haben Sie sich schon entschieden?
- B: Im Prinzip sind wir (2) _____ Ihrem Produkt sehr interessiert, Herr Rauch. In bezug (3) _____ die Qualität sind wir ganz zufrieden. Aber wir müssen noch etwas (4) _____ den Preis verhandeln. Sie haben uns einen Rabatt (5) _____ 2,5% (6) _____ einer Menge (7) _____ 5.000 Stück genannt. Wir haben aber (8) _____ mindestens 5% gedacht.
- A: Das ist leider ausgeschlossen, Herr Kurz, 5.000 Stück ist ja nur die Mindestabnahmemenge. Wenn Sie die Menge erhöhen, könnten wir eventuell (9) _____ 5% reden.
- B: Nun gut, einigen wir uns (10) _____ 5% und wir verdoppeln die Menge.
- A: Ja, das kann ich Ihnen zusagen.

D Leseverstehen

- 1 Lesen Sie den Werbetext über Spielzeug aus Kunststoff. Welche Aussagen sind richtig oder falsch?
- 1 Spielen ist wichtig für die Entwicklung des Kindes.
 - 2 Spielzeug aus Kunststoff ist sicherer.
 - 3 Kunststoffspielzeug ist farbfest und hygienisch.
 - 4 Es hat eine kurze Lebensdauer.
 - 5 Kunststoffe kann man nicht recyceln.

Kunststoff. Wir stellen uns der Zukunft.

Kinder müssen spielen. Im Spiel lernen Sie, ihre Umwelt zu begreifen und Erfahrungen zu machen, indem sie probieren, kombinieren und Regeln von sich aus entdecken. Deshalb brauchen Kinder Spielzeug, das ihnen keine Regeln vorgibt, ihre Phantasie entfaltet und dabei stabil, hygienisch und sicher ist.

Kunststoffspielzeug. Bewährt im Härte-test.

Spielzeug aus Kunststoff ist leicht, weich und flexibel. Damit paßt es sich den Bedürfnissen von Kindern an und senkt das Verletzungsrisiko.

Kunststoff ist bunt, weil Kinder Farbe lieben. Und damit sie bleibt, wo sie hingehört, nämlich am Spielzeug, wird die Farbe ins Material eingearbeitet. So kann sie weder abspringen noch abfärben. Zusätzlich ist Kunststoff gut von

Bakterien und Pilzen freizuhalten, eine Grundvoraussetzung bei Spielzeug für Babys und Kleinkinder.

All diese Anforderungen erfüllt Kunststoff, bewährt in langen Härte-tests, durchgeführt in Zusammenarbeit mit Medizinern und Pädagogen. Solch gutes Spielzeug überdauert Generationen. Aber auch kurzlebigere Produkte aus Kunststoff müssen in Zukunft nicht mehr auf dem Müll landen.

Kunststoffe. Zum Wegwerfen zu schade.

Kunststoffe werden zunehmend wiederverwertet. Die dafür notwendigen Recyclinganlagen sind zum Teil schon vorhanden oder werden mit hoher Priorität entwickelt und ausgebaut. Anlagen zur chemischen Verwertung sollen künftig den Rohstoffkreislauf schließen.

Wenn Sie mehr über Kunststoff wissen möchten, schreiben Sie uns. Die Deutsche Kunststoff Industrie, Kennwort: Spielzeug, Karlstraße 21, 6000 Frankfurt am Main 1. Wir schicken Ihnen gerne und kostenlos weitere Informationen.

- 2 Entscheiden Sie, welche der neuen Wörter für Sie wichtig sind, und schreiben Sie sie auf (s. Arbeitsheft S. 17/18).

Test 4 (Kapitel 8 und 9)

GRAMMATIK

A Das Imperfekt

Lesen Sie den Auszug aus dem Geschäftsbericht der Firma *Elektrika* und setzen Sie die Imperfektformen der Verben ein.

Die internationale Wirtschaftslage besserte sich zwar im Berichtsjahr, aber in der Elektroindustrie (1) _____ (sein) die Rezession noch zu spüren. Unser Umsatz (2) _____ (fallen) um 2% auf 670 Mio. DM.

Der Rückgang (3) _____ (kommen) hauptsächlich aus dem Inlandgeschäft, der Umsatz aus dem Auslandgeschäft (4) _____ (erreichen) wie im Vorjahr 235 Mio. DM. Die Lieferungen an die Entwicklungsländer (5) _____ (gehen) zwar zurück, aber wir (6) _____ (können) den Umsatz in den europäischen Ländern steigern.

Die Entwicklung in den einzelnen Unternehmensbereichen hat sich stärker differenziert. Im Bereich Datentechnik z.B. (7) _____ (steigen) der Umsatz erheblich. Im Bereich Installationserzeugnisse (8) _____ (müssen) wir als Folge der schwächeren Nachfrage leider 120 Mitarbeiter entlassen.



Zusammenfassend kann man sagen, daß das Unternehmen trotz der Rezession seine Marktposition behauptet hat.

B Das Passiv

Frau Doliwa führt einen Besucher durch die Firma und erklärt ihm, was in den einzelnen Abteilungen gemacht wird. Setzen Sie die Verben aus dem Kasten im Passiv ein. (2 Punkte pro richtiger Antwort.)

einkaufen anfertigen planen liefern führen

Also hier ist die Buchhaltung, da (1) _____ die Konten _____. Dort drüben ist die Einkaufsabteilung, dort (2) _____ das Material für die Fertigung _____. Und hier ist die Arbeitsvorbereitung, da (3) _____ die Produktion für die kommenden Wochen _____. So, und jetzt gehen wir in die Fertigungshalle, da können Sie sehen, wie die Produkte (4) _____. Diese Maschine hier ist ganz neu, die (5) _____ erst letzte Woche _____.



C Konstruktionen mit dem Infinitiv

Schreiben Sie Infinitivsätze mit *zu*, ohne *zu*, oder mit *um zu*.

1 (bald von Ihnen hören)

Wir hoffen, _____

2 (einen Termin vereinbaren)

Ich rufe Sie an, _____

3 (an der Messe teilnehmen)

Wir planen, _____

4 (an der Messe beteiligen)

Wir sollten uns _____

5 (den Markt testen)

Wir stellen hier aus, _____



SPRECHINTENTIONEN

D Geschäftsbedingungen besprechen

Schreiben Sie die Fragen zu diesen Antworten.

1 A: _____ ?

B: Ja, ich interessiere mich für Ihre City-Fahrräder.

2 A: _____ ?

B: Ja, besonders an diesem Modell hier.

3 A: _____ ?

B: Der Katalogpreis ist 985 Mark.

4 A: _____ ?

B: Das kommt auf die Stückzahl an.

5 A: _____ ?

B: Normalerweise innerhalb drei Wochen.

6 A: _____ ?

B: 30 Tage nach Rechnungsdatum.

12

WORTSCHATZ

E Produktspezifikationen

Lesen Sie die Produktspezifikation für einen Rucksack und setzen Sie die fehlenden Wörter ein.

7

Rucksack "Wandervogel"

(1) _____ : Höhe: 55 cm

(2) _____ : 35 cm

Tiefe: 20 cm

(3) _____ : ca. 35 l

(4) _____ : 125 g

(5) _____ : wasserdichte Kunstfaser

(6) _____ : grün / schwarz / blau

(7) _____ : integriertes Tragegestell, verstellbarer Brustgurt, abnehmbarer Bauchgurt

F Ein Geschäftsbrief

Lesen Sie den Brief und setzen Sie die fehlenden Wörter oder Ausdrücke ein.

8

(1) _____ Herr Müller,
wir (2) _____ Ihnen für Ihr (3) _____ an unseren Produkten.
In der (4) _____ übersenden wir Ihnen unsere illustrierte (5) _____ und unsere aktuelle (6) _____.
Wir senden Ihnen gerne ein individuelles (7) _____.
(8) _____

Herbert Schuster

Herbert Schuster
Vertrieb und Marketing

50 Gesamtpunktzahl

10 Ich möchte in Deutschland arbeiten

10.1

A Das Futur

Lesen Sie die Tabelle unten und schreiben Sie Sätze im Futur, z.B.:

Im Jahr 2000 werden weniger Leute in der Landwirtschaft arbeiten.

Erwerbstätige nach Wirtschaftsbereichen

(Anteile in Prozent aller Erwerbstätigen)

Sektor	1987	1995 ¹	2000 ¹
Land- und Forstwirtschaft	3,8	3,1	2,7
Energie- u. Wasserversorgung, Bergbau	1,7	1,5	1,4
Verarbeitendes Gewerbe	30,9	28,9	27,6
Baugewerbe	6,7	6,5	6,2
Handel	12,6	12,0	11,7
Verkehr u. Nachrichtenübermittlung	5,4	5,3	5,3
Kreditinstitute, Versicherungsgewerbe	3,3	3,2	3,1
Sonstige Dienstleistungsunternehmen	23,5	26,6	28,4
Organisationen ohne Erwerbszweck, private Haushalte	2,6	3,0	3,2
Gebietskörperschaften, Sozialversicherung	9,5	9,9	10,4
Insgesamt	100	100	100

¹Basisdaten: Institut für Arbeitsmarkt- und Berufsforschung, IAB/Prognos-Projektion 1989

(Tabelle aus: Berufswelt 2000, Köln 1991)

1 Weniger Leute/Baugewerbe/arbeiten

2 Zahl der Arbeitnehmer im Handel/etwas fallen

3 Beschäftigungszahl/Verkehrssektor/gleich bleiben

4 Dienstleistungssektor/am stärksten/wachsen

B Wortbildung

Welche von den Wörtern im Kasten kann man mit dem Wort *Arbeit(s)* verbinden?
Setzen Sie die passenden Wörter in die Sätze unten ein.

Platz	Bewerbung	Bedingungen	Vermittlung	Ausbildung
Markt	Zeiten	Beruf	Erfahrung	Amt

1 Wenn Sie einen (1) _____ suchen, gehen Sie am besten zum
(2) _____, dort können Sie sich über die Situation auf dem
(3) _____ informieren.

2 Die Zentralstelle für (4) _____ ist in Frankfurt am Main.

3 Was die (5) _____ betrifft (Löhne und (6) _____),
steht Deutschland europaweit mit an der Spitze.

4 Mit praktischer (7) _____ finden Sie als Akademiker leichter eine Stelle.

A Schultypen

Welchen Schultyp beschreiben diese Definitionen? Setzen Sie Namen richtig ein.

die Berufsschule die Grundschule die Hauptschule die Gesamtschule das Gymnasium die Realschule

- 1 _____ besuchen alle Kinder für vier Jahre.
- 2 _____ schließt mit der mittleren Reife ab und bereitet besonders auf wirtschaftliche und technische Berufe vor.
- 3 _____ dauert fünf oder sechs Jahre und bereitet auf praktische Berufe vor.
- 4 _____ vereinigt drei verschiedene Schultypen.
- 5 _____ besuchen Lehrlinge neben der normalen Berufsausbildung.
- 6 _____ führt zum Abitur und ist die Voraussetzung für ein Studium an einer Hochschule.

B Ein Stundenplan

Lesen Sie den Stundenplan. Welchen Schultyp besucht Georg Schreiner?

STUNDENPLAN Georg Schreiner, Klasse 9b						
Zeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag
7.45-8.30	Deutsch	Latein	Englisch	Mathematik	Latein	Deutsch
8.35-9.20	Deutsch	Deutsch	Mathematik	Französisch	Latein	Mathematik
9.25-10.10	Mathematik	Englisch	Chemie	Deutsch	Englisch	Französisch
PAUSE						
10.30-11.15	Physik	Französisch	Biologie	Englisch	Physik	Chemie
11.20-12.05	Französisch	Musik	Geschichte	Kunst	Biologie	Geschichte
12.10-12.55	Religion		Religion	Kunst		
15.00-16.30		Sport				

C Ein Vergleich

- 1 Lesen Sie die Sätze über das deutsche Bildungswesen und kreuzen Sie an, was in Ihrem Land gleich wie oder anders als in Deutschland ist.

- | | gleich | anders |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1 Die meisten Schulen fangen um 7.45 bzw. 8.00 Uhr an. | ☐ | ☐ |
| 2 Man hat auch am Samstag (oder jeden zweiten Samstag) Schule. | ☐ | ☐ |
| 3 Die Schule endet zu Mittag, am Nachmittag gibt es nur Sport oder Freifächer. | ☐ | ☐ |
| 4 Die Schüler essen nicht in der Schule zu Mittag. | ☐ | ☐ |
| 5 Es gibt sechs Noten (Note 1 ist die beste). | ☐ | ☐ |
| 6 Wenn die Noten nicht ausreichend sind, muß der Schüler die Klasse wiederholen. | ☐ | ☐ |
| 7 Das Abitur ist die Voraussetzung für ein Hochschulstudium. | ☐ | ☐ |
| 8 Ein durchschnittliches Hochschulstudium dauert 10 bis 12 Semester. | ☐ | ☐ |
| 9 Schüler, die mit 15 oder 16 Jahren die Schule verlassen, müssen bis 18 an ein bis zwei Tagen pro Woche eine Berufsschule besuchen. | ☐ | ☐ |
| 10 Eine berufliche Ausbildung ist für Jugendliche nur in staatlich anerkannten Ausbildungsberufen zugelassen. | ☐ | ☐ |
| 11 Die Ausbildung schließt mit einer Prüfung ab. | ☐ | ☐ |

- 2 Schreiben Sie Sätze zu den Punkten, die anders sind, z.B.:
Bei uns fängt die Schule erst um 9.00 Uhr an.

A Berufe

Kreuzen Sie an. In welchem Beruf ...

- | | | | |
|--|----------------------|---------------------|------------------------|
| 1 verdient man am meisten? | a) Kellner | b) Krankenschwester | c) Steuerberater |
| 2 gibt es Schichtdienst? | a) Sachbearbeiter | b) Polizist | c) Unternehmensberater |
| 3 muß man schwer körperlich arbeiten? | a) Bauingenieur | b) Bankkaufmann | c) Maurer |
| 4 muß man akademische Qualifikationen haben? | a) Rechtsanwalt | b) Lackierer | c) Lagerist |
| 5 braucht man Fremdsprachenkenntnisse? | a) Chemiker | b) Friseur | c) Hotelfachfrau |
| 6 muß man Verhandlungsgeschick haben? | a) Verkäufer | b) Buchhalter | c) Industriemechaniker |
| 7 muß man kreativ sein? | a) Elektriker | b) Architekt | c) Lokführer |
| 8 muß man analytische Fähigkeiten haben? | a) Verpackungshelfer | b) Verkaufsleiter | c) Koch |

B Welche Fähigkeiten brauchen Sie in Ihrem Beruf?

Vervollständigen Sie die Liste unten mit Verben aus dem Kasten. Kreuzen Sie drei Fähigkeiten an, die für Sie in Ihrem (künftigen) Beruf besonders wichtig sind.

zusammenarbeiten	beurteilen	treffen	arbeiten	überzeugen
finden	umgehen	denken	erkennen	tragen

- ☐ Eigeninitiative entwickeln
- ☐ Planen und organisieren
- ☐ Logisch (1) _____
- ☐ Mit anderen im Team (2) _____
- ☐ Mit Kritik (3) _____ können
- ☐ Entscheidungen (4) _____
- ☐ Verantwortung (5) _____
- ☐ Andere Menschen (6) _____
- ☐ Ergebnisse (7) _____
- ☐ Handwerklich arbeiten können
- ☐ Probleme (8) _____, Lösungen (9) _____
- ☐ Selbständig (10) _____

Ein Personalbogen

Wenn Sie sich um eine Stelle bewerben, müssen Sie eventuell einen Personalbogen ausfüllen. Lesen Sie den Personalbogen unten. Zu einigen Punkten gibt es Erklärungen auf S. 88. Dann füllen Sie den Bogen mit Ihren Angaben aus.

PERSONALBOGEN**Personalien**

Name:	Vorname:	
Geburtsname:	Familienstand:	
Geburtsdatum:	Geburtsort:	
Staatsangehörigkeit:	Konfession:	
Wohnsitz:	Postleitzahl:	Telefon:
Straße:	Nummer:	bei:

Unterhaltsberechtigter Kinder:

	Vorname	Geburtsdatum		Vorname	Geburtsdatum
1			4		
2			5		
3			6		

Bei minderjährigen Bewerbern Anschrift des gesetzl. Vertreters:

Zu- u. Vorname:	Wohnsitz:	
Postleitzahl:	Straße:	Nummer:
Waren Sie schon früher in unserer Unternehmensgruppe beschäftigt? ja/nein*		von – bis:
In welchem Unternehmen/Hauptbetrieb?		als:

Gesundheitszustand

Sind Sie körperbehindert oder körperbeschädigt?	ja/nein*
Art der Behinderung oder Beschädigung:	
Schwerere oder chronische Erkrankungen innerhalb der letzten zwei Jahre?	ja/nein
(Diese Frage kann auch nach der Erläuterung der Arbeitsbedingungen mündlich beantwortet werden.)	
Art:	Dauer:

Ausbildung

von-bis	Schule	Ort	Abschluß

* Nichtzutreffendes streichen

Berufstätigkeit nach der Ausbildung

(Lückenlose Angaben erforderlich; mindestens über die 3 letzten Jahre bzw. Arbeitgeber - bitte Zeugniskopien beifügen.)

von – bis	Firma, Branche	Art der Tätigkeit

Sonstiges

Stehen Sie noch in einem Arbeitsverhältnis? ja/nein*

Kündigungsfrist: Frühester Eintrittstermin:

Erhaltener Urlaub für das laufende Jahr: Tage

Letzter Bruttoverdienst: DM Stunde/Monat*

Sonstige Leistungen des Arbeitgebers? Art: DM monatlich/jährlich*

Verdienstvorstellung brutto: DM Stunde/Monat*

Welcher Krankenkasse gehören sie an? Ort:

Beziehen Sie eine Rente: ja/nein* DM

Art der Rente:

Haben Sie Ihren Wehrdienst bzw. wehrbefreienden Dienst abgeleistet? ja/nein*

Besitzen Sie einen gültigen Führerschein? ja/nein* Klasse:

Auf welches Konto kann Ihr Verdienst überwiesen werden? Nummer:

Institut: Postleitzahl, Ort: BLZ

Kontoinhaber:

Einsatzmöglichkeiten bei Teilzeitbeschäftigten:

Auf Abruf? ja/nein* Nach Vereinbarung am:

Tag	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Gesamt-Stunden
von							
bis							

Stehen Sie in einem weiteren Arbeitsverhältnis, welches beibehalten werden soll? ja/nein* Steuerpflichtig?ja/nein*

*Nichtzutreffendes streichen

Ich versichere, daß die Angaben nach bestem Wissen und Gewissen gemacht wurden.

Ort, Datum

Unterschrift des Bewerbers

Erklärungen

Krankenkasse: Die Krankenkassen sind die gesetzlichen Krankenversicherungsanstalten. Es gibt mehr als eine Krankenkasse in Deutschland, und es hängt von Ihrem Beruf ab, welcher Krankenkasse Sie angehören.

Wehrdienst: In Deutschland gibt es kein Berufsheer, deshalb müssen alle männlichen Bundesbürger einen Wehrdienst von neun Monaten absolvieren. Statt des Wehrdienstes kann man 15 Monate Zivildienst machen, d.h. Dienst im Krankenhaus, Altersheim usw.

BLZ = Bankleitzahl

Erweitern Sie Ihren Wortschatz!

Die folgenden Übungen sollen Ihnen helfen, die Wörter aus **KAPITEL 10** zu wiederholen und Ihren Wortschatz zu erweitern.

A Berufsperspektive Europa

Im folgenden Text wurden sieben falsche Wörter benutzt. Schreiben Sie die richtigen Wörter auf.

Im Prinzip kann sich jeder Bürger der EU in einem anderen Mitgliedsland Arbeit (1) brauchen. Wenn man sich um eine Stelle im Ausland (2) bemerkt, ist eine gute (3) Zeugnis der Landessprache meistens eine Voraussetzung. Relativ große (4) Anfrage besteht in allen Ländern auf dem (5) Verkehrssektor, z.B. im Bereich Pflegepersonal, Touristik und Gastgewerbe. Als Folge der Arbeitslosigkeit herrscht jedoch in vielen Ländern harte (6) Kompetenz um die Arbeitsplätze. Ein guter (7) Ausbildungsschluß ist bei jeder Bewerbung wichtig.

B Ein ungewöhnlicher Karriereweg

Der deutsche Arbeitsminister Norbert Blüm begann seine Karriere als Werkzeugmacher. Lesen Sie den Text und setzen Sie die Imperfektformen der Verben ein.

Der Weg des jungen Norbert (1) _____ (scheinen) vorgezeichnet. Nach der Volksschule (2) _____ (machen) der 14jährige eine Lehre als Werkzeugmacher bei Opel-Rüsselsheim. Anschließend (3) _____ (reisen) er durch Europa und (4) _____ (arbeiten) als Bauarbeiter in Griechenland und bei einem Kunstschmied in der Türkei. Doch dann (5) _____ (wollen) der junge Arbeiter höher hinaus, aus dem Werkzeugmacher (6) _____ (werden)	ein Doktor der Philosophie. Der Rest ist bekannt. Norbert Blüm, 58, (7) _____ (bringen) es zum dienstältesten Arbeitsminister der Bundesrepublik. Dieser Karriereweg – vom Industriehriling zur Spitzenstellung – ist in der Wirtschaft selten. Unter 300 Topmanagern (8) _____ (können) Unternehmensberater Heinz Evers schon vor Jahren nur eine Handvoll ausfindig machen, die den Weg in eine solche Position über eine technische Lehre gemacht hatten.
---	--

C Was die Unternehmen heute von Hochschulabsolventen erwarten

In Deutschland steigt die Zahl der Abiturienten ständig an, und immer mehr Schulabgänger entscheiden sich für ein Studium. Bis zum Jahr 2000 wird die Zahl jobsuchender Hochschulabsolventen auf eine Viertelmillion pro Jahr ansteigen. Hochwertige Arbeitsplätze entstehen aber lange nicht in demselben Tempo. Eine große Konkurrenz um rare Jobs ist die Folge. Um ihre beruflichen Chancen zu verbessern, müssen die Absolventen neben Papierqualifikationen auch andere Fähigkeiten und Fertigkeiten mitbringen.

Bewerten Sie folgende Fähigkeiten und Qualifikationen auf einer Skala von 1 (= sehr wichtig) bis 10 (= nicht sehr wichtig). Dann vergleichen Sie Ihre Bewertung mit den Ergebnissen einer Umfrage bei 258 deutschen Unternehmen (s. Lösungsschlüssel S. 96).

DER WUNSCHKANDIDAT

- ☐ Fremdsprachenkenntnisse
- ☐ Doktorprüfung
- ☐ Eigeninitiative
- ☐ Studium im Ausland
- ☐ Allgemeinbildung

- ☐ Leistungsbereitschaft
- ☐ Ausländischer Hochschulabschluß
- ☐ Büroqualifikationen
- ☐ Teamfähigkeit
- ☐ praktische Berufserfahrung

Test 5 (Kapitel 1 – 10)

A Einen Besucher empfangen (Kapitel 1)

Herr Schmidt besucht Ihre Firma zum ersten Mal. Schreiben Sie einen Dialog, der ungefähr diesem Schema folgt:

begrüßen Sie Herrn Schmidt im Empfang; stellen Sie sich vor; führen Sie ihn in Ihr Büro/in das Büro Ihres Chefs/Ihrer Chefin; bieten Sie ihm eine Erfrischung an; stellen Sie einige Fragen über die Reise, das Wetter in Deutschland usw.

B Firmenprofil (Kapitel 2)

Schreiben Sie eine Präsentation über Ihre Firma/eine Firma, die Sie kennen, zu diesen Punkten:

Branche; Produkte; Standorte; Größe des Unternehmens (Umsatz, Mitarbeiterzahl)

C Geschäftsessen (Kapitel 3)

Sie haben einen deutschsprechenden Geschäftsfreund in ein Restaurant eingeladen. Schreiben Sie eine Liste von Fragen, die Sie stellen könnten, um ein Gespräch zu führen. Mögliche Themen:

Wohnort; Wohnung/Haus; Familie; Interessen/Hobbys; Urlaub

D Firmenorganisation und Verantwortungsbereiche (Kapitel 4)

1 Beschreiben Sie die interne Organisation Ihrer Firma/einer Firma, die Sie kennen, unter den folgenden Stichwörtern. Zeichnen Sie eventuell ein Organigramm.

Geschäftsführung; Hauptbereiche; Abteilungen/Leiter(innen)

2 Stellen Sie sich und zwei Kollegen/Kolleginnen einem Firmenbesucher vor und beschreiben Sie kurz, wofür Sie bzw. Ihre Kollegen verantwortlich sind.

E Telefongespräche und Termine (Kapitel 5 u. 6)

1 Rufen Sie einen Geschäftspartner an und vereinbaren Sie einen passenden Termin für die folgende Woche.

2 Rufen Sie wieder an und erklären Sie der Sekretärin Ihres Geschäftspartners, daß Sie den vereinbarten Termin leider nicht einhalten können. Bitten Sie um einen Rückruf, um einen neuen Termin zu vereinbaren.

F Richtungsanweisungen (Kapitel 7)

Erklären Sie einem Firmenbesucher per Fax, wie er Ihre Firma vom nächsten Flughafen erreichen kann a) mit öffentlichen Verkehrsmitteln b) mit dem Auto.

G Produktpräsentation (Kapitel 8)

Wählen Sie ein Produkt Ihrer Firma/einer Firma, die Sie kennen, und bereiten Sie eine Produktpräsentation vor, die zumindest einige von diesen Punkten enthält:

wofür ist das Produkt geeignet; Spezifikationen/technische Daten; Besonderheiten/Eigenschaften

H Geschäftsbedingungen (Kapitel 9)

Ein potentieller Kunde, der sich für Ihr Produkt interessiert, ruft Sie an und möchte Einzelheiten über Ihre Geschäftsbedingungen wissen. Schreiben Sie einen Dialog, der zumindest einige von diesen Punkten enthält:

Preise; Mindestabnahmemenge; Rabatt; Zahlungsbedingungen; Lieferbedingungen; Lieferzeit

I Ihr Lebenslauf (Kapitel 10)

Wie würden Sie diese Fragen in einem Vorstellungsgespräch beantworten? Schreiben Sie Sätze.

Was für eine Ausbildung haben Sie?

Welche Berufserfahrung haben Sie?

Welche besonderen Fertigkeiten und Fähigkeiten haben Sie?