

Claudia ȘERBU

**Wirtschaftsdeutsch
Lehr- und Arbeitsbuch**

(Niveau A1)

Limba germană pentru afaceri

Suport de curs

(Nivel A1)



Editura
Universității
Transilvania
din Brașov

2020

EDITURA UNIVERSITĂȚII TRANSILVANIA DIN BRAȘOV

Adresa: Str. Iuliu Maniu nr. 41A

500091 Brașov

Tel.: 0268 476 050

Fax: 0268 476 051

E-mail: editura@unitbv.ro

**Editură acreditată de CNCS, categoria B pentru domeniul
Filologie (2020)**

ISBN 978-606-19-1277-3

Copyright © Autorul, 2020

Lucrarea a fost avizată de Consiliul Departamentului de Lingvistică teoretică și aplicată din cadrul Facultății de Litere, Universitatea Transilvania din Brașov.

INHALTSVERZEICHNIS

CUPRINS

1. Kontakte/contacte 5

Wortschatz/vocabular specific: das Vorstellungsgespräch (*interviul de angajare*), Zahlen 1-20 (*numerele până la 20*), Berufe (*meserii*), Wochentage und Monate (*zilele săptămânii și lunile anului*), Lebenslauf und Bewerbung (*CV-ul și scrisoarea de intenție*),

Grammatik/structuri gramaticale: die Verbkonjugation: ich, du, Sie (*conjugarea la persoana I sg., a II-a sg., și cu pronume de politețe*), die Verben: *haben* und *sein* (*verbele a avea și a fi*), die Position des Verbs (poziția verbului): W-Fragen (*întrebări cu „W“*), der Aussagesatz (*propoziția afirmativă*), Ja/Nein-Frage (*întrebări cu răspuns scurt de tipul „da“ sau „nu“*), der bestimmte und der unbestimmte Artikel (*articolul hotărât și nehotărât*), das Possessivpronomen (*pronumele posesiv*), Präpositionen *aus* und *in* (*prepozițiile „din“ și „în“*)

2. Das Unternehmen/compania22

Wortschatz/vocabular specific: mein Arbeitsplatz (*locul meu de muncă*), die Uhrzeit (*ceasul*), meine Arbeitszeiten (*orele mele de lucru*), Essen und trinken am Arbeitsplatz (*a mânca și a bea la locul de muncă*), die Einladung (*invitație*), mein Büro (*biroul meu*), mein Computer

Grammatik/structuri gramaticale: Verbkonjugation: er/sie, wir, ihr, sie (*conjugarea verbelor la pers. a III-a sg., la pers. I, a II-a și a III-a pl.*), die Modalverben können, müssen, möchten (*verbele modale a putea, a trebui, a dori*), Verbkonjugation: essen, nehmen (*conjugarea verbelor a mânca și a lua*), temporale Präpositionen – vor, nach, bei – (*prepoziții temporale înainte, după, la*), Nominativ und Akkusativ (*nominativul și acuzativul*), lokale Adverbien (*adverbe de loc*)

3. Geschäftsreisen/călătorii de afaceri.....39

Wortschatz/vocabular specific: Fluginformationen (*informații de zbor*), einen Flug buchen (*rezervarea unei călătorii cu avionul*), Flugabfertigung (einchecken) (*check-in*), Zahlen bis 1000 (*numerele până la 1000*), mein Terminkalender (*agenda mea*), verspätete Ankunft (*aterizare întârziată*), einen Gast vom Flughafen abholen (*a prelua un oaspete de la aeroport*), das Wetter (*vremea*)

Grammatik/structuri gramaticale: die Ordinalzahlen (*numeralul ordinal*), trennbare und untrennbare Verben (*verbe cu particulă detașabilă*), das Personalpronomen *er, sie, es* (*pronumele personal la persoana a III-a*), die Negation mit „nein“, „kein“ „nicht“ (*negația cu „nu“, „nicio/niciun“*)

4. Geschäftliche Telefonate/convorbiri telefonice de afaceri55

Wortschatz/vocabular specific: Terminvereinbarung (*a programa o întâlnire*), ein Skype-Konferenzanruf (*conferință pe skype*), eine Anfrage (*formularea unei solicitări*), Bestellung (*comenzi*), eine Bestellung (*o comandă*), ein Taxi bestellen (*a comanda un taxi*), Probleme und Ratschläge formuliere (*a formula probleme și sfaturi*)

Grammatik/*structuri gramaticale*: weil/denn-Sätze (*propoziții cauzale cu "pentru că"*), der Komparativ der Adjektive (*comparativul adjectivelor*), das Personalpronomen im Akkusativ (*pronumele personal la acuzativ*) der Imperativ (*imperativul*)

5. Formelle und informelle E-mail/e-mailul formal și informal 71

Wortschatz/vocabular specific: Redemittel und Struktur einer informellen E-Mail (*formularea și structurarea e-mail-urilor informale*), Redemittel und Struktur einer formellen E-Mail (*formularea și structurarea e-mail-urilor formale*), Stornierung einer Bestellung (*anularea unei comenzi*), Geschäftsvorschläge (*propuneri de afaceri*)

Grammatik/*structuri gramaticale*: „dass“-Sätze (*propoziția subordonată directă*), das Personalpronomen im Dativ (*pronumele personal la dativ*), das Modalverb dürfen (*verbul modal „a avea voie“*), das Pronomen „man“ (*pronumele „se“*),

6. Geld/bani 87

Wortschatz/vocabular specific: In der Bank (*la bancă*), ein Konto eröffnen (*deschiderea unui cont*), ein Konto schließen (*inchiderea unui cont*), Überweisungen (*transferuri*), Budgetplanung (*planificarea bugetului*),

Grammatik/*structuri gramaticale*: Ja, nein, doch: auf negative Fragen antworten (*da, nu, ba da: răspunsuri la întrebări negative*), das Demonstrativpronomen (*pronumele demonstrativ*), das Fragepronomen *welch-* (*pronumele interogativ „care“*),

7. Verträge/contracte 101

Wortschatz/vocabular specific: einen Vertrag lesen (*a citi un contract*), Verkaufsbedingungen besprechen (*a discuta condiții contractuale*), Nichteinhaltung eines Vertrags (*nerespectarea unui contract*), der Mietvertrag (*contract de închiriere*), Verkaufsbedingungen besprechen (*discutarea termenilor de vânzare*), der Arbeitsvertrag (*contractul de muncă*)

Grammatik/*structuri gramaticale*: die Konjunktionen „und“, „aber“, „oder“, „sondern“ (*conjuncțiile „și“, „sau“, „dar“, „ci“*), Perfekt mit *haben*, Perfekt mit *sein* (*perfectul compus*)

Bibliografie 117

Lesen Sie: 

Schreiben Sie: 

Sprechen Sie: 

Zielgruppe

Studenten, die sich für eine Karriere im Bereich der Wirtschaft vorbereiten und dadurch Kontakte mit deutschen Partnern haben werden.

Einstiegsniveau

Jedes Kapitel ist derart konzipiert, dass Studenten mit keinen oder sehr geringen Deutschkenntnissen zum Deutschlernen motiviert werden.

Lernziele

Die Studenten sollen befähigt werden:

1. Texte aus der Berufssprache zu verstehen
2. mit deutschsprachigen Partnern im fachsprachlichen Bereich zu kommunizieren
3. Alltagssituationen, die für ausländische Geschäftsreisende oder für kurzfristig in Deutschland beschäftigte Ausländer besonders relevant sind, zu bewältigen

Zeitlicher Umfang

- das Arbeitsheft ist auf ca. 56 Unterrichtsstunden (zwei Semester) konzipiert.

Themenbereiche

Vorstellungsgespräch, Lebenslauf, mein Arbeitsplatz, mein Alltag im Büro, Transportwesen, Auslandsreisen informelle/ informelle E-Mails, Telefonate, Besichtigung einer Betriebsabteilung, Verträge

Textsorten

1. fachsprachliche Dialoge
2. allgemeinsprachliche Dialoge
3. authentische fachsprachige Texte (Zeitungsartikel, Auszüge aus Informationsschriften, Formulare)

Grup țintă: Suportul de curs se aliniază tendinței generale de a introduce limbajul de specialitate economic – *Business German* – încă de la nivelul A 1. Studenții cărora li se adresează acest curs nu trebuie să cunoască în prealabil vocabularul și structurile gramaticale de bază ale limbii. Această abordare vine astfel în întâmpinarea nevoii lor de a putea purta conversații simple în mediul economic chiar la nivel de începător.

Suportul cuprinde șapte unități și oferă material de predare și învățare pentru 56 de ore de curs și seminar, acoperind un an universitar. Fiecare capitol se concentrează pe un anumit aspect din domeniul economic (de la interviul de angajare și redactarea CV-ului până la organizarea călătoriilor de afaceri sau încheierea contractelor de vânzare) și introduce progresiv vocabularul și structurile gramaticale specifice. Unitățile pornesc de la fragmente de text sau conversații autentice, reale extrase din mediul de afaceri german (broșuri, anunțuri publicitare, anunțuri informative pe site-ul instituțiilor publice), iar activitățile propuse îi includ pe studenți activ în conversații simple. Într-un al doilea pas aceleași structuri lexicale sunt reluate pentru a exemplifica probleme de gramatică. La finalul fiecărei unități se găsește o listă de cuvinte și fraze cheie. De asemenea suportul conține instrucțiuni de utilizare pentru exerciții individuale, în perechi, discuții în plen sau jocuri de echipă ce stimulează comunicarea liberă

1. KONTAKTE



Wortschatz

ein Formular ausfüllen

Vorname/ Nachname

Alter

Wohnort

Adresse: Straße/ Hausnummer

Herkunft: Land/ Stadt/ Postleitzahl

Familienstand: ledig/ verheiratet

Webseite/ E-Mail-Adresse

Telefonnummer/ Handynummer

Arbeitsplatz

Sprachen

Wie geht es Ihnen?

Wie geht es dir?

hier/dort

ein Interview machen

Wie heißen Sie? Ich heiße

Wie alt sind Sie? Ich bin

Wo wohnen Sie? Ich wohne in...

Woher kommen Sie? Ich komme aus

Sind Sie verheiratet?

Welche ist Ihre E-Mail-Adresse?

Welche ist Ihre Telefonnummer?

Wo arbeiten Sie?

Welche Sprachen sprechen Sie?

sehr gut/ gut/ nicht so gut/ schlecht

Sind Sie von hier?

begrüßen: Hallo/ Guten Morgen/ Guten Tag/ Guten Abend

sich verabschieden: Tschüs/ Auf Wiedersehen/ Bis bald

sich bedanken: Danke/ Vielen Dank

Dialog 1. Lesen Sie



Hallo, ich bin Matei. Und wie heißt du?

Hallo, ich bin Nicoleta.

Dialog 2. Lesen Sie



Guten Tag, Herr Suceveanu! Wie geht es Ihnen?

Danke, sehr gut. Und dir?

Ich bin auch gut, danke.

Dialog 3. Lesen Sie



Bitte füllen Sie das Formular aus!

Schreiben Sie: Name, Alter, Wohnort.

Dialog 4. Lesen Sie



Woher kommst du Carmen?

Ich komme aus Rumänien. Und du?

Ich komme aus Deutschland.

Dialog 5. Lesen Sie



Woher kommen Sie, Herr Miron?

Ich komme aus Rumänien. Und Sie?

Ich komme aus Italien.

Dialog 6. Lesen Sie



Und wohnen Sie hier in Deutschland?

Ich wohne in der Lindenstraße.

Wo ist die Lindenstraße?

In Berlin.

Dialog 7. Lesen Sie



Wo arbeiten Sie, Frau Danciu?

Ich arbeite in der Bank. Und Sie?

Ich arbeite in einer Privatfirma.

Dialog 8. Lesen Sie



Mein Name ist Victor Barbu.

Mein Name ist Jan Müller. Sie sind aber nicht von hier.

Nein, ich komme aus Rumänien.

Und was machen Sie hier in München?

Ich arbeite in einem Softwarehaus. Und Sie?

Ich bin Vizepräsident der Firma Co&Jo.

Dialog 9. Lesen Sie



Hallo Costin, bis du neu hier?

Ja, ich studiere in Dresden.

Und woher kommst du?

Ich komme aus Rumänien. Und du?

Ich komme aus den USA.

Dialog 10. Lesen Sie



Frau Muntean, sprechen Sie Deutsch?

Ja, ich spreche ein bisschen Deutsch.

Füllen Sie bitte dann das Formular aus.

Name, Adresse, Arbeitsplatz, Sprachen.

Vielen Dank!

Schreiben Sie Ihre Daten. Ergänzen Sie das Formular



Vorname _____

Alter _____

Stadt/ Ort _____

Telefonnummer _____

Nachname _____

Straße _____

Postleitzahl _____

E-Mail-Adresse _____

Ergänzen Sie



wohne, Studentin, E-Mail-Adresse, Name, Tag, komme, spreche, spreche

Guten Mein ist Maria und ich jetzt in Berlin. Ich aus Rumänien und Rumänisch, Englisch und ein bisschen Deutsch. Ich bin aber auch bei einer Privatfirma. Meine ist maria.dancu@gmail.com

Die Zahlen 1 bis 20

1 – eins	6 – sechs	11 – elf	16 – sechszehn	0 - null
2 – zwei	7 – sieben	12 – zwölf	17 - siebzehn	
3 – drei	8 – acht	13 – dreizehn	18 - achtzehn	
4 – vier	9 – neun	14 – vierzehn	19 - neunzehn	
5 - fünf	10 – zehn	15 – fünfzehn	20 - zwanzig	

Wie alt sind Sie?

Ich bin zwanzig.

Welche ist Ihre Telefonnummer?

Bitte notieren Sie

Welche ist Ihre Hausnummer?

Bitte notieren Sie

Wie viele Fremdsprachen sprechen Sie?

Ich spreche Fremdsprachen

Ordnen Sie zu und schreiben Sie



Ich heiße

von hier?

Woher kommen Sie?

Nein, ich arbeite in Rumänien.

Welche ist Ihre Telefonnummer?

Maria Dancu.

Arbeiten Sie in Deutschland?

Studentin?

Sind Sie

Deutsch?

Sprechen Sie

Aus Rumänien.

Ich bin

00407656443223

Kommen Sie

neunzehn

GRAMMATIK: Die Konjugation im Präsens

haben

ich habe
du hast
Sie haben

sein

ich bin
du bist
Sie sind

Verben mit Vokalwechsel

ich

a
e

du

ä
i/ie

nehmen

ich nehme
du nimmst

lesen

ich lese
du liest

sehen

ich sehe
du siehst

treffen

ich treffe
du triffst

helfen

ich helfe
du hilfst

fahren

ich fahre
du fährst

sprechen

ich spreche
du sprichst

laufen

ich laufe
du läufst

Lesen Sie



Guten Tag, Marochia Elektronik?

Ja, guten Tag. Hier Herr Vulcan. Wie kann ich Ihnen helfen?

Hier spricht Anca Badea. Ich sehe Ihre Anzeige im Internet. Reparieren Sie auch Computer?

Ja, genau. Wie alt ist Ihr Computer?

Ich habe den Computer seit sieben Jahren. Aber meine Tastatur ist kaputt.

Können Sie nicht mehr tasten?

Ja, genau. Das ist das Problem.

Bringen Sie den Computer zu uns. Wir sind in der Hanciustraße Nummer 3.

In Ordnung. Wie viel kostet die Reparatur?

Wir sehen hier.

Alles klar, ich komme.

Bis dann!

Auf Wiederhören!

Ergänzen Sie: sagen, helfen, wohnen, gehen, sein, sehen,

Rezeptionist: Guten Tag, kann ich Ihnen ?

Gast: Guten Tag, ich möchte zu Herrn Marases. Sie mir bitte Ihre Zimmernummer?

Rezeptionist: Moment. Ich mal nach. Herr Marases, ja, er im Zimmer 202.

Gast: In welchem Stock?

Rezeptionist: Das der zweite Stock, die zweite Tür rechts.

Gast: In Ordnung. Zweiter Stock 205?

Rezeptionist. 202.

LESEVERSTEHEN



Lesen Sie die Beschreibungen und füllen Sie die Tabelle aus.

Hallo! Mein Name ist **Ana**, ich bin zwanzig Jahre alt und wohne in Bukarest. Ich studiere Betriebswirtschaftslehre und arbeite part time in einem Restaurant.

Guten Tag! Mein Name ist **Cristi**. Ich lebe in Temeswar. Ich bin sechsundzwanzig Jahre alt und lebe mit meinem Freund Thomas. Ich bin Programmierer und arbeite von zu Hause.

Guten Tag! Mein Name ist **Adam**, ich bin dreißig Jahre alt und lebe in Lima. Ich bin verheiratet mit Manuela, wir haben zwei kleine Kinder: Estevan und Antonio. Ich bin Archäologe.

Hallo! Mein Name ist **Mohammed**. Ich lebe in Ramallah. Ich bin zweiundzwanzig Jahre alt, und bin Student an der Universität. Ich studiere die Sprachen: Englisch, Deutsch und Französisch. Ich liebe die Sprachen! Ich arbeite nicht.

Ergänzen Sie



Name	Alter	Studium	Arbeit	Stadt	Land

Die Position des Verbs

	Subjekt	Prädikat	
Aussagesatz	Ich	heiße	Maria.

	W-Wort	Prädikat	Subjekt
W-Frage	Wie	heißt	du?

	Prädikat	Subjekt	
Ja/Nein Frage	Heißt	du	Maria?

W-Wörter

Wer? – *cine?* – Wer bist du?

Was? – *ce?* – Was ist das?

Wie? – *cum?* – Wie heißt du?

Wo? – *unde?* – Wo wohnst du?

Woher? – *de unde?* – Woher kommst du?

Wie viel? – *cât?* – Wie viel kostet das?



Ergänzen Sie

..... studierst du?
 kommt noch?
 alt bist du?
 ist das?
 heißt du?
 ist das?

Ich studiere in Braşov/ Kronstadt.
 Meine Kollegin.
 Ich bin 20.
 Das ist ein Laptop.
 Ich bin Mihai.
 Das ist meine Chefin.



Ordnen Sie zu. Schreiben Sie

Woher kommen Sie?

Meine Kollegin, Miruna.

Bist du von hier?

Ein Buch.

Wo arbeiten Sie?

Aus Rumänien.

Wer kommt aus Rumänien?

Nein, ich komme aus Rumänien.

Was ist das?

Bei Siemens.

Berufe

Was bist du von Beruf?

Ich bin Kaufmann.

Wann arbeitest du?

Ich arbeite am Montag, am Dienstag und am Mittwoch.

Wann hast du frei?

Ich habe am Samstag und am Sonntag frei.

Maskulin/ Feminin

der Arzt/ die Ärztin

der Taxifahrer/ die Taxifahrerin

der Lehrer/ die Lehrerin

der Ingenieur/ die Ingenieurin

der Architekt/ die Architektin

der Kaufmann/ die Kauffrau

der Programmierer/ die Programmiererin

die Krankenschwester

der Verkäufer/ die Verkäuferin

der Sachbearbeiter/ die Sachbearbeiterin

der Abteilungsleiter/ die Abteilungsleiterin

der Geschäftsführer/ die Geschäftsführerin

der Sekretär/ die Sekretärin

der Chef/ die Chefin

der Direktor/ die Direktorin

der Marketingassistent/ die Marketingassistentin

der Finanzmanager/ die Finanzmanagerin

Plural

die Ärzte

die Taxifahrer

die Lehrer

die Ingenieure

die Architekten

die Kaufleute

die Programmierer

die Krankenschwestern

die Verkäufer

die Sachbearbeiter

die Abteilungsleiter

die Geschäftsführer

die Sekretäre

die Chefs

die Direktoren

die Marketingassistenten

die Finanzmanager

Branchen/Berufsfelder in der Wirtschaft

Versicherungen und Finanzen

Unternehmensberatung

Logistik

Vertrieb & Sales

Personalwesen

Marketing und Werbung

Handel

Büro und Sekretariat

Verbinden Sie:

1. Der Arzt	verkauft die Ware
2. Der Lehrer	fährt das Taxi
3. Der Taxifahrer	schreibt die Telefonnummern
4. Der Ingenieur	arbeitet am Computer
5. der Kaufmann	arbeitet in der Schule
6. Der Architekt	zeichnet das Haus
7. Der Sekretär	leitet ein Unternehmen
8. Der Programmierer	arbeitet im Krankenhaus
9. Der Sachbearbeiter	telefoniert
10. Der Geschäftsführer	arbeitet in der Fabrik

Du-Form

Was bist du von Beruf? – Ich bin Arzt von Beruf.

Was machst du beruflich? – Ich bin Deutschlehrer. Ich arbeite als Lehrer.

Was willst du später einmal werden? – Ich will Pilot werden.

Hast du (eine) Arbeit/einen Job? – Nein, ich bin arbeitslos.

Machst/Hast du einen Ferienjob? – Ja, in den Ferien arbeite ich als Kellner.

Welchen Beruf hast du gelernt? – Ich habe Bäcker gelernt.

Hast du eine Lehre gemacht? – Ja, ich habe eine Bäckerlehre / Lehre als Bäcker gemacht.

Gefällt dir deine Arbeit?

Wie sind deine Arbeitszeiten?

Von wann bis wann arbeitest du?

Sie-Form

Was sind Sie von Beruf?

Wo arbeiten Sie?

Wie lange arbeiten Sie?

Wie viele Stunden pro Woche arbeiten Sie?

Wie viel verdienen Sie?

Wochentage	der Tag	die Monate	
Montag	am Morgen	Januar	August
Dienstag	am Vormittag	Februar	September
Mittwoch	am Mittag	März	Oktober
Donnerstag	am Nachmittag	April	November
Freitag	am Abend	Mai	Dezember
Samstag	in der Nacht	Juni	
Sonntag		Juli	

Wichtige Verben

- fliegen: Am Montag **fliege** ich nach Deutschland.
- möchten: Ich **möchte** am Nachmittag zum Arzt.
- müssen: Er **muss** mit dem Programmierer sprechen.
- besuchen: Am Freitag **besuchen** wir die neuen Kunden.
- kaufen: Ich **kaufe** die Ware aus Italien.
- verkaufen: Die Firma **verkauft** Chemieprodukte.
- machen: Was **machst** du als Kaufmann?
- tun: Was **tun** die Verkäufer in der Branche?



Schreiben Sie Dialoge

- a. Ich komme aus Bukarest, aus Rumänien. • Ich bin Andreea. Hallo! Woher kommst du Mihaela? • Hallo, ich heiße Mihaela. Und wer bist du? • Danke! • Aus Deutschland. Und du? • Du sprichst aber gut Deutsch, Andreea.

• *Ich bin Andreea*

- b. Aus Kronstadt • Guten Morgen, ich bin Octavian Sandu • Mein Name ist Răzvan Dinu. Guten Tag, Herr Sandu • Ach, ich komme aus Hermannstadt • Woher kommen Sie, Herr Dinu?

• *Guten Morgen,*

GRAMMATIK: der bestimmte und der unbestimmte Artikel

Maskulin: der/ ein

Feminin: die/ eine

Neutrum: das/ ein

Plural: die/ -

Schreiben Sie die Substantive in die Tabelle. Ergänzen Sie den passenden Artikel:

Name, Wohnort, Land, Stadt, Tag, Straße, Fremdsprache, Kollegin, Chef, Nummer, Geschäftsführer, Abteilungsleiterin, Sekretär, Beruf, Samstag, April

Maskulin	Feminin	Neutrum	Plural

Schreiben Sie Gespräche nach dem Muster:

1. Frau Popa/ Herr Martin – Geschäftsführer

Beispiel: Guten Morgen, Frau Popa, das ist Herr Martin, der Geschäftsführer.

Freut mich.

Guten Tag Frau Popa. Freut mich auch.

Ebenso mit:

1. Frau Marcu/ Herr Podan - Marketingassistent

2. Frau Cucu/ Herr Luca - Finanzmanagerin

3. Frau Barbu/ Herr Ungur - Sachbearbeiter

Lesen Sie und ergänzen Sie die Informationen



DAN POPA
Unternehmensberater
danpopa@gmail.com

MIHAI RUSU
Exportleiter
Fanda • Bukarest • Büro Kronstadt
Str. Bucur 2 Telefon 077178787
Postfach 10009 RO – 43 90 Kronstadt

Nosigen GmbH
Berliner Straße 202
7699 München
Tel. (0049) 9585787
Mathias Bauer
Verkaufsleiter

Damian Walter
Direktor der Bank
6890 Berlin • Königsallee 2 • Telefon 209090

Vorname	Nachname	Beruf	Straße	Stadt	E-Mail	Telefonnummer

Lesen Sie das Gespräch und den Personalfragebogen. Korrigieren Sie den Personalfragebogen

Personalfragebogen

Familienname: Barbu
Vorname: Ana
Beruf: Sachbearbeiterin
Sprachen: Englisch, Deutsch

Straße/Hausnummer: Gh. Enescu 65
Postleitzahl/Wohnort: 698700 Kronstadt

Telefonnummer: 0040775342564
E-Mail: barbu.ana@gmail.com

Guten Morgen, Frau Barbu.
Guten Morgen, Herr Valcu.
Hier ist der Personalbogen. Wohnen Sie in Kronstadt?
Ja, das stimmt.
In der Enescustraße 65?
Oh, das ist falsch. Ich wohne in der Enescustraße 23.
Und die Postleitzahl 698700?
Ja, richtig.
Ist Ihre E-Mail-Adresse barbu.ana@gmail.com?
Nein, meine E-Mail-Adresse ist ana.barbu@gmail.com

Bewerbung und Lebenslauf

die Auswahlkriterien	der Arbeitsvertrag	entwickeln
die persönlichen Angaben	der Betrieb	sich bewerben
die Bewerbungsunterlagen	bekommen	die Fähigkeit
die Anzeige	die Eigenschaften	einstellen/ die Einstellung
der Arbeitsplatz	die Erfahrung	die Erwartungen
die Arbeitszeit	die Entscheidung	tabellarischer Lebenslauf
der Gehalt	die Herausforderung	berufliche Kenntnisse
das Stellenangebot	die Stellenanzeige	die Suche

Lesen Sie 

Abteilungsleiter: Guten Tag, nehmen Sie Platz, Frau Dinu!

Frau Dinu: Danke!

Abteilungsleiter: Interessieren Sie sich für die Stelle?

Frau Dinu: Ich studiere Wirtschaftsunternehmen und in Ihrer Firma könnte ich praktisch meine beruflichen Kenntnisse erweitern und Erfahrung sammeln.

Abteilungsleiter: Was glauben Sie, hier zu finden?

Frau Dinu: Ihr Betrieb ist groß, es gibt bestimmt viele Herausforderungen aber so kann ich meine Leistungs- und Anpassungsfähigkeit entwickeln.

Abteilungsleiter: Ist das Ihr erster Arbeitsplatz?

Frau Dinu: Ja, genau.

Abteilungsleiter: Haben Sie noch Fragen?

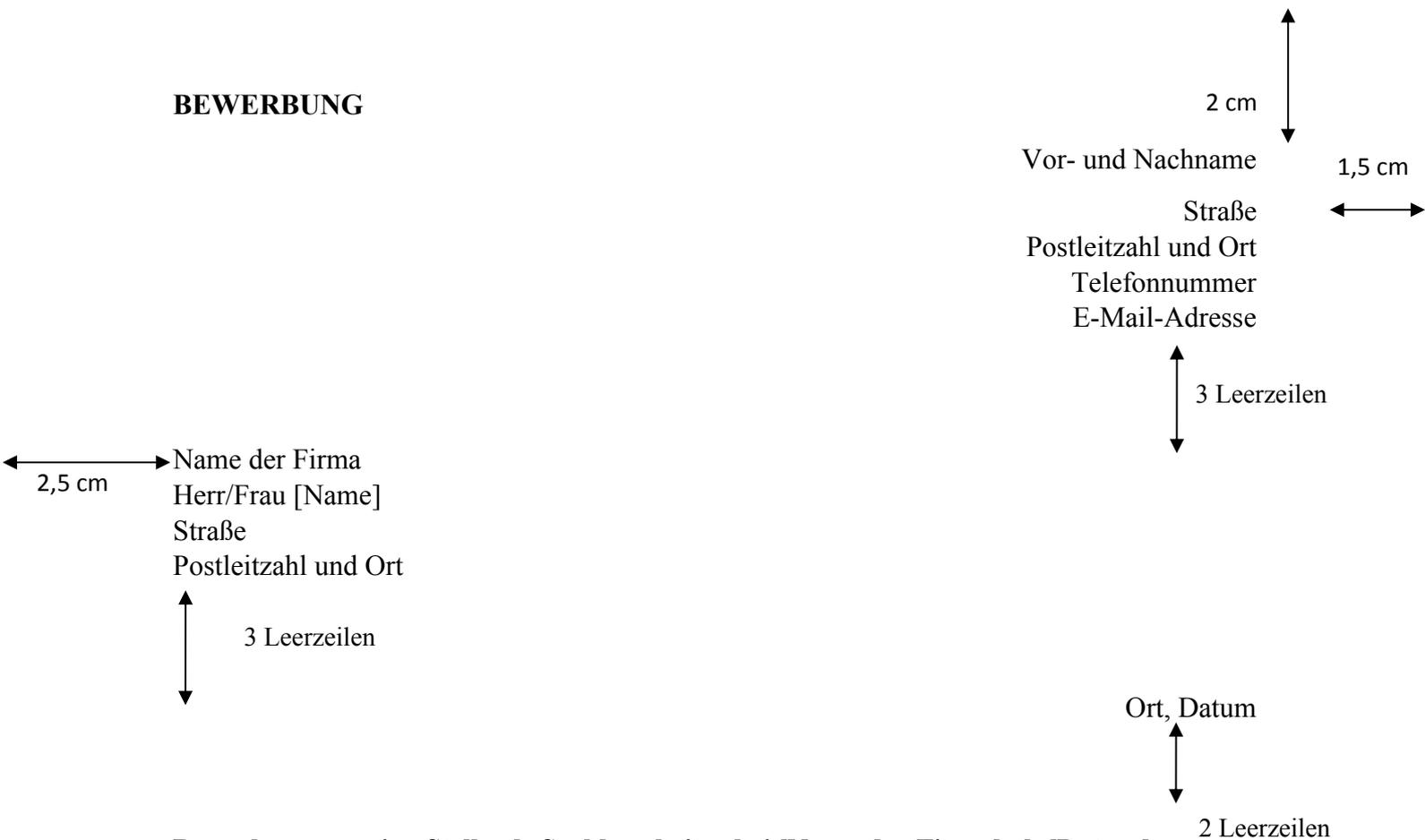
Frau Dinu: Nein.

Abteilungsleiter: Dann schreiben wir Ihnen eine E-Mail mit unserer Entscheidung.

Frau Dinu: Vielen Dank! Auf Wiedersehen!

Abteilungsleiter: Auf Wiedersehen!

BEWERBUNG



Bewerbung um eine Stelle als Sachbearbeiter bei [Name der Firma] ab [Datum]

↑
2 Leerzeilen

Sehr geehrter Herr [Name],/ Sehr geehrte Frau [Name],

hiermit bewerbe ich mich um die Stelle als Sachbearbeiter in Ihrem Unternehmen ab [Datum].

Warum findest du diese Stelle gut?

Ich finde diese Stelle gut, weil ich _____ mag/ weil ich _____ studiere.

Warum bist du für diese Stelle gut?

Ich bin Studentin an der Fakultät für Wirtschaftsunternehmen. Ich arbeite gut im Team und bin fleißig.

Habe ich Ihr Interesse geweckt? Dann freue ich mich auf ein persönliches Gespräch.

Mit freundlichen Grüßen

[Vorname Name]

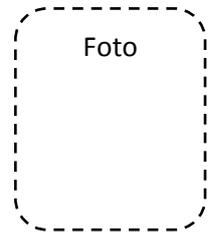
[Unterschrift]

(Quelle: www.karrierebibel.de)

LEBENSLAUF

PERSÖNLICHE DATEN

Name
Adresse
Telefon
E-Mail
Geburtsdatum, -ort



BILDUNGSWEG

07/2018 Abschluss des Lyzeums, Note:
09/2008 – 08/2012 Schule

PRAXISERFAHRUNG

10/2017 – 11/2017 Praktikum bei ...
 Aufgaben:
05/2017 Schulpraktikum ...

KENNTNISSE UND FÄHIGKEITEN

Sprachkenntnisse

Englisch
Deutsch / Spanisch

Computerkenntnisse

MS-Office

HOBBYS UND INTERESSEN

Ort, aktuelles Datum
Unterschrift

(Quelle: www.karrierebibel.de)



Finden Sie die Synonympaare. Verbinden Sie.

- | | |
|------------------|-------------------|
| 1. der Job | a. arbeiten |
| 2. das Interview | b. Fragen stellen |

- | | |
|-------------------------|-----------------------------|
| 3. der Betrieb | c. die Stelle |
| 4. nachfragen über | d. sprechen mit |
| 5. sich unterhalten mit | e. die Firma |
| 6. jobben | f. das Vorstellungsgespräch |



Lückentext. Füllen Sie die Lücken mit dem richtigen Wort ein.

Abschluss • bewerben • Bewerbung • Firma • Inserat • Stelle •
sucht • Universität

Michael studiert an der Technischen _____-München und jetzt _____ er einen Job. Er liest heute Morgen die Zeitung, und da sieht er ein _____ für eine _____ bei Volkswagen. “Das passt mir genau!” denkt Michael, „denn ich habe meinen _____ in Ingenieurwesen von der Uni. Ich _____ mich um diesen Job!“ Also schickt Michael eine _____ an Volkswagen. Die _____ antwortet ganz schnell und lädt Michael zu einem Interview ein.

Ausbildung • Büro •
Chef • Eindruck • stellt • verdienen • Vorstellungsgespräch

Am Montag geht Michael zum _____ mit dem Chef von Volkswagen. Im Interview _____ der Chef viele Fragen an Michael, zum Beispiel haben Sie eine gute _____ an der Uni bekommen?“ oder “Wie viel Geld möchten Sie hier bei uns _____?“ Michael hat gute Antworten auf alle Fragen, und er macht einen guten _____ auf den Chef. Der _____ sagt, dass Michael nächste Woche im _____ anfangen kann.

GRAMMATIK: Das Possessivpronomen

ich → mein/ meine

du → dein/ deine

Beispiele: Mein Chef ist sehr gut.

Das ist **deine** Bewerbung.



Ergänzen Sie: *mein, meine, dein, deine, ein, eine, kein, keine*

- a. Hier bitte, das ist Lebenslauf und Bewerbung.
- b. Job bei Volkswagen ist toll.
- c. Hast du Erfahrung im Verkauf?
- d. Bewirbst du dich um neue Stelle?
- e. Paul, Sprachkenntnisse sind super!
- f. Deutschlernen ist Herausforderung.
- g. Arbeitsvertrag ist hier.
- h. Hast du Erwartungen von dem neuen Job?
- i. Irina, persönlichen Angaben stehen nicht im Lebenslauf.
- j. Ich suche neue Stelle.
- k. Ich lese Stellenanzeige in der Zeitung.



Verbinden Sie.

Arbeitet deine Chefin	sind bei der Arbeitssuche wichtig.
Lesen Sie	deine Erwartungen?
Meine Arbeitszeiten	am Montag?
Welche sind	sind flexibel.
Ich bekomme	meine Bewerbungsunterlagen zurück.
Deine beruflichen Kenntnisse	den Arbeitsvertrag.

Partnerarbeit: Fragen Sie und notieren Sie die Antworten.

Partner A:	Wo arbeiten Sie?
Wie ist Ihr Name?	Welche Sprachen sprechen Sie?
Was sind Sie von Beruf?	Wo wohnen Sie?

Wie ist Ihre Adresse?

Wie ist Ihre Telefonnummer?

Wie ist Ihre E-Mail-Adresse?

Partner B

Mein Name ist....

Ich bin (von Beruf)

Ich arbeite bei

Ich spreche

Ich wohne in..... (Stadt)

Meine Adresse ist.....

Meine Telefonnummer ist.....

Meine E-Mail-Adresse ist....

Ordnen Sie die Fotos den Berufen zu: der Arzt, der Lehrer, der Taxifahrer, der Ingenieur, der Kaufmann, der Architekt, der Sekretär, der Programmierer, der Sachbearbeiter, der Geschäftsführer.



Welche Berufe haben kein Bild? Spielen Sie. Die anderen raten.

Sprechen Sie so: *Was bin ich von Beruf?*

Bist du ein.....?

2. DAS UNTERNEHMEN



Wortschatz

die Gewinne	gewinnen	verhandeln
der Teilzeitjob	die GmbH	der Arbeitsvertrag
gründen	eröffnen	mitteilen
die Entwicklung	das Amt	die Maßnahme
der Markt	die Erweiterung	der Angestellte
anbieten	die Dienstleistungen	die Bedürfnisse
das Angebot	sich anpassen	etwas akzeptieren
angestellt	der Arbeitgeber	der Arbeitnehmer
die Arbeitsbedingung	der/ die Beschäftigte	die Gewerkschaft
preiswert	das Team	der Leiter

Tragen Sie die Wörter in die Tabelle ein

Maskulin	Feminin	Neutrum	Plural	Verb

GRAMMATIK: das Verb im Präsens

arbeiten	schreiben	gehen	lesen	sehen
er, sie arbeitet	er, sie schreibt	er, sie geht	er, sie liest	er, sie sieht
wir arbeiten	wir schreiben	wir gehen	wir lesen	wir sehen
ihr arbeitet	ihr schreibt	ihr geht	ihr lest	ihr seht
sie arbeiten	sie schreiben	sie gehen	sie lesen	sie sehen

Ergänzen Sie die Verben in die Tabelle: *geht, arbeite, entwickeln, lernst, bewirbst, heiße, kommt, wohnen, bin, kaufen, möchtest, kann, müssen, gründe, eröffnen, schreibe, dankst, treffe*

ich	du	er/sie	wir	ihr	sie	Sie

Ergänzen Sie das Verb.

1. Ich (gehen) in die Uni.
 2. Ich (schreiben)..... eine E-Mail.
 3. Du (lernen) Deutsch.
 4. Das Unternehmen (heißen) Diada.
 5. Mein Freund (gründen) eine IT-Firma.
 6. Du (danken) den Kunden.
 7. Wir (schreiben) die Bewerbung.
 8. Wir (treffen)..... die Angestellten.
 9. Ich (füllen)das Formular aus.
 10. Ich (lesen) die Anzeige.
- Der Chef (verhandeln) die Arbeitsbedingungen.

Die neuen Kunden (gewinnen) das Projekt.

Unterstreichen Sie die Verben im Text und ergänzen Sie die Endungen in der Tabelle.

Hallo, ich bin Ioana und komme aus Rumänien. Ich bin 21 und studiere Wirtschaftsunternehmen. Ich habe einen Teilzeitjob bei Siemens in der Marketingabteilung. Ich mache Marktanalyse und entwickle Marketingstrategien. Der Marketingleiter und ich arbeiten zusammen. Die Arbeit ist toll und ich lerne auch viel dabei. Ich mache auch einen Deutschkurs. Ich möchte meine Sprachkenntnisse erweitern.

- e	- st	- t	- en

Ergänzen Sie die Lücken mit folgenden Wörtern:

Abschluss, Stellenanzeige, bewerben, Lebenslauf, Vorstellungsgespräch, Firma, Bewerbung

Eine sucht eine neue Person in ihrem Team und gibt eine auf.

Die Person soll ihre und ihren an das Unternehmen per Mail schicken.

In seinem Lebenslauf füllt der Bewerber die Informationen zu seinem Leben aus: (Name, Adresse, Studium, _____, Computer- und Sprachkenntnisse).

Im Unternehmen liest die Personalabteilung die Bewerbung. Eventuell lädt sie den Bewerber zu einem _____ ein. Der Bewerber lernt so das Unternehmen kennen.

Die Personalabteilung entscheidet, ob der Bewerber die Stelle bekommt.

Jeder kann sich _____! Viel Erfolg!

GRAMMATIK: Die Modalverben können, müssen, möchten

Beispiel: Ich *möchte* eine neue Arbeitsstelle suchen.

Satzstruktur: S + MV + andere Bestandteile + Verb im Infinitiv

können: ich kann
du kannst

müssen: ich muss
du musst

möchten: ich möchte
du möchtest



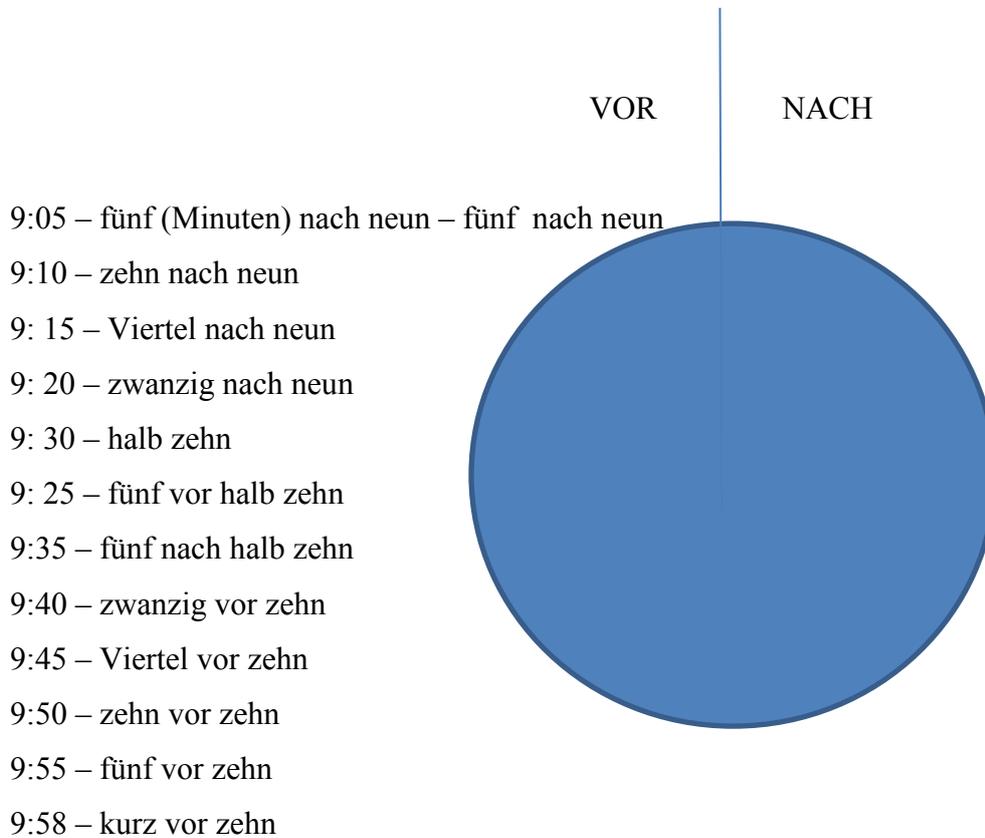
Ergänzen Sie die richtige Form des Modalverbs

1. **können:** Im Januar _____ ich mich um eine neue Stelle bewerben.
2. **müssen:** _____ du am Wochenende arbeiten.
3. **möchten:** Bis Dezember _____ ich meine Sprachkenntnisse und meine Computerkenntnisse entwickeln.
4. **können:** Sie mir bei der Wohnungssuche helfen.
5. **müssen:** Entschuldigung, _____ ich Sie etwas fragen?
6. **möchten:** Ich _____ alle Angestellten kennenlernen.
7. **können:** _____ du mir mit der Bewerbung helfen?
8. **müssen:** _____ du vom Direktor eine Antwort bekommen?
9. **müssen:** _____ ich für den neuen Job Fremdsprachen kennen?
10. **möchten:** _____ du in unserem Betrieb arbeiten?
11. **können:** Du _____ deine Bewerbungsunterlagen per Mail schicken.
12. **müssen:** _____ ich am Mittwoch mit der Sekretärin telefonieren?
13. **müssen:** Bis Donnerstag _____ du dich entscheiden.
14. **möchten:** Ich _____ einen Deutschkurs machen.
15. **können:** Ich _____ das nicht verstehen.
16. **müssen:** _____ du dich nicht vorstellen?

Die Uhrzeit

Wie spät ist es?

Wie viel Uhr ist es?



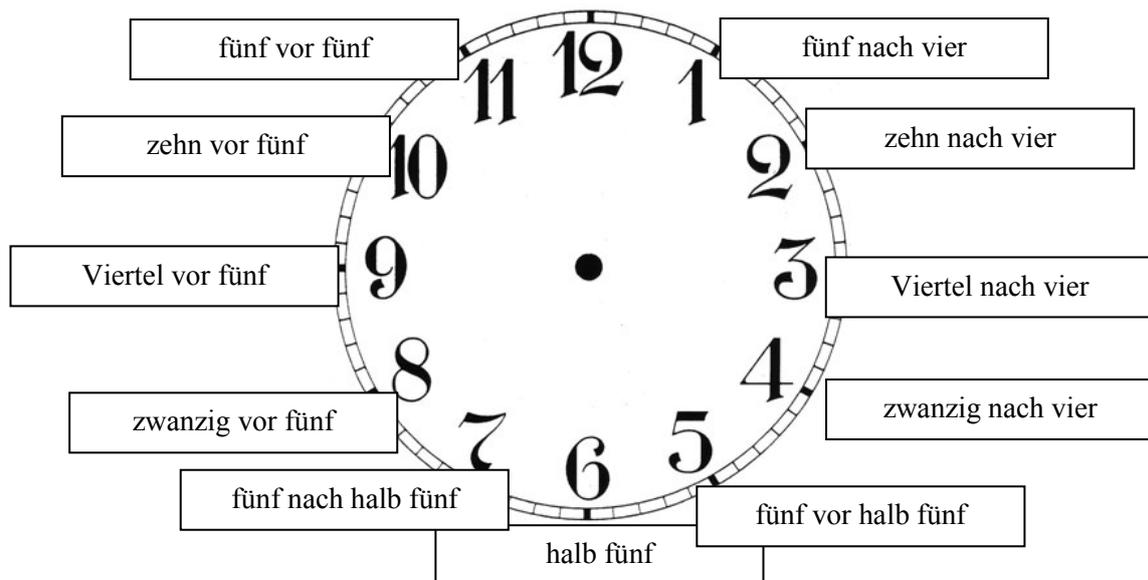
Wie spät ist es?

Es ist Viertel nach acht.

Lesen Sie die Dialoge und unterstreichen Sie die Uhrzeiten

- Hallo Martin, wie spät ist es?
Es ist halb zehn.
Danke. Um zehn beginnt der Deutschkurs.
- Guten Tag, Frau Matei. Wie spät ist es?
Guten Tag, Herr Voicu. Es ist neunzehn Uhr zehn.
Um Viertel nach sieben muss ich telefonieren.

vier Uhr.



6:00	Es ist sechs Uhr morgens/ am Morgen.	
18:00	Es ist sechs Uhr abends/ am Abend.	
03:00	Es ist drei Uhr in der Nacht.	
15:00	Es ist drei Uhr am Nachmittag.	
9:00	Es ist neun Uhr vormittags/ am Vormittag.	
21:00	Es ist neun Uhr abends/ am Abend.	
00:00	Es ist Mitternacht.	
12:00	Es ist Mittag.	

Offizielle Uhrzeit

- 9:10 – neun Uhr zehn
- 9:15 – neun Uhr fünfzehn
- 9:20 – neun Uhr zwanzig
- 9:30- neun Uhr dreißig
- 9:35 – neun Uhr fünfunddreißig
- 9:40 – neun Uhr vierzig
- 9:45 – neun Uhr fünfundvierzig
- 9:50 – neun Uhr fünfzig
- 9:55 – neun Uhr fünfundfünfzig
- 10:00 – zehn Uhr
- 20:10 – zwanzig Uhr zehn
- 13:25 – dreizehn Uhr fünfundzwanzig

Wann?

am – am Montag, am Dienstag, am Morgen, am Abend

im – im Frühling, im Sommer, im Herbst, im Winter, im Januar, im Februar

um – um zwölf, um eins

Wie lange?

von Montag **bis** Freitag

von fünf **bis** sieben

Beispiel: Am Freitag bin ich in der Arbeit von acht bis zehn.

Schreiben Sie: Wie spät ist es?

Es ist:.....

8:02 –

7:05 –

10:10 –

11:15 –

12:20 –

13:30 –

14:25 –

15:35 –

16:40 –

17:45 –

18:55 –

19:55 –

20:00 –

18:02 –

2:55 –

6:30 –

Bilden Sie Sätze:

1. Wann gehst du in die Arbeit?
2. Wie lange arbeitest du am Computer?
3. Wann telefonierst du mit deiner Kollegin?
4. Wie lange studierst du?

Leseverstehen – mein Arbeitsplatz

1. Ich heiße Pană Gabriela und bin 23 Jahre alt. Mein Beruf ist Unternehmensberater. Ich habe eine kleine Firma und zwei Angestellte. Meine Firma ist auf Wir bieten unseren Kunden einen Managementplan für ihr Unternehmen an. Es sind Kunden, die seit kurzer Zeit eine Firma gegründet haben und noch nicht wissen, wie sie sich weiter entwickeln können. Nach Wirtschaftskrisen ist es besonders schwierig für sie. Unsere Dienstleistungen sind nicht billig, aber unsere Kunden sind zufrieden. Ein guter Service ist wichtig, denn heute gibt es viel Konkurrenz.

1) Pană Gabriela

2) Ihre Dienstleistungen

- | | |
|----------------------------------|-----------------------|
| a) arbeitet im Büro | a) sind teuer. |
| b) arbeitet im Unternehmen | b) sind schwer. |
| c) berätet kleine Firmen | c) sind billig. |
-
- | | |
|---|--------------------|
| 3) Gabrielas Firma | 4) Es gibt..... |
| a) ist nicht groß | a) viel Konkurrenz |
| b) hat viele Angestellte | b) viele Kunden |
| c) ist seit kurzer Zeit auf dem Markt | c) viele Angebote |

Essen und trinken am Arbeitsplatz

Hast du Hunger?

Ja, ich habe Hunger. Ich möchte einen Hamburger essen.

Nein, ich habe keinen Hunger.

Hast du Durst?

Ja, ich habe Durst. Ich möchte Wasser trinken.

Nein, ich habe keinen Durst.

nehmen

ich nehme

du nimmst

er, sie nimmt

essen

ich esse

du isst

er, sie isst

Was isst du zum Frühstück?

das Frühstück

Was isst du zu Mittag/ zum Mittagessen?

das Mittagessen

Was isst du zu Abend/ zum Abendessen?

das Abendessen

Was isst du gern?

Ich esse gern Nudeln/ Kartoffelsuppe/ Schweinebraten/ Reis/ Gemüse

Was isst du nicht gern?

Ich esse nicht gern Schinken/ Obst

Was trinkst du gern?

Ich trinke gern Limonade

Was trinkst du nicht gern?

Ich trinke nicht gern Orangensaft

Was isst du zum Frühstück? Was isst du morgens?

Zum Frühstück/ morgens esse ich Müsli und Joghurt.

Was isst du zu Mittag/ mittags?

Zu Mittag/ mittags esse ich Suppe und Braten.

Was isst du zum Abendessen/ abends?

Zum Abendessen/ abends esse ich einen Salat.

Lesen Sie das Telefongespräch.

Victor: Hallo Maria, wie geht's?

Maria: Danke, gut. Und dir?

Victor: Was machst du am Freitagabend? Hast du Lust was zusammen zu essen?

Maria: Am Freitag gehe ich mit Ana ins Kino. Wir sehen den neuen Film Space Man X. Aber am Samstag bin ich frei.

Victor: Möchtest du ins *Dining* gehen? Sie haben gutes Essen dort.

Maria: Ja gern. Um wie viel Uhr?

Victor: Um 19:00 Uhr. Passt das?

Maria: Ja. Wo treffen wir uns?

Victor: Direkt vor dem Restaurant.

Maria: Wo ist das Restaurant denn?

Victor: In der Cioranstraße 17.

Maria: Ich suche im Internet ein Foto.

Victor: Du kannst mich anrufen, wenn du in der Nähe bist.

Maria: Kann auch meine Freundin Ana kommen?

Victor: Ja gern.

Maria: Sie ist neu in der Stadt und hat wenige Freunde.

Victor: Dann sehen wir uns am Samstag.

Maria: Auf Wiederhören!

Victor: Tschüs!

Lesen Sie die Speisekarte und bestellen Sie:

Zum guten Imbiss

Unsere
Öffnungszeiten



Montag – Freitag
10.00 -21.00 Uhr
Sonntag
11. 00 – 21. 00 Uhr

Snacks:

Bratwurst mit Pommes und Ketchup	3,40 €
Bratwurst mit Brot	3,90 €
ein Paar Wiener mit Kartoffelsalat	5,20 €
eine Currywurst	3,10 €
ein Paar Weißwürste + Brezel	5,80 €
Hamburger	3,50 €
Koteletts mit Salat	6,30 €
Döner	5,60 €
zwei Schaschlik	4,50 €
Portion Pommes mit Ketchup und Mayo	2,20 €
Stück Pizza	4,70 €
großen grünen Salat	5,20 €
Teller Sauerkraut	3,20 €
kleiner gemischter Salat	2,50 €



Portion Ketchup oder Senf	0,30 €
---------------------------	--------

Getränke:

Fanta, Sprite, Mezzo Mix, Cola	
Dose 0,33 l	1,50 €
Fanta, Sprite, Mezzo Mix, Cola	
Flasche 1,25 l	3,50 € (zzgl. 0,25 € Pfand)
Orangensaft 0,33 l	1,20 €
Apfelschorle 0,33 l	1,25 € (zzgl. 0,25 € Pfand)
Wasser 0,5 l	1,15 € (zzgl. 0,25 € Pfand)
Bier 0,5 l	2,50 € (zzgl. 0,25 € Pfand)
Becher Kaffee oder Tee	1,20 €



Lesen Sie den Dialog:

Gast 1: Hallo.

Verkäufer: Hallo! Was darf es sein?

Gast 1: Ich hätte gern **eine Bratwurst mit Brot.**

Verkäufer: Mit Senf und Ketchup?

Gast 1: Nur mit Senf, ohne Ketchup bitte.

Verkäufer: Alles klar. Und für Sie?

Gast 2: **Eine Currywurst** bitte.

Verkäufer: Möchten Sie auch etwas trinken?

Gast 2: Ja, ich möchte **eine Flasche Wasser.**

Gast 1: Und ich eine Dose Mezzo-Mix.

Verkäufer: Kommt sofort. Bezahlen Sie zusammen?

Gast 2: Nein, getrennt.

Verkäufer zu Gast 1: Dann bekomme ich von Ihnen **5 Euro 70 Cent.**

Verkäufer zu Gast 2: Und von Ihnen genau **7 Euro.**

Gast 1: Hier sind **6 Euro.**

Verkäufer zu Gast 1: Und **dreißig Cent** zurück.

Gast 2: Hier sind genau **sieben Euro.**

Danke schön, das stimmt.

Verkäufer zu Gast 2: Ja, dann guten Appetit!

Beantworten Sie die Fragen zum Text:

1. Wo sind die Personen?
2. Wer spricht?
3. Was möchten die zwei Gäste essen?
4. Was möchten die zwei Gäste trinken?
5. Wie viel müssen sie zahlen?

GRAMMATIK: Temporale Präpositionen

vor, nach, bei

Beispiele:

Vor der Arbeit gehe ich in die Uni.

Bei der Arbeit telefoniere ich.

Nach der Arbeit sehe ich fern.

Ergänzen Sie:

- der Uni arbeite ich als Manager.
- dem Vorstellungsgespräch muss ich meine Bewerbungsunterlagen per Mail schicken.
- meinem Abschluss bewerbe ich mich für eine Stelle bei Siemens.
- der Arbeit war ich sehr beschäftigt.
- dem Sprachkurs mache ich eine Ausbildung als Kauffrau.
- seiner Firma arbeiten fünf Angestellte.

Nominativ und Akkusativ

A.	Bestimmter Artikel			
	Mask.	Fem.	Neutrum	Pl.
N:	der	die	das	die
AKK: den	die	das	die	die

B.	Unbestimmter Artikel			
	Mask.	Fem.	Neutrum	Pl.
N:	ein	eine	ein	-
AKK:	einen	eine	ein	-

Verben mit Akkusativ: finden, suchen, haben, lesen, lieben, kaufen, essen, trinken, sehen, kennen, suchen, verstehen, lernen, schreiben, gehen

Ergänzen Sie: *einen, eine, ein, den, die, das*

- Ich schreibe Bewerbung.
- Ich fülle Formular aus.
- Nimmst du Kaffee?
- Möchtest du auch Salat essen?

5. Wie findest du neuen Job?
6. Kennst du Kunden?
7. Kauft ihr Produkte aus Deutschland?
8. Wann gehst du in Arbeit?
9. Suchen Sie Geschäftsführer?
10. Schreiben Sie bitte Telefonnummer.

Welches Nomen steht im Akkusativ?

- | | |
|--|--|
| 1. Wie finden die Kunden die Chefin?
a. die Kunden b. die Chefin | 4. Ich lese die Anzeige in der Zeitung.
a. Anzeige b. Zeitung |
| 2. Der Student such die Universität.
a. der Student b. die Universität | 5. Irina schreibt ihren Lebenslauf.
a. Irina b. Lebenslauf |
| 3. Maria füllt das Formular aus.
a. Maria b. das Formular | 6. Diese Firma bietet Beratung.
a. Firma b. Beratung |

Einladung zum Firmenjubiläum

Sehr geehrte Frau/Herr.....,

unser Unternehmen feiert zehnjähriges Bestehen. Zu diesem Geburtstag laden wir Sie herzlich zu einem gemeinsamen Mittagessen ein.

Wann? Am Freitag, 20. Mai 2020, ab 13:00 Uhr

Wo? Im Restaurant *Dining*, Eminescustraße 12, 12454 Kronstadt

Wir bitten darum, uns bis Anfang nächster Woche mitzuteilen, ob Sie teilnehmen möchten. Wir freuen uns auf Sie!

Mit freundlichen Grüßen
Mariana Popa

Lesen Sie weiter das Telefongespräch

Herr Irimia: Guten Tag, Herr Martin, hier Irimia von TAKA Maschinen. Ich nehme gern Ihre Einladung zum Mittagessen an.

Herr Martin: Oh, gut, ich freue mich Herr Irimia. Heute muss ich die Liste ins Restaurant schicken.

Herr Irimia: Es tut mir leid, dass ich erst jetzt anrufe, aber ich komme gerade aus Istanbul zurück. Ich bin noch sehr beschäftigt, aber das Essen zusammen mit Ihrem Team möchte ich nicht verpassen.

Herr Martin: Das freut mich zu hören, dann können wir einen Weiterentwicklungsplan für unser Unternehmen besprechen. Wir möchten eine Verkaufsabteilung auch in Deutschland eröffnen. Wie finden Sie diese Idee?

Herr Irimia: Das klingt wunderbar. Wir besprechen dann am Mittag weitere Details.
Bis dann!

Herr Martin: Auf Wiederhören!

Richtig oder falsch?

1. Das Unternehmen feiert zehnjähriges Bestehen.
2. Die Feier findet in der Firma statt.
3. Das Restaurant heißt *Eminescu*.
4. Das Mittagessen ist am Wochenende.
5. Herr Irimia will am Mittagessen teilnehmen.
6. Herr Martin arbeitet im Restaurant.
7. Herr Martin ist sehr beschäftigt.
8. Herr Martin und Irimia treffen sich im Restaurant.
9. Herr Irimia ist ein Geschäftspartner des Unternehmens.
10. Herr Irimias Firma hat ihren Sitz in Istanbul.
11. Herr Irimia verkauft Maschinen in Deutschland.
12. Herr Martin möchte Herrn Irimia Maschinen verkaufen.

Schreiben Sie eine Einladung. Ihre Firma organisiert am 22. Dezember im Restaurant *Ankor* eine Weihnachtsfeier für alle Angestellten. Laden Sie Ihre Kollegen auf die Feier ein.

GRAMMATIK: Lokale Adverbien (Wo?)

Beispiele

- hier/dort: Mein Büro ist **hier**.
Dort ist die Verkaufsabteilung.
- draußen/drinnen: Die Jubiläumsfeier findet **draußen** statt.
 Die Gäste essen **drinnen**.
- oben/unten: Der Geschäftsführer ist **oben** im ersten Stock.
 Die Marketingabteilung ist **unten** im Erdgeschoss.
- links/rechts: Gehen Sie hier **links** und dort ist das Zimmer Nr. 29.
Rechts finden Sie das Büro von Herrn Tampa.

Würfelspiel: Würfeln Sie und bilden Sie Sätze nach dem Muster: *Hier ist meine Wohnung.*

			
hier	dort	drinnen	links
			
rechts	hier	links	oben
			
drinnen	rechts	oben	hier
			
rechts	drinnen	hier	unten

Mein Büro



Adjektive

schön
hässlich
interessant
langweilig
groß
klein
hell – dunkel
teuer
billig

Das Möbel

der Stuhl – die Stühle
der Schrank – die Schränke
der Kulli – die Kullis
der Tisch – die Tische
das Fenster – die Fenster
die Tür – die Türen
das Licht
der Computer
die Arbeitsmappe

Präpositionen

auf
zwischen
in
über
hinter
unter
vor
neben
an

Schreiben: Mach eine Skizze von einem Büro und stell Sie vor. Bilde Sätze nach dem Muster: *Hier ist der Tisch.*

gefallen

mir gefällt
dir gefällt

Beispiel: Wie **gefällt** dir mein Büro?
Der Stuhl ist schön.

Sprechen Sie: Gefällt dir *mein Büro*?

Dein Büro gefällt mir sehr gut/ gefällt mir nicht.
Dein Büro ist schön/hässlich.

Ebenso mit: mein Tisch, mein Schrank, mein Stuhl



Mein Computer

der Bildschirm	die Maus	die Tastatur
der Drucker	der Kugelschreiber	der Kalender
der Notizblock	das Telefon	die Lampe
die Reparatur	reparieren	der Laptop
starten	ausschalten	das Gerät

Lesen Sie: Technischer Service

Angestellter: YourPC, guten Tag! Wie kann ich Ihnen helfen?

Kunde: Mein Laptop hat ein Problem.

Angestellter: Was ist denn kaputt?

Kunde: Ich starte den PC und nichts passiert. Der Bildschirm ist blau.

Angestellter: Tasten Sie „CtrlEsc“. Passiert da was?

Kunde: Nein, leider nicht.

Angestellter: Sie müssen den Laptop in unseren Laden bringen. Unser Büro ist in der Banatuluistraße 28.

Kunde: Ich komme jetzt. Vielen Dank!

Angestellter: Bitte! Bis bald!

3. GESCHÄFTSREISEN



die Geschäftsreise	reisen	die Verkehrsmittel
der Flughafen	der Flug	fliegen
der Bahnhof	die Bahn/der Zug	fahren
buchen	stornieren	ändern
das Auto	das Gepäck	die Fahrkarte
die Auskunft	die Ankunft	die Abfahrt
das Gleis	hin und zurück	der Koffer
die Flugabfertigung	der Flugschein	der Pass
die Verspätung	die Kreuzung	die Straße

1. Lesen Sie

Auskunft/Buchung im Reisebüro

Reisender: Bitte können Sie mich über Flüge nach Berlin informieren?

Angestellter: Wann möchten Sie fliegen?

Reisender: Nächste Woche.

Angestellter: An welchem Wochentag möchten Sie fliegen?

Reisender: Gibt es Flüge am Mittwoch?

Angestellter: Es gibt einen Flug von Bukarest um 16:00 Uhr am Nachmittag. Ankunft in Berlin um 17:30 Uhr Ortszeit. Möchten Sie den Flug buchen?

Reisender: Was kostet der Flug?

Angestellter: 100 Euro.

Reisender: Und zurück? Geht das am Samstag wieder zurück?

Angestellter: Ja, es gibt einen Flug um 8:00 Uhr morgens von Berlin. Ankunft in Bukarest um 11:30 Ortszeit. Passt das?

Reisender: Ja, das ist super. Wie viel kostet das?

Angestellter: Hin und zurück: 150 Euro.

Reisender: Ja, OK. Ich nehme den Flug.

Antworten Sie auf die Fragen.

1. Wo sind die Personen?
2. Was möchte der Reisende?
3. Wohin fliegt der Reisende?
4. Wann fliegt er?
5. Wie viel kostet der Flug?

2. Lesen Sie: Bei der Flugabfertigung (einchecken)

Bodenpersonal: Guten Tag. Bitte Ihren Flugschein und Pass!

Reisender: Guten Tag. Bitte sehr!

Bodenpersonal: Reisen Sie allein?

Reisender: Ja.

Bodenpersonal: Wie viele Gepäckstücke checken Sie ein?

Reisender: Nur diesen Koffer.

Bodenpersonal: Bitte legen Sie ihn hin. Haben Sie elektrische Geräte im Koffer?

Reisender: Nein, nur im Handgepäck.

Bodenpersonal: Welche?

Reisender: Einen Laptop.

Bodenpersonal: In Ordnung. Sie können durchgehen!

Reisender: Vielen Dank!

Bodenpersonal: Gute Reise!

Richtig oder falsch?

1. Die zwei Personen sind im Flughafen.
2. Der Reisende möchte sein Gepäck einchecken.
3. Der Flug hat Verspätung.
4. Das Bodenpersonal hilft dem Reisenden mit dem Gepäck.
5. Das Bodenpersonal checkt das Gepäck ein.
6. Der Reisende hat elektrische Geräte in seinem Koffer.

Zahlen bis 1000 (tausend)

Wie alt bist du?

Ich bin einundzwanzig (Jahre alt).

21 – einundzwanzig

1945 – neunzehnhundert fünfundvierzig

22 – zweiundzwanzig

1945 – (ein)tausendneunhundertfünfundvierzig

23 – dreiundzwanzig

24 – vierundzwanzig

30 – dreißig

40 – vierzig

50 – fünfzig

60 - sechzig

70 – siebzig

80 – achtzig

90 – neunzig

100 – hundert

101 – hunderteins

1000 – tausend

10 000 – zehntausend

100 000 – hunderttausend

Lesen Sie die Zahlen: 88, 34, 67, 12, 245, 236, 347, 568, 785, 4456, 7654, 5467, 9876

Beantworten Sie die Fragen. Schreiben Sie.

Wie alt ist deine Mutter?

Wie alt ist dein Vater?

Wie alt ist deine Großmutter?

Wie alt ist dein Großvater?

Hören Sie und notieren Sie die Zahlen: Quelle:

<https://www.youtube.com/watch?v=DndqohwpNLk>

Datumsangaben: Wann? – Am

Wann hast du Geburtstag?

Ich habe Geburtstag am ersten Mai.

- | | | | | |
|------------|-------------|--------------|-----------------|------------------------|
| 1. ersten | 5. fünften | 9. neunten | 13. dreizehnten | 21. einundzwanzigsten |
| 2. zweiten | 6. sechsten | 10. zehnten | 14. vierzehnten | 22. zweiundzwanzigsten |
| 3. dritten | 7. siebten | 11. elften | 15. fünfzehnten | 23. dreiundzwanzigsten |
| 4. vierten | 8. achten | 12. zwölften | 16. sechzehnten | 24. vierundzwanzigsten |

Partnerarbeit: Stellen Sie Fragen in Ihrer Lerngruppe.

Wann hast du Geburtstag?

Name	Datum
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Terminkalender von Irina Dancu: wann und wo?

Monat: März

9.03.2020 Geschäftsreise nach Berlin	15.03.2020 Firmenjubiläum in <i>Dining</i>	20.03.2020 Frau Sandu vom Flughafen abholen	22.03.2020 Bewerbung an Dana schicken	25.03.2020 Abendessen mit den Angestellten in <i>Sayio</i>
--	---	---	--	--

Schreiben Sie Sätze nach dem Muster:

Am neunten dritten muss Irina eine Geschäftsreise nach Berlin machen.

Machen Sie einen eigenen Terminkalender für die nächste Woche

Mein Terminkalender

Monat: _____

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag

Schreiben Sie Sätze nach dem Muster:

1. Am Montag muss ich
2. Am Dienstag muss ich
3. Am Mittwoch muss ich
4. Am Donnerstag muss ich.....

Trennbare und untrennbare Verben

Beispiele

Infinitiv	Pos. 1	Verb 1	Mittelfeld	Verb 2
holen	Er	holt	einen Apfel.	
abholen	Er	holt	mich vom Bahnhof	ab.

Infinitiv ohne Präfix

kommen
stehen
schreiben
gehen

Infinitiv mit Präfix

ankommen
aufstehen
abschreiben
weggehen

Trennbare Präfixe: eine Auswahl

Präfixe + Verb	Position 1	Verb 1	Mittelfeld	Verb 2
abstimmen	Die Vorsitzenden	stimmen	heute	ab.
abfahren	Der Chef	fährt	am Dienstag	ab.
annehmen	Sie	nimmt	die Stelle	an.
anrufen	Der Direktor	ruft	den Angestellten	an.
aufmachen	Der Geschäftsführer	macht	die Tür	auf.
aufräumen	Am Wochenende	räumt	die Familie	auf.
einladen	Der Chef	lädt	zu einem Vorstellungsgespräch	ein.
fernsehen	Am Wochenende	sehe	ich	fern.
herstellen	Der Betrieb	stellt	chemische Produkte	her.
herkommen	Schnell	kommt	er	her.
herausgeben	Der Schriftsteller	gibt	ein neues Buch	heraus.
losfahren	Wir	fahren	gleich	los.
vorlesen	Der Geschäftsführer	liest	die Regeln	vor.
vorbereiten	Der Bewerber	bereitet	die Bewerbungsunterlagen	vor.

Untrennbare Präfixe

Infinitiv	Position 1	Verb	Mittelfeld
bezahlen	Der Kunde	bezahlt	die Waren.
bekommen	Er	bekommt	eine tolle Stelle bei Siemens.
begegnen	Sie	begegnete	die neuen Kunden.
empfangen	Der Direktor	empfängt	die Bewerber.
empfehlen	Die Sekretärin	empfiehlt	einen Sprachkurs.
gehören	Das Büro	gehört	meinem Chef.
übersetzen	Ich	übersetze	meinen Lebenslauf ins Englisch.
wiederholen	Der Schüler	wiederholt	die Lektion.

Bilden Sie Sätze:

1. Der Geschäftsführer / die Kunden/ abholen.
2. Die Touristen / am Freitag / ankommen.
3. Die Angestellten / dem Geschäftsführer/ zuhören.
4. Ich / alle Kollegen / auf die Party / einladen.
5. Ich/ diesen Sprachkurs/ empfehlen.
6. Annehmen/ Sie/ diese Stelle?
7. Aufstehen/ du/ jetzt?
8. Die Familie Schmidt / in den Sommerferien / immer / wegfahren.

Lesen Sie

Sekretärin: Guten Morgen, wie kann ich Ihnen helfen?

Herr Danciu: Ich bin Herr Danciu von Firma Azero aus Bukarest. Ich habe um fünf Uhr einen Termin mit Frau Martinescu. Kann ich sie sprechen?

Sekretärin: Ich rufe sie an. Einen Moment, bitte.

Herr Danciu: Ja, danke.

Sekretärin (spricht am Telefon): Hier ist Herr Danciu von Firma Azero aus Bukarest. Er hat um fünf Uhr einen Termin mit Ihnen. Geht das?..... Ja, gut. Danke schön. Wiederhören.... Frau Martinescu erwartet Sie. Gehen Sie in die zweite Etage, dann links.

Herr Danciu: Vielen Dank!

Flugstornierung

Kunde: Ich rufe an im Auftrag von Frau Matei. Sie ist leider krank und kann am Donnerstag, den 20. Februar, nicht mehr nach München fliegen. Kann sie das Geld für das Flugticket zurückbekommen?

Angestellter: Ich sehe jetzt nach.

Kunde: Ich warte.

Angestellter: Ja, ich sehe Ihren Flug. Wie möchten Sie das Geld zurück?

Kunde: Können Sie das Geld auf mein Konto überweisen?

Angestellter: Sicher. Ich schicke Ihnen ein Formular zu. Sie müssen es ausfüllen und unterschreiben. Dann wird das Geld in zwei Tagen auf Ihrem Konto sein.

Kunde: Vielen Dank.

Angestellter: Kann ich Ihnen noch helfen?

Kunde: Das ist alles.

Angestellter: Einen schönen Tag, dann!

Kunde: Auf Wiederhören!

Beantworten Sie die Fragen:

1. Wer ist krank?
2. Was möchte der Kunde?
3. Wann muss Frau Matei nach München fliegen?
4. Was muss der Kunde vor der Überweisung machen?
5. Wie bekommt der Kunde das Geld zurück?
6. Wann bekommt der Kunde das Geld zurück?

Sprechen Sie: Rollenspiel

Situation: Sie möchten Ihren Flug nach Hannover stornieren. Sie rufen im Reisebüro an.
Flugdetails: Hinflug: ab Bukarest am 20.08.2020, Rückflug: ab Hannover, am 28.08.2020. Grund der Stornierung: Krankheit.

GRAMMATIK: Das Personalpronomen *er, sie, es*

der Schrank – er

die Lampe – sie

das Licht – es

Beispiele: Der Kugelschreiber ist auf dem Tisch. Er ist neben dem Dossier.

Die Lampe ist schön. Sie ist aber auch teuer.

Das Dossier ist neben dem Computer. Es ist da hinter.

Ist **die** Feier gut? – Nein, **sie** ist schlecht.

Heißt **der** Geschäftsführer Barbu? – Ja, **er** heißt Barbu.

Kostet **das** Bier 5 €? – Nein, **es** kostet 3 €.

1. Fährt der Bus um 8 Uhr? – Ja, _____ fährt _____.
2. Ist der Computer teuer? – Nein, _____ ist _____.
3. Hat die Sekretärin Hunger? – Ja, _____ hat _____.
4. Ist das Büro klein? – Nein, _____ ist _____.
5. Ist die neue Angestellte aus China? – Ja, _____ ist _____.
6. Ist der Geschäftsführer hier? – Nein, _____ ist _____.
7. Ist das Unternehmen groß? – Ja, _____ ist _____.
8. Ist die Verkäuferin oben? – Nein, _____ ist _____.
9. Liegt das Buch auf dem Tisch? – Ja, _____ liegt _____.
10. Ist die Telefonnummer richtig? – Nein, _____ ist _____.
11. Lernt Irina Deutsch? – Ja, _____ lernt _____.
12. Ist das Büro hell? – Nein, _____ ist _____.
13. Isst der Gast drinnen? – Ja, _____ isst _____.
14. Ist die Einladung auf dem Tisch? – Nein, _____ ist _____.
15. Kostet das Wasser 2€? – Ja, _____ kostet _____.
16. Ist das Auto teuer? – Nein, _____ ist _____.

Verspätete Ankunft

- Monica Marcu: Hier Marcu.
- Alexander Korn: Hall Monica. Hier ist Alexander.
- Monica Marcu: Hallo Alexander. Wie geht's?
- Alexander Korn: Ich bin noch immer in Berlin – mein Flug hat Verspätung.
- Monica Marcu: Weißt du, wann du dann ankommst?
- Alexander Korn: Etwa um 13:00 Uhr. Es sind zwei Stunden Verspätung.
- Monica Marcu: Ich hole dich vom Flughafen ab und wir können zusammen zu Mittag essen.
- Alexander Korn: Dann können wir die letzten Entscheidungen zum Entwicklungsplan besprechen.
- Monica Marcu: Genau. Ich habe schon einige Vorschläge.
- Alexander Korn: Wir besprechen die am Mittag.
- Monica Marcu: Bis dann!
- Alexander Korn: Angenehme Reise!

Richtig oder falsch?

1. Alexander Korn ist in Berlin.
2. Der Flug hat Verspätung.
3. Der Flug kommt zwei Stunden später an.
4. Monica möchte einen neuen Entwicklungsplan vorschlagen.
5. Monica und Alexander möchten zusammen essen.

Ergänzen Sie die Wörter: *Flugtickets, schwer, hier, fliegen, Flug, Koffer, Reisepass, weiß*

- Bodenpersonal: Guten Tag!
- Fluggast: Guten Tag, ich möchte bitte einchecken.
- Bodenpersonal: Gerne. Geben Sie mir bitte Ihre Reiseunterlagen und Ihren
- Fluggast: bitte.
- Bodenpersonal: Ich sehe, Sie nach New York. Sie müssen in Frankfurt

Fluggast: Ja, ich

Bodenpersonal: Ich gebe Ihnen gleich beide

Fluggast: Sehr gut.

Bodenpersonal: Stellen Sie bitte Ihren..... auf die Waage.

Fluggast: Ich hoffe, er ist nicht zu.....

Bodenpersonal: Nein, keine Sorge, alles okay. Sie wissen ja, bei Eva Air haben Sie 30 kg Freigepäck.

Fluggast: Dann bin ich beruhigt.

Bodenpersonal: Dann wünsche ich Ihnen noch einen guten Gehen Sie bitte zu Gate D. Beachten Sie bitte die Boarding Time 18.45 bis 19.25.

Bodenpersonal: Danke! Auf Wiedersehen!

Einen Besucher vom Flughafen abholen

Lesen Sie den Text:

Herr Popa: Herr Meier und Frau Braunschweig aus Berlin?

Herr Meier: Sind Sie Herr Popa von der Firma AUTOLIV?

Herr Popa: Ja, genau. Wie war Ihr Flug?

Herr Meier: Sehr angenehm danke.

Herr Popa: Ich werde Sie zum Hotel fahren. Haben Sie viel Gepäck?

Frau Braunschweig: Nur diese zwei Koffer da.

Herr Popa: Ich nehme Ihnen den Koffer ab. Folgen Sie mir zum Auto.

Beide: Vielen Dank. Arbeiten Sie seit langem bei AUTOLIV?

Herr Popa: Ich bin neu. Ich arbeite nur seit zwei Monaten bei AUTOLIV. Sie kennen wahrscheinlich meinen Kollegen Petre. Er hat eine neue Position in der Vertriebsabteilung.

Herr Meier: Wie gefällt Ihnen die Arbeit bei AUTOLIV?

Herr Popa: Sehr gut. Herausfordernd aber nicht langweilig. Unser Generaldirektor kann es kaum erwarten, Ihren Geschäftsvorschlag zu hören. Letzte Woche war der Leiter der Marketingabteilung von KUNKE da, aber Ihr Angebot passt zu unseren Entwicklungsplänen nicht.

Frau Braunschweig: Mal sehen, was Ihr Chef zu unserem Angebot sagt. Morgen früh um 9:00 ist das Treffen, oder?

Herr Popa: Genau. Ich werde Sie nach dem Frühstück vom Hotel abholen: um 8:30. Passt das?

Frau Braunschweig: Ja, da habe ich Zeit auch meinen Kaffee zu trinken. Wie heißt das Hotel?

Herr Popa: Novotel. Das ist in der Nähe unserer Firma. Wir brauchen dann nur 15 Minuten bis hin.

Herr Meier: Um 8:30 sind wir dann unten vor dem Hotel.

Herr Popa: Wunderbar, dann lasst uns in meinen Wagen einsteigen und ins Hotel fahren.

(Die drei Personen steigen ein und fahren ab)

Richtig oder falsch?

1. Frau Braunschweig und Herr Meier kommen am Flughafen an.
2. Herr Popa holt die zwei Gäste vom Bahnhof ab.
3. Herr Meier arbeitet seit kurzem bei Autoliv.
4. Die drei besprechen das Programm für morgen.
5. Die Gäste aus Deutschland übernachten im Hotel.
6. Der Geschäftsleiter möchte mit den beiden den Entwicklungsplan besprechen.
7. Kunke verspricht Autoliv ein gutes Angebot.
8. Kunke hat keinen guten Geschäftsvorschlag für Autoliv.

Beantworten Sie die Fragen zum Text:

1. Wo sind die Personen?
2. Wann möchte Herr Popa die Gäste vom Hotel abholen?
3. Wie lange brauchen Sie vom Hotel zur Arbeit?

GRAMMATIK: Die Negation

- es gibt drei Varianten zur Negation:

nein: „Willst du ein Eis?“ ; „**Nein!**“

kein: „Ich möchte **kein** Eis!“

nicht: „Ich mag Eis **nicht!**“

1. Verwendung von „nein“:

„nein“ ist die negative Antwort auf eine Frage.

Beispiele: „Hast du eine neue Stelle bei Siemens?“ - „**Nein!**“

„Möchten Sie ein Glas Wein?“ - „**Nein,** danke!“

2. Verwendung von „kein“:

„kein“ verneint Substantive

- wir deklinieren „kein“ wie ein Possessivpronomen

Beispiel: „Hast du Durst?“ – „Ich habe **keinen** Durst.“

„Das ist ein Hund.“ – „Das ist **kein** Hund.“

3. Verwendung und Position von „nicht“

- verneint Verben, Adjektive, Adverbien, Pronomen, Präpositionen,

a. Negation eines ganzen Satzes/Verbs

Beispiel: „Ich kaufe das Auto **nicht**.“

Wortstellung: „nicht“ steht am Ende des Satzes.

Ausnahme

Beispiel: „Ich möchte das Auto **nicht** kaufen.“

„Ich habe das Auto **nicht** gekauft.“

Wortstellung: Wenn neben dem Hauptverb noch ein Hilfsverb oder ein Modalverb benutzt wird, kommt „nicht“ immer vor das Hauptverb.

b. Negation eines Adverbs

Beispiel: „Ich wandere gern.“ – „Ich wandere **nicht** gern.“

Wortstellung: „nicht“ kommt vor das Adverb, das verneint werden soll.

c. Negation eines Adjektivs

Beispiel: „Ich bin schlau.“ – „Ich bin **nicht** schlau.“

Wortstellung: „nicht“ kommt vor das Adjektiv, das verneint werden soll.

d. Negation eines Pronomens

Beispiel: „Ich habe **nicht** dich angerufen, sondern Uwe.“

Wortstellung: „Nicht“ kommt vor das Pronomen, das verneint werden soll.

Wandeln Sie die positiven Sätze in negativen Sätze um. Schreiben Sie nach dem Muster:

(+) Der Geschäftsführer entwickelt einen Maßnahmenplan.

(-) Der Geschäftsführer entwickelt keinen Maßnahmenplan.

1. Die Sekretärin spricht sehr gut Deutsch.
2. Ich habe eine Fahrkarte.
3. Ich nehme hier Platz.
4. Ich schreibe am Nachmittag die Bewerbung und meinen Lebenslauf.
5. Ich fülle das Formular aus.
6. Ich lade den Chef ein.
7. Ich rufe im Reisebüro an.
8. Du buchst den Flug nach München.
9. Fliegen Sie nach Bukarest?
10. Die Firma bietet neue Produkte an.
11. Der Direktor wohnt in Rumänien.
12. Die zwei Personen sind im Flughafen.
13. Der Reisende möchte sein Gepäck einchecken.
14. Der Flug hat Verspätung.
15. Das Bodenpersonal hilft dem Reisenden mit dem Gepäck.
16. Das Bodenpersonal checkt das Gepäck ein.
17. Der Reisende hat elektrische Geräte in seinem Koffer.
18. Mein Freund gründet eine Firma in Deutschland.
19. Der Sachbearbeiter liest die E-Mail.

20. Der Abteilungsleiter nimmt die Bewerbungsunterlagen vom Tisch.
21. Der Sekretär sieht das Telefon auf dem Tisch.
22. Die Gäste treffen den Angestellten im Büro.
23. Der Direktor sucht die Sekretärin.
24. Der Abteilungsleiter entwickelt einen Maßnahmenplan.
25. Der Mann schreibt eine Bewerbung.
26. Der Reisende hat einen Laptop in seinem Koffer.
27. Hast du das Geld?

Ergänzen Sie  *ein – eine – kein – keine*

- a.
 - Şandru? Ist das Vorname?
 - Nein, das ist Vorname, das ist Familienname.
 - Und I.C Brătianu? Ist das Stadt in Rumänien?
 - Nein, das ist Stadt. Das ist Straße.
- b.
 - Logistik? Ist das Beruf?
 - Nein, das ist Beruf, das ist Branche.
 - Und Vertrieb & Sales? Ist das Berufsfeld?
 - Ja, das ist Berufsfeld.

Lesen Sie die Präsentation auf der Webseite „Mit dem Rad zur Arbeit“



Die große Sommeraktion für mehr Fitness im Alltag

Seit mehr als 19 Jahren heißt es im Sommer „Mit dem Rad zur Arbeit“ - mehr als eine Viertelmillion Berufstätige sind schon dabei.

Der Aktionsablauf im Überblick:

▼ Phase 1: kostenfrei registrieren!

Die Teilnahme an der Aktion „Mit dem Rad zur Arbeit“ ist komplett kostenfrei. Nach Ihrer einmaligen Registrierung finden Sie Ihren „Aktionskalender“ auf der Teilnehmerseite im Loginbereich. Hier pflegen Sie Ihre Aktivtage und behalten Ihre Leistungen im Blick.



Quelle: <https://www.mit-dem-rad-zur-arbeit.de/bundesweit/index.ph>

SPRECHEN:

1. Was macht der Mann auf dem Bild?
2. Was schlägt die Webseite vor?
3. Wohin muss man mit dem Rad fahren?
4. Wie viel kostet die Registrierung?
5. Wie findest du diese Aktion?
6. Was ist ein „Aktionskalender“?

Das Wetter

Beispiel: Wie ist das Wetter heute?

Es ist kalt. Es sind nur 3 Grad.



Die Jahreszeiten: der Frühling, der Sommer, der Herbst und der Winter

Die Himmelsrichtungen: (im) Norden, Süden, Osten, Westen

Schreiben Sie Fragen nach dem Muster: *Wie ist das Wetter in Italien im August?*

4. GESCHÄFTLICHE TELEFONATE



die Vorwahl

abhören

melden

die Verbindung

telefonieren

die Mitteilung

die Kurzwahl

die Telefonkosten

der Termin

der Hörer

das Handy

verbinden

wiederhören

hinterlassen

die Rufannahme

der Ton

das Telefonnetz

vereinbaren

auflegen

der Rückruf

der Anruf

das Adressbuch

der Empfang

die Rufumleitung

der Vermittler

der Spartarif

die Anfrage

Einen Termin vereinbaren

- einen Termin beim Arzt haben
- eine Besprechung in der Firma
- eine Einladung zum Essen machen
- einen Termin beim Friseur brauchen
- einen Termin in der Sprachschule vereinbaren

Fragen: Haben Sie heute/morgen einen Termin?

Haben Sie am einen Termin?

Eine Terminvereinbarung. Lesen Sie.

Empfang: Garage GmbH. Guten Tag. Kann ich Ihnen helfen?

Herr Popa: Guten Tag. Können Sie mich mit Frau Braunschweig verbinden?

Empfang: Warten Sie einen Moment, bitte.

Herr Popa: Vielen Dank.

Frau Braunschweig: Braunschweig, guten Tag!

Herr Popa: Guten Tag, Frau Braunschweig. Mein Name ist Popa von der Firma Siemens Rumänien. Ich fliege nächste Woche nach Berlin und möchte Sie auch treffen. Ich möchte mit Ihnen über die Produktentwicklung sprechen. Haben Sie nächste Woche Zeit.

Frau Braunschweig: Moment. Ich sehe in meinem Terminkalender nach. Ich bin am Donnerstag um 14:00 Uhr frei. Wir können eventuell zusammen zu Mittag essen.

Herr Popa: Das ist perfekt. Ich schreibe es mir auf. Wo möchten Sie essen?

Frau Braunschweig: Restaurant Bistro ist in der Nähe unserer Firma. Wir können uns vor unserem Gebäude um 13:45 treffen und zusammen hinfahren.

Herr Popa: In Ordnung. Bis dann!

Frau Braunschweig: Auf Wiederhören!

Beantworten Sie die Fragen

1. Wer spricht am Telefon?
2. Was möchte Herr Popa?
3. Was schlägt Frau Braunschweig vor?
4. Wann treffen sich die zwei Geschäftspartner?
5. Wo treffen sich die zwei Geschäftspartner?

Verbinden Sie die Sätze

- | | |
|---|--|
| 1. Herr Johann ist nicht da. | a. Ich kann den Artikel für Sie bestellen. |
| 2. Wir haben den Artikel nicht auf Lager. | b. Er kommt gegen 12:00 Uhr zurück. |
| 3. Das geht nicht. | c. Da liegt ein Missverständnis vor. |
| 4. Das verstehen Sie nicht richtig. | d. Lassen Sie uns eine andere Lösung finden. |
| 5. Ich brauche Ihre Kundennummer. | e. Haben Sie Ihre Kundennummer zur Hand |

Ein Skype-Konferenzanruf



Mädchen (braun) – Ana, Bukarest

Mädchen (schwarz) – Hannah, San Francisco

Junge (schwarz) – Paul, London

Mädchen (blond) – Jana, München

Was zeigt das Bild? Kreuzen Sie an:

- | | |
|--|--|
| 1. a. Die Personen telefonieren. | b. die Personen skypen |
| 2. a. Es sind zwei Mädchen und zwei Jungen | b. Es sind drei Mädchen und ein Junge. |
| 3. a. Die Personen kommen aus demselben Land | c. Die Personen kommen aus verschiedenen Ländern |

Lesen Sie: Videobesprechung simpel machen. Ohne Registrierung, ohne download.

1. Link generieren: Generieren Sie mit einem Klick einen Anruflink.

2. Link teilen: Laden Sie Personen ein.

3. Anrufen: Rufen Sie über den Link an.

Ana: Können Sie mich hören?

Hannah: Ja, ich kann alle sehen. Guten Tag!

Paul: Guten Tag, ich freue mich.

Jana: Ich bin auch online. Guten Tag!

Ana: Ich komme am Donnerstag, den 19. am Flughafen an. Wer holt mich ab?

Paul: Ich kann das machen. Um wie viel Uhr?

Ana: Um 9:00. Ich habe kein Gepäck. Das geht dann schnell.

Paul: Wir fahren dann direkt in die Firma. Da erwartet uns Herr Schmidt.

Jana: Ich werde dann direkt in der Firma sein. Der Entwicklungsplan ist fertig.

Hannah: Ich habe alle Werbevideos.

Ana: Paul macht die Präsentation.

Paul: Was muss ich sagen?

Hannah: Zuerst stellst du unser Unternehmen vor. Die Angestellten, die Abteilungsleiter, das Personal.

Jana: Dann sagst du etwas über das neue Produkt: über den Herstellungsprozess, über die Kosten, über die Dauer.

Ana: Und am Ende präsentiere ich die Werbekampagne. Werbetext und Werbevideos.

Paul: Ok. Dann sehen wir uns am Donnerstag am Flughafen. Ich muss noch an der Präsentation arbeiten.

Ana: Ja, ich auch. Tschüs.

Alle: Bis morgen. Tschüs.

Richtig oder falsch?

1. Die vier Personen planen eine Produktpräsentation.
2. Paul muss Ana vom Flughafen abholen.
3. Ana hat viele Koffer.
4. Herr Schmidt erwartet die Gäste in der Firma.
5. Paul macht die Präsentation.
6. Die Werbevideos sind nicht fertig.
7. Die vier Personen arbeiten in einem großen Unternehmen.
8. Ana stellt den Werbetext vor.

Wann machen wir die Skype-Konferenz? Sprechen Sie:

- Ich möchte eine Skype-Konferenz am Mittwoch um 10:00 machen. Geht das?
 - Um 10:00 Uhr morgens? Das ist in Deutschland 9:00 Uhr. Das geht.

Ebenso mit:

Rumänien → New York – 6 Stunden

Rumänien → San Francisco – 9 Stunden

Rumänien → Sydney + 11 Stunden

Rumänien → Tokyo + 7 Stunden

Rumänien → Istanbul + 3 Stunden

GRAMMATIK: „weil“/ „denn“ – Sätze

1. Der „weil“- Satz: - drückt einen Grund aus (Kausalsatz)

- die Konjunktion steht nach dem Komma
- das Prädikat steht am Ende des Satzes

Beispiele: Der Angestellte kommt heute nicht, weil er krank ist.
Der Chef ist sauer, weil der Angestellte nicht hier ist.
HS + weil + S + andere Satzteile + Prädikat

2. Der „denn“- Satz: - drückt einen Grund aus (Kausalsatz)

- die Konjunktion steht nach dem Komma
- das Prädikat steht auf Position 2

Beispiele: Der Angestellte kommt heute nicht, denn er ist krank.
Der Chef ist sauer, denn der Angestellte kommt nicht.
HS + denn + Subjekt + Prädikat + andere Satzteile

Was sagen die vier Personen? Lesen Sie



Ana (18)

Hallo, ich bin Anna und komme aus Montenegro. Ich mag reisen. Ich lerne gern Sprachen, weil ich die ganze Welt sehen möchte.



Dan (33)

Hallo, ich bin Dan. Ich arbeite seit fünf Jahren in der Werbung. Ich mache Werbekampagnen für kleine und große Unternehmen. Jeden Tag fahre ich zur Arbeit mit meinem Rad, weil ich das sehr gesund finde.



George (28)

Hallo ich bin George. Ich bin Programmierer in einem kleinen Unternehmen. Ich arbeite viel, ungefähr 10 Stunden pro Tag. Ich finde harte Arbeit wichtig, weil ich mal ein großes Unternehmen leiten möchte. Arbeit ist der Weg zum Erfolg.



Marco (36)

Hallo, ich bin Marco. Ich arbeite bei Apple und lebe in San Francisco. Seit einem Monat lerne ich Deutsch, weil ich in Deutschland leben will. Deutschlernen macht Spaß. Manche Wörter klingen seltsam, ich kann sie kaum aussprechen. Schreiben finde ich viel einfacher.

Antworten Sie auf die Fragen. Benützen Sie „weil“ und „denn“.

1. Warum lernt Anna Sprachen?
2. Warum fährt Dan mit dem Fahrrad zur Arbeit?
3. Warum arbeitet George 10 Stunden am Tag?
4. Warum lernt George Deutsch?

SPRECHEN: Warum lernen Sie Deutsch? Fragen Sie weiter Ihre Kollegen.

Antworten Sie nach dem Beispiel: *Ich lerne Deutsch, weil.....*

Was ist für Sie wichtig? Kreuzen Sie an.

	sehr wichtig	wichtig	nicht so wichtig
Grammatik			
Lesen			
Hören			
Aussprache			
Sprechen			
Spiele			
viele Übungen			
Wörter lernen			
Schreiben			
Gruppen/Partnerarbeit			

Verbinden Sie die Sätze mit „weil“ nach dem Muster.

Der Geschäftsführer ist neu in der Firma. Er entwickelt einen anderen Maßnahmenplan.

Weil der Geschäftsführer neu in der Firma ist, entwickelt er einen anderen Maßnahmenplan.

1. Ich fahre mit dem Zug nach Bukarest. Ich brauche eine Fahrkarte.
2. Ich brauche eine Pause. Ich nehme hier Platz.
3. Ich möchte einen neuen Job. Ich schreibe am Nachmittag die Bewerbung und meinen Lebenslauf.
4. Die Sekretärin braucht meine personalen Daten. Ich fülle das Formular aus.
6. Ich finde meinen Chef sympathisch. Ich lade ihn auf die Party ein.
7. Ich rufe im Reisebüro an. Ich möchte meinen Flug nach London stornieren.
8. Er kommt zu spät zur Sitzung. Der Flug hat Verspätung.
9. Das Bodenpersonal hilft dem Reisenden mit dem Gepäck. Das Bodenpersonal ist nett.
10. Der Bewerber ist noch im Büro. Das Vorstellungsgespräch ist noch nicht zu Ende.

Lesen Sie den Dialog: Dienstleistungsangebot.

Frau Iacob: Toptipp Computer Service, guten Tag. Wie kann ich Ihnen helfen?

Frau Marcu: Mein Name ist Iulia Marcu. Ich rufe Sie an, weil ich zwanzig neue Computer in meinem Unternehmen habe und ich dafür ein Wartungsservice brauche.

Frau Iacob: Haben Sie von dem Hersteller einen Servicevertrag für das erste Jahr?

Frau Marcu: Ich habe die Computer schon seit einem Jahr. Ich suche ein neues Angebot.

Frau Iacob: Wir bieten Ihnen 24 Stunden Service, Wartung alle drei Monate, Ersatz fehlerhafter Elemente. Wir bringen Ihre Software auf den neusten Stand der Dinge und beraten Sie kostenlos für die Dauer des Vertrags.

Frau Marcu: Das ist ein gutes Angebot. Wie sind Ihre Zahlungsbedingungen? Muss ich monatlich bezahlen oder muss es pauschal sein?

Frau Iacob: Wie Sie möchten. Hier sind ein paar Broschüren. Sie finden mehr Informationen hier. Lesen Sie sie in Ruhe durch. Sie können unsere Preise und Bedingungen vergleichen.

Frau Marcu: Schön. Ich spreche mit meinen Kollegen und rufe Sie in einer Woche an.

Frau Iacob: Wir warten auf Ihre Entscheidung. Einen schönen Tag noch!

Frau Marcu: Gleichfalls!

Richtig oder falsch?

1. Toptipp bietet Wartungsservice für Computer.
2. Frau Marcu möchte für ihre Angestellten neue Computer kaufen.
3. Frau Marcu braucht ein Wartungsservice.
4. Frau Marcu hat die Computer seit drei Monaten.
5. Toptipp verkauft Software und Hardware.
6. Frau Marcus Computer sind kaputt.
7. Frau Marcu muss das Service monatlich bezahlen.
8. Frau Marcu bekommt eine Broschüre.
9. Die Beratung kostet 10 Euro im Monat.
10. Frau Marcu ruft ihre Kollegen in der Firma an.
11. Frau Iacob wartet auf die Entscheidung der Kundin.

GRAMMATIK: Der Komparativ der Adjektive

Positiv	Komparativ	Superlativ
schnell	schneller als	am schnellsten
langsam	langsamer als	am langsamsten
teuer	teurer als	am teuersten
laut	lauter als	am lautesten
groß	größer als	am größten
hoch	höher als	am höchsten
alt	älter als	am ältesten
nah	näher als	am nächsten (Nicht: nächsten)
gesund	gesünder als (selten gesunder)	am gesündesten
klug	klüger als	am klügsten

Unregelmäßige Steigerung

viel	mehr als	am meisten
gern	lieber als	am liebsten
gut	besser als	am besten

Vergleiche

- **genauso wie**

Beispiel: Der Bus ist genauso teuer wie die Bahn.

- **schneller als**

Beispiel: Das Auto ist schneller als die Bahn.

Schreiben Sie Sätze nach dem Muster: *Der Chef ist klüger als die Sekretärin. Der Geschäftsführer ist am klügsten.*

- Ebenso mit:
- Italien, Deutschland, Spanien,
 - ich, Mutter, Großmutter
 - das Handy, der Laptop, das Fernsehgerät
 - der Frühling, der Sommer, der Herbst

Eine Anfrage. Lesen Sie

Marius Popa: Automobile Nandy. Guten Tag.

Herr Iacob: Guten Tag. Mein Name ist Iacob. Ich sehe Ihre Anzeige in der Zeitung. Sie bieten eine Skoda Fabia zum Sonderpreis an. Ist das Angebot noch gültig?

Marius Popa: Jemand ist gerade da und schaut sich das Auto an. Es gibt aber noch keine endgültige Entscheidung für den Kauf vor.

Herr Iacob: Könnte ich weitere Informationen erhalten?

Marius Popa: Was interessiert Sie denn?

Herr Iacob: Wie ich sehe, ist das ein Gebrauchtwagen aus dem Jahr 2015. Ich brauche zwei solche Wagen für meine Angestellten. Gibt es noch ein ähnliches Auto in Ihrem Angebot?

Marius Popa: Wie hoch ist Ihr Budget?

Herr Iacob: 10000 Euro für beide Autos.

Marius Popa: Da haben wir noch einen VW Golf. Interessiert Sie das?

Herr Iacob: Ja. Ich komme heute noch mit einem Kollegen in Ihr Verkaufsbüro. Das liegt in der Vulcanstraße Nr. 7, oder?

Marius Popa: Ja, ab 14:00 bin ich frei und kann Ihnen die Autos persönlich zeigen.

Herr Iacob: In Ordnung. Auf Wiederhören!

Marius Popa: Auf Wiederhören!

Richtig oder falsch?

1. Herr Iacob ruft in einem Autopark an.
2. Die Sekretärin geht ans Telefon.
3. Herr Iacob braucht mehrere Informationen.
4. Marius Popa ist ein Angestellter des Autoparks.
5. Marius Popa gibt Auskunft.
6. Ein Kunde kauft gerade das Auto, das Herrn Iacob interessiert.
7. Die beiden vereinbaren einen Termin.
8. Marius Popa hat heute keine Zeit.
9. Herr Iacob möchte zwei Autos für seine Angestellten kaufen.

GRAMMATIK: Das Personalpronomen im Akkusativ

Singular		Plural	
ich	mich	sie	sie
du	dich	Sie	Sie
er	ihn		
sie	sie		

Wichtige Verben: sehen, lieben, kennen, finden, suchen, haben

Beispiele: Der Geschäftsführer findet die Sekretärin lustig – Er findet **sie** lustig.

Möchten Sie einen Kaffee? – Möchten Sie **ihn**?

Lesen Sie die SMS und markieren Sie die Personalpronomen im Akkusativ:

A: Liebe Paula, ich besuche dich am Mittwoch am Arbeitsplatz. Um wie viel Uhr kann ich kommen? P.S. George möchte dich auch sehen.

B: Lieber Matei, ich habe ein Problem mit meinem Computer. Kannst du **ihn** reparieren? Ruf mich an!

C: Veronica, siehst du mich nicht? Ich bin hier, vor der Statue am Bahnhof.

D: Dan, der Chef möchte uns treffen. 13:00 Uhr in seinem Büro.

Ersetzen Sie die Substantive durch Personalpronomen

1. Mein Freund gründet eine Firma in Deutschland.
2. Der Sachbearbeiter liest die E-Mail.
3. Der Abteilungsleiter nimmt die Bewerbungsunterlagen vom Tisch.
4. Der Sekretär sieht das Telefon auf dem Tisch.
5. Die Gäste treffen den Angestellten im Büro.
6. Der Direktor sucht die Sekretärin.
7. Der Abteilungsleiter entwickelt einen Maßnahmenplan.
8. Der Mann schreibt eine Bewerbung.
9. Der Reisende hat einen Laptop in seinem Koffer.
10. Hast du das Geld?

Der Imperativ

Gebrauch

- der Imperativ gilt nur für die 2. Person Singular „du“, die 2. Person Plural „ihr“ und die Höflichkeitsform „Sie“
- die 3. Person Singular „er, sie, es“ ist im Imperativ nicht möglich

Beispiel: Ruf deinen Chef an!
Ruft im Reisebüro an!

Der formelle Imperativ

- für Personen, die man siezt (**Sie**)
- das Personalpronomen bleibt beim formellen Imperativ erhalten
- Präfixe trennbarer Verben sowie Reflexivpronomen werden hinter den Imperativ gestellt

Rufen Sie im Reisebüro an!
Sagen Sie jetzt, bitte!
Sehen Sie sich um!

Ausnahmen: Sei leise!
Seid leise!
Seien Sie leise!

Aufgabe. Ergänzen Sie die Tabelle.

Infinitiv	Du	Ihr	Sie
arbeiten			
telefonieren			
entwickeln			
sehen			
Rad fahren			
besuchen			
warten			
schreiben			
lesen			
ausfüllen			
vorschlagen			

Probleme und Ratschläge. Lesen Sie:

Identifizieren Sie das Problem und den Ratschlag dazu. Verbinden Sie

1. Ich kann die Kunden aus Deutschland nicht verstehen.
2. Ich habe keine Lust zu arbeiten.
3. Ich habe keine Fahrkarte.
4. Ich mag meinen Chef nicht.
5. Ich habe Hunger.
6. Ich habe Durst.
7. Ich habe keine Internetverbindung.
8. Die Kunden sind unentschieden.
9. Der Flug hat Verspätung.
10. Der Koffer ist zu schwer.

- a. Trink ein Glas Wasser!
- b. Biete Ihnen einen besseren Preis an!
- c. Iss einen Apfel!
- d. Verbinde dich aus dem anderen Büro.
- e. Mach einen Deutschkurs!
- f. Kauf eine am Fahrkartenautomaten!
- g. Buch eine neue Busverbindung!
- h. Hol deine Schuhe heraus!
- i. Sei höflich mit ihm!
- j. Hör ein bisschen Musik!

Ergänzen Sie die Tabelle mit den Formen des Imperativs aus der vorigen Übung:

Du	Ihr	Sie
Trink ein Glas Wasser!	Trinkt ein Glas Wasser!	Trinken Sie ein Glas Wasser!

Eine Bestellung. Lesen Sie

- Daniela M.:* Printink, guten Tag.
- Sorin V.:* Ich möchte Kopierpapier bestellen, bitte.
- Daniela M.:* Ich verbinde Sie jetzt mit meinem Kollegen im Verkauf.
- Sorin V.:* Vielen Dank.
- Verkauf:* Guten Tag. Wie kann ich Ihnen helfen?
- Sorin V.:* Ich möchte eine größere Menge Kopierpapier bestellen.
- Verkauf:* Gerne. Welche Farbe soll das sein?
- Sorin V.:* 500 weiß, 500 gelb, 500 grün, 500 lila.
- Verkauf:* Welche Papierstärke soll das sein?
- Sorin V.:* Papierstärke 80 – 100 g/m². Ich brauche es für das Büro, für einfache Ausdrücke, Fotokopien, Faxe.
- Verkauf:* Welche Größe.
- Sorin V.:* Weiß und gelb A4, grün und lila A3. Geben Sie Mengenrabatt?
- Verkauf:* Leider gibt es Rabatt nur ab 10000 Stück.
- Sorin V.:* In Ordnung. Ich gebe Ihnen meine Adresse. Wann können Sie frühestens liefern?
- Verkauf:* Am Donnerstag werden Sie die Ware haben.
- Sorin V.:* Ausgezeichnet. Wie kann ich bezahlen?
- Verkauf:* Überweisen Sie das Geld direkt auf das Konto.
- Sorin V.:* In Ordnung. Ich mache das noch heute. Vielen Dank!
- Verkauf:* Danke für Ihre Bestellung! Auf Wiederhören!
- Sorin V.:* Auf Wiederhören!

Beantworten Sie die Fragen zum Text:

1. Warum ruft Sorin V. bei Printink an?

Sorin V. ruft bei Printink an, weil

2. Was möchte Sorin V. bestellen?

Sorin V. möchte

3. Bekommt er Rabatt für seine Bestellung?

Er bekommt

4. Wann liefert die Firma die Ware?

Die Firma liefert

5. Wie bezahlt er?

Er bezahlt

Lesen Sie das Telefongespräch

Angestellter: TipPC, guten Tag! Wie kann ich Ihnen helfen?

Kunde: Ich möchte einen Drucker bestellen. Mein Drucker ist kaputt.

Angestellter: Wann brauchen Sie den Drucker?

Kunde: Am Donnerstag. Geht das?

Angestellter: Ja, das geht. Wir liefern den Drucker bis Donnerstag. Wie möchten Sie zahlen?

Kunde: Ich möchte online zahlen.

Angestellter: Ich gebe Ihnen jetzt die Kontonummer.

Kunde: Ich warte.....

Ebenso mit: Laptop – Samstag

hundert Kugelschreiber – Freitag

Handy – Montag

Blumen – Dienstag

Druckpapier – Mittwoch

Kartons – Donnerstag

Lesen Sie. Ein Taxi bestellen

Zentrale: Taxi Madi, guten Tag! Wie kann ich Ihnen helfen?
Kunde: Ich brauche dringend einen Wagen. Unser Verkaufsdirektor muss zum Flughafen. In einer halben Stunde schließt der Check-in-Schalter.
Zentrale: Ihre Adresse?
Kunde: Alexandrustraße Nr. 8.
Zentrale: Ich suche einen Wagen für Sie. Einen Moment bitte.
Kunde: Ich warte.
Zentrale: Ich habe einen Wagen für Sie. 980 kommt in fünf Minuten an.
Kunde: Vielen Dank. Auf Wiederhören!
Zentrale: Auf Wiederhören!

Ebenso mit: Abteilungsleiter – Bahnhof – der Zug fährt ab
Geschäftsführer – Bushaltestelle – der Bus fährt ab
Marketingmanager – Büro – die Sitzung beginnt

Bringen Sie die Sätze in die richtige Reihenfolge.

Vielen Dank! • ~~PC Soft, guten Tag.~~ • In Ordnung. Wir liefern die Ware bis Mittwoch • Wie kann ich Ihnen helfen? • Ich suche eine neue Tastatur für meinen Computer. Die alte ist kaputt. • Auf Wiederhören! • Ich glaube, dass wir was für Asus haben. • Wie viel kostet sie? • 15 Euro • Ich möchte die dann bestellen. • Asus, ich habe ihn seit 3 Jahren. • Können Sie die Tastatur direkt an die Adresse liefern? • Welche Marke ist Ihr Computer? • Sicher, ich notiere Ihre Adresse. • Boldeastraße Nr. 7. Im Erdgeschoss • ~~Hier Mihai Albu.~~

Schreiben Sie:

Angestellter: PC Soft, guten Tag!

Kunde: Hier Mihai Albu.

_____ -

_____ -
_____ -
_____ -
_____ -
_____ -

5. FORMELLE UND INFORMELLE E-MAILS



einen Brief schreiben	die Verbindung	die Tastatur
eine E-Mail schicken	der Postbote	mobil
eine Nachricht bekommen	der Briefkasten	nicht mobil
das Handy	die Post	die Anschrift
das Telefon	das Gerät	der Briefumschlag
antworten	das Tablet	die Briefmarke
der Laptop	eine Internetverbindung haben	das Paket
hören	der Bildschirm	die Sendung
die Kommunikation	der Drucker	telefonieren
die Unterschrift	der Betreff	der Sender
empfangen	hinterlassen	bearbeiten
speichern	absenden	die Ansicht

SPRECHEN SIE:

1. Wann schreiben Sie E-Mails?
2. Benützen Sie das Handy oder E-Mails für die Kommunikation?
3. Was benützen Sie?

niemals/nie	selten	oft	immer

Schreiben Sie nach dem Muster: Ich benütze Briefe *niemals*.

Informelle E-Mails schreiben

Lieber Martin,

ich schreibe dir aus Italien, wo ich mein Auslandssemester mache. Bologna ist eine Universitätsstadt mit ca. 100 000 Studenten und hat ein buntes kulturelles Angebot. Immer ist hier was los; Museen, Kunstausstellungen, Theater, Filme und natürlich auch Partys. Ich bin immer müde, weil ich nichts verpassen möchte. Die Uni ist auch toll. Es gibt da Leute aus Panama, aus Indien, auch China und sogar aus Surinam.

Wir essen zusammen in der Mensa und organisieren Filmabende.

Du musst mich unbedingt besuchen!

Liebe Grüße,

Harald

Redemittel zur Anrede: Lieber Peter, ... / Liebe Gabi, ... Hallo Peter! Liebe Frau Müller,

Grund und Anlass: ich schreibe dir/ euch, weil ...

vielen Dank für deinen/ deine/Ihre E-Mail.

Ich habe mich sehr darüber gefreut. es freut mich sehr gefreut zu hören, dass ...

ich wollte dir schon lange schreiben, aber

Ich schreibe aus/ von /Wir schreiben aus/von ...

Ich mache /Wir machen ... Mit großem Interesse habe ich/ haben wir

Wie geht es deiner Familie?

Ich würde mich freuen, bald wieder von dir zu hören.

Ich hoffe, bald von dir zu hören. Ich warte auf einen Brief von dir.

Ich wäre Ihnen sehr dankbar, wenn du mir bald antworten würdest.

Im Voraus vielen Dank für deine Mühe.

Herzlichen Dank im Voraus.

Redemittel zum Gruß:

Viele Grüße, .../Liebe Grüße, ... Herzliche Grüße, ... Dein Michael / Deine Lisa

Bis bald in ...

Schreiben Sie den Buchstaben zu den passenden Stellen in der E-Mail.

- a. Unterschrift
- b. Betreff
- c. Datum
- d. Absender
- e. Empfänger – e.1 Name, - e.2 Adresse, - e.3 Stadt, - e.4 Land. – e.5 Postleitzahl
- e. Anrede
- f. Grußformel

PC Software

Banatuluistraße 2

Kronstadt, Rumänien

907719

Stornierung einer nicht erledigten Bestellung

Sehr geehrter Herr Cucu,

ich möchte Sie informieren, dass ich nicht mehr länger auf die bei Ihnen bestellte Ware, die Tastatur ASUS, warten kann. Ich habe die Tastatur am 3.09.2019 telefonisch bestellt.

Ich storniere daher meine Bestellung, deren Lieferung vor dem 18.09.2019 fällig war.

Unter diesen Umständen bin ich sicher, dass Sie die Notwendigkeit der Stornierung dieser Bestellung verstehen.

Bitte überweisen Sie das Geld auf mein Konto: ROCTRL8765383012, Banca Transilvania.

Mit freundlichen Grüßen

Maria Adam

Lesen Sie die E-Mail:

Hallo Ruxandra,

wie geht's? Bist du in Italien?

Ich bin im Stress. Nächste Woche beginnt die Prüfungszeit. Ich schreibe fünf Prüfungen und muss viel lernen.

Im Sommer möchte ich ein Praktikum bei Fiat in Italien machen. In der Managementabteilung gibt es eine gute Praktikumsstelle. Das Praktikum ist auf zwei Monate befristet. Ich finde das perfekt. In Rumänien haben wir ja im Sommer Ferien und ich kann Auslandserfahrungen sammeln. Ich arbeite dann am Vormittag, vier Stunden am Tag. Am Nachmittag bin ich dann frei und kann herumfahren.

Seit wann bist du eigentlich in Italien? Wo wohnst du genau?

Wie findest du das Land? Was gefällt dir? Was gefällt dir nicht? Wie ist das Wetter? Aber die Leute?

Meine Freunde sagen, dass die Lombardei sehr schön ist. Ist das Essen teuer? Aber ein Hotelzimmer?

Schreib mir bald!

Liebe Grüße,

Mariana

Antworten Sie auf die E-Mail. Schreiben Sie

Hallo Mariana,

ich freue mich auf Deine E-Mail. Schön, dass du nach Italien für den Sommer kommst.

Ich bin seit Ich wohne in Das ist

Ich finde Italien Mir gefallen aber gefällt mir nicht. Das Wetter ist

Das Essen schmeckt und ein Hotelzimmer kostet

Schreib mir, wenn du da bist. Vielleicht treffen wir uns.

Liebe Grüße,

Ruxandra

Formelle E-Mails schreiben

Sehr geehrte Frau Popa,

vielen Dank für Ihr Interesse an unserer Stelle. Wir haben Ihre Bewerbung und Ihren Lebenslauf bekommen, hätten dazu noch einige Fragen:

Seit wann leben Sie in Deutschland?

Wie sind Ihre Deutschkenntnisse?

Haben Sie in Ihrer Heimat auch als Sekretärin gearbeitet (wie lange)?

Da Sie ein kleines Baby haben, würde uns auch interessieren, welche Zeitintervalle Sie für die Arbeit geplant haben?

Bitte antworten Sie per Mail an unsere E-Mail-Adresse info@grüngmbh.at

Mit freundlichen Grüßen

Hanna Binder (Personalchef)

Checkliste

1. Ihre Absicht: Was ist die Absicht Ihres Schreibens?
2. Der Name: Überprüfen Sie, ob der Name des Ansprechpartners korrekt geschrieben ist.
3. Die Betreffzeile: sollte konkret und passend sein.
4. Der Eröffnungssatz: Interessen aufwecken und den Empfänger ansprechen.
5. Verwenden Sie den "Sie-Stil".
6. Kurze Sätze.
7. Formulieren Sie aktiv.
8. Gliedern Sie in überschaubaren Absätzen.
10. Ende: Mit freundlichen Grüßen.

SCHREIBEN

Sie lesen in der Zeitung vom 22.02.2017 die Anzeige (www.temp-stellen.ch/sommerjob)

Frei im Sommer?

Wir suchen freundliche und hilfsbereite Jugendliche, die in unserem Sommercamp arbeiten möchten. Aufgaben sind: Ferienprogramme zu organisieren und Freizeitaktivitäten zu planen.

Bist du kreativ? Spirchst du gut Deutsch?

Bewirb dich unter der Adresse: Jugendzentrum München, Schillerstraße 12.
25451 München

Sie möchten im Sommer in Deutschland arbeiten. Schreiben Sie eine Bewerbung mit Lebenslauf um die ausgeschriebene Stelle!

Schreiben Sie über die folgenden Leitpunkte:

1. Warum Sie sich um die Stelle bewerben
2. Über Ihre Person (Name, Alter, Herkunft)
3. Über Ihre Sprachkenntnisse
4. Fragen Sie nach den Arbeitszeiten
5. Fragen Sie nach dem Verdienst

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich heiße, bin Jahre alt und komme aus
..... Mich interessiert der Ferienjob und möchte mich

Ich bin und arbeite gern mit

Ich lerne seit Deutsch.

Noch zwei Fragen:

.....
.....

Ich freue mich auf Ihre Antwort.

Mit freundlichen Grüßen

.....

GRAMMATIK: „dass“ - Sätze

- Beispiele:** Er sagt, dass er heute nicht kommt.
Er hofft, dass wir die Ware verkaufen.
Er meint, dass die Ware zu teuer ist.
Der Chef glaubt, dass die Sekretärin seine Telefonate abhört.
Es ist möglich, dass wir einen anderen Termin vereinbaren.
Ich freue mich, dass du nicht mehr den ganzen Tag telefonierst.

Satzstruktur: HS + dass + S + andere Satzteile + P

Wichtige Verben: sagen, hoffen, glauben, meinen, sich freuen

Verbinden Sie:

1. Es ist nicht schön,
 2. Ich freue mich,
 3. Die Sekretärin hofft,
 4. Ich weiß,
 5. Du möchtest,
 6. Du hörst,
 7. Es ist möglich,
 8. Er meint,
 9. Der Kunde sagt,
 10. Die Angestellten glauben,
-
- a. dass wir keinen Termin vereinbaren können
 - b. dass der Chef eine Nachricht hinterlässt.
 - c. dass die Telefonkosten zu hoch sind.
 - d. dass du so spät anrufst.
 - e. dass ich nächste Woche nach München fliege.
 - f. dass die Verbindung nicht gut ist.

- g. dass da kein Ton ist.
- h. dass wir uns später wiederhören müssen.
- i. dass er seine Anfrage weiterleitet.
- j. dass dich die Sekretärin mit dem Chef verbindet.

Schreiben Sie Sätze nach dem Muster:

Frau Braunschweig hofft. Herr Meier kommt ohne Verspätung an.

Frau Braunschweig hofft, dass Herr Meier ohne Verspätung ankommt.

2. Herr Popa sagt. Er holt die zwei Gäste vom Bahnhof ab.

3. Herr Meier meint. Er arbeitet seit kurzem bei Autoliv.

4. Es ist gut. Die drei besprechen das Programm für morgen.

5. Der Chef weiß. Die Gäste aus Deutschland übernachten im Hotel.

6. Der Geschäftsleiter möchte. Wir besprechen mit den beiden Gästen aus Deutschland einen neuen Entwicklungsplan.

7. Der Geschäftsleiter verspricht. Er macht ein gutes Angebot.

8. Der Direktor meint. Sein Unternehmen hat einen guten Geschäftsvorschlag.

9. Der Kunde ist froh. Er erhält Rabatt auf die Ware.

10. Der Vertriebsleiter sagt. Er ruft im Reisebüro an.

11. Ich weiß. In Italien ist es jetzt sehr warm.

12. Der Reisende sagt. Das Bodenpersonal ihm das Gepäck eincheckt.

13. Ich glaube. Du musst einen neuen Entwicklungsplan entwickeln.

14. Der Angestellte sagt. Sein Laptop ist kaputt.

15. Der Verkaufsleiter meint. Er liefert die Ware bis Mittwoch.

16. Ich freue mich. Du rufst an.

Lesen Sie die E-Mail:

Lieber Dacian,

ich schreibe dir nach einer langen E-Mail-Pause! Ich bin in Bukarest. Ich arbeite seit einem Monat hier bei Alcatel. Ich habe Glück. Die Kolleginnen und der Chef sind ganz nett. Ich habe mein eigenes Büro, mit neuen Möbeln. Schreibtisch, einen bequemen Stuhl. Den Laptop kann ich sogar nach der Arbeit nach Hause nehmen. Ich habe auch ein Handy von der Firma. Was ich an meiner Arbeit mache? Ich bestelle, bestelle, bestelle. Ich bin eine Art Sekretärin aber nicht nur für eine einzige Person, sondern für alle Angestellten. Ist ein Computer kaputt, dann kommt der Angestellte zu mir und ich muss das Problem lösen. Ein gutes Angebot für einen neuen Computer finden und ihn bestellen. Ich bestelle Büromöbel, Bürotechnik, Bürobedarf, alles von Kugelschreibern und Druckpapier bis Sofas und Tischlampen.

Ich wohne bei meiner Tante bis ich eine eigene Wohnung finde. Die Mieten hier in Bukarest sind sehr hoch. Eine Einzelzimmerwohnung ist zwischen 250 und 350 Euro im Monat.

Wie geht es dir? Hast du den Job in Berlin? Was machen Eric und Dan?

Viele Grüße aus Bukarest

Mara

Beantworten Sie die Fragen:

1. Wer schreibt die E-Mail?
2. Wo ist Mara?
3. Seit wann ist sie in Bukarest?
4. Was macht sie in Bukarest?
5. Wie heißt die Firma, wo sie arbeitet?
6. Wie findet sie ihren neuen Job?
7. Was muss sie in der Arbeit machen?
8. Bei wem wohnt sie in Bukarest?

Das Personalpronomen im Dativ

Frage: wem?

Formen

mir

dir

ihr

ihm

uns

euch

ihnen/Ihnen

Verben mit Dativ: geben, helfen, schenken, gratulieren, schmecken, gehören, gefallen

Beispiele:

Sie schreibt mir eine E-Mail.

Ich helfe dir.

Ich gebe ihm eine Birne.

Ich schenke ihr eine Schokolade.

Sie gratuliert uns zum Geburtstag.

Schmeckt euch das Obst nicht?

Die Schuhe gehören ihnen.

gefallen

Die Bluse gefällt mir

Die Schuhe gefallen mir

Lesen Sie

Und? Wie gefällt Michael sein neuer Job?

Sehr gut, danke.

Und der Chef? Wie findet er seinen Chef?

Der ist auch sehr nett.

Wie gefällt Marie das Büro?

Sehr gut, danke.

Und die Möbel? Gefallen ihr die Möbel?

Ja, die Möbel sind genau richtig.

Was gefällt Ihnen? Was gefällt Ihnen nicht?

Die Freizeit gefällt mir. Die Aufgaben gefallen mir nicht.

Was schmeckt Ihnen? Was schmeckt Ihnen nicht?

Die Tomaten schmecken mir. Der Käse schmeckt mir nicht.

Wem gehört das?

Hans, gehört die Brille dir?

Nein, die gehört nicht mir.

Herr Jelinek, gehört die Brille Ihnen?

Ja, richtig.

Semin, gehört der Kugelschreiber dir?

Lesen Sie und unterstreichen Sie die Pronomen im Dativ.

Empfang: Guten Tag, wie kann ich Ihnen helfen?

Gast: Ich reise ab. Können Sie mir die Rechnung ausstellen?

Empfang: Gerne. Ich gebe Ihnen die Rechnung gleich. Was ist Ihre Zimmernummer, bitte?

Gast: Zweihundert neun.

Empfang: Herr Dinu?

Gast: Genau, ich bin Dinu.

Empfang: Geben Sie mir Ihren Schlüssel, bitte.

Gast: Hier, der Schlüssel.

Empfang: Hier haben Sie Ihren Ausweis. Oh, ich sehe Sie haben heute Geburtstag. Ich gratuliere Ihnen zum Geburtstag.

Gast: Dankeschön!

Empfang: Ich möchte Ihnen auch was schenken. Sie bekommen von uns ein Extra-Rabatt für Ihren nächsten Aufenthalt.

Gast: Danke! Sie sind sehr nett.

Empfang: Gehört der Koffer Ihnen.

Gast: Nein, der gehört nicht mir. Mein Koffer ist schon im Auto.

Empfang: Dann wünsche ich Ihnen eine gute Fahrt nach Hause. Auf Wiedersehen!

Gast: Auf Wiedersehen!

Ersetzen Sie die Substantive mit Pronomen im Dativ.

Beispiel: Der Kellner reicht *dem Gast* die Rechnung.

Der Kellner reicht *ihm* die Rechnung.

1. Der neue Job gefällt *dem Freund* sehr gut.
2. Das schöne Büro gehört *dem Chef*.
3. Die Angestellten gratulieren *der Sekretärin* zum Geburtstag.
4. Der Geschäftsführer präsentiert *den Kunden* das Angebot.
5. Der Reisende gibt *dem Bodenpersonal* den Koffer.
6. Das rumänische Essen schmeckt *den Gästen* ganz gut.
7. Die Angestellten hören *der Abteilungsleiterin* zu.
8. Mara schreibt *ihrer Freundin* eine E-Mail.
9. Der Chef hilft den Angestellten bei der Arbeit.
10. Der Direktor liest *dem Verkaufsleiter* den Entwicklungsplan vor.
11. Der Geschäftsunternehmer schlägt *den Gästen* aus Deutschland ein neues Angebot vor.

12. Der Berater präsentiert *dem Abteilungsleiter* die Filiale in Kronstadt.
13. Der Sachbearbeiter leitet *dem Marketingleiter* die E-Mail weiter.
14. Der Bewerber schickt *dem Personal* seinen Lebenslauf.
15. Der Verkäufer verspricht *dem Kunden* Rabatt.

Lesen Sie: Einen Geschäftsvorschlag machen:

Frau Sandu: Guten Tag, Herr Ungur. Nehmen Sie Platz!

Herr Ungur: Danke, Frau Sandu.

Frau Sandu: Sie möchten über das neue Produkt sprechen, oder?

Herr Ungur: Ja, ich glaube, wir sind bereit, das Produkt zu lancieren.

Frau Sandu: Das freut mich. Es ist sehr wichtig, dass das Produkt im August auf dem Markt ist.

Herr Ungur: Die Herstellung ist fertig. Wir brauchen noch gute Werbung dafür.

Frau Sandu: Was bieten Sie an?

Herr Ungur: Mein Team kann die Marketingkampagnen übernehmen. Wir haben kluge Köpfe mit viel Erfahrung in der Werbebranche.

Frau Sandu: Die Lancierung ist sehr wichtig für uns. Ich hoffe, Ihre Leute machen das gut.

Herr Ungur: Ich versichere sie, dass sie einen guten Werbeplan haben.

Frau Sandu: Ich möchte vor der Lancierung den Werbetext sehen.

Herr Ungur: Sicher, der muss in einer Woche fertig sein.

Frau Sandu: Habt ihr auch gute Fotos dafür?

Herr Ungur: Wir haben den besten Fotografen in der Stadt angestellt.

Frau Sandu: Das freut mich. Schicken Sie mir den Text per E-Mail.

Herr Ungur: Sicher.

Frau Sandu: Ich habe eine andere Besprechung. Danke!

Herr Ungur: Ok. Auf Wiedersehen!

Frau Sandu: Auf Wiedersehen!

Richtig oder falsch

- a. Herr Ungur präsentiert Frau Sandu das neue Produkt.
- b. Frau Sandu gefällt das Produkt nicht.
- c. Frau Sandu möchte, dass das Produkt im August auf den Markt kommt.

- d. Herr Ungur möchte die Werbekampagnen übernehmen.
- e. Sein Team hat keine Erfahrung in der Werbebranche,
- f. Sie möchte den Werbetext vor der Lancierung testen.
- g. Die Fotos macht Herr Ungur selbst.
- h. Frau Sandu möchte weiter sprechen, aber Herr Ungur hat keine Zeit mehr.

Das Modalverb „dürfen“

ich darf	wir dürfen
du darfst	ihr dürft
er, sie darf	sie, Sie dürfen

Beispiel: Ich darf hier nicht laut sprechen.

Das Pronomen „man“ (se)

Beispiel: Man darf hier nicht rauchen. (Prädikat in der III Person Sg)

man darf	man muss
man kann	man will

Was ist erlaubt?

- Hier darf man Hunde mitnehmen.
- Hier darf man rauchen.
- Hier darf man essen.
- Hier darf man fotografieren.
- Hier darf man parken.
- Hier darf man telefonieren.

Was ist verboten?

- Hier darf man Hunde nicht mitnehmen.
- Hier darf man nicht rauchen.
- Hier darf man nicht essen.
- Hier darf man nicht fotografieren.
- Hier darf man nicht parken.
- Hier darf man nicht telefonieren.

Gruppenarbeit. Arbeiten Sie zu dritt und schreiben Sie.

Situation: Sie arbeiten gemeinsam an einem Projekt. Es ist viel Arbeit. Sie müssen das Projekt in zwei Tagen abgeben. Was ist in dieser Zeit in Ihrem Team erlaubt? Was ist verboten?

Lesen Sie: Unternehmerstory Dr. Hendrik Müller



Herr Dr. Hendrik Müller hat ein Unternehmen – “Dialog und Zeit”: er spricht vom Lernprozess und von seinen Gewinnen.



Guten Tag Herr Dr. Müller, Sie sind mit Ihrem Unternehmen "Dialog und Zeit" im Bildungsbereich aktiv. Können Sie bitte die Entwicklung Ihres Unternehmens kurz beschreiben?

Guten Tag, “Dialog und Zeit” (2013). Die Gründungsphase und das erste Jahr sind hinter mir. Jetzt kommt eine Phase der Markterschließung und vor allem der Erweiterung des Kundenstammes.

Welche Dienstleistung bieten Sie mit “Dialog und Zeit” an?

Mein Angebot – Dienstleistungen zum Thema Bildung. Das kann Konzept- und Strategieberatung für Projekte, PR- & Marketing-Beratung sein.

Welche Kunden sind interessiert?

Das sind Institutionen und Unternehmen, die im Bildungsbereich tätig sind. Aber auch ein Student, der ein Studium im englischsprachigen Ausland plant.

Worauf muss man als Unternehmer achten?

Kooperationen und Teamwork sind in meiner Branche wichtig. Interessant ist es, dass man durch Gespräche mit Kunden lernt, sein Angebot an die Bedürfnisse des Marktes anzupassen.

Welche Herausforderungen gibt es in Ihrer Branche?

Durch die Digitalisierung sind wir gerade in einer Phase der Neuorientierung.

Herr Dr. Müller, wir danken Ihnen für das Gespräch.

(Quelle: <https://www.unternehmenswelt.de/news/unternehmerstories>)

Richtig oder falsch?

- a. Hendrik Müllers Unternehmen heißt Unternehmerstory.
- b. Hendrik Müller erzählt über sein Unternehmen.
- c. Hendrik Müller möchte den Kundenstamm erweitern.
- d. Sein Unternehmen bietet verschiedene Dienstleistungen im Bereich der Versicherungen und Finanzen an.
- e. Hendrik Müller arbeitet in der PR-Branche.
- f. Kooperation und Teamwork sind für sein Unternehmen sehr wichtig.
- g. Er passt immer sein Angebot an die Bedürfnisse des Marktes an.
- h. Die Angestellten arbeiten online.

Antworten Sie auf die Fragen zum Text:

- a. Wie heißt der Mann?

Der Mann heißt.....

- b. Wie heißt das Unternehmen?

Das Unternehmen heißt.....

- c. Worüber spricht er?

Er spricht über

- d. Was ist wichtig in seinem Unternehmen?

In seinem Unternehmen sind wichtig.

- e. Was möchte Hendrik Müller noch erweitern?

Hendrik Müller möchte erweitern.

- f. Was möchte Hendrik Müller erschließen?

Herr Müller möchte erschließen.

- g. Welche Herausforderungen gibt es in Herrn Müllers Branche?

Die Herausforderungen sind:

- h. Wer hat Interesse an „Dialog und Zeit“?

An „Dialog und Zeit“ interessieren sich

- i. Was lernt man durch Gespräche mit Kunden?

Durch Gespräche mit Kunden lernt man,

6. GELD



das Bargeld
das Geldschein
bezahlen
sparen
der Geldbeutel
die Schulden
begleichen
der Wohlstand

der Kredit
die Kontonummer
Geld ausgeben
die Rechnungen
der Reichtum
das Konto
die Geheimzahl
das Budget

das Kleingeld
wechseln
investieren
der Betrag
die Armut
der Dauerauftrag
eröffnen
überweisen

Was passt zusammen? Verbinden Sie:

einen Kredit
ein Konto
Geld
die Geheimzahl
eine Rechnung
die Ersparnisse

eintippen
überweisen
begleichen
eröffnen
in Anspruch nehmen
aufnehmen

Lesen Sie: In der Bank

Bankberater: Guten Tag, nehmen Sie Platz!

Kunde: Guten Tag, danke!

Bankberater: Wie kann ich Ihnen helfen?

Kunde: Ich möchte ein Konto eröffnen.

Bankberater: Wie ist Ihr Name?

Kunde: Nan, Petru Nan.

Bankberater: Ich brauche Ihren Ausweis.

Kunde: Hier, bitte!

- Sprechen Sie. Ebenso mit:** Geld abheben – Georgiana Ionica
ein Beratungsgespräch vereinbaren – Toma Horia
einen Kontoauszug lesen – Victoria Petre
Bankomatkarte bestellen – Tania Suceavă
eine Überweisung machen – Muntean Paula

Ergänzen Sie die Wörter aus dem Kasten:

Konto eröffnen – Überweisung - Bankberater – Kontoauszug – Ausweis

Hinter am Drucker können Sie den ausdrucken.

Der Kunde macht eine

Kann ich mit einem sprechen?

Für die Überweisung brauchen wir Ihren

Ich möchte ein

Fragen bei der Eröffnung eines Kontos. Was ist wichtig?

Wer

Wie viel

Wie lange

Was

Sie möchten ein Konto eröffnen. Ergänzen Sie das Formular.

Kontoinhaberin/Kontoinhaber	
Meine persönlichen Angaben	<input type="checkbox"/> Frau <input type="checkbox"/> Herr <input type="checkbox"/> ohne Anrede
	Vorname/Geschäftsbezeichnung
	Name/Geschäftsbezeichnung
<i>Bitte füllen Sie den Auftrag in Druckbuchstaben aus.</i>	Straße, Hausnummer
	Postleitzahl Ort
	Land
	Geburtsdatum Geburtsort
	Land
(freiwillige Angabe)	Telefon Vorwahl Rufnummer
	Land
Die/Der nachstehend angegebene Bevollmächtigte	
<input type="checkbox"/> Frau <input type="checkbox"/> Herr	
Vorname	
Name	
Straße, Hausnummer	
40	Postleitzahl Ort
	Land
	Geburtsdatum Geburtsort
	Land
	Geburtsdatum Geburtsort

GRAMMATIK: Ja, nein, doch
(Auf negative Fragen antworten)

Beispiel:

A. Hast du das Geld dabei?

Nein, tut mir leid.

B. Habe ich das Geld wirklich nicht dabei?

Doch, da ist es ja!

C. Hast du das Deutschbuch heute nicht dabei?

Doch./Nein.

D. Spielst du gern Fußball?

Ja, ich spiele gern Fußball.

E. Was? Du spielst nicht gern Fußball?

Doch!

Beantworten Sie die Fragen mit doch (+) oder nein (-)!

Beispiel: Möchten Sie nicht mit einem Bankberater sprechen?

Doch, ich möchte mit einem Bankberater sprechen.

1. Sprechen Sie nicht Deutsch? (+)
2. Haben Sie keine Fahrkarte? (-)
3. Nehmen Sie nicht Platz? (+)
4. Schreiben Sie eine Bewerbung? (-)
5. Füllen Sie das Formular nicht aus? (+)
6. Laden Sie den Chef nicht ein? (-)
7. Rufen Sie im Reisebüro nicht an? (+)
8. Buchen Sie das Ticket nach München? (-)
9. Fliegen Sie nicht nach Bukarest? (+)
10. Bieten Sie nicht neue Produkte an? (+)
11. Wohnen Sie nicht in Rumänien? (+)
12. Möchten Sie Geld nicht überweisen? (+)
13. Möchten Sie ein Konto eröffnen? (-)

Lesen Sie: Budgetplanung

- Geschäftsführer:* Ich eröffne unsere Sitzung, guten Tag.
- Abteilungsleiter:* Guten Tag. Ich freue mich.
- Geschäftsführer:* Hier ist die Kopie der Bilanz.
- Abteilungsleiter:* Ich sehe einen positiven Trend.
- Geschäftsführer:* Ja, die Einkommenszahl steigt. Letztes Jahr 300000 Euro Einkommen, dieses Jahr 550000 Euro Einkommen. Fast 100% Prozent Wachstum.
- Abteilungsleiter:* Ich schlage vor, dass wir die Hälfte des Profits reinvestieren.
- Geschäftsführer:* Was genau schlagen Sie vor?
- Abteilungsleiter:* Ich schlage vor, dass wir unser Team vergrößern. Wir brauchen mehr Leute in der Werbebranche.
- Geschäftsführer:* Um wie viel Neueinstellungen geht es?
- Abteilungsleiter:* Fünf neue Leute für Werbetexte und fünf für Werbevideos.
- Geschäftsführer:* Müssen wir auch neue Produktionsmaschinen kaufen?
- Abteilungsleiter:* Die Produktionsmaschinen funktionieren noch ganz gut. Wir haben sie erst seit drei Jahren. Auch die Wagen für den Vertrieb der Waren sind noch ok.
- Geschäftsführer:* Außer den zehn Neueinstellungen brauchen wir noch etwas?
- Abteilungsleiter:* In meiner Abteilung sind fünf Computer kaputt. Die müssen wir dann ersetzen.
- Geschäftsführer:* In Ordnung. Dann schreiben Sie die zehn neuen Stellen aus und organisieren sie die Vorstellungsgespräche.
- Abteilungsleiter:* Alles klar. Ich gehe jetzt.
- Geschäftsführer:* Gut, einen schönen Tag noch.
- Abteilungsleiter:* Gleichfalls.

Richtig oder falsch?

1. Der Geschäftsführer und der Abteilungsleiter besprechen einen neuen Entwicklungsplan.
2. Der Geschäftsführer zeigt dem Abteilungsleiter die Bilanz des Jahres.
3. Das Einkommen sinkt.
4. Der Abteilungsleiter möchte neue Leute anstellen.
5. Die Abteilung muss neue Maschinen und Computer kaufen.

Welche Banken kennen Sie? Nennen Sie einige Namen aus Rumänien und aus Deutschland.

Finde für jede Aussage die passende Erläuterung.

Girokonto, Währung, Sparbuch, Kredit, Kontoauszug, Luftpost, Kontoführungsgebühren, Geldautomat, Kontoauszugsdrucker, Päckchen, Briefmarke, Porto, Telegramm, Paket, Telefonzelle, Telefonkarte

1. An diesem Gerät bekomme ich die Kontoauszüge.
2. Ich muss dieses kleine Stück Papier auf den Briefumschlag kleben.
3. Das ist eine Postsendung. Sie wiegt weniger als 2 kg.
4. Ich eröffne es, wenn ich etwas Geld zurücklegen will. Für dieses Geld erhalte ich ca. 2 % Zinsen jährlich.
5. Ich kann jederzeit Geld abheben, einzahlen, überweisen oder überwiesen bekommen. Für das Guthaben gibt es aber kaum Zinsen.
6. Der Brief oder das Paket werden im Flugzeug transportiert. Das kostet oft mehr, ist aber schnell.
7. Darin befindet sich ein öffentliches Telefon.
8. Es ist das Geld eines Landes.
9. Ich kann es bei der Bank beantragen, wenn ich dringend Geld brauche. Ich muss es zurückzahlen und auch Zinsen bezahlen.
10. Wenn ich ein Girokonto habe, bezahle ich der Bank regelmäßig etwas Geld für das Führen meines Kontos.
11. Es ist die Bezahlung für den Transport von Postsendungen.
12. Es ist eine größere Postsendung (über 2 kg).
13. Dort kann ich mit einer Geldkarte Geld abheben.
14. Dieses Blatt informiert mich über den Kontostand.
15. Ich schicke eine dringende Kurzinformation. Sie ist bald beim Empfänger.
16. Damit kann ich ohne Bargeld telefonieren.

GRAMMATIK: Das Demonstrativpronomen

Formen:

	Maskulin	Neutrum	Feminin	Plural
Nominativ	dieser	dieses	diese	diese
Akkusativ	disen	dieses	diese	diese

Beispiele

Nominativ

Das ist ein roter Kugelschreiber. **Der/dieser** gefällt mir.

Das ist eine schöne Reisetasche. **Die/diese** gefällt mir.

Das ist ein neues Büro. **Das/dieses** gefällt mir.

Das sind die Werbetexte. **Die/diese** gefallen mir.

Akkusativ

Das ist ein roter Kugelschreiber. **Den/diesen** finde ich schön.

Das ist eine schöne Reisetasche. **Die/diese** finde ich toll.

Das ist ein neues Büro. **Das/dieses** finde ich super.

Das sind die Werbetexte. **Die/diese** finde ich super.

Ergänzen Sie den passenden Artikel und das passende Demonstrativpronomen

1. Das ist ein schönes Büro. _____ gefällt mir.
2. Das ist ein netter Geschäftsführer..... finde ich toll.
3. Das ist ein langweiliger Brief. finde ich uninteressant.
4. Das ist die E-Mail vom Chef. ist dringend.
5. Das ist das neue Werbevideo..... finde ich super.
6. Das ist der neue Bankberater. finde ich nett.
7. Das ist die neue Sekretärin..... arbeitet ganz professionell.

Herr Iacobescu: Perfekt. Ich freue mich, dass ich nicht nochmals in die Bank muss.

Bankbeamter: Online ist alles einfacher. Wünschen Sie noch was?

Herr Iacobescu: Nein, das war alles.

Bankbeamter: Dann sind wir fertig.

Herr Iacobescu: Vielen Dank! Sie waren sehr hilfreich.

Bankbeamter: Wir danken! Auf Wiedersehen!

Herr Iacobescu: Doch, ich habe mich erinnert.

Bankbeamter: Sagen Sie!

Herr Iacobescu: Wie lange dauert es, bis ich die Karte bekomme?

Bankbeamter: In drei Tagen haben Sie die Karte.

Herr Iacobescu: Danke sehr!

Bankbeamter: Bitte! Auf Wiedersehen!

Formulieren Sie Fragen zum Text. Die Kollegen antworten mündlich darauf.

Wo _____ ?

Wer _____ ?

Was _____ ?

Wie viel muss _____ ?

Wie viel muss _____ ?

Wie _____ ?

Wie lange _____ ?

Warum _____ ?

Welche _____ ?

Hat _____ ?

Möchte _____ ?

Ist _____ ?

GRAMMATIK: Das Fragepronomen **welch-**

Formen

	Maskulin	Neutrum	Feminin	Plural
Nominativ	welcher	welches	welche	welche
Akkusativ	welchen	welches	welche	welche

Beispiele

a.



• Sehen Sie mal! Gefällt Ihnen die?

Welche?

• Diese hier.

b.



• Welcher Laptop gefällt dir?

Dieser.

c.



• Sieh mal, das Foto! Das finde ich schön.

Welches?

• Dieses hier.



d.

• Welcher Koffer gefällt dir?

Dieser.



e.

• Welches Angebot findest du gut?

Dieses.



f.

• Welche Kreditkarte wünschen Sie?

Diese.

Lesen Sie

• Mein Handy ist weg. Ich suche mein Handy.

Dann schauen Sie einmal hier.

• Oh wie schön, da ist es ja!

Welches Handy gehört Ihnen denn?

• Dieses dort.

Ebenso mit: Kugelschreiber, Ausweis, Geld, Kreditkarte

Fragen und Antworten.

• Welches Reiseangebot möchtest du nehmen?

Ich nehme dieses für 30 Euro.

• Welche Tischlampe möchtest du kaufen?

Ich kaufe diese für 15 Euro.

• Welchen Termin bevorzugen Sie?

Diesen am Donnerstag.

• Welche Urlaubstage wünschen Sie?

Diese im August.

Ebenso mit: Koffer, Flug, Büro, Ware

Ergänzen Sie: welche, welcher, welches, welchen

1. _____ Buch möchtest du lesen?
2. _____ Kugelschreiber möchtest du kaufen?
3. _____ Unternehmen findest du im Top?
4. _____ Sekretärin spricht am Telefon?
5. _____ Bewerbung findest du am besten?
6. _____ Flug buchst du?
7. _____ Geschäftsführer findest du am besten organisiert?
8. _____ Geschäftsvorschlag möchtest du machen?
9. _____ E-Mail liest du?
10. _____ Unterschrift fehlt?
12. Um _____ Stelle bewirbst du dich?
13. _____ Beruf möchtest du auswählen?
14. _____ Termin bevorzugst du?
15. _____ Restaurant wählst du aus?

mögen

ich mag	wir mögen
du magst	ihr mögt
er, sie mag	sie, Sie mögen

16. _____ Essen magst du?
17. _____ Arbeitsplatz magst du?
18. _____ Uhr magst du?
19. _____ Übungen magst du?

1. Lesen Sie den Text und beantworten Sie die Fragen.

Viele Leute meinen, dass es einem Land und den Menschen umso besser geht, je mehr Geld sie verdienen. Bhutan in Asien macht das anders: Dort sind die Menschen glücklich auch ohne Geld. Viele haben keine Arbeit aber sie sind glücklicher als Menschen anderswo. Für sie ist nicht Geld wichtig, sondern gute Bildung und Gesundheit. Jedes Kind kann dort kostenlos eine Schule besuchen, auch beim Arzt müssen die Menschen dort nicht bezahlen. Auch die Natur ist für die Menschen in Bhutan wichtig. Kinder lernen, wie sie die Umwelt schützen können. Es gibt viele Nationalparks. Nur wenige Touristen dürfen nach Bhutan reisen. Allerdings: Das Land bekommt Geldhilfen aus dem Ausland.



(Textquelle: www.tivi.de)

1. Was meinen viele Menschen?

Viele Menschen meinen, dass _____

2. Wo sind die Menschen auch ohne Geld glücklich?

In _____

3. Was ist für die Menschen aus Buthan wichtiger als Geld?

Für die Menschen _____

4. Was kann jedes Kind aus Buthan?

Jedes Kind _____

5. Was lernen die Kinder in Buthan?

Die Kinder _____

6. Was gibt es in Buthan?

Es gibt _____

7. Was bekommt das Land aus dem Ausland?

Es bekommt _____

8. Wer darf das Land besuchen?

Verbinden Sie:

nicht mehr aktuell	etwas abschaffen
Umfrage	Vereinigung
auflösen	Straftat
Verband	eine gute, positive Eigenschaft
gewöhnlich	mit etwas vertraut werden
Befürworter	einverstanden sein
akzeptieren	Interview
Barzahlung	Mobiltelefon mit Touchscreen
Smartphone	etwas unerlaubterweise benutzen
Vorteil	durchschnittlich
sich an etwas gewöhnen	überholt
kriminelle, illegale Handlung	Unterstützer
Missbrauch	Münzen oder Banknoten als Zahlungsmittel benutzen

Verbinden Sie:

Kredit	Rückgeld
Handel	Schuldner
Kapital	Anbieter
Gläubiger	Geld
Nachfrager	Markt
Gewinn	Anleihe
Geld aus Papier	Konto
Geld aus Metall	Geldschein
Ich kann es bei der Bank eröffnen	Münze
was du an der Kasse zurückbekommst	Nutzen

7. VERTRÄGE



einen Vertrag abschließen	einen Vertrag kündigen	von einem Vertrag zurücktreten
der Untermietvertrag	der Bausparvertrag	der Kaufvertrag
der Arbeitsvertrag	die Haushaltsversicherung	der Mietvertrag
der Kredit	unterzeichnen/unterschreiben	kündigen
verlängern	die Vertragsdauer	beenden
befristen	erneuern	ablaufen
die Frist	die Konditionen	die Vertragsparteien

SPRECHEN SIE

Wie oft schließen Sie einen Vertrag ab? Kreuzen Sie an:

Wenn Sie...	niemals	selten	oft	monatlich	jährlich
... eine neue Miete haben.	<input type="checkbox"/>				
... ein neues Handy kaufen.	<input type="checkbox"/>				
... einen Flug buchen.	<input type="checkbox"/>				
... eine Wohnung kaufen.	<input type="checkbox"/>				
.... ein Auto kaufen.	<input type="checkbox"/>				
.... die Universität beginnen.	<input type="checkbox"/>				

Lesen Sie: Wohnungsbesichtigung

- Mieter:* Guten Tag, ich suche die Maniustraße 7. Bin ich richtig?
- Vermieter:* Ja, Sie sind richtig. Das ist die Wohnung. Das sind 30 m². Hier ist die Küche mit Herd, Kühlschrank, Mikrowelle. Hier das Badezimmer, leider nur mit Dusche, ohne Badewanne. Und hier das Schlafzimmer. Wie finden Sie die Wohnung?
- Mieter:* Sie gefällt mir sehr. Wie viel ist die Miete im Monat?
- Vermieter:* 300 Euro warm.
- Mieter:* Und die Kautiön?
- Vermieter:* Die Kautiön ist 400 Euro.
- Mieter:* Es sind noch zwei Wohnungen auf meiner Liste, aber diese ist am schönsten. Die Lage ist hier ein wichtiger Plus-Punkt.
- Vermieter:* Es gibt Supermärkte in der Nähe. Sie brauchen 10 Minuten bis in die Innenstadt und Sie haben auch Ihre Ruhe hier auf dieser Straße.
- Mieter:* Wie sind die Nachbarn?
- Vermieter:* Im ersten Stock wohnt ein junges Paar und im zweiten Stock eine Familie mit zwei Kindern. Die sind alle ganz nett. Was machen Sie eigentlich in Kronstadt?
- Mieter:* Ich studiere Wirtschaftsunternehmen an der Uni Transilvania.
- Vermieter:* Sehr interessant. Es gibt viele gute Jobs in diesem Bereich.
- Mieter:* Ja, Sie haben recht. Die Wohnung gefällt mir. Dann können wir den Mietvertrag unterzeichnen.
- Vermieter:* Ja, ich brauche noch Ihre Daten. Name, alte Adresse.
- Mieter:* Hier haben Sie meinen Ausweis: Marcel Popa, Privighetoriistraße 87, Sibiu 69808.
- Vermieter:* Wie lange möchten Sie hier wohnen?
- Mieter:* Mein Bachelor dauert drei Jahre. Bis ich mein Studium beende, bleibe ich sicher in dieser Wohnung.
- Vermieter:* Wunderbar, heute ist der zwanzigste achte?
- Mieter:* Ja, genau.
- Vermieter:* Fertig, hier haben Sie den Mietvertrag. Bitte unterschreiben Sie hier unten.

Ergänzen Sie den Mietvertrag mit Informationen aus dem Text:

Mietvertrag

Vermieter

Vor- und Nachname / Firma

Straße und Hausnummer

PLZ Ort

Telefonnummer Geburtsdatum

Mieter

Vor- und Nachname

Straße und Hausnummer

PLZ Ort

Telefonnummer Geburtsdatum

Gesamtzahl der Personen im Haushalt des Mieters:

§ 1 Mietgegenstand

Straße + Hausnr.

PLZ und Ort

Geschoss

Zimmer

Wohnzimmer Keller
 Schlafzimmer Abstellraum
 Küche Bodenraum
 Diele/Flur
 Bad
 Gäste-WC

1. Vermietet wird zu Wohnzwecken

die Wohnung ist frei finanziert ist öffentlich gefördert

die Eigentumswohnung das Einfamilienhaus

2. Schlüssel

Hausschlüssel Whg.-Schlüssel Zimmerschlüssel Bodenschlüssel Kellerschlüssel Briefkastenschl.

§ 2 Mietzeit

1. Der Mietvertrag läuft auf unbestimmte Zeit und beginnt am:

2. Der Mietvertrag wird für die Dauer von Jahren geschlossen und läuft am ab.

§ 3 Miete, Betriebskosten und Kautions

1. Die Miete beträgt monatlich:

Grundmiete	<input type="text"/>	Euro
Betriebskostenvorauszahlung	<input type="text"/>	Euro
Heizkostenvorauszahlung	<input type="text"/>	Euro
Sonstige (z.B. Garage, Stellplatz, etc.)	<input type="text"/>	Euro
Gesamtmieter monatlich	<input type="text"/>	Euro

2. Kautions Die Kautions ist bei Beginn des Mietverhältnisses fällig und beträgt Euro.

3. Bankverbindung Die Gesamtmieter (einschl. Betriebskostenvorauszahlungen) ist auf das folgende Konto zu zahlen:
 Name: Konto-Nr.: Bankleitzahl: Bank:

§ 4 Sonstige Vereinbarungen

Ort und Datum:

Unterschrift Vermieter

Unterschrift Mieter

Seite 1 von 2

GRAMMATIK:

und –aber – oder – sondern

HAUPTSATZ 1 + KONJUNKTION + HAUPTSATZ 2

Beispiele

Der Mietvertrag läuft ab. Die Vertragsparteien erneuern ihn.

Der Mietvertrag läuft ab **und** die Vertragsparteien erneuern ihn.

Der Mietvertrag läuft ab, **aber** die Vertragsparteien erneuern ihn nicht.

HS + Konj. + S + P + andere Satzteile

HAUPTSATZ 1 + KONJUNKTION + HAUPTSATZ 2

Beispiele

Die Vertragsparteien möchten den Vertrag verlängern. Die Vertragsparteien möchten den Vertrag kündigen

Die Vertragsparteien möchten den Vertrag verlängern **oder** kündigen.

Die Vertragsparteien möchten den Vertrag nicht verlängern, **sondern** kündigen.

HS + Konj. + P

! sondern verbindet eine negative Aussage mit einer positiven

Komma – Regel

- zwischen Sätzen, die mit **und** oder **oder** verbunden sind – kein Komma

- in Sätzen, die mit **aber**, **sondern** verbunden sind, steht das Komma vor der Konjunktion

Ergänzen Sie die richtige Konjunktion: und, aber, sondern, oder.

1. Es ist wichtig, dass der Bewerber Englisch _____ Deutsch spricht.
2. Der Reisende hat keine Fahrkarte, _____ er kauft eine am Fahrkartenautomat.
3. Sie müssen mir Ihre persönlichen Daten nicht sagen, _____ Sie müssen das Formular ausfüllen.
4. Wir laden den Chef auf der Party ein _____ schlagen ihm den Plan vor.
5. Sie müssen nicht im Reisebüro anrufen, _____ mit dem Personal direkt sprechen.
6. Sie bucht den Flug nicht nach München, _____ nach Wien.
7. Das Unternehmen bietet keine neuen Produkte an, _____ verkauft weiter die alte Ware.
8. Wohnst du in Rumänien _____ in Deutschland.
9. Der Kunde möchte das Geld überweisen, _____ ich finde die Kontonummer nicht.
10. Ich möchte ein neues Konto eröffnen, _____ nicht heute.
12. Ich brauche Ihren Ausweis _____ Ihren Pass.
13. Die Einkommenszahl steigt, _____ der Profit sinkt.
14. Ich schlage vor, das Geld nicht auszugeben, _____ zu investieren.
15. Die Vertragsdauer ist nicht auf ein Jahr befristet, _____ auf zwei.
16. Wir müssen das Team vergrößern, _____ wir finden keine Spezialisten.
17. Der Geschäftsführer muss einen neuen Plan entwickeln, _____ er macht das nicht.
18. Möchten Sie neue Produktionsmaschinen _____ neue Wagen kaufen?
19. Arbeiten Sie bei Siemens _____ bei Alcatel?
20. Schmeckt dir besser Pizza _____ Pasta?

Verbinden Sie nach dem Muster.

Das Unternehmen feiert zehnjähriges Bestehen. Die Angestellten freuen sich nicht.

Das Unternehmen feiert zehnjähriges Bestehen, aber die Angestellten freuen sich nicht.

1. Findet die Feier in der Firma statt? Findet die Feier im Restaurant statt?
2. Das Restaurant heißt nicht *Dining*. Das Restaurant heißt *Bistro*.
3. Das Mittagessen ist nicht am Wochenende. Das Mittagessen ist am Mittwoch.

4. Herr Irimia ist ein wichtiger Geschäftspartner aus Deutschland. Herr Irimia kommt nicht auf die Party.
5. Martin arbeitet im Restaurant. Martin ist sehr beschäftigt.
6. Martin und Irimia müssen sich im Restaurant. Irimia kommt nicht.
7. Der Flug muss um 9:30 landen. Der Flug hat Verspätung.
8. George bewirbt sich für eine neue Stelle. George schickt seinen Lebenslauf an die Firma.
9. Sein Arbeitsvertrag läuft ab. Der Chef möchte seinen Arbeitsvertrag verlängern.
10. Der Reisende gibt dem Bodenpersonal seinen Ausweis. Der Reisende checkt sein Gepäck ein.
11. Herr Martin möchte Herrn Irimia Maschinen verkaufen. Herr Irimia ist nicht daran interessiert.
12. Ich finde sein Angebot ganz attraktiv. Jetzt habe ich kein Geld das Auto zu kaufen.
13. Der Bewerber füllt in seinem Lebenslauf die Informationen zu seinem Leben aus. Die Personalabteilung liest seine Bewerbung.

3. Schreiben Sie je zwei Sätze mit den Konjunktion. Aufpassen, wo das Komma steht!

und

1. _____
2. _____

oder

1. _____
2. _____

aber

1. _____
2. _____

sondern

1. _____
2. _____

Lesen Sie: Verkaufsbedingungen besprechen.

Kunde: Guten Tag. Wir sind daran interessiert, Ihre Firma zu unseren Lieferanten zu machen.

Lieferant: Das freut uns!

Kunde: Wir müssen aber noch einige Konditionen besprechen.

Lieferant: Sicher. Was interessiert Sie?

Kunde: Zuerst die Zahlungsbedingungen. Wann müssen wir zahlen?

Lieferant: Sie müssen 50% beim Erhalt der Ware zahlen und den Rest innerhalb von zehn Tagen.

Kunde: Das ist zu viel. 30% beim Erhalt der Ware und den Rest innerhalb von 20 Tagen.

Lieferant: Das geht auch.

Kunde: Bieten Sie auch Rabatt bei einer Bestellung von mehr als 1000 Stück?

Lieferant: Für mehr als 1000 Stück können wir Ihnen ein Rabatt von 5% anbieten.

Kunde: Die Lieferung erfolgt dann jeden Mittwoch. Bitte keine Verspätungen!

Lieferant: Ich kann Sie beruhigen. Alle unsere Kunden sind mit unseren Dienstleistungen ganz zufrieden. Wir sind immer pünktlich.

Kunde: Steht das alles im Vertrag drin?

Lieferant: Ja, hier bekommen Sie auch eine Kopie. Bitte da unterschreiben.

Kunde: In Ordnung. Vielen Dank!

Lieferant: Ich danke Ihnen!

Richtig oder falsch?

1. Der Kunde und der Lieferant besprechen die Vertragsbedingungen.
2. Der Kunde möchte 50% der Ware beim Erhalt bezahlen.
3. Der Lieferant bietet dem Kunden ein Rabatt von 50% an.
4. Der Kunde muss die Ware innerhalb von zehn Tagen bezahlen.
5. Der Kunde möchte mehr als 1000 Stücke bezahlen.
6. Der Lieferant muss die Ware am Mittwoch liefern.
7. Der Kunde erlaubt keine Verspätung.
8. Die Bedingungen stehen im Vertrag.
9. Beide Vertragsparteien unterschreiben den Vertrag.
10. Der Kunde ist zufrieden.

Welche Verben passen in die Lücken?

1. Der Vertrag des Angestellten ist bis Ende Dezember _____
a. gekündigt b. befristet c. beendet
2. Der Vertrag endet Mitte Mai. Dann möchte ihn der Geschäftsleiter.....
a. verlängern b. befristen c. kündigen
3. Nach dem Treffen _____ die Vertragsparteien den Vertrag.
a. befristen b. kündigen c. unterzeichnen
4. Der Abteilungsleiter ist mit den Dienstleistungen der Lieferfirma nicht zufrieden. Er möchte den Vertrag _____
a. abschließen b. kündigen c. unterschreiben
5. Am Nachmittag treffe ich den Vermieter. Ich möchte den Mietvertrag _____
a. abschließen b. befristen c. kündigen
6. Die Firma zahlt zu viel für geschäftliche Telefonate. Sie möchte von dem Vertrag mit dem Anbieter _____
a. abschließen b. zurücktreten c. kündigen

Was ist das? Ergänzen Sie: *Dienstvertrag, Arbeitsvertrag, Handyvertrag, Kreditvertrag, Mietvertrag, Kaufvertrag*

- a. Die schriftliche Vereinbarung zwischen einem Mieter/einer Mieterin und einem Vermieter/Vermieterin über eine Wohnung - der _____
- b. Die schriftliche Vereinbarung zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer – der _____
- c. Eine schriftliche Vereinbarung, die einen Teil zur Leistung der versprochenen Dienste und den anderen Teil zum Bezahlen der Vergütung verpflichtet – der _____
- d. Eine schriftliche Vereinbarung zwischen Nutzer und Anbieter für die Verwendung von Mobiltelefonen – der _____
- e. Eine schriftliche Vereinbarung zwischen Kreditinstitut und Kreditnehmer über die Gewährung eines bestimmten Kredits – der _____
- f. Ein Vertrag zwischen einem Verkäufer und einem Käufer – der _____

Das Perfekt

Bildung:

Hilfsverb „haben/sein“ + Partizip Perfekt

lernen

ich habe gelernt

du hast gelernt

er, sie, es hat gelernt

wir haben gelernt

ihr habt gelernt

sie, Sie haben gelernt

gehen

ich bin gegangen

du bist gegangen

er, sie, es ist gegangen

wir sind gegangen

ihr seid gegangen

sie, Sie sind gegangen

Wortstellung: Ich **habe** für die Prüfung **gelernt**.

Position 1 + Hilfsverb + andere Satzteile + Partizip II.

Perfekt mit „haben“:

- transitive Verben (Verben mit einem Akkusativobjekt):

Beispiel: Er hat Wasser getrunken.

- intransitive Verben, die keine Orts-/Zustandsänderung ausdrücken:

Beispiel: Der Unterricht hat begonnen.

- reflexive Verben:

Beispiel: Ich habe mich gewaschen..

- Modalverben

Beispiel: Was hat er gewollt? (selten).

- unpersönliche Wetterverben (mit *es*): *blitzen, donnern, regnen, schneien*

Beispiel: Es hat geregnet.

Präsens

Der Junge lernt Englisch.

Das Mädchen schreibt einen Brief.

Perfekt

Der Junge hat Englisch gelernt.

Das Mädchen hat einen Brief geschrieben.

Endungen des Partizip II

(e)t	en
gespielt	gelesen
gearbeitet	geschrieben
gehört	gesprochen

Fragen und Antworten. Lesen Sie.

Und, was habt ihr gestern im Unterricht gemacht?

Wir haben ein Diktat geschrieben und den Akkusativ gelernt.

Wir haben Lieder gehört und Übungen gemacht.

Wir haben Texte gelesen und einen Brief geschrieben.

Wir haben Grammatik gelernt und ein Spiel gespielt.

Schreiben Sie die Sätze im Perfekt nach dem Muster.

Präsens	Perfekt
Der Geschäftsführer entwickelt einen Maßnahmenplan.	Der Geschäftsführer hat einen Maßnahmenplan entwickelt .
Du buchst den Flug nach München.	
Der Direktor wohnt in Rumänien.	
Das Bodenpersonal checkt das Gepäck ein.	
Der Manager kauft neue Produktionsmaschinen.	
Die Angestellten machen einen Sprachkurs.	
Mein Freund gründet eine Firma in Deutschland.	

Liste unregelmäßiger Verben

Infinitiv	Perfekt	Meine Sprache
anbieten	hat angeboten	
beginnen	hat begonnen	
bringen	hat gebracht	
essen	hat gegessen	
finden	hat gefunden	
geben	hat gegeben	
helfen	hat geholfen	
kennen	hat gekannt	
lesen	hat gelesen	
nehmen	hat genommen	
schreiben	hat geschrieben	
sehen	hat gesehen	
sprechen	hat gesprochen	
treffen	hat getroffen	
trinken	hat getrunken	
wissen	hat gewusst	
einladen	hat eingeladen	

Schreiben Sie die Sätze im Perfekt nach dem Muster.

Präsens	Perfekt
Das Bodenpersonal hilft dem Reisenden mit dem Gepäck.	
Der Sachbearbeiter liest die E-Mail.	
Ich lade den Chef ein.	
Die Firma bietet neue Produkte an.	
Ich rufe im Reisebüro an.	

Lesen Sie den Dialog:

Arbeitgeber: Guten Tag, Herr Popa! Nehmen Sie Platz!

Herr Popa: Guten Tag!

Arbeitgeber: Sie haben die Stelle bekommen. Die Personalabteilung hat Ihre Bewerbung ganz gut gefunden. Sie haben zehn Jahre Erfahrung in Verkauf und Marketing. Wir glauben, dass die Stelle als Projektmanager zu Ihrem Profil sehr gut passt. Also, willkommen bei Siemens!

Herr Popa: Das freut mich!

Arbeitgeber: Sie beginnen direkt am Montag, den 20.09.2019. Es gibt eine Probezeit von sechs Monaten und dann können wir den Vertrag verlängern.

Herr Popa: Und was passiert nach sechs Monaten?

Arbeitgeber: Ist alles in Ordnung, dann verlängern wir den Arbeitsvertrag auf unbefristete Zeit.

Herr Popa: Kann ich innerhalb dieser sechs Monaten meinen Vertrag auch kündigen?

Arbeitgeber: Innerhalb der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis mit einer Frist von zwei Wochen gekündigt werden.

Herr Popa: Welche sind die Arbeitszeiten?

Arbeitgeber: Sie beginnen die Arbeit täglich um 9:00 Uhr. Von 12:00 bis 13:00 Uhr gibt es eine Mittagspause. Das Programm arbeitet um 18:00 Uhr. Das monatliche Bruttogehalt ist 1800 Euro. Nach der Probezeit kann Ihr Gehalt bis zu 10% steigen.

Herr Popa: Und welche sind meine Aufgaben genau?

Arbeitgeber: Erstens müssen Sie Arbeits- und Projektgruppen führen und neue Vertriebskonzepte entwickeln. Für uns ist es sehr wichtig, dass Sie Kaufverträge mit Lieferanten zu unserem Gewinn verhandeln.

Herr Popa: Bin ich der einzige Projektmanager in der Filiale aus Kronstadt.

Arbeitgeber: Ja, die Filiale in Kronstadt funktioniert erst seit einem Monat. Jetzt vergrößern wir unser Team. Haben Sie noch andere Fragen?

Herr Popa: Jetzt nicht. Vielen Dank!

Arbeitgeber: Auf eine produktive und erfolgreich Zusammenarbeit!

Ergänzen Sie den Dialog mit Informationen aus dem Text:

Arbeitsvertrag

für Arbeiter und Angestellte ohne Tarifbindung *)

Zwischen
(Name und Adresse des Arbeitgebers) - nachfolgend „Arbeitgeber“ genannt -

und

Herrn/Frau

wohnhaft

- nachfolgend „Arbeitnehmer“ genannt -

wird folgender Arbeitsvertrag geschlossen:

§ 1 Beginn des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis beginnt am

§ 2 Probezeit

Die Vertragsparteien schließen diesen Vertrag auf die Dauer von sechs Monaten vom
bis zum zur Probe ab.

§ 3 Tätigkeit

Der Arbeitnehmer wird als eingestellt

§ 4 Arbeitszeit

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt Stunden. Beginn und Ende der
täglichen Arbeitszeit richten sich nach der betrieblichen Einteilung.

§ 5 Arbeitsvergütung

Der Arbeitnehmer erhält eine monatliche Bruttovergütung von € / einen Stundenlohn
von..... Euro.

[...]

Ort, Datum

.....

Unterschrift Arbeitgeber

Unterschrift Arbeitnehmer

Perfekt mit „sein“

Beispiel: Der Geschäftsführer **ist** in sein Büro **gegangen**.

- intransitive Verben (Verben ohne Akkusativobjekt) der Bewegung mit Ortsänderung, zum Beispiel: *gehen, laufen, fahren*
Beispiel: Er ist gelaufen.
- intransitive Verben der Zustandsänderung, zum Beispiel: *aufwachen, gefrieren, sterben*,
Beispiel: Ich bin eingeschlafen.
- weitere Verben: *bleiben, sein, werden*
Beispiel: Wir sind zu Hause geblieben.

Wortstellung:

Am nächsten Tag **ist** der Bewerber zum Vorstellungsgespräch **gekommen**.

Die Angestellten **sind** zum Flughafen **gefahren**.

Position 1 + Hilfsverb + andere Satzteile + Partizip II

Infinitiv	Perfekt	Meine Sprache
aufstehen	ist aufgestanden	
bleiben	ist geblieben	
fahren	ist gefahren	
kommen	ist gekommen	
sein	ist gewesen	
fliegen	ist geflogen	
laufen	ist gelaufen	
wachsen	ist gewachsen	
werden	ist geworden	

Schreiben Sie die Sätze im Perfekt nach dem Muster.

Präsens	Perfekt
Die zwei Personen sind im Flughafen.	Die zwei Personen sind im Flughafen gewesen.
Die Gäste aus Berlin kommen am Montag.	
Ich fliege nächste Woche nach Berlin.	
Ich gehe am Morgen in die Arbeit.	
Er wird Arzt.	

1. Haben oder sein? Ergänzen Sie die Sätze mit den konjugierten Hilfsverben.

01. Der Abteilungsleiter gestern viel Arbeit gehabt.
02. Am Wochenende ich nach Berlin geflogen.
03. Der Chef nicht gekommen.
04. Die Personalabteilung deine Bewerbung gelesen.
05. Ich mit dem Auto zur Arbeit gefahren.
06. In den Ferien wir um 11:00 Uhr aufgestanden.
07. Das Team die Jubiläumsfeier in einem Restaurant gefeiert.
08. Um wie viel Uhr die Gäste aus Deutschland angekommen?
09. Der Geschäftsleiter hat deinen Lebenslauf nicht bekommen.
10. Das Team für die Besprechung nach Istanbul geflogen.
11. Die Studenten haben für die Prüfung nicht gelernt.
12. Die Vertragsparteien den Vertrag unterschrieben.
13. Der Lieferant ein neues Angebot gemacht.

Ergänzen Sie das Verb im Perfekt. Im Klammer finden Sie die Form im Infinitiv.

1. Er _____ in die Uni _____. (gehen)
2. Ich _____ meine Bewerbung _____. (schreiben)
3. Sie _____ Deutsch _____. (lernen)
4. Mein Freund _____ eine Firma _____. (gründen)
5. Du _____ den Kunden _____. (danken)
6. Wir _____ die Angestellten _____. (treffen)
7. Ich _____ den Computer nach Hause _____. (nehmen)
8. _____ du gestern _____? (kommen)
9. Ich _____ nach Istanbul _____. (reisen)
10. Der Lieferant _____ neue Produkte _____. (anbieten)
11. Sie _____ eine Pizza _____. (essen)
12. Ich _____ die Anzeige _____. (lesen)
13. Der Bewerber _____ die Arbeitsbedingungen _____. (verhandeln)
14. Die neuen Kunden _____ das Projekt _____. (gewinnen)
15. Sie _____ die Arbeitszeiten _____. (besprechen)
16. Die Sachbearbeiterin _____ einen neuen Computer _____. (bekommen)
17. Die Gäste aus Deutschland _____ seit einer Stunde _____. (ankommen)
18. Der Taxifahrer _____ das Team vom Bahnhof _____. (abholen)
19. Herr Meier _____ für zwei Jahre bei Autoliv _____. (arbeiten)
20. Kunke _____ Autoliv ein gutes Angebot _____. (versprechen)
- 21.

Bibliografie:

1. Angioni, M., Hälbig I. Einfach besser! Deutsch für den Beruf, Telc, 2012;
2. Becker, J., Merkelbach M. Plusspunkte Beruf: Deutsch am Arbeitsplatz, Cornelsen, 2013;
3. Becker, N., Braunert, J. Alltag, Beruf & Co., Hueber, 2008;
4. Becker, N., Braunert, J. Unternehmen Deutsch Grundkurs, Klett, 2016;
5. Dengler, S., Rusch, P. Netzwerk. Deutsch als Fremdsprache, Langenscheidt, 2013;
6. Funk, H., Kuhn, C. Studio express, Klett, 2017;
7. Grigull, I., Raven, S. Geschäftliche Begegnungen, Schubert, 2012;
8. Guenat, G., Hartmann P. Berufspraxis Deutsch, Klett, 2014;
9. Harst, E., Kaufmann, S. Treffpunkt Beruf, Langenscheidt, 2012;
10. Harst, E., Kaufmann, S. Linie 1, Hueber, 2015;
11. Heuer, W., Schober, E. Schritte plus im Beruf, Hueber, 2016;
12. Jung, Walter. Grammatik der deutschen Sprache, VEB Biografisches Institut, 1968;
13. Kaufmann, S., Rohrmann, S. Orientierung im Beruf, Langenscheidt, 2008;
14. Klotz, V., Merkelbach, M. Fokus Deutsch. Erfolgreich in Alltag und Beruf, Cornelsen, 2016;
16. Müller, A., Schlüter, S. Im Beruf Neu, Hueber, 2017;
17. Niebisch, D., Specht, F. Schritte plus neu 1+2, Hueber, 2016;
18. Perlmann-Balme, M., Schwalb S. Sicher!, Hueber, 2013;
19. Ros, L. Perspektive Deutsch. Kommunikation am Arbeitsplatz, Klett, 2012;
20. Sander, I., Farmache A. DaF im Unternehmen, Klett, 2005;
21. Volgnandt, G., Volgnandt, D. Exportwege neu, Schubert, 2009;
22. www.wirtschaftsdeutsch.de
24. www.deutsch-lernen-online.net/business.com
25. www.bbc.co.uk/languages/german/business/.com

