Deutsch für den

Beruf









Ingrid Grigull
Susanne Raven

Geschäftliche Begegnungen

Deutsch als Fremdsprache

Integriertes Kurs- und Arbeitsbuch

Sprachniveau A2+

Sprachniveau
A2+

Ingrid Grigull ♦ Susanne Raven

Geschäftliche Begegnungen

Deutsch als Fremdsprache

Integriertes Kurs- und Arbeitsbuch

Sprachniveau A2+

2., veränderte Auflage

SCHUBERT-Verlag
Leipzig

Die Autorinnen von **Geschäftliche Begegnungen** sind Lehrerinnen am Goethe-Institut Niederlande und verfügen über langjährige Erfahrungen in Deutschkursen für fremdsprachige Lerner.

Bitte beachten Sie unser Internet-Angebot mit zusätzlichen Aufgaben und Übungen unter:

www.aufgaben.schubert-verlag.de

Das vorliegende Lehrbuch beinhaltet einen herausnehmbaren Lösungsschlüssel sowie eine CD zur Hörverstehensschulung.



Hörtext auf CD (z. B. Nr. 7)

Layout und Satz: Diana Becker

Die Hörmaterialien auf der CD wurden gesprochen von:
Burkhard Behnke, Claudia Gräf, Judith Kretzschmar, Axel Thielmann

© SCHUBERT-Verlag, Leipzig
2., veränd. Auflage 2012
Alle Rechte vorbehalten
Printed in Germany
ISBN: 978-3-941323-19-3

Inhaltsverzeichnis

Kursübersicht . . . 4
Vorwort . . . 6

Kapitel 1: Begrüßung und Vorstellung

1 Die Vorstellung . . . 7
2 *Haben* und *sein* . . . 8
3 Fragen . . . 9
4 Begrüßen und vorstellen . . . 10
5 Artikelwörter . . . 12
6 Berufe . . . 15
7 Am Telefon . . . 17
8 Wortschatz . . . 19

Kapitel 2: Ein ganz normaler Arbeitstag

1 Die Uhrzeit von morgens bis abends . . . 21
2 Regelmäßige und unregelmäßige Verben . . . 25
3 Wochentage, Tageszeiten, Monate, Jahreszeiten . . . 28
4 Das Nomen . . . 31
5 Am Telefon . . . 34
6 Wortschatz . . . 35

Kapitel 3: Ein voller Terminkalender

1 Termine vereinbaren . . . 37
2 Termine und Stress . . . 39
3 Modalverben . . . 41
4 Was Bernd Jensen alles zu tun hat . . . 43
5 Das Perfekt . . . 44
6 Am Telefon . . . 46
7 Wiederholung: Der Akkusativ der Nomen . . . 48
8 Das Personalpronomen . . . 48
9 Der Praktikant und die Arbeitszeit . . . 50
10 Wortschatz . . . 51

Kapitel 4: Geschäftliche Kontakte

1 Es kommen Gäste . . . 53
2 *Mögen* und *möchte(n)* . . . 54
3 Das Nomen im Dativ . . . 57
4 Im Restaurant . . . 59
5 Das Personalpronomen im Dativ . . . 62
6 Ein Betriebsjubiläum . . . 64
7 Das Hilfsverb *werden* . . . 65
8 Wortschatz . . . 67

Kapitel 5: Im Berufsverkehr

1 Verkehrsmittel in Berlin . . . 69
2 Akkusativpräpositionen . . . 70
3 Dativpräpositionen . . . 72
4 Richtungspräpositionen . . . 75
5 Öffentliche Verkehrsmittel . . . 78
6 Das Präteritum der Modalverben . . . 79
7 Am Telefon . . . 80
8 Das Nomen im Genitiv . . . 83
9 Wortschatz . . . 85

Kapitel 6: Auf Geschäftsreise

1 Was wissen Sie über Deutschland? . . . 87
2 Firmenporträt . . . 90
3 Wechselpräpositionen I . . . 91
4 Nach dem Weg fragen . . . 94
5 Der Konjunktiv II . . . 95
6 Wechselpräpositionen II . . . 98
7 Am Telefon . . . 100
8 Hotelinformationen . . . 101
9 Wortschatz . . . 103

Kapitel 7: Produkte und ihre Eigenschaften

1 Produktbeschreibungen . . . 105
2 Das Adjektiv . . . 107
3 Der Testmarkt in Haßloch . . . 109
4 Ordinalzahlen . . . 110
5 Am Telefon . . . 112
6 Die Komparation . . . 113
7 Mängelrüge und Antwortschreiben . . . 116
8 Wortschatz . . . 117

Anhang

Grammatik in Übersichten . . . 119
Tabelle unregelmäßiger Verben . . . 127

Kursübersicht

Kapitel 1: Begrüßung und Vorstellung

Sprechen und Wortschatz	**1a** Interview: Wer sind Sie? **3e** Fragen: *Sie* oder *du*? **4** Redemittel und Rollenspiele: Begrüßen, vorstellen, verabschieden, danken **6c–e** Fragen zu Berufen **7a–c** Am Telefon: Buchstabieren und Dialoge **8** Wortschatz
Lesen	**1b** Frau Teichmann stellt sich und ihren Chef vor **3b, c** Wer ist sie und wer ist er? **6b–e** Was sind die Leute von Beruf? **7a** Am Telefon: Wie ist Ihr Name bitte?
Hören	**6a** Radiosendung: Du und dein Beruf **7a** Am Telefon: Wie ist Ihr Name bitte? **7d** Nachrichten in der Mailbox
Schreiben	**3d** Fragesätze bilden **7b** Sätze für einen Telefondialog schreiben
Grammatik	**2** Die Konjugation von *haben* und *sein* im Präsens und Präteritum **3a** Wichtige Fragewörter **5a, b** Das Genus der Nomen **5c–f** Der bestimmte und der unbestimmte Artikel im Nominativ **5g–i** Possessivpronomen im Nominativ

Kapitel 2: Ein ganz normaler Arbeitstag

Sprechen und Wortschatz	**1a–d, f** Die Uhrzeiten **1e** Interview: Tagesablauf **2d** Wann macht Frau Teichmann was? **3c** Blitzinterviews: Tätigkeiten zu bestimmten Tageszeiten **4f** Was Sie im Büro brauchen und was nicht **4g, h** Interview: Was haben Sie auf Ihrem Schreibtisch? **5c** Gespräche führen **6** Wortschatz
Lesen	**1a** Uhrzeiten **1g–j** Der Arbeitstag von Frau Teichmann **3d** E-Mails: Terminvorschläge **4d** Gespräch im Büro: Welche Möbel und Geräte brauchen wir? **5a, b** Am Telefon: Neue Möbel fürs Büro
Hören	**3d** Am Telefon: Terminvorschläge **5a** Am Telefon: Neue Möbel fürs Büro
Schreiben	**3e** Eine E-Mail mit Terminvorschlag schreiben **4h** Sätze bilden: Ihr Schreibtisch
Grammatik	**2** Regelmäßige und unregelmäßige Verben: Wichtige Verbtypen im Präsens **3a, b** Wochentage, Tageszeiten, Monate, Jahreszeiten **4** Nomen im Nominativ und Akkusativ

Kapitel 3: Ein voller Terminkalender

Sprechen und Wortschatz	**1a–c** Redemittel, Rollenspiele und Kurzgespräche: Termine vereinbaren, verschieben, absagen, vorschlagen **2d** Diskussion: Stress **3f** Interview: Ein Arbeitstag **4** Der Terminkalender von Bernd Jensen **5e, f** Interview: Fragen zu Arbeitszeit und Freizeit im Perfekt **6c, d** Am Telefon: Rollenspiele **10** Wortschatz
Lesen	**2a–c** Was tun gegen Stress? **4a** Der Terminkalender von Bernd Jensen **6a, b** Am Telefon: Unerreichbar **9** Der Praktikant und die Arbeitszeit
Hören	**1d** Am Telefon: Wann passt es Ihnen? (drei Gespräche) **2a** Was tun gegen Stress? **6a** Am Telefon: Unerreichbar
Schreiben	**3e** Sätze bilden mit Modalverben **5d–f** Was haben Sie am Wochenende gemacht? **7a** Sätze mit Akkusativobjekt
Grammatik	**3a–d** Modalverben im Präsens **5a–c, f** Perfekt der Verben **7a, b** Wiederholung: Der Akkusativ der Nomen **8** Personalpronomen im Nominativ und Akkusativ

Kapitel 4: Geschäftliche Kontakte

Sprechen und Wortschatz	**1b** Gespräch: Eine Hotelreservierung **1d, e** Redemittel und Gespräche: Hotelzimmer reservieren, Begrüßung der Gäste, Wünsche äußern und reagieren **4a** Diskussion und Telefonat: Ein geeignetes Restaurant **4c–f** Redemittel, Kurzgespräche, Diskussion und Rollenspiele: Einladen und reservieren **5d** Interview: Was schmeckt Ihnen besonders gut? **8** Wortschatz

Lesen	**1a** Es kommen Gäste **1c** Am Telefon: Ein Hotelzimmer reservieren **2d–f** Kurzer Geschäftsknigge **6a–c** Ein Betriebsjubiläum
Hören	**1c** Am Telefon: Ein Hotelzimmer reservieren **4b** Am Telefon: Eine Tischreservierung
Schreiben	**3c, e** Sätze bilden mit dem Dativ **5f, g** Eine E-Mail zum Geburtstag schreiben
Grammatik	**2a–c** Die Verben *mögen* und *möchte(n)* **3** Das Nomen im Dativ **5a–c, e** Das Personalpronomen im Dativ **7a–c** Das Hilfsverb *werden* **7d** Wiederholung: *Ihnen* oder *Sie*?

Kapitel 5: Im Berufsverkehr

Sprechen und Wortschatz	**1a, b** Verkehrsmittel in Berlin **1c** Interview: Wie fahren Sie zur Arbeit? **4i** Interview: Unterwegs **7c** Gespräche führen: Geschäftspartner gesucht **9** Wortschatz
Lesen	**2b–e** Ohne die S-Bahn ist sie verloren **3b, c** Wie fahren die Berliner zur Arbeit? **5a–c** Die Berliner U-Bahn **7a, b** Am Telefon: Transportfirma gesucht **7d–f** Eine Anfrage
Hören	**3b, c** Wie fahren die Berliner zur Arbeit? **7a, b** Am Telefon: Transportfirma gesucht
Schreiben	**1b** Wörter zum Thema Verkehr **3d** Sätze schreiben mit der Dativpräposition *mit* **4h** Wer fährt womit wohin: Sätze bilden
Grammatik	**2a, f–h** Akkusativpräpositionen **3a, d, e** Dativpräpositionen **4a–h** Die Richtungspräpositionen *zu* und *nach* **6** Das Präteritum der Modalverben **8** Das Nomen im Genitiv

Kapitel 6: Auf Geschäftsreise

Sprechen und Wortschatz	**1c** Interview: Geschäftlich unterwegs **3e** Partnerübung: Wohin gehen/fahren Sie? **4b** Redemittel: Nach dem Weg fragen, den Weg beschreiben **4c** Rollenspiele: Wegbeschreibungen **7b** Redemittel: Mit dem Auto unterwegs **7c** Rollenspiele: Wie kommt man zu Ihrer Firma? **9** Wortschatz
Lesen	**1a, b** Was wissen Sie über Deutschland? **1d–f** Reisevorbereitungen und Reiseprogramm **2a, b** Ein Firmenporträt **4a** Stadtplan: Wohin geht Frau Sieber? **8a, b** Anfrage und Angebot
Hören	**7a** Am Telefon: Eine Wegbeschreibung
Schreiben	**3d, 6d** Sätze bilden mit der Wechselpräposition *in* **8c** Sätze schreiben zu Anfrage und Angebot
Grammatik	**3a** Lokalangaben: Wechselpräpositionen **3b–f** Wechselpräpositionen im Akkusativ **5** Der Konjunktiv II: Höfliche Fragen/Bitten und irreale Wünsche **6** Wichtige Wechselpräpositionen im Dativ **8d–g** Die Präpositionen *zu, von, in, aus, nach*

Kapitel 7: Produkte und ihre Eigenschaften

Sprechen und Wortschatz	**1d–f** Wortschatzübungen: Nomen und deren Eigenschaften, Zuordnungen, Gegenteile **4e** Partnerübungen: Datumsangaben **5b (1)** Ein Gespräch führen: Liefertermin **5b (2)** Ratespiel: Produkte **8** Wortschatz
Lesen	**1a–c** Drei Produktbeschreibungen **3a–c** Der Testmarkt in Haßloch **4d** Am Telefon: Ein passender Termin **7a–c** Mängelrüge und Antwortschreiben
Hören	**4d** Am Telefon: Ein passender Termin **5a** Am Telefon: Wo bleibt die Ware?
Schreiben	**6e, g** Sätze bilden **7d** Eine E-Mail schreiben (Reklamation)
Grammatik	**2** Adjektivdeklination (bestimmter und unbestimmter Artikel) **4** Ordinalzahlen und Datumsangaben **6a–d** Die Komparation der Adjektive **6f, g** Vergleiche: *Wie* oder *als*?

Vorwort

Geschäftliche Begegnungen A2⁺ ist ein modernes und kommunikatives Lehrwerk für erwachsene Lerner. Es schließt an das Lehrwerk **Begegnungen A1⁺** an.

Geschäftliche Begegnungen A2⁺ ist in erster Linie für Kursteilnehmer geeignet, die die deutsche Sprache am Arbeitsplatz und im Geschäftsleben benötigen. Das Lehrwerk berücksichtigt die sprachlichen und grammatischen Anforderungen erwachsener Lerner auf dem Niveau A2 des Europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

Geschäftliche Begegnungen A2⁺ beinhaltet die auf dem Sprachniveau A2 zu vermittelnden grammatischen Inhalte vollständig. Wichtige grammatische Aspekte des Sprachniveaus A1 werden wiederholt und vertieft. Der berufsspezifische Wortschatz ist den Sprachniveaus A2 und B1 zuzuordnen.

Geschäftliche Begegnungen A2⁺ enthält sieben Kapitel mit Lese- und Hörtexten, Dialogübungen sowie Wortschatztraining und Grammatikaufgaben zu jeweils einem Thema aus der Berufswelt. Jedes Kapitel bietet außerdem Aufbauübungen zur Kommunikation am Telefon und zur geschäftlichen Korrespondenz (vor allem E-Mail-Aufträge). Mit einer Wörterliste sowie mit einer Redemittelübersicht wird jedes Kapitel abgeschlossen.

Geschäftliche Begegnungen A2⁺ integriert Kurs- und Arbeitsbuch in einem Band. Dadurch sind Vermittlung sowie Training und Übung des sprachlichen Materials eng miteinander verflochten. Unterschiedliche Situationen aus dem Berufsleben werden erkennbar und in logischer Folge dargestellt, so dass der Lerner den Lehrstoff effektiv aufnehmen und die sprachlichen Mittel selbstständig praktisch anwenden kann. Die Wortschatz- und Grammatikübungen sind den jeweiligen Lese- und Hörtexten sowie den entsprechenden Dialogen untergeordnet.

Geschäftliche Begegnungen A2⁺ folgt einer Progression, die auf motivierte Lerner abgestimmt ist, die zügig Lernerfolge in der deutschen Berufssprache erzielen möchten. Mit Blick auf alltägliche berufliche Situationen werden die sprachlichen Anforderungen des Sprachniveaus A2 (hinsichtlich des Wortschatzes auch von Teilen des Sprachniveaus B1) systematisch und zielgerichtet entwickelt und trainiert. Grammatik- und Wortschatzwiederholungen zum Sprachniveau A1 festigen bereits vorhandene Kenntnisse.

Geschäftliche Begegnungen A2⁺ enthält im Anhang die wichtigsten Grammatikübersichten für das Sprachniveau A2. Das Lehrwerk verfügt über einen herausnehmbaren Lösungsschlüssel, der auch den Wortlaut der Hörtexte beinhaltet, sowie eine Audio-CD. Weitere Übungen und Aufgaben sind im Internet unter *www.aufgaben.schubert-verlag.de* zu finden.

Wir wünschen viel Lern- und Lehrerfolg.

Ingrid Grigull und Susanne Raven

1 Die Vorstellung

1a Interview: Wer sind Sie?

Interviewen Sie Ihre Lernpartnerin/Ihren Lernpartner und machen Sie sich Notizen.
Stellen Sie Ihre Lernpartnerin/Ihren Lernpartner dann in der Gruppe vor.



- Wie heißen Sie?
  der Vorname: .....
  der Familienname: .....
- Wo wohnen Sie?
  der Ort: .....
  das Land: .....
- Für welche Ausbildung haben Sie einen Abschluss gemacht?
  die Ausbildung: .....
  der Abschluss: .....
- Was sind Sie von Beruf?
  der Beruf: .....
- Wo arbeiten Sie?
  die Firma: .....
- Sind Sie verheiratet?
  der Familienstand: .....
- Haben Sie Kinder?
  Kinder: .....
- Haben Sie Hobbys?
  Hobbys: .....

1b Lesen Sie.

Frau Teichmann stellt sich vor:

Guten Tag. Ich heiße Karoline Teichmann. Ich bin 28 (Jahre alt) und ledig. Ich wurde in Bremen geboren, aber ich wohne schon drei Jahre in Leipzig. Leipzig liegt im Bundesland Sachsen. Von Beruf bin ich Bürokauffrau und ich arbeite bei Siemens. In der Freizeit segle und schwimme ich. Ich lese auch gern Krimis. Einmal pro Woche besuche ich einen Spanischkurs.



Frau Teichmann stellt ihren Chef vor:

Mein Chef heißt Wolfgang Krug. Er ist 42 Jahre alt und wohnt schon seit fünf Jahren in Leipzig. Sein Geburtsort ist Freiburg. Freiburg liegt im südlichen Schwarzwald in Baden-Württemberg. Herr Krug ist Diplomkaufmann und Leiter der Verkaufsabteilung. Er ist verheiratet und hat drei Kinder. Seine Familie wohnt auch in Leipzig. Herr Krug hat nicht viel Zeit für Hobbys, aber er wandert gern. Am Wochenende macht er oft Radtouren mit der ganzen Familie. Er sagt auch immer: „Meine Kinder sind mein Hobby."



1c Berichten Sie.

1. Stellen Sie Frau Teichmann vor.
   - Sie heißt Karoline Teichmann. Sie ist …
2. Stellen Sie Herrn Krug in der *Ich-Form* vor.
   - Ich heiße Wolfgang Krug. Ich bin …

2 *Haben* und *sein*

2a Ergänzen Sie die fehlenden Verbformen.

ich	*habe*	.....
du	.....	*hattest*
er/sie/es/man	.....	.....
wir	.....	.....
ihr	*habt*	.....
sie/Sie	.....	.....

ich	.....	.....
du	.....	.....
er/sie/es/man	.....	.....
wir	.....	*waren*
ihr	*seid*	.....
sie/Sie	.....	.....

2b Ergänzen Sie die richtige Form von *haben*.

Verwenden Sie zuerst *haben* im Präsens und dann im Präteritum.

1. Ich ...../..... keine Zeit.
2. Er ...../..... drei Besprechungen an einem Tag.
3. Da ...../..... Sie aber Glück!
4. Du ...../..... aber wirklich schlechte Laune.
5. Herr Mürau ...../..... einen wichtigen Termin.
6. ...../..... ihr Zeit?
7. Frau Müller ...../..... Urlaub.
8. Wir ...../..... wenig Freizeit.
9. ...../..... Sie denn genug Geld für so eine große Reise?
10. ...../..... du wirklich so viel Arbeit?



2c Ergänzen Sie die richtige Form von *sein*.

Verwenden Sie zuerst *sein* im Präsens und dann im Präteritum.

1. ...../..... du oft in der Firma?
2. ...../..... Sie am Vormittag im Betrieb?
3. Wir ...../..... nicht immer erreichbar.
4. Herr Ackermann ...../..... außer Haus.
5. Ihr ...../..... aber oft weg!
6. Frau Sander ...../..... auf Geschäftsreise.
7. Wer ...../..... im Büro?
8. Sie ...../..... aber freundlich.
9. Wo ...../..... die anderen Kollegen?
10. Der Kunde ...../..... in der Verkaufsabteilung.



3 Fragen

3a Wichtige Fragewörter

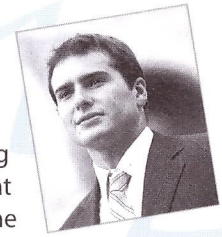
Wer?	Was? Was für ein/eine?	Wann?	Wie? Wie lange? Wie oft? Wie viel?
Welche? Welcher? Welches?	Warum?	Wo? Wohin? Woher?	

3b Wer ist sie und wer ist er?

Lesen Sie.



Sie heißt Friederike Faber. Sie ist 44 Jahre alt und wohnt seit 15 Jahren in Bonn. Frau Faber kommt aus Österreich. Jetzt lebt und arbeitet sie in Bonn. Von Beruf ist sie Rechtsanwältin. Ihre Arbeit ist interessant und ihre Kanzlei läuft gut. In der Kanzlei sind noch ein Büroassistent und eine Sekretärin tätig. Friederike Faber ist geschieden und hat eine Tochter. Sophie ist 12 Jahre alt. Frau Faber hat auch Hobbys. Sie fotografiert, treibt viel Sport und arbeitet gern im Garten.



Der Büroassistent heißt Georg Baier. Er ist 29 Jahre alt und hat in Bonn-Castell eine schöne Mietwohnung in der Nähe seiner Eltern. Er ist Bürokaufmann und hat eine dreijährige Lehre in einem Bauamt gemacht. Jetzt studiert Georg Baier Jura und arbeitet 15 Stunden pro Woche in der Kanzlei. Er ist sehr fleißig. Georg hat eine Freundin, Anita. Die zwei haben noch keine Kinder, aber viele Hobbys. Er und seine Freundin sind im Sportverein und spielen Handball. Sie verreisen regelmäßig. Georg plant und organisiert diese Reisen, denn er surft gern im Internet.

3c Fragen zum Text

Antworten Sie in vollständigen Sätzen.

1. Wie heißt sie? Wie heißt er?
2. Wie alt ist sie? Wie alt ist er?
3. Was ist sie von Beruf? Was ist er von Beruf?
4. Woher kommt sie? Woher kommt er?
5. Wo wohnt sie? Wo wohnt er?
6. Welche Hobbys hat sie? Welche Hobbys hat er?
7. Wer ist Anita?
8. Wie viele Kinder hat Frau Faber?

3d Bilden Sie Fragesätze.

1. wohnt – Friederike Faber – wo – ? .....
2. von Beruf – ist – was – Georg Baier – ? .....
3. arbeiten – Sie – warum – bei Siemens – ? .....
4. alt – wie – Ihre Tochter – ist – ? .....
5. Hobbys – Sie – haben – welche – ? .....
6. wie lange – bist – tätig – du – in dem Unternehmen – ? .....
7. in der Freizeit – machen – was – Sie – ? .....
8. kommst – woher – du – ? .....

3e *Sie* oder *du*?

Bilden Sie Fragen in der *Sie-Form* und in der *du-Form*.

▶ Das Duzen ist im deutschen Geschäftsleben nicht üblich. Es gibt jedoch Ausnahmen. Man kann sich duzen, wenn man sich längere Zeit kennt und sympathisch findet. Geduzt werden Verwandte, Freunde, gute Bekannte und Kinder unter 15 Jahren.

Wie heißen Sie?/Wie heißt du?	Ich heiße Karoline Teichmann.
.....	Ich wohne in Bremen.
.....	Von Beruf bin ich Diplomkaufmann.
.....	Ich habe keine Kinder.
.....	Ich arbeite bei Siemens.
.....	Ich bin ledig.
.....	Ich lerne in meiner Freizeit Englisch.
.....	Mein Name ist Karoline Teichmann.
.....	Ich bin 45 Jahre alt.
.....	Nein, nicht mehr. Ich bin geschieden.
.....	Ja, ich habe einen Sohn und zwei Töchter.
.....	Ja, ich spiele Tennis.

4 Begrüßen und vorstellen

4a Wichtige Redemittel

sich begrüßen

- Guten Morgen.
- Guten Tag.
- Guten Abend.
- Grüß Gott!
- Mahlzeit! (Gruß zur Mittagszeit unter Kollegen in deutschen Unternehmen)
- Wie geht es Ihnen?
- Danke, gut.
- Guten Tag, Herr Schmidt. Schön, dass Sie gekommen sind.
- Schön, dass Sie wieder da sind.
- Hatten Sie eine gute Reise/Fahrt?
- Hatten Sie einen guten Flug?

sich selbst vorstellen

- Darf ich mich vorstellen: Petersen.
- Schmidt, guten Tag, Herr Petersen.
- Mein Name ist Koch.
- Sehr erfreut, Mürau.
- Ich heiße Jan Förster.
- Guten Tag, Herr Förster, ich heiße Wolfgang Gard.
- Hans Brinkmann, guten Abend.
- Guten Abend, ich bin Katharina Schulz.

andere Personen vorstellen

- Darf ich vorstellen: Frau Dr. Faber aus Bonn.
- Meine Damen und Herren, darf ich bekannt machen: Frau Teichmann, Herr Koch und Herr Graf.
- Herr Ackermann, kennen Sie schon Frau Schulz?

sich verabschieden

- Auf Wiedersehen!
- Tschüss!
- Kommen Sie gut nach Hause.
- Gute Reise/Fahrt.
- Machen Sie's gut.
- Bis zum nächsten Mal.

den Namen wiederholen lassen

- Entschuldigung, wie war Ihr Name bitte?
- Verzeihen Sie bitte, ich habe Ihren Namen nicht verstanden.
- Entschuldigen Sie, wie war gleich Ihr Name?
- Wie bitte?

danken

Man sagt:

- Danke.
- Danke schön.
- Danke vielmals.
- Vielen Dank.
- Herzlichen Dank.
- Ich möchte Ihnen dafür herzlich danken.

Man hört:

- Bitte.
- Bitte schön.
- Gern geschehen.
- Keine Ursache.

4b Rollenspiele

1 Üben Sie zu zweit die Begrüßung und die Vorstellung. Spielen Sie einige Varianten und üben Sie mit wenigstens drei verschiedenen Lernpartnern.

2 Herr Schreiber ist neu im Betrieb. Begrüßen Sie ihn und stellen Sie den anderen Kollegen Herrn Schreiber vor. Herr Schreiber versteht die Namen nicht so gut und fragt noch einmal nach.

3 Sie waren drei Tage in einem deutschen Unternehmen zu Gast. Verabschieden Sie sich und danken Sie dem deutschen Mitarbeiter für den angenehmen Aufenthalt.

4c Was passt nicht?

1. arbeiten als – arbeitslos sein – tätig sein als – von Beruf sein .....
2. das Büro – das Sekretariat – das Gebäude – das Konferenzzimmer .....
3. verheiratet – geschieden – berufstätig – ledig .....
4. das Land – das Unternehmen – die Stadt – der Ort .....
5. der Beruf – der Job – das Büro – die Tätigkeit .....
6. die Industriekauffrau – der Diplomkaufmann – die Sekretärin – die Büroassistentin .....
7. der Betrieb – die Fabrik – die Verkaufsabteilung – die Firma .....

4d Ergänzen Sie die fehlenden Verben.

Nutzen Sie dazu die Redemittel aus 4a.

1. Darf ich mich ....., Koch.
2. Ich ..... Jan Förster.
3. Guten Tag, Herr Schmidt. Schön, dass Sie ..... sind.
4. Herr Ackermann, ... Sie schon Frau Schulz?
5. ..... Sie eine gute Reise?
6. ..... Sie bitte, ich habe Ihren Namen nicht .....
7. Auf Wiedersehen, ... Sie gut nach Hause.

5 Artikelwörter

5a Das Genus der Nomen: *die, der, das*

▶ Bei Personen *(der Mann, die Frau, das Kind)* und Berufen *(der Verkäufer, die Verkäuferin)* ist das natürliche Genus oft auch das grammatische Genus.
Im Deutschen gibt es für fast alle Berufe eine maskuline und eine feminine Form (Endung *-in*).

feminin	
Endung	Beispiel
-e*	die Adresse
-in	die Sekretärin
-ung	die Übung
-heit	die Mehrheit
-keit	die Möglichkeit
-schaft	die Gesellschaft
-ei	die Kanzlei
-ie	die Kopie
-ion	die Produktion
-tät	die Qualität
-ik	die Technik
-ur	die Faktur
-enz	die Korrespondenz

maskulin	
Endung	Beispiel
-er*	der Computer
-en*	der Wagen
-or	der Motor
-ant	der Praktikant
-ist	der Lagerist

neutral	
Endung	Beispiel
-o	das Büro
-um	das Praktikum
-nis*	das Ergebnis
-en	das Schreiben *(substantiviertes Verb)*

* Die Endungen mit Sternchen können auch ein anderes Genus haben.

5b Ergänzen Sie den bestimmten Artikel.

die Zeitung	..... Bestellung	..... Abteilung	..... Informatik
..... Lieferant	..... Datum	..... Ereignis	..... Studio
..... Kundin	..... Information	..... Hafen	..... Spezialität
..... Radio	..... Polizei	..... Woche	..... Kunde
..... Vertreter	..... Hammer	..... Kollegin	..... Praktikant
..... Einheit	..... Spezialist	..... Manager	..... Faktur

5c Der bestimmte und der unbestimmte Artikel im Nominativ

maskulin	
der	Beruf
ein	Beruf

feminin	
die	Adresse
eine	Adresse

neutral	
das	Büro
ein	Büro

Plural	
die	Briefe
–	Briefe

5d Ergänzen Sie den bestimmten und den unbestimmten Artikel.

die/eine Firma	..... Kinder *(Pl.)*	..... Frage	..... Ort
..... Name	..... Freund	..... Zeit	..... Büro
..... Beruf	..... Familie	..... Tag	..... Stadt
..... Chef	..... Kanzlei	..... Woche	..... Mensch
..... Arbeit	..... Anruf	..... Übung	..... Unternehmen
..... Hobby	..... Betrieb	..... Land	..... Ergebnisse *(Pl.)*

5e Ordnen Sie zu.

ein Familienname • eine Stadt • ein Land • ein Beruf • eine Firma • ein Apparat • ein Werkzeug

Teichmann ist *ein Familienname.*

Österreich ist .....

Elektrotechniker ist .....

Sony ist .....

AEG ist .....

Lange ist .....

Der Bohrer ist .....

Der Hammer ist .....

Das Telefon ist .....

Münster ist .....

Kraftfahrzeugmechaniker ist .....

5f Ergänzen Sie den unbestimmten Artikel.

1. ..... Chef ist auch nur ..... Mensch.
2. ..... Name steht noch nicht auf dem Firmenschild.
3. Schach spielen ist auch ..... Sport.
4. Ist Gartenarbeit für dich ..... Hobby?
5. Darf ich vorstellen, Marina, ... gute Freundin von mir.
6. Babelsberg ist ..... Ort in Brandenburg.
7. Freiburg ist ..... Stadt in Deutschland.
8. ..... Kinder dürfen den Betrieb nicht betreten.
9. Die Slowakei ist ..... Land in Europa.
10. ..... Sekretärinnen sind in dieser Firma sehr gefragt.
11. Herr Krug, ... Anruf für Sie aus Österreich.
12. Was ist schon ..... Tag in einem langen Berufsleben?

5g Possessivpronomen im Nominativ

maskulin		feminin		neutral		Plural	
der Beruf		die Adresse		das Büro		die Briefe	
mein dein sein/ihr/sein unser euer ihr/Ihr	Beruf	meine deine seine/ihre/seine unsere eure ihre/Ihre	Adresse	mein dein sein/ihr/sein unser euer ihr/Ihr	Büro	meine deine seine/ihre/seine unsere eure ihre/Ihre	Briefe

5h Wem gehört was?

Bilden Sie Sätze und ergänzen Sie.

Was gehört Frau Teichmann?

der Schrank
die Stühle *(Pl.)*
die Bürolampe
das Handy
der Laptop
die Tasche
der Wagen



der Drucker
die Ordner *(Pl.)*
die Firma
die Zeitungen *(Pl.)*
der Schreibtisch
die Prospekte *(Pl.)*
der Betrieb

Was gehört Herrn Ackermann?



das Regal
der Computer
das Unternehmen
das Auto
die Wörterbücher *(Pl.)*
die Uhr
die Kaffeetasse

Was gehört beiden, Frau Teichmann und Herrn Ackermann?

Das ist ihr Schrank.	*Das ist ihr Drucker.*	*Das ist sein Regal.*
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

5i Besitzverhältnisse

Ergänzen Sie das Possessivpronomen.

1. Ich habe eine eigene Firma. Das ist ..... Firma.
2. Du hast ein eigenes Unternehmen. Das ist ..... Unternehmen.
3. Du spielst gerne Handball. Das ist ..... Hobby.
4. Ich schreibe viele Briefe. Das ist ..... Arbeit.
5. Er ist in Deutschland geboren. Das ist ..... Heimatland.
6. Marja ist in Finnland geboren. Das ist ..... Heimatland.
7. Die beiden Autos gehören Anita. Das sind ..... Autos.
8. In diesem Büro arbeiten wir. Das ist ..... Büro.
9. Da oben arbeitet Herr Schulz. Das ist ..... Abteilung.
10. Wir haben im Büro drei Computer. Das sind ..... Computer.
11. Frau Lange, ist das ..... Büro?
12. Herr Ackermann, ist das ..... Brieftasche?
13. ..... Sachen liegen im Aktenschrank, Frau Teichmann!
14. Ist ..... Wagen schon in der Werkstatt, Herr Müller?

6 Berufe

6a Du und dein Beruf 2

Hören Sie eine Radiosendung und ergänzen Sie beim zweiten Hören die Tabelle.

Zu der Radiosendung „Du und dein Beruf" hat der Moderator Ulrich Lange vier Gäste ins Studio eingeladen.
Die Gäste stellen sich vor und sprechen über Beruf, Familie und Hobbys.
Die Gäste berichten nicht immer über alle hier genannten Punkte.

Name				*Doreen Lindner*
Alter				
Wohnort				
Beruf				
Unternehmen		*Sonnen-Apotheke*		
Familienstand	*verheiratet*			
Kinder			*drei*	
Hobbys				

6b Was sind die Leute von Beruf? 3

Lesen und hören Sie die Texte und ordnen Sie dann die Berufe zu.

2 die Bürokauffrau • 4 die Stewardess • 6 der Kraftfahrzeugmechaniker • 3 der Informatiker • 5 der Trainer • 1 der Chemikant

Henk Buck: Ich arbeite in der chemischen Industrie. Wir kontrollieren die Herstellung von Düngemitteln, Soda und Streusalzen. Ich fülle Rohstoffe in Behälter ein und fahre die Produktionsanlage an. Wir ziehen Proben für unsere Labore. Wir arbeiten im Schichtdienst rund um die Uhr.

.....

Marianne Weber: Ich bin in einem Elektrokonzern in der Abteilung Buchhaltung tätig. Ich schreibe Belege, mache die Kassenabrechnung, buche Vorgänge im Computer und kontrolliere Rechnungen. Mit meiner Ausbildung kann ich auch in der Abteilung Einkauf oder in der Allgemeinen Verwaltung arbeiten.

.....

Dieter Sander: Der Rechner ist mein Hobby und auch in meiner Arbeitszeit beschäftige ich mich mit Computern. Ich entwickle Softwareprogramme für den medizinischen Bereich. Ich berate Kollegen und Kunden und schlage neue IT-Lösungen vor.

.....

Doreen Lindner: Ich sorge für das Wohlbefinden und die Sicherheit von Fluggästen. Ich begrüße sie, serviere Speisen und Getränke und informiere sie in mehreren Sprachen über die Einrichtungen an Bord. Bei internationalen Flügen verkaufe ich auch zollfreie Ware.

.....

Christian Berg: Ich muss mich immer bewegen. Ich habe Sport und Pädagogik in Leipzig studiert und arbeite jetzt in verschiedenen Fußballklubs. Dort trainiere ich junge Fußballspieler.

.....

Felix Lohe: Ich habe eine Lehre in einem großen Automobilwerk gemacht. Heute bin ich dort im Einkauf für die Abteilung Instandhaltung tätig. Wir sorgen für die Spezialersatzteile. Wir nehmen Kundenaufträge entgegen und müssen täglich viele Bestellungen machen. Das bedeutet viel telefonieren, faxen und e-mailen.

.....

6c Was ist richtig?

Kreuzen Sie an.

1. Henk Buck
   a) ☐ kontrolliert die Herstellung von Lebensmitteln.
   b) ☐ produziert Düngemittel.
   c) ☒ fährt die Produktionsanlage an.

2. Marianne Weber
   a) ☒ prüft die Rechnungen.
   b) ☐ tippt Briefe.
   c) ☐ ruft Kunden an.

3. Dieter Sander
   a) ☐ hat viele Hobbys.
   b) ☒ entwickelt Softwareprogramme.
   c) ☐ verkauft Rechner.

4. Doreen Lindner ist von Beruf
   a) ☐ Reisekauffrau.
   b) ☐ Sekretärin.
   c) ☒ Stewardess.

5. Christian Berg
   a) ☐ hat eine Lehre gemacht.
   b) ☐ war Fußballspieler.
   c) ☒ hat studiert.

6. Felix Lohe arbeitet als
   a) ☒ Einkäufer.
   b) ☐ Kraftfahrzeugmechaniker.
   c) ☐ Autohändler.

6d Berufsbezeichnungen

Nennen Sie die andere Genusform der Berufsbezeichnungen.

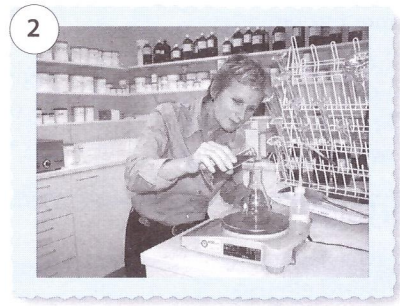
Elektrotechniker	die Elektrotechnikerin	Apothekerin	.....
Krankenschwester	.....	Bauzeichner	.....
Gärtner	.....	Lehrer	.....
Trainer	.....	Schaffner	.....
Dolmetscherin	.....	Chemikant	.....
Ärztin	.....	Altenpfleger	.....
Maschinenbauingenieur	.....	Tankwart	.....
Einkäufer	.....	Verkäuferin	.....
Rezeptionistin	.....	Informatiker	.....
Landwirt	.....	Kfz-Mechanikerin	.....
Maurer	.....	Kameramann	.....
Reiseleiter	.....	Steuerberaterin	.....
Bürokauffrau	.....	Azubi	.....
Disponent	.....	Pressesprecher	.....
Buchhalterin	.....	Spediteurin	.....
Optiker	.....	Wirtschaftsprüfer	.....
Kellner	.....	Modegestalter	.....
Polizistin	.....	Lokführerin	.....
Rechtsanwalt	.....	Erzieher	.....
Laborfacharbeiter	.....	Köchin	.....

6e Weitere Berufe

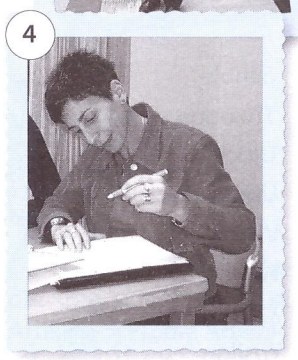
Beantworten Sie die Fragen.

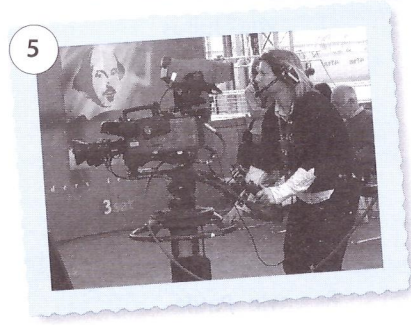
1. Welche Berufe kennen Sie und gibt es diese Berufe auch in Ihrem Heimatland?
2. Nennen Sie typische Frauenberufe und typische Männerberufe.
3. Welche Berufe gibt es in Ihrem Unternehmen?
4. Welche Berufe haben die Personen auf den Fotos?

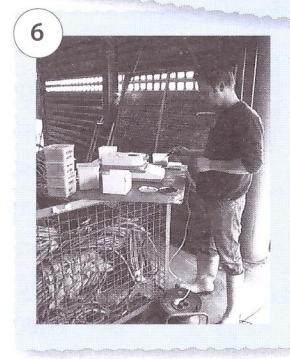












7 Am Telefon

7a Wie ist Ihr Name bitte? 4

Hören Sie oder lesen Sie mit verteilten Rollen.

Rezeption:	Hotel „Krone", guten Morgen.
Herr Krug:	Siemens Bremen, Krug, guten Tag.
Rezeption:	Guten Morgen. Ich kann Sie leider schlecht verstehen. Wie war Ihr Name bitte?
Herr Krug:	Krug von der Siemens AG in Bremen.
Rezeption:	Wie bitte? Ich verstehe Sie schlecht, hier wird gebaut. Können Sie Ihren Namen bitte buchstabieren?
Herr Krug:	Ja, natürlich. Krug: K wie Kaufmann, R wie Richard, U wie Ulrich, G wie Gustav.
Rezeption:	Danke. Herr Krug, was kann ich für Sie tun?
Herr Krug:	Ich möchte gern Frau Anker sprechen. Ist sie im Hause?
Rezeption:	Im Moment ist sie außer Haus, aber heute Nachmittag ist sie wieder da.
Herr Krug:	Können Sie mir die Durchwahl von Frau Anker geben? Dann rufe ich heute Nachmittag noch einmal an.
Rezeption:	Natürlich, gern. Die Durchwahl ist 4375.
Herr Krug:	Ich wiederhole, 4375.
Rezeption:	Das ist richtig. Kann ich sonst noch etwas für Sie tun, Herr Krug?
Herr Krug:	Nein, danke schön, das ist alles. Auf Wiederhören.
Rezeption:	Auf Wiederhören, Herr Krug.

7b Ergänzen Sie.

Schreiben Sie die passenden Sätze aus dem Telefongespräch heraus.

- sich melden: *Hotel „Krone", guten Morgen.*
1. den Gesprächspartner nicht verstehen: .....
2. den Namen wiederholen oder buchstabieren lassen: .....
3. nach einer Person fragen: .....
4. nach der direkten Telefonnummer fragen: .....
5. weitere Hilfe anbieten: .....
6. sich am Telefon verabschieden: .....

7c Die deutsche Buchstabiertafel

Lesen Sie.

A	wie	Anton	J	wie	Julius	Sch	wie	Schule
Ä	wie	Ärger	K	wie	Kaufmann	T	wie	Theodor
B	wie	Berta	L	wie	Ludwig	U	wie	Ulrich
C	wie	Cäsar	M	wie	Martha	Ü	wie	Übermut
Ch	wie	Charlotte	N	wie	Nordpol	V	wie	Viktor
D	wie	Dora	O	wie	Otto	W	wie	Wilhelm
E	wie	Emil	Ö	wie	Ökonom	X	wie	Xanthippe
F	wie	Friedrich	P	wie	Paula	Y	wie	Ypsilon
G	wie	Gustav	Q	wie	Quelle	Z	wie	Zacharias
H	wie	Heinrich	R	wie	Richard	ß	wie	Eszett
I	wie	Ida	S	wie	Samuel			

7d Nachrichten in der Mailbox

5

Hören Sie.

Herr Krug war am Donnerstag nicht im Büro. Am Freitag hört er seine Mailbox ab. Hören Sie sich die Nachrichten an und ergänzen Sie die Tabelle.

Nachricht 1	
Name:	.....
Ort/Abteilung/Firma:	.....
Telefonnummer:	.....

Nachricht 2	
Name:	.....
Ort/Abteilung/Firma:	.....
Telefonnummer:	.....

Nachricht 3	
Name:	.....
Ort/Abteilung/Firma:	.....
Telefonnummer:	.....

Nachricht 4	
Name:	.....
Ort/Abteilung/Firma:	.....
Telefonnummer:	.....

Nachricht 5	
Name:	.....
Ort/Abteilung/Firma:	.....
Telefonnummer:	.....

7e Üben Sie.

1 Buchstabieren Sie bitte Ihren Namen und bitten Sie danach Ihren Nachbarn, seinen Namen zu buchstabieren.

2 Rufen Sie die Telefonauskunft an und bitten Sie um die Nummern von:
Annette Sturm aus Wien (Vorwahl Österreich: +43 1 …),
Idit Ashkenazy aus Haifa (Vorwahl Israel: +972 4 …) und
Dieter Sander aus Bremen (Vorwahl Deutschland: +49 421 …).
Ihr Gesprächspartner nennt Ihnen die Telefonnummern und Sie wiederholen diese.

3 Buchstabieren Sie bitte die folgenden Namen:
Teichmann • Knospe • Ackermann • Baunacke • Schramm • von Glahn • Lange • Lipka • Bäumle • Köster • von Lohe • Ullmann

4 Führen Sie mit Ihrem Lernpartner ein Telefongespräch nach dem Muster in Übung 7a. Melden Sie sich mit einem Gruß, dem Firmennamen und Ihrem Namen. Der Gesprächspartner versteht Sie schlecht und bittet Sie zu buchstabieren. Danach fragen Sie, ob Frau Weber im Hause ist. Falls sie nicht im Hause ist, lassen Sie sich die Durchwahl von Frau Weber geben.

8 Wortschatz

Nomen

Die meisten Nomen haben Singular- und Pluralformen.
die Abteilung, -en = Pl.: die Abteilungen; der Markt, ¨-e = Pl.: die Märkte; das Produkt, -e = Pl.: die Produkte; der Artikel, - = Pl.: die Artikel

die **Abteilung**, -en
die **Apotheke**, -n
der **Apparat**, -e
der **Assistent**, -en
die **Ausbildung**, -en
der/die **Auszubildende**, -n
der/die **Azubi**, -s
der **Beleg**, -e
der **Beruf**, -e
die **Besprechung**, -en
die **Bestellung**, -en
der **Betrieb**, -e
die **Brieftasche**, -n
das **Bundesland**, ¨-er
der **Chef**, -s
der **Computer**, -
der **Diplomkaufmann**, -leute
der **Dolmetscher**, -
der **Drucker**, -
die **Durchwahl**, -en
der **Elektroingenieur**, -e
das **Ersatzteil**, -e
die **Fabrik**, -en
die **Familie**, -n
der **Familienstand**
die **Firma**, -en
das **Firmenschild**, -er
die **Freizeit**
das **Gebäude**, -
das **Geschäft**, -e
das **Gespräch**, -e
der **Gesprächspartner**, -
die **Herstellung**, -en
das **Hobby**, -s
die **Industriekauffrau**, -en
die **Informatik**
die **Instandhaltung**
das **Interview**, -s
der **Job**, -s
die **Kanzlei**, -en
der **Kfz-Mechaniker**, -
der **Krimi**, -s
der **Kurs**, -e
das **Labor**, -e
das **Land**, ¨-er
die **Lehre**, -en
der **Leiter**, -
die **Mietwohnung**, -en
die **Möglichkeit**, -en
der **Nachbar**, -n
der **Name**, -n
die **Notiz**, -en
der **Ort**, -e
der **Praktikant**, -en
die **Probe**, -n
der **Programmierer**, -
der **Punkt**, -e
die **Radtour**, -en
der **Rechner**, -
die **Rechnung**, -en
die **Rechtsanwältin**, -nen
das **Regal**, -e
der **Satz**, ¨-e
der **Schichtdienst**, -e
der **Schrank**, ¨-e
das **Sekretariat**, -e
die **Sprache**, -en
die **Stadt**, ¨-e
das **Studium**, die Studien
die **Tätigkeit**, -en
der **Termin**, -e
die **Übung**, -en
das **Unternehmen**, -
der **Urlaub**, -e
der **Verein**, -e
der **Vertreter**, -
die **Vorwahl**, -en
der **Wagen**, -
die **Ware**, -n
die **Werkstatt**, ¨-en
das **Wort**, ¨-er

Verben

anrufen, er ruft an
arbeiten
auffordern, er fordert auf
ausüben, er übt aus
sich **befinden**, er befindet sich
begrüßen
benutzen
beraten, er berät
sich **beschäftigen**, er beschäftigt sich
buchstabieren
duzen
ergänzen
erhalten, er erhält
erzählen
fotografieren
heißen
kontrollieren
leben
sich **melden**, er meldet sich
nennen
prüfen
rudern
schwimmen
segeln
siezen
studieren
surfen
vergessen, er vergisst
sich **verheiraten**/verheiratet sein
verreisen
vorschlagen, er schlägt vor
sich **vorstellen**, er stellt sich vor
wandern
wiederholen
wohnen

Adjektive, Adverbien

arbeitslos
erreichbar
fleißig
freiberuflich
freundlich
gern
häufig
immer
jetzt
kaufmännisch
ledig
oft
schon
tätig
zollfrei

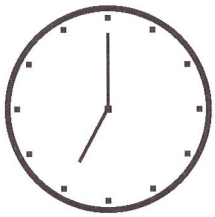
Wörter im Kontext

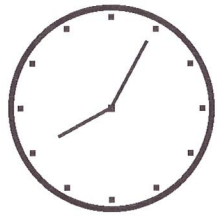
Ich bin in Leipzig geboren.
eine Lehre machen
berufstätig sein
als Techniker tätig sein
Ich bin Informatiker von Beruf.
Er hört seine Mailbox ab.
Ich arbeite als Sekretärin.
Ich wohne seit drei Jahren in Bremen.
einen Beruf ausüben
Ist das wirklich wahr?
Ergänzen Sie.
gute Laune haben
Die Kanzlei läuft gut.
immer erreichbar sein
oft Besuche machen
in der Nähe wohnen
regelmäßig außer Haus sein
rund um die Uhr arbeiten
Ich bin verheiratet.
geschieden sein
Ich bin geschieden.
Glück haben

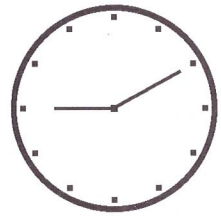
1 Die Uhrzeit von morgens bis abends

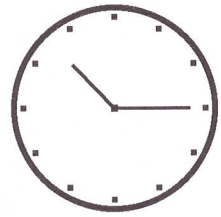
1a Wie spät ist es jetzt?

Lesen Sie.

1

Es ist sieben Uhr.

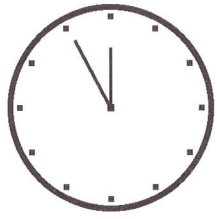
2

Es ist fünf (Minuten) nach acht.

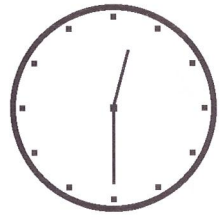
3

Es ist zehn (Minuten) nach neun.

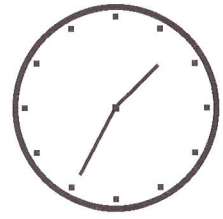
4

Es ist Viertel (15 Minuten) nach zehn.

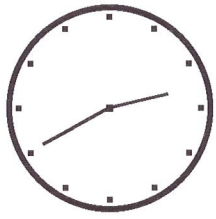
5

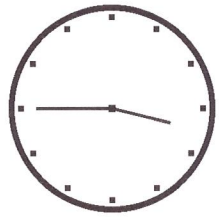
Es ist zwanzig nach elf.
Es ist zehn vor halb zwölf.

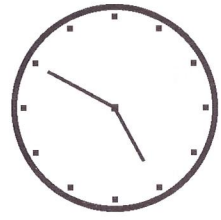
6

Es ist fünf (Minuten) vor zwölf.

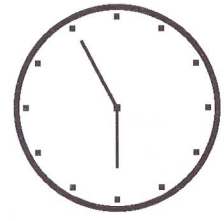
7

Es ist 12.30 Uhr.
Es ist halb eins.

8

Es ist 13.35 Uhr.
Es ist fünf (Minuten) nach halb zwei.

9

Es ist 14.40 Uhr.
Es ist zehn (Minuten) nach halb drei.

10

Es ist 15.45 Uhr.
Es ist Viertel (15 Minuten) vor vier.

11

Es ist 16.50 Uhr.
Es ist zehn (Minuten) vor fünf.

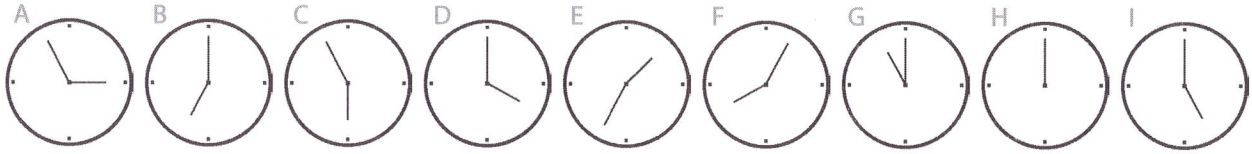
12

Es ist 17.55 Uhr.
Es ist fünf (Minuten) vor sechs.

▶ Im allgemeinen Geschäftsverkehr nennt man zum besseren Verständnis ab 12.00 Uhr mittags die weitere Zahlenfolge. Zum Beispiel: *Wir treffen uns um 13.00 Uhr, 14.00 Uhr, 15.00 Uhr.*

1b Lesen Sie die Uhrzeiten laut.

1.	6.00 Uhr	23.00 Uhr	9.41 Uhr
2.	13.30 Uhr	7.15 Uhr	15.56 Uhr
3.	10.59 Uhr	8.45 Uhr	10.56 Uhr
4.	4.40 Uhr	11.54 Uhr	9.27 Uhr
5.	18.33 Uhr	6.38 Uhr	12.04 Uhr
6.	14.03 Uhr	9.00 Uhr	3.47 Uhr
7.	13.00 Uhr	2.58 Uhr	17.00 Uhr
8.	12.00 Uhr	21.33 Uhr	0.00 Uhr
9.	9.24 Uhr	16.50 Uhr	17.30 Uhr
10.	7.16 Uhr	12.59 Uhr	14.45 Uhr

1c Welche Uhrzeit passt zu welchem Satz?



1. Es ist Punkt sieben. .....
2. Es ist ungefähr acht. .....
3. Es ist kurz vor drei. .....
4. Mahlzeit! .....
5. Es ist gegen sechs. .....
6. Beim letzten Ton des Zeitzeichens war es genau vier Uhr. .....
7. Schönen Feierabend! .....
8. Es ist kurz nach halb zwei. .....
9. Noch eine Stunde, dann ist es Mitternacht. .....

1d Was tun Sie an einem ganz normalen Arbeitstag?

Berichten Sie.

- Es ist 14.30 Uhr. *Um 14.30 Uhr lese ich oft E-Mails.*
1. Es ist 16.00 Uhr. .....
2. Es ist 6.30 Uhr. .....
3. Es ist 17.00 Uhr. .....
4. Es ist 10.45 Uhr. .....
5. Es ist 12.30 Uhr. .....
6. Es ist 7.45 Uhr. .....
7. Es ist 9.15 Uhr. .....
8. Es ist 19.00 Uhr. .....
9. Es ist 8.30 Uhr. .....

1e Ihr Tagesablauf

Fragen und antworten Sie.

- Wann stehen Sie auf?
  Um wie viel Uhr stehen Sie auf? *Ich stehe um 6.00 Uhr auf.*
1. Um wie viel Uhr frühstücken Sie? .....
2. Wann gehen Sie morgens aus dem Haus? .....
3. Wann sind Sie im Büro? .....
4. Um wie viel Uhr beginnt der Arbeitstag? .....
5. Wann machen Sie Mittagspause? .....
6. Um wie viel Uhr fangen meistens die Besprechungen an? .....
7. Wann trinken Sie nachmittags Kaffee oder Tee? .....
8. Um wie viel Uhr ist Ihr Arbeitstag meistens zu Ende? .....
9. Wann sind Sie dann zu Hause? .....
10. Wann gehen Sie schlafen? .....

1f Zeitpunkt und Zeitdauer

Ergänzen Sie *Uhr* oder *Stunde*.

Es ist zwölf Uhr. → Zeitpunkt
Wir arbeiten zwei Stunden. → Zeitdauer



1. Wie viele ..... müssen Sie täglich arbeiten?
2. Ich muss acht ..... arbeiten, von 9.00 ..... bis 17.00 .....
3. Wie lange dauert Ihr Weg zur Arbeit? Ich brauche genau eine .....
4. Wie viel ..... ist es jetzt? Es ist 13.00 .....
5. Wie lange dauert die Besprechung? Zwei .....
6. Sehen Sie mal auf die ..... Wissen Sie eigentlich, wie spät es ist?
7. Er sieht seine Kinder abends nur eine ....., um 19.00 ..... müssen die zwei Kleinen ins Bett.
8. Sie weiß nicht, wie spät es ist, denn sie hat ihre ..... vergessen.
9. Noch eine ....., dann haben wir Feierabend.
10. Um 11.30 ..... schreibt der Kollege E-Mails, eine ..... später geht er zum Mittagessen.

1g Der Arbeitstag von Frau Teichmann

Lesen Sie.

Um 5.50 Uhr klingelt bei Familie Teichmann der Wecker. Es ist Montagmorgen. Das Wochenende ist vorbei. Eine ganz normale Arbeitswoche beginnt. Frau Teichmann steht auf, duscht, bereitet das Frühstück vor und weckt dann ihren Mann und die Kinder. Um 7.10 Uhr verlässt sie das Haus. Sie nimmt den Bus und fährt zur Arbeit. Ihr Mann bringt die Kinder mit dem Wagen in den Kindergarten und danach fährt er in seine Firma.

Frau Teichmann ist ungefähr zehn Minuten vor acht im Büro. Offiziell fängt sie um 8.00 Uhr an. Am Vormittag erledigt sie die Post und führt Telefongespräche. Um 10.00 Uhr findet oft eine kurze Besprechung mit ihrem Chef statt. Danach vereinbart sie Termine, liest und beantwortet E-Mails.

Um 11.30 Uhr macht sie eine Kaffeepause. Von 11.45 Uhr bis 13.00 Uhr tippt sie ein Protokoll, legt es dem Chef vor und schickt es per E-Mail an alle Teilnehmer. Gegen 13.00 Uhr isst sie in der Kantine zu Mittag. Bei schönem Wetter geht sie noch eine Viertelstunde spazieren.



Die offizielle Mittagspause dauert eine Dreiviertelstunde. Heute empfängt sie um 14.00 Uhr ausländische Gäste und bietet ihnen Kaffee an. Dann protokolliert sie die Besprechung. Der Besuch geht bis 16.00 Uhr. Sie bespricht mit ihrer Kollegin den Tag, packt am späten Nachmittag ihre Sachen ein und verlässt die Firma. Sie fährt mit dem Bus zum Kindergarten. Um 17.15 Uhr kommt sie an. Die Jungs warten schon auf sie. Dann fahren sie gemeinsam nach Hause.

1h Infinitiv der Verben

Suchen Sie Verben aus dem Text und bilden Sie die Infinitive.

Verb im Kontext	Verb im Infinitiv
der Wecker klingelt	klingeln
es ist Dienstagmorgen	sein
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

Verb im Kontext	Verb im Infinitiv
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

1i Was passt zusammen?

Ordnen Sie die Verben den Nomen zu. *(Es gibt manchmal mehrere Möglichkeiten.)*

das Frühstück	tippen
die Post	vereinbaren
Telefongespräche	anbieten
Termine	empfangen
E-Mails	beantworten
eine Kaffeepause	erledigen
das Protokoll	schreiben
einen Besuchsbericht	führen
die Gäste	machen
Kaffee	vorbereiten
eine Bestellung	bearbeiten
eine Besprechung	erhalten

1j Welches Wort passt nicht in die Reihe?

1. wandern – rennen – fahren – laufen – gehen .....
2. sprechen – senden – antworten – fragen – reden .....
3. verlassen – verschwinden – weggehen – abreisen – erledigen .....
4. die Schule – der Hort – der Kindergarten – der Kinderspielplatz – die Krippe .....
5. die Besprechung – die Sitzung – der Vorschlag – die Tagung – die Beratung .....
6. besuchen – bekommen – erhalten – empfangen – kriegen .....
7. der Tag – das Frühjahr – der Monat – die Woche – das Jahr .....
8. später – dann – bald – danach – zuerst .....
9. jetzt – oft – heute – momentan – gegenwärtig .....

2 Regelmäßige und unregelmäßige Verben

2a Wichtige Verbtypen im Präsens

Gruppe	I	II	III	IV	V	
	zahlen	arbeiten	tragen	helfen	sehen	wissen
ich	zahle	.....	.....	.....	.....	.....
du	.....	arbeitest	.....	hilfst	siehst	.....
er/sie/es/man	zahlt	.....	trägt	.....	.....	weiß
wir	.....	.....	.....	.....	.....	.....
ihr	.....	.....	tragt	.....	.....	wisst
sie/Sie	.....	.....	.....	.....	.....	.....

2b Welche Verben gehören zu welcher Gruppe?

Tragen Sie die entsprechenden Ziffern ein.

Gruppe I: Das Präsens wird aus dem Stamm des Verbs und Endung gebildet.

Gruppe II: Verben mit *-t* oder *-d* im Stamm

Gruppe III: Verben mit *a* im Stamm: Aus *a* wird *ä* in der 2. und 3. Person Singular.

Gruppe IV: Verben mit *e* im Stamm: Aus *e* wird *i* in der 2. und 3. Person Singular.

Gruppe V: Verben mit *e(h)* im Stamm: Aus *e(h)* wird *ie* in der 2. und 3. Person Singular.

anbieten	.....	essen	.....	schicken	.....
anfangen	.....	fahren	.....	schlafen	.....
anrufen	.....	finden	.....	speichern	.....
anschalten	.....	fragen	.....	sprechen	.....
antworten	.....	geben	.....	stattfinden	.....
beantworten	.....	halten	.....	treffen	.....
beraten	.....	informieren	.....	verändern	.....
besprechen	.....	kontrollieren	.....	vergessen	.....
besuchen	.....	korrigieren	.....	verkaufen	.....
bezahlen	.....	laufen	.....	verlassen	.....
bitten	.....	lesen	.....	verstehen	.....
brauchen	.....	machen	.....	vorbereiten	.....
buchstabieren	.....	mitteilen	.....	vorschlagen	.....
dauern	.....	nehmen	.....	warten	.....
empfangen	.....	notieren	.....	wecken	.....
empfehlen	.....	parken	.....	wiederholen	.....

2c Ergänzen Sie die Verben im Präsens.



- Herr Krug *empfängt* morgen die Gäste. *(empfangen)*

1. ..... du jetzt die Briefe? *(beantworten)*
2. Was ..... Herr Meyer zum Frühstück? *(essen)*
3. Wer ..... die Rechnung? *(bezahlen)*
4. Frau Schmidt aus der Serviceabteilung ..... Sie gern. *(beraten)*
5. Er ..... alles mit seiner Freundin. *(besprechen)*
6. Morgen ..... Herr Krug nach Leipzig. *(fahren)*
7. Jeden Tag ..... er die Zeitung. *(lesen)*
8. Welches Restaurant ..... du mir? *(empfehlen)*
9. Ich ..... das Gartenrestaurant ..... *(vorschlagen)*
10. Er ..... das englische Protokoll nicht. *(verstehen)*
11. Anita ..... immer ihre Chipkarte. *(vergessen)*
12. Wann ..... er morgens das Haus? *(verlassen)*
13. Um 7.30 Uhr ..... er den Bus. *(nehmen)*
14. Angelika, du ..... zu viel! *(essen)*
15. Die Besprechung ..... um 11.00 Uhr ..... *(anfangen)*

2d Wann macht Frau Teichmann was?

Fragen und antworten Sie.

- 6.00 Uhr aufstehen

Wann steht Frau Teichmann auf?
Frau Teichmann steht um 6.00 Uhr auf.

1. 7.05 Uhr das Haus verlassen .....
2. 7.15 Uhr zur Arbeit fahren .....
3. 8.00 Uhr Berichte im Intranet lesen .....
4. 8.30 Uhr eine Besprechung haben .....
5. 9.10 Uhr E-Mails schreiben .....
6. 9.40 Uhr das Protokoll verschicken .....
7. 10.30 Uhr mit Kunden telefonieren .....
8. 11.00 Uhr Termine vereinbaren .....
9. 11.20 Uhr einen Kollegen anrufen .....
10. 11.50 Uhr eine Bestellung bearbeiten .....
11. 12.45 Uhr zu Mittag essen .....
12. 14.25 Uhr das neue Projekt besprechen .....
13. 15.00 Uhr Gäste empfangen .....
14. 15.20 Uhr Kaffeepause machen .....
15. 16.45 Uhr Briefe beantworten .....
16. 17.30 Uhr den Bus nehmen .....

2e Bilden Sie Sätze.

▶ In einem Hauptsatz steht das Verb an zweiter Stelle.
Wird ein Verb getrennt (*stattfinden, anbieten, vorbereiten, aufstehen*), kommt das Präfix ans Ende des Satzes.

♦ nicht – fertig – sein – der Brief — *Der Brief ist noch nicht fertig.*

um 8.00 Uhr – der Arbeitstag – anfangen — *Der Arbeitstag fängt um 8.00 Uhr an.*

1. beantworten – die Sekretärin – E-Mails .....
2. Frau Teichmann – Briefe – tippen .....
3. die Mitarbeiter *(Pl.)* – die Post – erledigen .....
4. die Sekretärin – das Protokoll – lesen und schreiben .....
5. der Kollege – das Haus – verlassen .....
6. du – essen – im Restaurant? .....
7. ihr – trinken – viel Kaffee? .....
8. die Familie – um 7.00 Uhr – aufstehen .....
9. stattfinden – die Besprechung – um 14.00 Uhr .....
10. Kaffee – anbieten – Frau Teichmann .....
11. jeden Tag – vorbereiten – Georg – das Frühstück .....
12. der Abteilungsleiter – zwei neue Termine – vorschlagen .....

2f *wissen*

Ergänzen Sie die richtige Form von *wissen* (siehe Tabelle 2a).

1. Ich ..... nicht, ich habe niemals Zeit.
2. Er ..... meistens alles, wenn man ihn etwas fragt.
3. ..... Sie vielleicht, wie ich zum Bahnhof komme?
4. Du ..... viel mehr als du denkst!
5. Morgen ..... wir, wer gewonnen hat.
6. ..... ihr, ob der Chef die Sache erledigt hat?
7. Einige Mitarbeiter ..... manchmal zu viel.
8. Übermorgen ..... ich, ob ich die Prüfung bestanden habe.
9. Woher ..... du das?
10. ..... Sie auch über die Sache Bescheid?
11. Ich habe dreimal gefragt, aber Frau Lehmann ..... wirklich nichts.

2g Mein Arbeitstag

Schreiben Sie.

Wählen Sie einen Wochentag und schreiben Sie acht Sätze zu Ihren Tätigkeiten an diesem Tag. Berichten Sie dann darüber im Plenum. Zum Beispiel: *Am Freitag um 11.30 Uhr führe ich immer Kundengespräche. Danach esse ich in der Kantine zu Mittag. …*

3 Wochentage, Tageszeiten, Monate, Jahreszeiten

3a Zeitangaben

Ergänzen Sie.

die Jahreszeiten

der *Frühling*

der .....

der .....

der .....

Wann?
im Frühling, im Herbst

die Monate

der *Januar*

der .....

der .....

der *April*

der .....

der *Juni*

der .....

der .....

der .....

der *Oktober*

der .....

der *Dezember*

die Wochentage

der *Montag*

der .....

der .....

der *Donnerstag*

der .....

der *Samstag/Sonnabend*

der .....

Wann?
am Montag, am Freitag,
oder: montags, freitags

die Tageszeiten

der *Morgen*

der .....

der *Mittag*

der *Nachmittag*

der .....

die *Nacht*

Wann?
am Morgen, am Abend,
aber: in der Nacht
oder: morgens, abends, nachts

Wann?
im April, im Oktober

3b Uhrzeiten und Tageszeiten

Bilden Sie Sätze. Ersetzen Sie die Uhrzeiten durch Tageszeiten, z. B. *am Vormittag* oder *vormittags*.

•	7.30 Uhr	mit dem Rad zur Arbeit fahren	*Ich fahre am Morgen (morgens) mit dem Rad zur Arbeit.*
1.	8.00 Uhr	eine Geschäftsreise antreten	.....
2.	9.00 Uhr	eine Sitzung vorbereiten	.....
3.	10.00 Uhr	die Bestellungen bearbeiten	.....
4.	11.00 Uhr	Gäste empfangen	.....
5.	13.00 Uhr	spazieren gehen	.....
6.	14.00 Uhr	mit Kunden essen gehen	.....
7.	15.00 Uhr	die Kollegen über das Projekt informieren	.....
8.	15.30 Uhr	die Messe besuchen	.....
9.	16.45 Uhr	neue Konzepte empfehlen	.....
10.	17.00 Uhr	den Termin notieren	.....
11.	19.30 Uhr	Berichte schreiben	.....
12.	22.00 Uhr	die Zeitung lesen	.....
13.	0.00 Uhr	aufstehen und etwas essen	.....

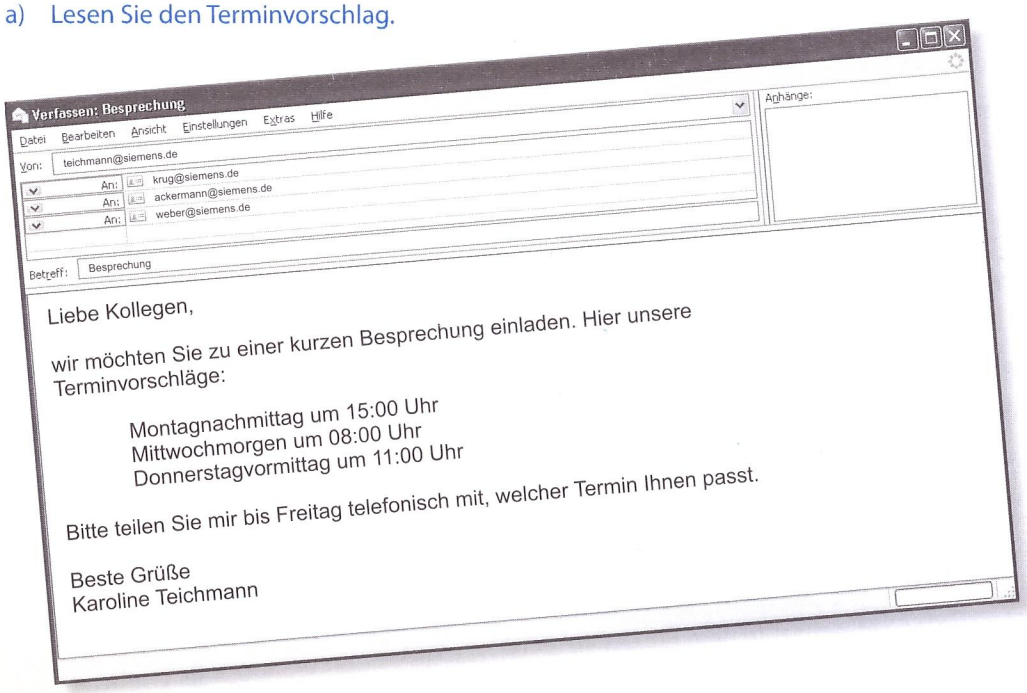
3c Blitzinterviews

Befragen Sie mindestens zwei Lernpartner, was sie im Büro und/oder zu Hause am Vormittag, am Nachmittag und am Abend tun. Machen Sie sich Notizen wie im Beispiel. Geben Sie kurze und schnelle Antworten.

Name	am Vormittag/vormittags	am Nachmittag/nachmittags	am Abend/abends
Frau Teichmann	*einen Kunden besuchen*	*E-Mails schreiben*	*Essen vorbereiten*

3d Kombinierte Lese- und Hörübung

a) Lesen Sie den Terminvorschlag.



b) Hören Sie die drei Gespräche und ergänzen Sie die fehlenden Wörter. 6

1. Gespräch

Frau Teichmann:	Teichmann, guten Morgen.
Herr Krug:	Krug, einen schönen guten Morgen, Frau Teichmann. Wie geht es Ihnen?
Frau Teichmann:	Danke, gut. Haben Sie ..... meine Mail bekommen?
Herr Krug:	Ja, natürlich, darum rufe ich auch an. Ich habe leider nur .... Zeit.
Frau Teichmann:	Und .... können Sie nicht?
Herr Krug:	Leider nicht, ... habe ich schon einen Termin.
Frau Teichmann:	Das ist aber schade. Mal sehen, was sich ..... noch machen lässt. Ich informiere Sie .... Auf Wiederhören, Herr Krug.
Herr Krug:	Wiederhören.

2. Gespräch

Frau Teichmann: Teichmann.

Herr Ackermann: Guten Tag, Ackermann. Ich rufe wegen des Termins in der nächsten ..... an. Ich kann eigentlich an allen ...., aber am besten passt es mir am ....

Frau Teichmann: Das ist ja prima! Das macht mir die Planung leichter. Ich warte noch auf den Rückruf von Frau Weber. .... kann ich Ihnen sicher den endgültigen Termin mitteilen.

Herr Ackermann: Das ist in Ordnung. Dann kann ich .... meine weiteren Termine planen.

Frau Teichmann: Danke und tschüss dann, bis später.

Herr Ackermann: Tschüss, Frau Teichmann.

3. Gespräch

Frau Weber: Ja, hier Weber.

Frau Teichmann: Guten Tag, Frau Weber, hier Teichmann.

Frau Weber: Sie rufen sicher wegen des Termins .... an. Ich habe gerade Ihre Mail gelesen.

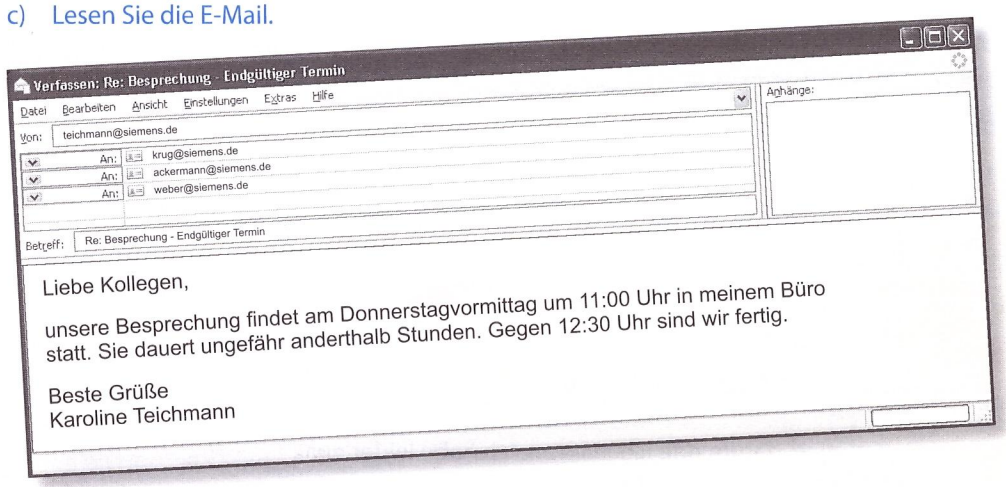
Frau Teichmann: Wann können Sie denn zur Besprechung kommen?

Frau Weber: Ich kann ..... und .... ist mein freier Tag. Dann bin ich nicht im Büro.

Frau Teichmann: Dann wird die Besprechung wahrscheinlich .... stattfinden. Ich maile Ihnen noch. Tschüss.

Frau Weber: Ja, schön, und tschüss.

c) Lesen Sie die E-Mail.



3e Schreiben Sie.

Schreiben Sie selbst eine kurze E-Mail entsprechend des vorhergehenden Beispiels. Denken Sie sich neue Uhrzeiten, einen neuen Termin und eine neue Tageszeit aus.

4 Das Nomen

4a Nomen im Nominativ und Akkusativ

	Singular								Plural	
	maskulin I		maskulin II*		feminin		neutral			
Nominativ	der	Beruf	der	Kunde	die	Adresse	das	Büro	die	Briefe/Kunden
	ein	Beruf	ein	Kunde	eine	Adresse	ein	Büro	–	Briefe/Kunden
	kein	Beruf	kein	Kunde	keine	Adresse	kein	Büro	keine	Briefe/Kunden
Akkusativ	den	Beruf	den	Kunden	die	Adresse	das	Büro	die	Briefe/Kunden
	einen	Beruf	einen	Kunden	eine	Adresse	ein	Büro	–	Briefe/Kunden
	keinen	Beruf	keinen	Kunden	keine	Adresse	kein	Büro	keine	Briefe/Kunden

* Einige wichtige männliche Nomen in der Geschäftssprache (z. B. *der Kollege, der Herr, der Experte, der Assistent, der Lieferant, der Praktikant*) erhalten in allen Fällen außer im Nominativ Singular die Endung *-n/-en* (z. B. *Ich sehe den Kollegen.*).

4b Nomen im Nominativ

▶ Ein Nomen steht immer im Nominativ, wenn es im Satz das Subjekt (die handelnde Person oder ein Handlungsmittelpunkt) ist.

Unterstreichen Sie in den folgenden Sätzen das Subjekt.

1. Der Mann schreibt einen Brief.
2. Die Chefin bestellt einen Laptop.
3. Der Mitarbeiter sucht schon lange einen Kopierer.
4. Einen Kaffee trinkt die Sekretärin.
5. Den Chef suchen die Mitarbeiter ständig.
6. Die Termine vereinbart immer nur die Sekretärin.
7. Der Buchhalter isst täglich einen Apfel.
8. Die Praktikantin hat eine gute Ausbildung.
9. Die Reiseleiterin macht einen Vorschlag.
10. Den Anzug findet Herr Mürau zu modern.
11. Der Kollege liest den Bericht schnell.
12. Die Sekretärin braucht einen neuen Schreibtisch.
13. Der Hausmeister repariert das Kopiergerät.
14. Man muss den Auftrag bestätigen.

4c Nomen im Akkusativ

▶ Viele Verben verlangen den Akkusativ, z. B.: *haben, brauchen, lesen, trinken, essen, machen, kaufen, bestellen, nehmen, finden, suchen, anrufen, besuchen, vereinbaren, sehen, einladen, holen.*
Das Nomen, das im Akkusativ steht, heißt Akkusativobjekt.

Unterstreichen Sie in den folgenden Sätzen das Akkusativobjekt.

1. Der Mann kauft einen Wagen.
2. Die Sekretärin schreibt eine E-Mail.
3. Die Mitarbeiterin sucht den Schlüssel.
4. Einen Milchkaffee trinkt der Praktikant.
5. Den Chef besuchen wir einmal im Jahr.
6. Einen Termin vereinbart die Sekretärin.
7. Meine Chefin isst täglich einen Apfel.
8. Die Praktikantin ruft den Kunden an.
9. Der Reiseleiter macht einen Vorschlag.
10. Das Kostüm findet Frau Mürau zu altmodisch.
11. Der Gast liest das Protokoll schnell.
12. Herr Mürau braucht einen neuen Schreibtisch.
13. Frau Teichmann stellt den Wecker aus.
14. Man soll die Lieferzeiten einhalten.

4d Ein Gespräch im Büro 7

Hören oder lesen Sie das Gespräch mit verteilten Rollen.

Es ist Punkt zehn. Frau Teichmann und Herr Mürau haben eine Arbeitsbesprechung. Heute will Herr Mürau über neue Bürogeräte und Büromöbel sprechen.

Frau Teichmann:	Was denken Sie, Herr Mürau, was brauchen wir?
Herr Mürau:	Alles. Wir brauchen und bestellen einen Computer, einen Drucker, einen Bürostuhl, eine Bürolampe, einen Bildschirm, einen Kopierer, ein Regal, einen Laptop und einen Aktenschrank.
Frau Teichmann:	Aber wir haben doch einen Computer und einen Drucker. Die beiden Geräte sind doch noch in Ordnung. Wir brauchen dringend einen Kopierer und ein Regal.
Herr Mürau:	Schön, dann kaufen wir zuerst das Regal und den Kopierer. Können Sie die Geräte gleich heute bestellen?
Frau Teichmann:	Ja, das ist gut. Dann bestelle ich noch heute. Haben wir eigentlich genug Bürostühle?
Herr Mürau:	Nein. Bestellen Sie bitte noch einen Bürostuhl für das Sekretariat und einen Schreibtisch für mein Zimmer.
Frau Teichmann:	Das notiere ich.

4e Beantworten Sie die Fragen.

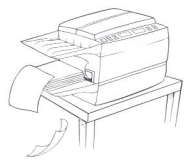
1. Welche Geräte will Herr Mürau bestellen?
2. Welche Möbel will Herr Mürau bestellen?
3. Welche Möbel und Geräte bestellt Frau Teichmann zuerst?

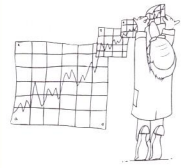
4f Was Sie im Büro brauchen und was nicht

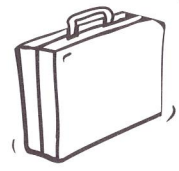
Sehen Sie sich die Bilder an und berichten Sie.

- Ich brauche einen Kugelschreiber. Ich brauche keinen Bleistift.


1 der Bleistift


2 der Kopierer

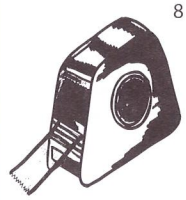

3 das Chart

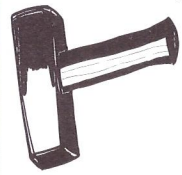

4 der Koffer


5 der Schreibtisch


6 die Brille

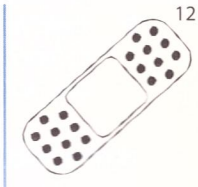

7 die Schlüssel *(Pl.)*


8 das Klebeband

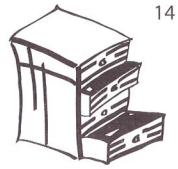

9 der Hammer

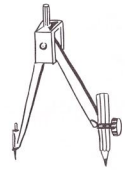

10 die Maus


11 der Telefonapparat


12 das Pflaster


13 die Büroklammer


14 der Schrank


15 der Zirkel


16 die Leiter


17 die Tasse


18 die Lupe

4g Fragen und antworten Sie.

der Radiergummi • die Schere • der Kugelschreiber • die Büroklammern *(Pl.)* • die CDs *(Pl.)* • der Locher • das Taschenmesser • der Ordner • der Bleistift • das Geld • die Brille • der Terminkalender • der Filzstift • die Tabletten *(Pl.)* • das Familienfoto • der Löffel • die Hustenbonbons *(Pl.)* • das Wörterbuch • der Becher • die Zahnbürste • die Uhr • das Feuerzeug • das Werbegeschenk • das Lineal • der Computer • der Drucker • die Werbeprospekte *(Pl.)*

Fragen Sie: ▫ Was haben Sie auf Ihrem Schreibtisch?
oder: ▫ Haben Sie einen Radiergummi auf dem Schreibtisch?

Antworten Sie: ▫ Ich habe einen Radiergummi.
oder: ▫ Ich habe keinen Radiergummi.

4h Ihr Schreibtisch

Was haben Sie auf Ihrem Schreibtisch? Was brauchen Sie? Schreiben Sie Sätze.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4i Bilden Sie Sätze.

Setzen Sie statt *Brief, Zeitung, Schlüssel* die folgenden Nomen ein.

1. Ich schreibe einen Brief.

der Bericht • das Protokoll • die E-Mail • das Fax • die Nachricht • die Notiz • der Artikel • der Text • das Tagebuch

2. Der Chef liest die Zeitung.

der Artikel • die Bilanz • die Anzeige • der Roman • der Bericht • die Bestellung • die Zeitschrift • die Rechnung • die Bestellung

3. Die Praktikantin sucht den Schlüssel.

der Stift • der Kopierer • das Papier • das Flipchart • der Chef • die Teekanne • der Hausmeister • das Konferenzzimmer

4j Fragen und antworten Sie.

Bilden Sie zehn kurze Sätze. Nutzen Sie die folgenden Nomen und Verben.

haben • brauchen • schreiben • lesen • bringen • trinken • essen • machen • vereinbaren • kaufen • bestellen • nehmen • finden • suchen • leasen • putzen • aufräumen • speichern

das Protokoll • der Bericht • die E-Mail • die Zeit • der Geschäftsbrief • der Anzug • der Termin • der Bürostuhl • die Zeitung • der Vortrag • das Projekt • der Kaffee • die Bürolampe • der Kuchen • der Wagen • das Büro • die Firma • die Daten *(Pl.)*

▫ Frau Meyer isst keinen Kuchen.

▫ Liest du morgens die Zeitung?

5 Am Telefon

5a Neue Möbel fürs Büro 8

Hören Sie den Dialog oder lesen Sie ihn mit verteilten Rollen.

Rezeption/Firma Büroneu:	Firma Büroneu, guten Tag.
Frau Teichmann:	Guten Tag, Teichmann, Siemens AG. Ich möchte gern Büromöbel bestellen. Ist das auch telefonisch möglich?
Rezeption:	Aber natürlich, Frau Teichmann, das ist möglich. Einen Augenblick, bitte. Ich verbinde Sie mit Herrn Dirks.
Verkaufsabteilung:	Ja, hier Dirks, Verkaufsabteilung, guten Tag.
Frau Teichmann:	Hier Teichmann, Siemens AG, Einkaufsabteilung. Ich möchte gern ein Regal, einen Bürostuhl und einen Schreibtisch für unser Büro bestellen.
Herr Dirks:	Frau Teichmann, haben Sie schon unseren Katalog und unsere Preisliste?
Frau Teichmann:	Ja, den Katalog und die Preisliste habe ich. Ich weiß auch genau, was wir wollen.
Herr Dirks:	Das ist ja ausgezeichnet. Dann können Sie den Schreibtisch, das Regal und den Bürostuhl telefonisch jetzt bestellen. Nennen Sie mir bitte die Katalognummern.
Frau Teichmann:	Der Schreibtisch hat die Katalognummer ST 401, das Regal die Nummer RG 503 und der Bürostuhl die Nummer BS 607.
Herr Dirks:	Wir haben leider keinen Schreibtisch (Nummer ST 401) mehr auf Lager. Der Artikel ist momentan nicht lieferbar.
Frau Teichmann:	Oh, das ist aber schade. Wie viel kostet denn der Schreibtisch ST 810?
Herr Dirks:	Der Schreibtisch kostet 380,– Euro.
Frau Teichmann:	Mit dem Preis bin ich einverstanden. Dann nehme ich den Schreibtisch für 380,– Euro. Also, ich bestelle jetzt den Schreibtisch ST 810, den Bürostuhl BS 607 und das Regal RG 503.
Herr Dirks:	In Ordnung. Ich schicke heute noch eine schriftliche Bestätigung und die Rechnung.
Frau Teichmann:	Wie lange ist die Lieferzeit?
Herr Dirks:	Heute ist Montag, dann können wir Freitag die Möbel liefern.
Frau Teichmann:	Sehr schön, einverstanden. Ich habe aber noch eine Frage. Verkaufen Sie auch Kopiergeräte?
Herr Dirks:	Ja, wir verkaufen auch Kopiergeräte. Ich kann Ihnen einen Katalog schicken. Darin stehen alle Informationen, die Sie brauchen.
Frau Teichmann:	Ja, gerne. Vielen Dank und auf Wiederhören.
Herr Dirks:	Auf Wiederhören, Frau Teichmann. Ich danke Ihnen für Ihre Bestellung und für Ihr Interesse an unseren Produkten.

5b Ergänzen Sie.

Schreiben Sie aus dem Telefongespräch die passenden Sätze heraus.

sich melden:	*Firma Büroneu, guten Tag.*
jemanden warten lassen und weiterverbinden:	.....
etwas bestellen:	.....
ein Artikel ist nicht mehr da und kann nicht geliefert werden:	.....
Bedauern ausdrücken:	.....
nach Preis und Lieferzeit fragen:	.....
Zustimmung ausdrücken:	.....
danken und sich verabschieden:	.....

5c Gespräche führen

1 Sie bestellen telefonisch bei der Firma Büroneu sechs Bürostühle, drei Schreibtische und fünf Regale. Die Regale sind nicht lieferbar. Bestellen Sie andere Produkte und fragen Sie nach dem Preis.

2 Sie bestellen telefonisch bei der Firma Kompu zwei Drucker, zwei Bildschirme und fünf Kopierer. Die Firma verkauft leider nur Kopierer. Fragen Sie nach anderen Kopierern und nach den Preisen.

3 Sie beraten mit Ihrem Chef, welche neuen Büromöbel Sie für das Sekretariat brauchen. Sie finden, dass alles neu gekauft werden muss. Der Chef will nur ein paar Möbel kaufen. Was bestellen Sie schließlich?

6 Wortschatz

Nomen

Die meisten Nomen haben Singular- und Pluralformen.
die Abteilung, -en = Pl.: die Abteilungen; der Markt, ¨-e = Pl.: die Märkte; das Produkt, -e = Pl.: die Produkte; der Artikel, - = Pl.: die Artikel

die **Antwort**, -en
die **Anzeige**, -n
der **Anzug**, ¨-e
der **Arbeitstag**, -e
die **Arbeitswoche**, -n
der **Artikel**, -
die **Bestätigung**, -en
die **Bestellung**, -en
der **Besuch**, -e
der **Bildschirm**, -e
der **Buchhalter**, -
das **Büro**, -s
der **Computer**, -
das **Ding**, -e
die **E-Mail**, -s
der **Feierabend**, -e
das **Frühstück**
der **Gast**, ¨-e
das **Geld**, -er
das **Gerät**, -e
der **Geschäftsverkehr**
das **Gespräch**, -e
die **Information**, -en
der **Katalog**, -e
der **Kollege**, -n
die **Kollegin**, -nen
der **Kopierer**, -
das **Kopiergerät**, -e
der **Kugelschreiber**, -
der **Kunde**, -n
der **Laptop**, -s
die **Lieferzeit**, -en
die **Minute**, -n
das **Mittagessen**, -
die **Mitternacht**
die **Pause**, -n
die **Post**
die **Preisliste**, -n
das **Produkt**, -e
das **Protokoll**, -e
die **Prüfung**, -en
die **Rechnung**, -en
das **Regal**, -e
das **Restaurant**, -s
der **Rückruf**, -e
der **Satz**, ¨-e
der **Schrank**, ¨-e
der **Schreibtisch**, -e
die **Schublade**, -n
die **Sekunde**, -n
der **Stuhl**, ¨-e
die **Stunde**, -n
die **Tageszeit**, -en
der **Teilnehmer**, -
das **Telefongespräch**, -e
die **Terminbestätigung**, -en
der **Terminvorschlag**, ¨-e
der **Transport**, -e
die **Uhrzeit**, -en
der **Verkehr**
die **Viertelstunde**, -n
der **Vorschlag**, ¨-e
der **Wagen**, -
der **Wecker**, -
das **Wochenende**, -n
die **Zahl**, -en
die **Zeitung**, -en
das **Zeitzeichen**, -

Verben

anbieten, er bietet an
anfangen, er fängt an
anschalten, er schaltet an
aufräumen, er räumt auf
aufstehen, er steht auf
beantworten
beginnen
benutzen
besprechen, er bespricht
brauchen
duschen
einladen, er lädt ein
einverstanden sein
empfangen, er empfängt
empfehlen, er empfiehlt
erledigen
essen, er isst
feiern

Verben

frühstücken
holen
klingeln
leasen
lesen, er liest
liefern
mieten
mitteilen, er teilt mit
nehmen, er nimmt
nennen
notieren
passen
planen
spazieren gehen
speichern
stattfinden, es findet statt
tippen
treffen, er trifft
sich **verabschieden**, er verabschiedet sich
verlassen, er verlässt
verschicken
vorbereiten, er bereitet vor
vorlegen, er legt vor
wecken
wissen

Adjektive, Adverbien

altmodisch
ausgezeichnet
einwandfrei
endgültig
faul
fertig
frei
gemeinsam
genug
gewöhnlich
leicht
lieferbar
mindestens
niemals
offiziell
schließlich
schön
sicher
später
täglich
ungefähr
wirklich

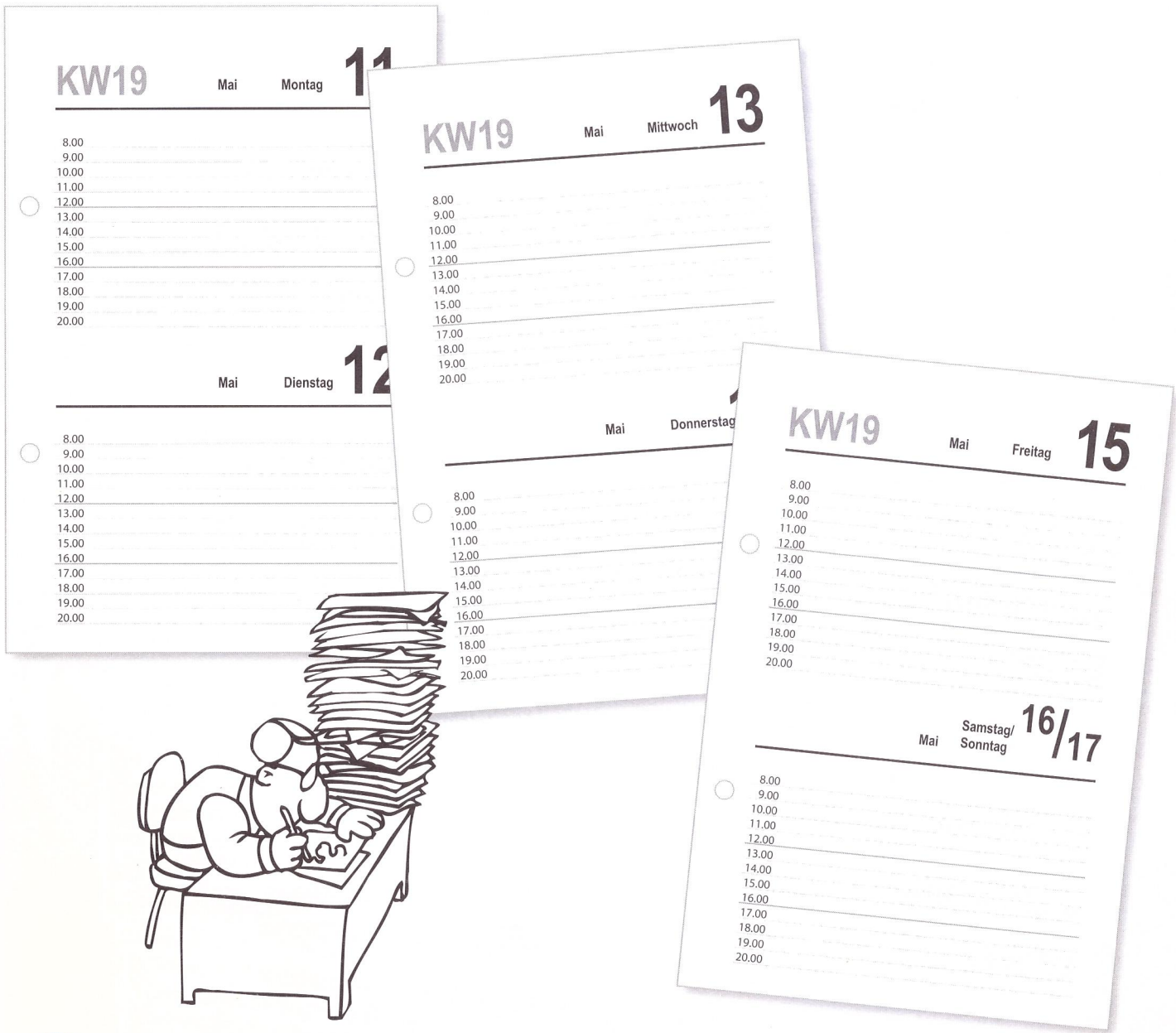
Wörter im Kontext

Zuerst schaltet er den Computer an.
Dann trinkt er eine Tasse Kaffee.
Danach liest er die E-Mails.
Manchmal besucht sie eine Messe.
etwas nicht auf Lager haben
bis später
in jedem Fall
kurz vor elf
Punkt neun
halb drei
Wie spät ist es?
Einen Augenblick, bitte.
Das ist aber schade.
Ich mache das selbst.
nach Hause gehen
die Prüfung bestehen
Sie vereinbart immer alle Termine.
Bescheid wissen
Das ist in Ordnung.
Einverstanden!
Wann können wir uns treffen?
Sehr schön!
Aber natürlich, das ist möglich.
Wie geht es Ihnen?
Auf Wiederhören!

1 Termine vereinbaren

1a Ihr Terminkalender

Tragen Sie in den Terminkalender Besprechungen, Besuche und private Verabredungen ein. Lassen Sie zwei Vormittage (8.00–12.00 Uhr), zwei Nachmittage (12.00–17.00 Uhr) und zwei Abende (17.00–20.00 Uhr) offen.



1b Gespräche führen

1. Versuchen Sie mit wenigstens drei Kursteilnehmern aus der Gruppe einen gemeinsamen Termin zu finden. Benutzen Sie bei der Verabredung auch die Redemittel in 1c.

2. Führen Sie ein Telefongespräch mit einem Kollegen aus Deutschland und vereinbaren Sie einen Besuchstermin. Einigen Sie sich auf einen Wochentag und die genaue Zeit. Benutzen Sie bei der Planung Ihren eigenen Terminkalender.

1c Wichtige Redemittel

einen Termin vorschlagen

- Könnte ich am Dienstag vorbeikommen?
- Passt es Ihnen morgen Vormittag?
- Könnten wir uns übermorgen treffen?
- Ist es im Juli möglich?
- Haben Sie am Montag Zeit?

einen Vorschlag ablehnen

- Es tut mir leid, aber am Samstag geht es leider nicht.
- Leider passt es mir morgen gar nicht.
- Nächste Woche klappt es überhaupt nicht.
- Schade. Am Freitag kann ich nicht.
- Am Dienstag habe ich leider schon einen anderen Termin.

auf einen Vorschlag eingehen

- Ja, das ist möglich.
- Gut, das ist mir recht.
- Am Sonntag passt es ausgezeichnet.
- Prima/Schön! Bis morgen also.
- Das trifft sich gut. Da kann ich auch.

einen Termin verschieben oder absagen

- Es geht um meinen Termin mit Herrn Jahn.
- Ich kann leider nicht zum vereinbarten Termin kommen.
- Bei mir ist etwas dazwischen gekommen.
- Ich muss den Termin leider absagen.
- Ist es möglich, den Termin zu verschieben?
- Können wir einen neuen Termin festlegen?
- Können wir die Besprechung nicht auf nächsten Mittwoch verlegen?

1d Wann passt es Ihnen? 9

Sie hören drei Telefongespräche. Kreuzen Sie beim zweiten Hören an, welche Aussagen richtig oder falsch sind.

	richtig	falsch
1. Gespräch:		
a) Herr Schmidt will seine Kollegin Frau Meyer zum Essen einladen.	❐	❐
b) Frau Schmidt und Herr Meyer haben morgen beide länger in der Firma zu tun.	❐	❐
c) Die beiden Kollegen verabreden sich um 19.00 Uhr vor dem Restaurant.	❐	❐
d) Frau Meyer will einen Tisch reservieren.	❐	❐
01.10 **2. Gespräch:**		
a) Herr Krug kann seinen Termin bei Herrn Ackermann nicht einhalten und will einen neuen Termin vereinbaren.	❐	❐
b) Frau Jankowski schlägt Herrn Krug zwei neue Termine vor.	❐	❐
c) Herr Krug hat auch am Mittwochnachmittag Zeit.	❐	❐
d) Herr Krug trifft Herrn Ackermann in der nächsten Woche am Dienstag um 15.15 Uhr.	❐	❐
02.21 **3. Gespräch:**		
a) Herr Ackermann hat fürchterliche Zahnschmerzen und ruft deshalb die Zahnarztpraxis Dr. Flink an.	❐	❐
b) Herr Ackermann soll zum Notarzt gehen, wenn die Schmerzen stärker werden.	❐	❐
c) Die Zahnarztpraxis schließt heute eine halbe Stunde früher.	❐	❐
d) Herr Ackermann kann morgen um 8.00 Uhr in die Zahnarztpraxis kommen.	❐	❐

1e Kurze Gespräche führen

1 Sie wollen sich mit einem Kollegen für morgen zum gemeinsamen Mittagessen verabreden. Einigen Sie sich, wo und um wie viel Uhr Sie zusammen Mittagessen gehen.

2 Sie haben am Montagnachmittag um 14.30 Uhr einen Termin mit Herrn Mayer. Sie müssen den Termin absagen. Die Sekretärin von Herrn Mayer meldet sich am Telefon.

3 Sie werden von einem Kunden angerufen, mit dem Sie übermorgen einen Termin haben. Er möchte den Termin auf die nächste Woche verlegen. Reagieren Sie und machen Sie einen neuen Vorschlag (Tag, Tageszeit, Uhrzeit).

4 Sie wollen dringend mit Ihrem Chef sprechen. Versuchen Sie, bei der Sekretärin des Chefs einen Termin zu erhalten.

5 Sie sind Sekretärin. Ihr Chef hat Sie gebeten, für ihn für übermorgen Nachmittag einen Termin beim Zahnarzt zu vereinbaren.

2 Termine und Stress

2a Was tun gegen Stress? 10

Lesen und hören Sie.

Immer mehr Frauen und Männer klagen über Stress. Hektik, Chaos und Druck bestimmen oft den Arbeitsalltag. Das Telefon klingelt, die Uhr tickt, Termine müssen eingehalten werden und tausend Dinge sind noch zu erledigen. Dadurch geraten einige Menschen in ungesunden Stress. Lässt man sich vom Stress auffressen, ist man schnell am Ende seiner Kräfte und das kann zu einem Burn-out-Syndrom führen. Soweit darf man es gar nicht erst kommen lassen.
Aber nicht nur ein hektisches Berufsleben mit vielen wichtigen Terminen kann ungesunden Stress verursachen. Es gibt in unserem Leben auch noch andere Stressfaktoren, wie zum Beispiel Lärm oder soziale Konflikte.
Wir haben Mitarbeiter einer Firma gefragt, wie sie persönlich mit Stress im Beruf und im Alltag umgehen.

Sylvia Friedmann: Ich bin eine berufstätige Mutter und muss im beruflichen und privaten Leben jeden Tag viel leisten. Aber dabei will ich fit und gesund bleiben. Mein Geheimnis ist eine gesunde Ernährung und viel Schlaf. Jeden Tag nehme ich mir 15 Minuten Zeit, schließe die Augen und sammle Energie für den Rest des Tages.

Dieter Sander: Ich schaffe es leider nicht immer, mich zu entspannen. Wenn viel Arbeit auf meinem Schreibtisch liegt oder alle Kollegen etwas von mir wollen, dann kann ich auch mal in Panik geraten. Meine Frau sagt, ich soll in der Freizeit mehr joggen. Das ist eine gute Medizin gegen Stress.

Michael Baunacke: Ich bin Manager in einem großen Konzern. Das heißt, ich arbeite täglich 10 bis 12 Stunden (60 Stunden pro Woche). Ich habe einen festen Arbeitsplan. Aber ich will jeden Tag spätestens um 19.00 Uhr Feierabend machen. Ich nehme keine Arbeit mit nach Hause. Wenn ich zu Hause bin, möchte ich meine Freizeit genießen. Ich arbeite dann im Garten und spiele zweimal in der Woche mit Freunden Schach.

Marianne Weber: In einem Großraumbüro darf man sich nicht aus der Ruhe bringen lassen. Meistens kann ich mich gut auf meine Arbeit konzentrieren. Kurz vor Feierabend ordne ich meine Papiere und plane den nächsten Tag. Die Freizeit ist für mich sehr wichtig. Dann mache ich Yoga und autogenes Training oder besuche die Sauna.

2b Fragen zum Text

Beantworten Sie die Fragen.

1. Worüber klagen viele berufstätige Menschen?
2. Was passiert an einem hektischen Arbeitstag?
3. Was passiert bei ungesundem Stress mit den Menschen?
4. Welche Stressfaktoren werden im Text genannt?
5. Wie lange arbeitet Michael Baunacke täglich?
6. Was macht er nach Feierabend?
7. Was ist das Geheimnis von Sylvia Friedmann?
8. Wann gerät Dieter Sander in Stress?
9. Was ist eine gute Medizin für Dieter Sander?
10. Wo arbeitet Marianne Weber?
11. Wie verbringt Marianne Weber die Freizeit?

2c Ergänzen Sie die Nomen.

Halten Sie sich an den Text.

Freizeit • Stress • Hektik • Termine *(Pl.)* • Telefon • Lärm • Konzern • Feierabend • Ernährung • Kollegen *(Pl.)* • Panik • Großraumbüro • Uhr

1. Alle ..... wollen etwas von mir.
2. Das ..... klingelt und die ..... tickt.
3. Mein Geheimnis ist eine gesunde .....
4. ..... ist auch ein Stressfaktor.
5. Er will jeden Tag um 19 Uhr ..... machen.
6. Dann kann ich auch in ..... geraten.
7. Er arbeitet in einem großen .....
8. Ich möchte zu Hause meine ..... genießen.
9. In einem ..... darf man sich nicht aus der Ruhe bringen lassen.
10. ..... bestimmt oft den Arbeitsalltag.
11. Wir müssen unsere ..... einhalten.
12. Viele berufstätige Menschen klagen über .....

2d Diskutieren Sie.

1. In dem Text ist die Rede von ungesundem Stress. Gibt es auch gesunden Stress?
2. In dem Text werden einige Faktoren, die zu Stress führen, genannt. Welche Faktoren kennen Sie noch?
3. Was bereitet Ihnen persönlich am meisten Stress und was tun Sie gegen Stress?
4. Eine gute Arbeitsorganisation ist die Voraussetzung für stressfreies Arbeiten. Testen Sie sich einmal selbst. Wie gut organisieren Sie Ihren Arbeitsalltag?

	immer	oft	selten	nie
Ich führe lange Telefongespräche.				
Kollegen und Besucher unterbrechen die Arbeit.				
Täglich finden lange Besprechungen statt.				
Terminverschiebungen und Änderungen im Arbeitsplan sind an der Tagesordnung.				
Ich muss alles selbst erledigen.				
Der Informationsfluss im Unternehmen ist schlecht.				
Missverständnisse zwischen Kollegen entstehen.				
Ärgerliche Nachfragen von Kunden gehören zum Arbeitsalltag.				
Ich bin schon vormittags müde.				
Es ist große Unordnung auf meinem Schreibtisch.				

Auswertung:

10 Punkte = nie
7 Punkte = selten
2,5 Punkte = oft
0 Punkte = immer

Ihre Gesamtpunktzahl:

.....

76–100 Punkte = sehr gut organisiert
51– 75 Punkte = gut organisiert
25– 50 Punkte = Ihre Organisation könnte besser sein.
0– 24 Punkte = schlecht organisiert

3 Modalverben

3a Die Modalverben im Präsens

	können	wollen	müssen	sollen	dürfen
ich	kann	will	muss	soll	darf
du	kannst	willst	musst	sollst	darfst
er/sie/es/man	kann	will	muss	soll	darf
wir	können	wollen	müssen	sollen	dürfen
ihr	könnt	wollt	müsst	sollt	dürft
sie/Sie	können	wollen	müssen	sollen	dürfen

3b Die Bedeutung der Modalverben

	Bedeutung	Beispiel
können	Fähigkeit, etwas gelernt haben	Er kann programmieren. Ich kann Englisch.
wollen	einen Plan, eine Absicht oder einen Wunsch haben	Ich will morgen einen freien Tag nehmen.
müssen	eine Pflicht oder Notwendigkeit	Er muss oft länger arbeiten.
sollen	ein Auftrag, eine Bitte (von einer dritten Person/Institution, von außen)	Der Betriebsarzt sagt, er soll mehr Sport treiben.
	eine Bitte, eine Frage haben oder einer anderen Person einen Rat geben	Soll ich das Protokoll schreiben? Soll ich die anderen Mitarbeiter schon informieren?
dürfen	Erlaubnis oder höfliche Frage	Hier darf man parken. Darf ich mich vorstellen?

3c Die Stellung der Modalverben im Satz

Ich will / muss / kann / soll / darf nur kurze E-Mails schreiben.

Er will / muss / kann / soll / darf mit der Arbeit früh anfangen.

- Ich schreibe nur kurze E-Mails.
  Ich kann kurze E-Mails schreiben.
- Sie steht morgens um 7.00 Uhr auf.
  Sie muss morgens um 7.00 Uhr aufstehen.
- Wir verstehen und sprechen Deutsch.
  Wir können Deutsch verstehen und sprechen.

3d Formen Sie die Sätze um.

Verwenden Sie die angegebenen Modalverben.

- Er telefoniert heute mit dem Chef. *(wollen)* — *Er will heute mit dem Chef telefonieren.*
1. Sie sprechen gut Deutsch. *(können)* .....
2. Mein Kollege fährt morgen ins Ausland. *(wollen)* .....
3. Verschiebst du oft deine Termine? *(müssen)* .....
4. Ich verbinde Sie mit einem Kollegen. *(können)* .....
5. Bestellt ihr heute das Tagesmenü? *(wollen)* .....
6. Herr Krug geht zu Fuß zum Bahnhof. *(müssen)* .....
7. Er steigt in Leipzig aus. *(wollen)* .....
8. Wir bringen den Besucher ins Hotel. *(sollen)* .....
9. Kommen Sie heute Abend zu mir? *(können)* .....
10. Ich erledige die Sache heute noch. *(müssen)* .....
11. Die Kollegen rauchen auf der Terrasse. *(dürfen)* .....
12. Ist er gegen 13.00 Uhr wieder im Büro? *(können)* .....
13. Benutzt du den Firmenwagen am Wochenende? *(dürfen)* .....
14. Ich treffe mich übermorgen mit dem Kunden. *(wollen)* .....
15. Er ruft um 15.00 Uhr die Personalstelle an. *(sollen)* .....
16. Du arbeitest zwei Tage in der Woche zu Hause. *(dürfen)* .....

3e Bilden Sie Sätze.

- ich – Sie – einladen – morgen – zum Essen – dürfen – ? — *Darf ich Sie morgen zum Essen einladen?*
1. leider – absagen – müssen – den Termin – ich .....
2. wollen – zum Zahnarzt – Herr Ackermann – gehen – heute .....
3. er – Schmerztabletten – einnehmen – täglich – dürfen – ? .....
4. sprechen – Frau Fritsche – müssen – sofort – den Mitarbeiter .....
5. dürfen – machen – einen Vorschlag – ich – ? .....
6. wir – können – einhalten – den Termin – ? .....
7. ich – wirklich – tun – das – sollen – ? .....
8. buchen – einen Flug – nach Frankfurt – er – wollen .....
9. in seiner Freizeit – sollen – er – joggen .....
10. man – essen – dürfen – nicht – am Arbeitsplatz .....

3f Interview: Ein Arbeitstag

Fragen und antworten Sie.

1. Wie lange müssen Sie täglich arbeiten?
2. Müssen Sie oft oder nur manchmal Überstunden machen?
3. Können Sie regelmäßig einen freien Tag nehmen?
4. Wie viele Urlaubstage haben Sie im Jahr?
5. Können Sie zu jeder Zeit Urlaub nehmen?
6. Sind Sie morgens immer pünktlich?
7. Wie viele Pausen dürfen Sie an einem Arbeitstag machen?
8. Können Sie in der Pause auch an die frische Luft gehen?
9. Essen Sie in der Kantine oder bleiben Sie an Ihrem Arbeitsplatz? Dürfen Sie an Ihrem Arbeitsplatz essen?
10. Können Sie auch manchmal früher nach Hause gehen?
11. Dürfen Sie am Arbeitsplatz rauchen?
12. Müssen Sie Ihren Schreibtisch vor Feierabend aufräumen?



4 Was Reiseverkehrskaufmann Bernd Jensen alles zu tun hat

4a Der Terminkalender von Bernd Jensen

	Montag	Dienstag	Mittwoch
9:00	den Wagen in die Werkstatt bringen	eine Versammlung besuchen	zum Zahnarzt gehen
10:00	mit einer Werbeagentur über Werbespots sprechen	Termine vereinbaren und E-Mails beantworten	die Post und die neuen Kataloge lesen
11:00	an der wöchentlichen Arbeitsbesprechung teilnehmen	Angebote erstellen	den Monatsbericht tippen
12:00	mit dem Azubi sprechen, die Flugreservierungen kontrollieren	neue Reiseangebote planen	den Monatsbericht ausdrucken und verschicken
13:00	Pause machen	Pause machen	mit einem Geschäftspartner essen gehen
14:00	den neuen Prospekt lesen	eine Teambesprechung organisieren	Kunden besuchen
15:00	Rechnungen verbuchen	Pauschalreisen planen, Franziska anrufen (privat)	den Besuchsbericht schreiben
16:00	zu Rita fahren	ein Betriebsjubiläum feiern	einen Werbeträger suchen
17:00	einen Einkaufsbummel mit Rita machen und Kaffee trinken	mit Petra joggen	ein Rundschreiben entwerfen
18:00	den Wagen aus der Werkstatt holen und nach Hause fahren	einkaufen und das Abendessen vorbereiten	das Budget für die Vor- und Nachkalkulation erstellen
19:00	die Wäsche waschen und Zeitung lesen	Rad fahren	schwimmen gehen
20:00	mit Ilona ins Kino gehen	fernsehen	Anne besuchen

Was hat Herr Jensen am Montag, am Dienstag und am Mittwoch gemacht? Sprechen oder schreiben Sie.

- Herr Jensen hat am Montag um 9.00 Uhr seinen Wagen in die Werkstatt gebracht. Am Dienstag um 15.00 Uhr hat er Franziska angerufen und Pauschalreisen geplant. Am Mittwoch ist er um 19.00 Uhr schwimmen gegangen. …

4b Berichten Sie.

Fragen Sie Ihren Lernpartner, was er selbst in den vergangenen drei Tagen getan oder erledigt hat.

Sprechen Sie in der Gruppe über Herrn Jensens Terminkalender. Wie hat er seine Zeit eingeteilt?

Wie teilen Sie selbst Ihre Zeit ein und wie verbringen Sie Ihre Freizeit?

5 Das Perfekt

5a Der Gebrauch des Perfekts

Regel	Beispiel
Für die Vergangenheit braucht man vor allem Perfekt und Präteritum. Das Perfekt benutzt man überwiegend in der Alltagssprache, meist im Gespräch.	*Was haben Sie gestern gemacht?* *Ich habe gestern viele Telefonate geführt.*
Das Präteritum verwendet man hauptsächlich bei schriftlichen Berichten und zum Ausdruck von Handlungen, die lange zurückliegen.	*Vor einigen Jahren leitete er die Abteilung.*
Haben und *sein* werden jedoch meist im Präteritum benutzt.	*Ich war im Kino.* *Ich hatte wenig Zeit.*

5b Die Bildung des Perfekts

haben	Partizip II
er hat	gearbeitet, besucht, eingekauft, geschrieben, erledigt, sich gefreut, sich entschieden, gegessen, getrunken, gesprochen, telefoniert, vorbereitet

sein	Partizip II
er ist	aufgewacht, aufgestanden, geschwommen, gegangen, gefahren, geflogen, gekommen

Regel	Beispiel
Im Perfekt wird meistens das Hilfsverb *haben* + Partizip II benutzt.	*Ich habe heute lange gearbeitet.*
Auch alle reflexiven Verben bilden das Perfekt mit *haben*.	*Die Geschäftsführung hat sich für den Neubau entschieden.*
Verben der Bewegung und der Zustandsänderung (*gehen, kommen, fahren* usw.) bilden das Perfekt mit *sein*.	*Heute ist er erst sehr spät ins Büro gefahren.*

5c Gestern früh

Ergänzen Sie *haben* oder *sein*.

1

Gestern ..... der Wecker um 7.00 Uhr geklingelt. Jessica Wolf ..... dann um 7.15 Uhr aufgestanden. Sie ..... zuerst geduscht. Danach ..... Jessica sich angezogen. Gegen 7.30 Uhr ..... sie das Frühstück für sich selbst und für den kleinen Moritz vorbereitet. Dann ..... sie Moritz geweckt. Moritz ..... sich allein gewaschen und angezogen. Danach ..... er seine Milch getrunken und er ..... auch zwei Marmeladenbrötchen gegessen. Kurz vor acht ..... sich beide die Zähne geputzt und Punkt 8.00 Uhr..... beide das Haus verlassen. Jessica ..... zuerst Moritz in den Kindergarten gebracht und ..... dann zur Arbeit gefahren.

2

Gestern ..... Steffen Heide wie der Blitz um 7.30 Uhr aus seinem Bett gesprungen. Sein Wecker ..... nicht geklingelt. Er ..... sich in der Eile nicht gewaschen, aber die Zähne ..... er sich noch schnell geputzt. Steffen ..... auch nichts gegessen oder getrunken. Um 7.45 Uhr ..... er zu seinem Auto gerannt. Und er ..... – so schnell wie er konnte – in die Firma gerast. Er ..... um 8.00 Uhr bereits hinter seinem Schreibtisch gesessen. Kurz nach acht ..... er schon die ersten Telefonate erledigt. Um 9.00 Uhr ..... er dann in die Kantine gegangen, um erst mal ordentlich zu frühstücken.

5d Was haben Sie am Wochenende gemacht?

Bilden Sie Sätze im Perfekt.

- Ich habe am Wochenende ausgeschlafen. *(ausschlafen)*
- Ich bin am Wochenende Rad gefahren. *(Rad fahren)*

1. die Wohnung aufräumen und sauber machen
2. in der Stadt spazieren gehen
3. faulenzen
4. im Garten arbeiten
5. ein Buch lesen
6. mit dem Auto wegfahren
7. zeitig ins Bett gehen
8. fernsehen
9. die Wäsche bügeln
10. am Computer arbeiten
11. Freunde einladen
12. mit dem Zug nach Deutschland fahren
13. nichts tun
14. schwimmen gehen
15. die Wohnung streichen
16. Fenster putzen
17. wandern
18. im Internet surfen
19. Staub saugen
20. reiten

5e Interview

Fragen und antworten Sie.

1. Was haben Sie gestern früh zwischen 7.00 Uhr und 9.00 Uhr gemacht?
2. Was haben Sie gestern zwischen 12.00 Uhr und 13.00 Uhr gemacht?
3. Was haben Sie gestern Abend zwischen 18.00 Uhr und 23.00 Uhr gemacht?
4. Was haben Sie am Samstagvormittag gemacht?
5. Was haben Sie am Sonntagnachmittag gemacht?
6. Was haben Sie vorgestern Abend zwischen 20.00 Uhr und 23.00 Uhr gemacht?

5f Was hat Frau Teichmann gestern gemacht?

Bilden Sie Sätze.

- 6.00 Uhr aufstehen — *Um 6.00 Uhr ist Frau Teichmann aufgestanden.* / *Frau Teichmann ist um 6.00 Uhr aufgestanden.*

1. 7.30 Uhr mit dem Rad zur Arbeit fahren .....
2. 8.00 Uhr die Post erledigen .....
3. 9.00 Uhr eine Sitzung vorbereiten .....
4. 11.00 Uhr Gäste empfangen .....
5. 13.00 Uhr mit Kunden essen gehen .....
6. 14.00 Uhr die Kollegen über das Projekt informieren .....
7. 15.00 Uhr die Messe besuchen .....
8. 16.00 Uhr spazieren gehen .....
9. 16.15 Uhr Gespräche mit Kollegen führen .....
10. 17.00 Uhr den Termin notieren .....
11. 19.30 Uhr Berichte schreiben .....
12. 21.00 Uhr die Zeitung lesen .....
13. 22.00 Uhr fernsehen .....
14. 0.00 Uhr aufstehen und etwas essen .....

6 Am Telefon

6a Unerreichbar 11

Hören Sie oder lesen Sie mit verteilten Rollen.



Rezeption:	Reise AG, guten Morgen!
Herr Ackermann:	Ackermann, guten Tag.
Rezeption:	Was kann ich für Sie tun, Herr Ackermann?
Herr Ackermann:	Ich möchte gern Herrn Jensen sprechen.
Rezeption:	Herr Jensen ist im Augenblick nicht zu erreichen. Soll ich Sie mit seinem Stellvertreter verbinden?
Herr Ackermann:	Das ist sehr freundlich, aber ich muss Herrn Jensen persönlich sprechen. Wann ist Herr Jensen denn wieder im Hause?
Rezeption:	Herr Jensen ist krank und wird wahrscheinlich erst nächste Woche wieder zurück sein. Möchten Sie eine Nachricht für Herrn Jensen hinterlassen?
Herr Ackermann:	Oh, wenn er erst nächste Woche wieder zu erreichen ist, möchte ich doch lieber mit seinem Stellvertreter sprechen. Wie heißt denn sein Stellvertreter?
Rezeption:	Das ist unser Abteilungsleiter, Herr Graf. Dann verbinde ich Sie jetzt mit Herrn Graf. Oh, ich sehe, Herr Graf spricht gerade. Wollen Sie warten oder soll er Sie zurückrufen?
Herr Ackermann:	Ich warte.
Rezeption:	Ich sehe jetzt, dass Herr Graf in einer Telefonkonferenz ist und die Konferenz wird noch eine Weile dauern. Kann ich Herrn Graf etwas ausrichten?
Herr Ackermann:	Ja, er soll mich doch bitte heute Nachmittag zwischen 15.30 Uhr und 17.00 Uhr zurückrufen. Es ist dringend.
Rezeption:	Gut, ich leite die Nachricht weiter. Herr Graf wird Sie heute Nachmittag zurückrufen.
Herr Ackermann:	Danke. Ich möchte für Herrn Jensen auch noch eine Nachricht hinterlassen.
Rezeption:	Natürlich, was soll ich ausrichten?
Herr Ackermann:	Teilen Sie bitte Herrn Jensen mit, dass wir im April gerne unsere Verträge mit der Reise AG abschließen möchten.
Rezeption:	Ich werde Ihre Nachricht weiterleiten.
Herr Ackermann:	Danke schön und auf Wiederhören.
Rezeption:	Auf Wiederhören, Herr Ackermann.

6b Ergänzen Sie die Verben.

Einige Verben können mehrmals eingesetzt werden.

können • möchten • erreichen • sollen • verbinden • müssen • hinterlassen • wollen • zurückrufen • ausrichten • weiterleiten

1. Was ..... ich für Sie tun, Herr Ackermann?
2. Ich ..... gern Herrn Jensen sprechen.
3. Herr Jensen ist im Augenblick nicht zu .....
4. ..... ich Sie mit seinem Stellvertreter .....?
5. Das ist sehr freundlich, aber ich ..... Herrn Jensen persönlich sprechen.
6. ..... Sie eine Nachricht für Herrn Jensen .....?
7. ..... Sie warten oder soll er Sie .....?
8. ..... ich Herrn Jensen etwas .....?
9. Gut, ich ..... Ihre Nachricht .....

6c Übernehmen Sie die Rolle von Herrn Ackermann.

Rezeption: Reise AG, guten Morgen.

Herr Ackermann: .....

Rezeption: Einen Augenblick bitte, ich verbinde.

Herr Ackermann: .....

Rezeption: Herr Ackermann, Herr Jensen ist im Augenblick nicht zu erreichen. Soll ich Sie mit seinem Stellvertreter verbinden?

Herr Ackermann: .....

Rezeption: Herr Jensen ist krank und ist erst nächsten Montag wieder im Büro.

Herr Ackermann: .....

Rezeption: Gut, dann können Sie nächste Woche zurückrufen. Wollen Sie für Herrn Jensen noch eine Nachricht hinterlassen?

Herr Ackermann: .....

Rezeption: Ich notiere, dass Sie am Montag gegen 9.30 Uhr zurückrufen.

Herr Ackermann: .....

Rezeption: Gern geschehen, auf Wiederhören, Herr Ackermann.

6d Gespräche führen

1 Frau Richter ruft bei Ihnen an und teilt Ihnen mit, dass sie den Termin in der nächsten Woche absagen muss. Reagieren Sie.

2 Die Sekretärin einer Speditionsfirma teilt Ihnen mit, dass die Lieferung zwei Tage später eintrifft. Sie nennt die Gründe für die Verspätung. Reagieren Sie.

3 Sie möchten Frau Phillips sprechen. Der Rezeptionist teilt Ihnen mit, dass Frau Phillips nicht im Hause ist. Was sagen oder fragen Sie? Nennen Sie wenigstens vier verschiedene Varianten.

4 Sie rufen Elektrofix an und möchten Herrn Krause sprechen. Herr Krause ist für längere Zeit nicht erreichbar. Fragen Sie die Rezeption, wer sein Stellvertreter ist, und lassen Sie sich mit ihm verbinden. Vergessen Sie nicht, auch für Herrn Krause eine Nachricht zu hinterlassen.

7 Der Akkusativ der Nomen

Wiederholung

▶ Es gibt im Deutschen viele Verben, die den Akkusativ verlangen, z. B. *anrufen, besuchen, einladen, haben, sehen, finden* (⇨ Kap. 2, 4a–c).

7a Wer ruft wen an? Wer besucht wen?

Schreiben Sie Sätze.

- A ruft B an. A besucht B.
- Annette ruft den Friseur an. Annette besucht den Friseur.

Annette • Frau Teichmann • der Geschäftsführer • der Gast • die Assistentin • der Reisekaufmann • die Verkäuferin • der Rechtsanwalt • der Trainer • die Nachbarin • die Ärztin • der Kollege

→

der Friseur • die Firma • das Hotel • der Betrieb • die Kanzlei • das Unternehmen • der Zahnarzt • das Reisebüro • das Fitnesscenter • der Golfklub • die Bibliothek • der Techniker • das Restaurant • die Autowerkstatt

7b Setzen Sie den bestimmten Artikel im Akkusativ ein.

1. Herr Krug kann ..... Parkplatz leider nicht finden.
2. Der Geschäftsführer will endlich einmal ..... Unternehmen Elektrofix besuchen.
3. Sie muss ..... Reisekaufmann Bernd Jensen zur Messe einladen.
4. Sein Wagen ist schon wieder kaputt, er muss dringend ..... Autowerkstatt anrufen.
5. Die Sekretärin braucht dringend ..... Zweitschlüssel.
6. Der Trainer ruft ..... Fußballspieler *(Pl.)* niemals zu Hause an.
7. Anja schaltet ..... Rechner an.
8. Er kann ..... Termin leider nicht einhalten.
9. Herr Jensen will ..... Vertrag heute noch unterschreiben.
10. Der Vertreter hat ..... Katalog schon wieder vergessen.

8 Das Personalpronomen

8a Personalpronomen im Nominativ und Akkusativ

		Nominativ	Akkusativ
Singular	1. Person	ich	mich
	2. Person	du	dich
	3. Person	er/sie/es	ihn/sie/es
Plural	1. Person	wir	uns
	2. Person	ihr	euch
	3. Person	sie	sie
formell		Sie	Sie

Man kann Personen oder Dinge auch durch Personalpronomen ersetzen.

Annette ruft den Betrieb an.
Sie ruft ihn an.

8b Welches Personalpronomen passt?

Setzen Sie das passende Personalpronomen im Nominativ ein. Manchmal gibt es zwei Möglichkeiten.

1. ..... müssen in Zukunft pünktlicher sein.
2. Kannst ..... die Beratung heute noch vorbereiten?
3. Wollt ..... wirklich heute Abend joggen gehen?
4. ..... darf nicht so lange schwimmen.
5. Das Formular liegt noch auf dem Tisch. ..... muss heute noch raus.
6. Ganz ohne Geld geht ..... nicht.
7. Können ..... heute etwas länger bleiben?
8. Frau Leuchte ist unsere neue Chefin. ..... fängt morgen an.

8c Wer ruft wen an? Wer besucht wen?

Schreiben Sie Sätze. Ersetzen Sie das Nomen im Akkusativ durch ein Personalpronomen.

- Annette ruft den Friseur an. → Annette ruft ihn an.
- Annette besucht die Firma. → Annette besucht sie.

Annette • Frau Teichmann • der Geschäftsführer • der Gast • die Assistentin • der Reisekaufmann • die Verkäuferin • der Rechtsanwalt • der Trainer • die Nachbarin • die Ärztin • der Kollege

→ der Friseur • die Firma • das Hotel • der Betrieb • die Kanzlei • das Unternehmen • der Zahnarzt • das Reisebüro • das Fitnesscenter • der Golfklub • die Bibliothek • der Techniker • das Restaurant • die Autowerkstatt

8d Setzen Sie das Personalpronomen im Akkusativ ein.

1. Haben Sie den Brief schon geschrieben? Nein, ich habe ..... noch nicht geschrieben.
2. Haben Sie die Post schon erledigt? Ja, ich habe ..... schon erledigt.
3. Reparieren Sie das Gerät heute noch? Ja, ich repariere ..... heute noch.
4. Haben Sie den Termin notiert? Ja natürlich, ich habe ..... notiert.
5. Können Sie die Gäste heute Abend begrüßen? Nein, ich kann ..... leider nicht begrüßen.
6. Besuchen Sie den Kunden jede Woche? Nein, ich besuche ..... einmal im Monat.
7. Haben Sie schon den Computer bestellt? Nein, ich habe ..... noch nicht bestellt.
8. Können Sie die Nachricht weiterleiten? Ja, ich kann ..... weiterleiten.
9. Herr Krause ist nicht im Hause. Wann kann ich ..... erreichen?
10. Frau Faber ist in einer Besprechung. Ich darf ..... nicht stören.
11. Müssen Sie die Akten noch bearbeiten? Nein, ich habe ..... gestern schon bearbeitet.
12. Dürfen Sie das Bürogebäude schon besichtigen? Nein, wir dürfen ..... noch nicht besichtigen.
13. Kennen Sie Herrn Petersen? Ja, ich kenne ..... gut.
14. Haben Sie unsere neue Website gesehen? Nein, wir haben ..... noch nicht gesehen.
15. Soll ich das Protokoll korrigieren? Ja, Sie können ..... gern korrigieren.
16. Ich verstehe Ihren Namen nicht. Können Sie ..... buchstabieren?
17. Der Kollege ist neu in der Abteilung. Kennst du .....?
18. Schön, dass ihr bald in Berlin seid. Wo kann ich ..... treffen?
19. Das Angebot kenne ich noch nicht. Können Sie ..... per Mail schicken?
20. Können Sie morgen auch kommen? Ich brauche ..... für dringende Arbeiten.

9 Der Praktikant und die Arbeitszeit

9a Lesen Sie den Text.

Wolfgang Schmeck studiert das Fach Maschinenbau. Der junge Student macht gerade sein Praktikum beim Magdeburger Schwermaschinenbau SKET. Er muss einen Besuchsbericht ausarbeiten. Dafür braucht er einen ganzen Arbeitstag.

Zuerst sucht er einen freien Arbeitsplatz. Dann schaltet der Praktikant den Computer an und öffnet die Mailbox. Danach liest er die Notizen zum Besuchsbericht. Er braucht dazu fast den ganzen Vormittag. Dann arbeitet er die Notizen aus und tippt den Bericht. Anschließend macht er eine Mittagspause.

Inzwischen ist es 15.00 Uhr. Der Nachmittag ist ein einziger Versuch, den Bericht zu korrigieren und neu zu formulieren. Um 17.00 Uhr leichte Panik: Wo ist die neue E-Mail-Adresse des Chefs? Der Praktikant kann die Adresse nicht finden. Der Besuchsbericht muss heute noch raus. Nach langer Suche hat er die Adresse gefunden. Er schickt das Schreiben ab.

Der Praktikant Wolfgang Schmeck ist zufrieden, denn er hat eine wichtige Aufgabe erledigt. Warum braucht der Praktikant einen ganzen Tag, einen zweiseitigen Bericht zu schreiben? Die Antwort ist sehr einfach: Er hat den ganzen Tag dafür zur Verfügung und als Praktikant viel zu wenig zu tun. Schon der Wissenschaftler Cyril Northcote Parkinson schrieb 1958 über Zeitmanagement das Folgende: „Jede Arbeit dauert so lange, wie Zeit dafür zur Verfügung steht".

9b Fragen zum Text

Beantworten Sie die Fragen.

1. Was studiert Wolfgang Schmeck und wo macht er sein Praktikum?
2. Wofür braucht er einen ganzen Arbeitstag?
3. Welche Tätigkeiten führt er am Vormittag aus?
4. Was macht er am Nachmittag?
5. Warum gerät der Praktikant um 17.00 Uhr in Panik?
6. Warum braucht der Praktikant so lange für einen Bericht?
7. Was schrieb der Wissenschaftler Parkinson über Zeit und Arbeit?

9c Was passt nicht?

1. der Student – der Dozent – der Lehrling – der Praktikant – der Schüler .....
2. der Maschinenbau – die Informatik – die Bäckerlehre – die Prozesstechnik – die Betriebswirtschaft .....
3. der Bericht – das Telefonat – das Protokoll – der Brief – das Schreiben .....
4. einschalten – anstellen – anmachen – aufdrehen – abschalten .....
5. anschließend – danach – zuerst – dann – später .....
6. die Adresse – der Absender – die Anrede – die Aufgabe – die Anschrift .....
7. der Rechner – der Scanner – der Geschirrspüler – der Drucker – der Kopierer .....
8. die Nacht – der Vormittag – der Nachmittag – der Abend – der Sonnabend .....

10 Wortschatz

Nomen

Die meisten Nomen haben Singular- und Pluralformen.
die Abteilung, -en = Pl.: die Abteilungen; der Markt, ¨-e = Pl.: die Märkte; das Produkt, -e = Pl.: die Produkte; der Artikel, - = Pl.: die Artikel

der **Alltag**
die **Änderung**, -en
das **Angebot**, -e
die **Antwort**, -en
die **Arbeit**, -en
der **Arbeitsplatz**, ¨-e
der **Arzt**, ¨-e
das **Ausland**
der **Bericht**, -e
das **Berufsleben**
die **Besichtigung**, -en
das **Budget**, -s
das **Chaos**
der **Druck**, -e
die **Durchwahl**, -en
die **Ecke**, -n
der **Einkaufsbummel**, -
die **Energie**, -n
die **Erlaubnis**
die **Ernährung**
die **Entspannung**
der **Faktor**, -en
der **Feierabend**, -e
das **Formular**, -e
der **Garten**, ¨-
das **Gebäude**, -
die **Gefahr**, -en
das **Gefühl**, -e
das **Geheimnis**, -se
die **Geschäftsstelle**, -n
das **Großraumbüro**, -s
die **Hektik**
die **Idee**, -n
die **Institution**, -en
das **Jahrhundert**, -e
das **Jubiläum**, Jubiläen
der **Kalender**, -
die **Kalenderwoche** (KW), -n
die **Kantine**, -n
der **Katalog**, -e
der **Kindergarten**, ¨-
der **Konflikt**, -e
das **Konzept**, -e
der **Konzern**, -e
der **Kopf**, ¨-e
der **Körper**, -
die **Kraft**, ¨-e
der **Kundenservice**
der **Lärm**
der **Leser**, -
das **Magazin**, -e
die **Mailbox**, -en
der **Manager**, -
der **Maschinenbau**
die **Medizin**, -en
die **Messe**, -n
die **Nachfrage**, -n
der **Name**, -n
die **Notiz**, -en
die **Notwendigkeit**, -en
die **Nummer**, -n
die **Organisation**, -en
die **Panik**, -en
die **Pauschalreise**, -n
die **Personalstelle**, -n
die **Post**
der **Praktikant**, -en
die **Praxis**, Praxen
das **Programm**, -e
der **Prospekt**, -e
das **Protokoll**, -e
die **Rechnung**, -en
der **Reiseagent**, -en
der **Reiseleiter**, -
der **Rest**, -e
das **Rundschreiben**, -
das **Schachspiel**, -e
der **Schlaf**
der **Schmerz**, -en
das **Schreiben**, -
die **Sprechstunde**, -n
der **Stellvertreter**, -
der **Stress**
die **Tagesordnung**, -en
die **Terminverschiebung**, -en
das **Training**, -s
die **Überstunde**, -n
die **Uhr**, -en
die **Unordnung**
die **Verabredung**, -en
die **Verpflichtung**, -en
der **Vertrag**, ¨-e
der **Vorschlag**, ¨-e
die **Werbeagentur**, -en
die **Werkstatt**, ¨-en
der **Wissenschaftler**, -
das **Yoga**
der **Zahn**, ¨-e
die **Zeit**, -en
die **Zukunft**

Verben

absagen, er sagt ab
abschalten, er schaltet ab
ankreuzen, er kreuzt an
anschalten, er schaltet an
ausarbeiten, er arbeitet aus
aushalten, er hält aus
berichten
bestimmen
buchstabieren
bügeln
dauern
dürfen, er darf
einhalten, er hält ein
einladen, er lädt ein
sich **entscheiden**, er entscheidet sich
entstehen
erledigen
erstellen
formulieren
sich **freuen**
führen
genießen
geraten, er gerät
joggen
klagen
sich **konzentrieren**, er konzentriert sich
korrigieren

Verben

lassen, er lässt
leisten
sich **melden**, er meldet sich
möchten, er möchte
ordnen
planen
rasen
reservieren
sammeln
schaffen
stapeln
stören
tippen
sich **verabreden**, er verabredet sich
verlegen
verschieben
versuchen
verursachen
vorhaben, er hat vor
vorschlagen, er schlägt vor
werben, er wirbt
wiederholen
zurückrufen, er ruft zurück

Adjektive, Adverbien

ärgerlich
ausgezeichnet
berufstätig
bloß
dadurch
dazwischen
doppelt
dringend
fest
fit
fürchterlich
gesund
krank
pünktlich
regelmäßig
sozial
spätestens
täglich
tagsüber
ungesund
voll
wenigstens
wichtig
ziemlich
zufrieden
zweiseitig

Funktionswörter

beide
dafür
dann
denn
etwas
jedoch
soweit
ziemlich
zweimal

Wörter im Kontext

Das ist mir recht.
Es passt mir.
Bis morgen.
Das klappt nicht.
Das trifft sich gut.
Passt es Ihnen?
Was kann ich für Sie tun?
den Termin einhalten
sich nicht aus der Ruhe bringen lassen
Es kann eine Weile dauern.
etwas ist an der Tagesordnung
Komm bloß nicht zu spät!
Das ist in Ordnung.
Etwas ist dazwischen gekommen.
so schnell wie möglich
an die frische Luft gehen
die Zeit einteilen
Pause machen
Feierabend machen
Dann muss ich eben warten.
Prioritäten setzen
an erster Stelle stehen
Sport treiben
eine Nachricht hinterlassen
Die Adresse lautet: ...
Wie viel Zeit steht dafür zur Verfügung?
nicht in Stress geraten
Missverständnisse entstehen

1 Es kommen Gäste

1a Ein Hotelzimmer reservieren

Lesen Sie.

Die Firma Stengri organisiert eine Verkaufstagung und hat dazu viele Kunden und Lieferanten eingeladen. Die Abteilungsleiterin hat für Frau Wolf eine Notiz gemacht. Für zwei Gäste müssen noch Hotelzimmer reserviert werden.

Namen:	Frau Iris Koch Herr Niels Schröder
Zeit:	4.–7. Oktober
Ankunft:	4. Oktober nach 15.00 Uhr
Wunsch:	2 EZ (Nichtraucher), Bad, Frühstück
Bestätigung an:	Stengri, Abteilung Verkauf

1b Ein Gespräch führen

Lesen Sie zuerst die telefonische Hotelreservierung (1c) und führen Sie dann mit Ihrem Lernpartner das Telefongespräch. Übernehmen Sie die Rolle von Frau Wolf und Frau Klein. Benutzen Sie die Notiz.

1c Am Telefon: Ein Hotelzimmer reservieren

12

Hören Sie oder lesen Sie mit verteilten Rollen.

Rezeption:	Hotel „Zum Schwan", Berentsen, guten Morgen.
Frau Wolf:	Stengri GmbH, Wolf, guten Morgen. Ich möchte zwei Zimmer reservieren.
Rezeption:	Einen Augenblick bitte, ich verbinde Sie mit der Reservierungsabteilung.
Frau Wolf:	Danke.
Rezeption:	Leider kann ich Sie im Augenblick nicht durchstellen. Der Apparat ist besetzt. Möchten Sie warten?
Frau Wolf:	Ja, gerne.
Rezeption:	Jetzt ist frei, ich versuche es noch einmal.
Frau Klein:	Reservierungen, Klein. Guten Tag, Frau Wolf. Was kann ich für Sie tun?
Frau Wolf:	Ich möchte für unsere Tagungsgäste zwei Einzelzimmer mit Dusche, Bad und Seeblick bestellen.
Frau Klein:	Gut. Sagen Sie mir bitte, wann die An- und Abreise ist?
Frau Wolf:	Die Gäste kommen am vierten Oktober und reisen am siebten Oktober ab.
Frau Klein:	Danke, das habe ich notiert. Das sind drei Nächte. Ich schaue jetzt mal im Computer nach, welche Zimmer noch zur Verfügung stehen.
Frau Wolf:	Ja, ich warte.
Frau Klein:	Ich sehe gerade, dass alle Einzelzimmer mit Seeblick besetzt sind. Ich habe aber noch zwei Einzelzimmer mit Blick auf den Garten für Sie.
Frau Wolf:	Schade, aber wenn das ruhige Zimmer sind, nehme ich sie gern.
Frau Klein:	Ja, dann reserviere ich diese Zimmer. Mit Frühstück, wie immer?
Frau Wolf:	Ja, bitte mit Frühstück. Wie viel kostet ein Zimmer pro Nacht?
Frau Klein:	Ein Zimmer kostet 85 Euro pro Person und Nacht.
Frau Wolf:	Das geht in Ordnung. Schicken Sie bitte die Reservierungsbestätigung an unsere Firmenadresse.
Frau Klein:	Ja, das mache ich gleich. Danke und auf Wiederhören, Frau Wolf.
Frau Wolf:	Ich danke Ihnen auch. Auf Wiederhören.

1d Wichtige Redemittel

ein Hotelzimmer reservieren

- Ich möchte ein Einzelzimmer/Doppelzimmer reservieren.
- Haben Sie Zimmer mit Dusche/Bad/Balkon?
- Bitte reservieren Sie auf den Namen der Firma Buck zwei Einzelzimmer für drei Nächte.
- Wir möchten gern drei Übernachtungen buchen.
- Gibt es Parkplätze vor dem Hotel?

Begrüßung der Gäste

- Guten Tag, im Namen der Geschäftsleitung heiße ich Sie herzlich willkommen.
- Guten Tag, Frau Koch. Schön, dass Sie gekommen sind.
- Haben Sie unser Programm rechtzeitig erhalten?
- Sind Sie mit dem Hotel zufrieden?
- Wir treffen uns dann zum Abendessen.

Wünsche äußern und reagieren

- Haben Sie noch weitere Wünsche?
- Kann ich Ihnen helfen?
- Können Sie für morgen noch einen Beamer und ein Flipchart bereitstellen?
- Ich werde sehen, was sich machen lässt.
- Selbstverständlich. Das lässt sich machen.

Gefallen/Nichtgefallen ausdrücken

- Wie hat Ihnen die Betriebsbesichtigung gefallen?
- Sind Sie das erste Mal in unserer Stadt?
- Wie finden Sie unser neues Bürogebäude?
- Wie gefällt Ihnen unsere Produktpalette?
- Haben Sie noch andere Vorschläge?
- Der Werbeprospekt gefällt mir nicht besonders. Er ist viel zu bunt.

1e Gespräche führen

1

Herr Schröder besucht Ihr Unternehmen zum ersten Mal. Begrüßen Sie Herrn Schröder in der Empfangshalle. Stellen Sie sich vor. Bieten Sie ihm eine Erfrischung an. Stellen Sie einige Fragen über die Reise, das Wetter und das Hotelzimmer. Fragen Sie auch nach seinen Wünschen.

2

Frau Burg ist mit ihrem Hotelzimmer nicht zufrieden. Sie beschwert sich bei der Hotelrezeption. Denken Sie sich selbst aus, was in dem Zimmer nicht in Ordnung ist. Die Rezeption kann Frau Burg helfen.

3

Reservieren Sie telefonisch drei Einzelzimmer und vier Doppelzimmer in einem Hotel Ihrer Wahl. Der Mitarbeiter in der Reservierungsabteilung kann nicht alle Ihre Wünsche erfüllen.

2 *Mögen* und *möchte(n)*

2a Möchten oder mögen Sie etwas?

	mögen	**möchte(n)**
ich	mag	möchte
du	magst	möchtest
er/sie/es/man	mag	möchte
wir	mögen	möchten
ihr	mögt	möchtet
sie/Sie	mögen	möchten

mögen*: etwas lieben, etwas gern haben
Ich mag Himbeersaft sehr gern.
Er mag seine Kinder sehr gern.

möchte(n): etwas haben wollen, einen Wunsch aussprechen
Ich möchte ein Glas Saft trinken.
Ich möchte Frau Koch sprechen.

* In der Umgangssprache wird das Verb *mögen* in Verbindung mit einem Vollverb meistens durch das Vollverb + *gern* ersetzt, z. B. *Ich lese gern. Er sieht gern Fußball.*

2b Ergänzen Sie die richtigen Verbformen.

1. Im Namen aller Mitarbeiter ..... ich Sie herzlich in unserer Firma willkommen heißen.
2. Die Sekretärin weiß, dass der Chef keine großen Hotels .....
3. Was ..... Sie als Hauptgericht essen, Fisch oder Fleisch?
4. Der Direktor ..... den Einkaufsleiter gerne duzen, aber der Einkaufsleiter ..... das nicht.
5. ..... du einen Kaffee oder ein Erfrischungsgetränk?
6. ..... Sie morgen eine Stadtrundfahrt machen?
7. Er spielt zwar in einem Fußballverein. Aber er ..... das Vereinsleben nicht.
8. ..... Sie jetzt eine Pause machen oder lieber etwas später?
9. Ich ..... erst die Post erledigen und danach mache ich Pause.
10. Er ist schon 26 Jahre mit Irene verheiratet. Er ..... sie wirklich sehr.
11. ..... ihr lieber ein Zimmer mit Blick auf das Meer oder zum Garten?
12. Er ist Vegetarier. Er ..... weder Fisch noch Fleisch.
13. Weißt du schon, was du später werden .....?

2c Formen Sie die Sätze um.

Benutzen Sie *mögen* oder *möchte(n)*.

1. Sie will nachher in der Kantine einen Milchkaffee trinken und ein Stück Kuchen essen.

   .....

2. Er liebt seine Arbeit.

   .....

3. Die Geschäftsführung will, dass alle Mitarbeiter die allgemein üblichen Umgangsformen beachten.

   .....

4. Seine Arbeit bedeutet ihm viel.

   .....

5. Haben Sie Lust, mit mir essen zu gehen?

   .....

6. Es gibt viele Menschen, die ihren Beruf lieben.

   .....

7. Direktor K. hasst zeitraubende Besprechungen.

   .....

8. Willst du zum Essen lieber Weißwein oder Rotwein trinken?

   .....

9. Weißt du eigentlich, dass er Fußball über alles liebt?

   .....

10. Der Kellner fragt die Gäste: „Wollen Sie schon bestellen?"

    .....

2d Kurzer Geschäftsknigge

Lesen Sie.

besuchen
Pünktlichkeit ist im Beruf genauso wichtig wie privat. Man darf seinen Geschäftspartner nicht warten lassen. Unpünktlichkeit ist unhöflich und kann den gesamten Tagesplan durcheinanderbringen.

begrüßen
Im deutschen Geschäftsleben ist es üblich, dass man sich zur Begrüßung die Hand gibt. Man sollte einem Geschäftspartner nicht auf die Schulter klopfen. Gerade bei Geschäftskontakten gehört es zum guten Ton, einen körperlichen Abstand (mindestens 50 Zentimeter) zu wahren.

reden
Sprechen Sie während eines Geschäftsessens nicht zu laut. Sie dürfen die anderen nicht übertönen. Das wirkt arrogant. Es sollte Ihnen gelingen, Tonfall und Stimmvolumen der Situation und dem Zeitpunkt anzupassen.

zuhören
Fallen Sie Ihrem Gesprächspartner nicht ins Wort. Lassen Sie ihn ausreden, bevor Sie ihm antworten. Das ist höflich und er kann Ihnen dann besser zuhören. Einem Gesprächspartner zuhören ist das Geheimnis guter Kommunikation. Sehen Sie einen Kollegen an, wenn er mit Ihnen spricht.



anstoßen
Wir raten Ihnen, Gläser mit Stiel auch am Stiel anzufassen. Es ist stillos, Wein-, Sekt- oder Cocktailgläser am Kelch zu packen. Gläser ohne Stiel hält man in der linken Hand. Dem Jubilar gefällt es nicht, wenn Sie ihm mit eiskalter Hand gratulieren.

rauchen
Rauchen Sie nicht überall. Es könnte Ihrem Geschäftspartner missfallen. Auch wenn Ihnen die Zigarette noch so gut schmeckt, in vielen öffentlichen Gebäuden ist Rauchen inzwischen auch in Deutschland verboten.

2e Was ist richtig?

Kreuzen Sie an.

1. Einem Geschäftspartner
   a) ❒ darf man nicht in die Rede fallen.
   b) ❒ muss man immer ausführlich antworten.
   c) ❒ sollte man niemals zuhören.
2. Pünktlichkeit
   a) ❒ bringt den gesamten Tagesplan durcheinander.
   b) ❒ gehört zum guten Ton.
   c) ❒ ist nur im Beruf wichtig.
3. Rauchen
   a) ❒ sollte man nicht überall.
   b) ❒ gefällt dem Geschäftspartner oft.
   c) ❒ ist in Deutschland überall erlaubt.
4. Bei der Begrüßung
   a) ❒ umarmt man sich.
   b) ❒ klopft man sich auf die Schulter.
   c) ❒ gibt man sich die Hand.
5. Bei einem Umtrunk
   a) ❒ benutzt man nur Gläser mit Stiel.
   b) ❒ bietet man nur eiskalte Getränke an.
   c) ❒ fasst man Cocktailgläser am Stiel an.
6. Bei einem Geschäftsessen
   a) ❒ soll man sehr gut zu hören sein.
   b) ❒ muss man sein Stimmvolumen der Situation anpassen.
   c) ❒ kann man andere ruhig übertönen.

2f Satzpaare

Suchen Sie Satzpaare mit einer ähnlichen oder gleichen Bedeutung.

(1) pünktlich ankommen	(a) es ist gebräuchlich
(2) etwas wird durcheinandergebracht	(b) jemanden nicht warten lassen
(3) es ist üblich	(c) Distanz halten
(4) es gehört zum guten Ton	(d) es ist nicht elegant
(5) Abstand wahren	(e) etwas wird verändert
(6) jemandem ins Wort fallen	(f) es ist eine Regel des guten Umgangs
(7) jemanden übertönen	(g) jemanden nicht aussprechen lassen
(8) es ist stillos	(h) lauter sprechen als der andere

3 Das Nomen im Dativ

3a Nomen im Nominativ, Akkusativ und Dativ

▶ Einige Verben verlangen den Dativ (z. B. *antworten, danken, gefallen, gehören, gelingen, gratulieren, helfen, schaden, schmecken, vertrauen, zuhören, zustimmen*). Das Nomen, das im Dativ steht, heißt Dativobjekt.

	Singular								Plural	
	maskulin I		maskulin II*		feminin		neutral			
Nominativ	der	Beruf	der	Kunde	die	Adresse	das	Büro	die	Briefe/Kunden
	ein	Beruf	ein	Kunde	eine	Adresse	ein	Büro	–	Briefe/Kunden
	kein	Beruf	kein	Kunde	keine	Adresse	kein	Büro	keine	Briefe/Kunden
Akkusativ	den	Beruf	den	Kunden	die	Adresse	das	Büro	die	Briefe/Kunden
	einen	Beruf	einen	Kunden	eine	Adresse	ein	Büro	–	Briefe/Kunden
	keinen	Beruf	keinen	Kunden	keine	Adresse	kein	Büro	keine	Briefe/Kunden
Dativ	dem	Beruf	dem	Kunden	der	Adresse	dem	Büro	den	Briefen/Kunden
	einem	Beruf	einem	Kunden	einer	Adresse	einem	Büro	–	Briefen/Kunden
	keinem	Beruf	keinem	Kunden	keiner	Adresse	keinem	Büro	keinen	Briefen/Kunden

* Einige wichtige männliche Nomen in der Geschäftssprache (z. B. *der Kollege, der Herr, der Experte, der Assistent, der Lieferant, der Praktikant*) erhalten in allen Fällen außer im Nominativ Singular die Endung *-n/-en* (z. B. *Ich sehe den Kollegen. Ich danke dem Kunden.*).

3b Setzen Sie den bestimmten Artikel im Dativ ein.

1. Das Personal gratuliert ..... Geschäftsführer.
2. Das Geschenk gefällt ..... Sekretärin auch.
3. Diese Überraschung ist ..... Personal gelungen.
4. Das Festessen schmeckt ..... Gästen.
5. Alle hören ..... Festredner zu.
6. Unpünktlichkeit schadet ..... Betriebsklima.
7. Der Assistent hilft ..... Rechtsanwältin.
8. Sie antwortet ..... Kunden *(Pl.)* nie.

3c Ergänzen Sie die Nomen im Dativ.

danken	der Arzt	Ich danke	....	
	die Kollegin		....	
	das Reisebüro		....	
	die Techniker *(Pl.)*		....	
	der Chef		....	
	die Nachbarin		....	
antworten	der Hausmeister	Wir antworten	....	
	die Kundin		....	
	das Finanzamt		....	
	die Mitarbeiter *(Pl.)*		....	
	das Mädchen		....	
	die Gäste *(Pl.)*		....	
gratulieren	der Großvater	Er gratuliert	....	zum Geburtstag.
	die Rezeptionistin		....	
	das Kind		....	
	die Jubilare *(Pl.)*		....	
	der Besucher		....	
	die Schwiegermutter		....	
helfen	der Manager	Können Sie	....	jetzt helfen?
	die Sekretärin		....	
	das Unternehmen		....	
	die Informatiker *(Pl.)*		....	
	der Vertreter		....	
	die Verkäuferin		....	
	das Personal		....	

3d Setzen Sie ein.

Verwenden Sie den unbestimmten Artikel oder das Possessivpronomen.

1. Die Rezeptionistin hilft ..... Gast.
2. Der Abteilungsleiter gratuliert s..... Mitarbeiter.
3. Das Tagesmenü schmeckt m..... Gästen.
4. Das Hotel gefällt m..... Chef.
5. Das Gebäude gehört ..... Firma.
6. Das Unternehmen dankt s..... Kunden *(Pl.)*.
7. Der Journalist antwortet ..... Leser nicht.
8. Er hört s..... Gesprächspartner gut zu.
9. Das Rauchen schadet m..... Gesundheit.

3e Bilden Sie Sätze.

1. er – helfen – die Managerin – gern .....
2. die Verkaufstagung – gefallen – der Vertreter – sehr gut .....
3. ihr – der Chef – gratulieren – zum Geburtstag .....
4. das Hotel – gefallen – der Besucher – ausgezeichnet .....
5. wir – die Firma – umgehend – antworten .....
6. du – die Gastgeber – danken – herzlich .....
7. der Computer – gehören – das Unternehmen .....
8. das Mittagessen – schmecken – der Gast – gut .....

3f Ergänzen Sie die Nomen im Dativ oder im Akkusativ.

1. Herr Ackermann schreibt ..... *(der Brief)*
2. Frau Schulz liest ..... *(die Zeitung)*
3. Die Kollegen danken ..... *(der Abteilungsleiter)*
4. Haben Sie auch .....? *(der Kopierer XXL)*
5. Trinken Sie ..... mit Milch und Zucker? *(der Kaffee)*
6. Können Sie ..... schnell helfen? *(das Projektteam)*
7. Ich frage immer gern ..... *(die Sekretärin)*
8. Antwortet ihr ..... umgehend? *(der Kundenservice)*
9. Wo finden wir .....? *(die Gäste)*



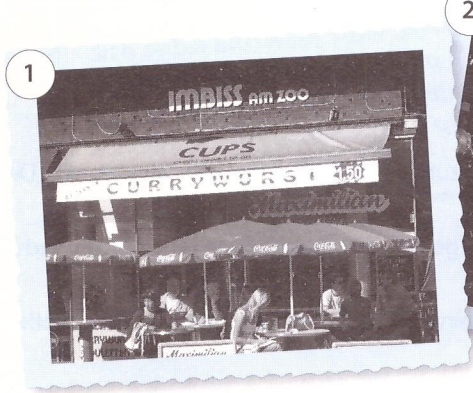
4 Im Restaurant

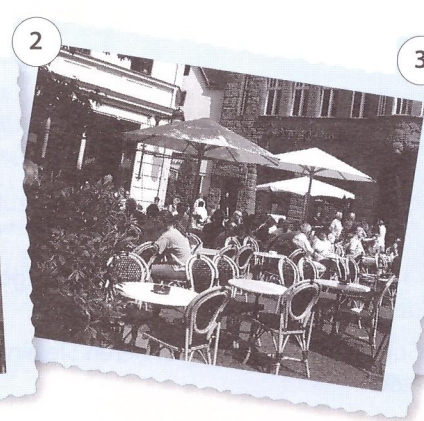
4a Ein geeignetes Restaurant

Gespräche führen

1. Unterhalten Sie sich darüber, welches Restaurant für ein Geschäftsessen mit den Gästen (Frau Koch und Herrn Schröder) in Ihrer Stadt geeignet ist. Diskutieren Sie mit Ihrem Lernpartner und entscheiden Sie sich für ein Restaurant.
2. Rufen Sie dann das Restaurant Ihrer Wahl an und bestellen Sie einen Tisch für den 6. Oktober um 20.00 Uhr. Führen Sie mit Ihrem Lernpartner das Telefongespräch.









4b Eine Tischreservierung 13

Hören Sie das Telefongespräch zweimal. Was ist richtig? Kreuzen Sie an.

1. Frau Wolf arbeitet
   a) ❒ in der Abteilung Allgemeines Management.
   b) ❒ in der Abteilung Kundenservice.
   c) ❒ in der Abteilung Transport und Verkehr.
2. Herr Kurz fragt Frau Wolf, ob er
   a) ❒ eine Nachricht für Frau Lange hinterlassen soll.
   b) ❒ später zurückrufen kann.
   c) ❒ sie mit Frau Lange verbinden soll.
3. Frau Lange reserviert einen Tisch
   a) ❒ ab 20.00 Uhr.
   b) ❒ ab 20.30 Uhr.
   c) ❒ ab 21.00 Uhr.
4. Frau Wolf entscheidet sich
   a) ❒ für ein Menü.
   b) ❒ für ein vegetarisches Hauptgericht.
   c) ❒ für das Essen à la carte.
5. Frau Lange will
   a) ❒ Frau Wolf gleich zurückrufen.
   b) ❒ Frau Wolfs Frage an den Küchenchef weiterleiten.
   c) ❒ mit dem Küchenchef über das Menü sprechen.



4c Wichtige Redemittel

eine Einladung aussprechen

- Darf ich Sie zum Mittagessen einladen?
- Haben Sie Lust, mit mir essen zu gehen?
- Was halten Sie davon, wenn wir eine Stadtrundfahrt machen?
- Sie sind zur Abschiedsfeier für Herrn Koch herzlich eingeladen.

eine Einladung akzeptieren

- Das ist wirklich sehr nett von Ihnen. Ich komme gern.
- Ja, gut/einverstanden/in Ordnung/prima/gern.
- Ja, das passt mir ausgezeichnet.
- Natürlich ist mir das recht.
- Ja, ich nehme die Einladung gerne an.

eine Einladung ablehnen

- Tut mir/uns wirklich leid. Entschuldigung.
- Ich muss noch arbeiten und danach zu einem Kunden.
- Ich kann die Einladung für heute Abend leider nicht annehmen.
- Es tut mir schrecklich leid, aber es passt mir morgen Nachmittag nicht.
- Dieser Termin ist mir gar nicht recht.
- Vielleicht ein anderes Mal. Ich komme gern darauf zurück.

einen Tisch reservieren

- Ich möchte einen Tisch für acht Personen reservieren.
- Wir hätten gern einen ruhigen Tisch am Fenster.
- Haben Sie montags geöffnet?
- Bitte bestätigen Sie schriftlich die Tischreservierung.
- Bitte mailen Sie mir Ihre Menüvorschläge.
- Bieten Sie auch vegetarische Gerichte an?

4d Einladen und reservieren

Führen Sie Gespräche.

1. Laden Sie einen Gast für übermorgen zur Stadtrundfahrt und zum anschließenden Abendessen ein. Der Gast akzeptiert die Einladung.
2. Laden Sie einen Kollegen für morgen um 13.00 Uhr zum Mittagessen ein. Der Kollege lehnt die Einladung ab. Er gibt verschiedene Gründe an.
3. Rufen Sie das Restaurant „Goldkrone" an und reservieren Sie einen Tisch für sieben Personen. Sie wollen mit den Gästen um 13.00 Uhr essen.

4e Geschäftsessen in aller Welt

Berichten Sie.

1 Berichten Sie, über welche Themen Sie sich bei einem Geschäftsessen meistens unterhalten.

2 Berichten Sie, welche Themen Sie bei einem Geschäftsessen lieber nicht ansprechen.

3 Wenn ein Gast in Ihrer Heimatstadt ist, was würden Sie ihm dann gern zeigen und erzählen?

4 Wenn Sie im Ausland sind, was berichten Sie dann über Ihr Heimatland oder Ihre Heimatstadt?

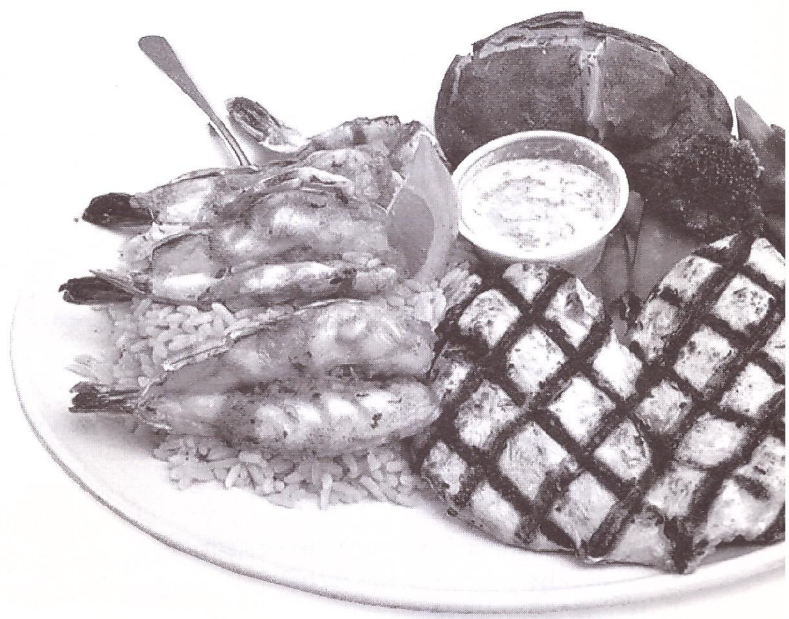
4f Abends zu Hause essen

Machen Sie Rollenspiele zu folgenden Situationen.

1 Sie sind ein sympathischer Chef und guter Ehemann. Heute Abend gibt es kurzfristig ein Abendessen mit einem wichtigen Geschäftspartner. Erklären Sie Ihrer Frau am Telefon die Situation.

2 Sie (Frau) bereiten das Abendessen für drei Personen vor. Ihr Mann wollte einen Kollegen mitbringen. Es klingelt an der Tür, Ihr Mann hat drei Kollegen mitgebracht. Wie reagieren Sie?

3 Ihr Partner hat für Sie ein leckeres Abendessen vorbereitet (denken Sie sich selbst aus, was!). Aber Sie haben schon ein Geschäftsessen hinter sich und leider überhaupt keinen Hunger. Finden Sie eine gute Ausrede, so dass Ihr Partner nicht enttäuscht ist.



5 Das Personalpronomen im Dativ

5a Personalpronomen im Nominativ, Akkusativ und Dativ

		Nominativ	Akkusativ	Dativ
Singular	1. Person	ich	mich	mir
	2. Person	du	dich	dir
	3. Person	er/sie/es	ihn/sie/es	ihm/ihr/ihm
Plural	1. Person	wir	uns	uns
	2. Person	ihr	euch	euch
	3. Person	sie	sie	ihnen
formell		Sie	Sie	Ihnen

5b Ergänzen Sie das Personalpronomen im Dativ.

1. Hast du dem Chef schon geantwortet? – Ja , ich habe ..... schon geantwortet.
2. Wer gratuliert der Rezeptionistin gleich morgen früh zum Geburtstag? – Ich gratuliere ..... um 8.00 Uhr.
3. Musst du dem Kollegen beim Kopieren helfen? Nein, ich brauche ..... diesmal nicht zu helfen.
4. Ich habe auch eine Einladung an deine Privatadresse geschrieben. – Das ist schön, ich danke .....
5. Wissen Sie denn nicht, dass ich heute Betriebsjubiläum habe? – Oh, dann gratuliere ich ..... sehr herzlich.
6. Gehört Ihnen der Kugelschreiber? – Nein, er gehört ..... nicht.
7. Die Sekretärin ist zwar neu, aber ich vertraue .....
8. Sie haben heute wirklich fleißig gearbeitet! Ich danke .....
9. Haben Sie schon auf meine E-Mail reagiert? – Nein, noch nicht, aber ich antworte ..... heute noch.
10. Der Abteilungsleiter hat wirklich eine sehr gute Rede gehalten. Ich hoffe, Sie haben ..... gut zugehört.

5c Fragen, Antworten und feste Wendungen mit dem Dativ

Ergänzen Sie das Personalpronomen.

Frage	Antwort
1. Wie geht es .....?	..... geht es gut.
2. Passt ..... der Termin?	Ja, der Termin passt ..... gut. Nein, der Termin passt ..... absolut nicht.
3. Gefällt ..... das neue Büro?	Ja, es gefällt ..... ausgezeichnet. Nein, es gefällt ..... irgendwie nicht.
4. Schmeckt ..... die Vorspeise?	Nein, sie schmeckt ..... nicht. Sie ist ein bisschen zu salzig.
5. Willst du lieber am Dienstag oder am Mittwoch kommen?	Das ist ..... egal. Ich kann an beiden Tagen kommen.
6. Möchten Sie das Geschenk kaufen?	Nein, es ist ..... zu teuer.
7. Darf ich das Fenster öffnen?	Nein, bitte nicht, ... ist kalt.
8. Ich habe für uns ein Taxi bestellt. Ist ..... das recht?	Ja, das ist ..... sehr recht.

5d Interview

Fragen und antworten Sie.

1. Was schmeckt Ihnen besonders gut?
2. Was schmeckt Ihnen absolut nicht?
3. Wem gratulieren Sie immer zum Geburtstag?
4. Wem helfen Sie am liebsten und warum?
5. Welche Farbe steht Ihnen am besten?
6. Welche Farbe steht Ihnen überhaupt nicht?
7. Was gefällt Ihnen an Ihrer Arbeit gut?
8. Was gefällt Ihnen an Ihrer Arbeit nicht so gut?
9. Ist es Ihnen immer recht, Überstunden zu machen?



5e Ersetzen Sie.

Setzen Sie anstelle des unterstrichenen Nomens das Personalpronomen ein.

- Wie geht es den Kollegen? — *Es geht ihnen gut.*
1. Wie geht es Frau Jansen? .....
2. Wie schmeckt den Gästen das Essen? .....
3. Dem Chef passt der Termin nicht. .....
4. Dem Kollegen ist alles egal. .....
5. Das neue Projekt gefällt dem Abteilungsleiter gar nicht. .....
6. Diesem Mann ist einfach nicht mehr zu helfen. .....
7. Ich danke meinen Eltern. .....
8. Er gratuliert seiner Chefin zum Dienstjubiläum. .....
9. Das Handy gehört dem Mädchen. .....
10. Der Azubi hilft dem Meister. .....
11. Dem Taxifahrer ist der neue Wagen zu teuer. .....
12. Gehört das Unternehmen allen Mitarbeitern? .....

5f Gratulation!

Lesen Sie den Brief und unterstreichen Sie die Personalpronomen. Bestimmen Sie den Kasus.

Bremen, 25. Juni 20...

Sehr geehrte Frau Seebeck,

zu Ihrem Geburtstag gratuliere ich Ihnen sehr herzlich.
Wir danken Ihnen für Ihre gute Arbeit und wünschen Ihnen auch weiterhin alles Gute im beruflichen und privaten Leben. Wir möchten Sie morgen um 13.00 Uhr zu einem gemeinsamen Mittagsimbiss mit den Kollegen der Abteilung einladen.

Mit bestem Gruß
Ludwig Holtmann
(Personalchef)

5g Briefe schreiben

Schreiben Sie.

1. Schreiben Sie den Brief noch einmal in der *Du-Form*.
2. Schreiben Sie eine E-Mail. Gratulieren Sie einem Mitarbeiter in einer kurzen E-Mail zu seinem Geburtstag. Nutzen Sie das Briefmuster 5f.

Liebe Anneliese,

zu Deinem Geburtstag gratuliere ich Dir sehr herzlich. ...

6 Ein Betriebsjubiläum

6a 40 Jahre Buchhändler

Lesen Sie.

Wo ist die Zeit geblieben?

Frau Teichmann ist eine Leseratte, sie kauft und bestellt regelmäßig Bücher in der Buchhandlung Fritsch. Heute ist ein besonderer Tag. Herr Fritsch feiert sein 40-jähriges Betriebsjubiläum und auch Frau Teichmann will ihm gratulieren.

Arno Fritsch kann auf ein arbeitsreiches Leben zurückblicken. Genau heute vor 40 Jahren hat er bei der Buchhandlung als Lehrling angefangen. Im Laufe der Zeit hat er sich hochgearbeitet und ist inzwischen ein selbstständiger Unternehmer. Er hat in all den Jahren viel gelernt und erlebt. Schon als Lehrling hat er sich um den Einkauf gekümmert, die Lieferungen, Rechnungen und Lieferscheine geprüft. Der junge Buchhändler hat viele Schulungen besucht und konnte bald ein kundenorientiertes Sortiment zusammenstellen. Von Anfang an hat es ihm Spaß gemacht zu recherchieren. Er hat in Verzeichnissen und Datenbanken nach Autoren, Titeln und Verlagen gesucht. Der damalige Besitzer hat ihm immer vertraut.

Arno Fritsch hat nicht nur großes Interesse für die Literatur gezeigt, sondern er hat sich auch im wirtschaftlichen Bereich weitergebildet. Er kann mit betriebswirtschaftlichen Zahlen wie Umsatz, Handelsspanne und Kosten umgehen und die Preise kalkulieren. Er hat natürlich auch Lehrlinge ausgebildet und Praktikanten begleitet. Vor 18 Jahren ist der damalige Besitzer in Rente gegangen. Die Buchhandlung hat er seinem besten Mitarbeiter Arno Fritsch verkauft.

Arno Fritsch hat in den vergangenen 15 Jahren viele neue Entwicklungen mitgemacht. Früher hat er fast nur Bücher verkauft. Aber vor einigen Jahren hat er auch CDs, Computerprogramme, Videos und Hörkassetten in sein Warenangebot aufgenommen. Heute bestellen und kaufen immer mehr Menschen Bücher online über das Internet. Das ist zwar eine große Konkurrenz für ihn, aber er hat in den Jahren viele persönliche Kundenkontakte aufgebaut und sein Serviceangebot in der Buchhandlung immer stärker an den Kunden orientiert.

Arno Fritsch ist ein erfolgreicher Unternehmer und sein Geschäft läuft sehr gut. Darum schenkt Frau Teichmann ihm heute einen schönen Blumenstrauß.



6b Ordnen Sie die Wörter zu.

das Betriebsjubiläum • der Lehrling (Azubi) • in Rente gehen • die Leseratte • der Besitzer • die Schulung • das arbeitsreiche Leben • der Verlag • der selbstständige Unternehmer • das Verzeichnis

1. jemand liest viel und gern .....
2. eine bestimmte Zahl von Jahren in einem Betrieb sein .....
3. lange Zeit und viel arbeiten .....
4. ein junger Mensch in einem Betrieb, der einen bestimmten Beruf erlernt .....
5. jemand ist unabhängig und beruflich sein eigener Herr .....
6. ein Kurs oder eine Ausbildung .....
7. ein Register von Artikeln und Waren .....
8. ein Unternehmen, in dem Zeitungen, Zeitschriften und Bücher publiziert werden .....
9. der Eigentümer eines Unternehmens .....
10. man beendet sein Berufsleben .....

6c Beantworten Sie die Fragen zum Text 6a.

1. Was macht Frau Teichmann gern in ihrer Freizeit?
2. Warum ist heute ein besonderer Tag für Herrn Fritsch?
3. Wann hat Arno Fritsch als Lehrling in der Buchhandlung angefangen?
4. Worum hat sich Arno Fritsch als Lehrling gekümmert?
5. Was hat ihm von Anfang an Spaß gemacht?
6. Wann hat Arno Fritsch das Geschäft übernommen?
7. Was hat Arno Fritsch heute alles in seinem Warenangebot?
8. Wie bestellen viele Kunden heute ihre Bücher?
9. Warum läuft die Buchhandlung Fritsch trotz großer Konkurrenz gut?

7 Das Hilfsverb *werden*

7a *Werden* im Präsens und Präteritum

werden	Präsens	Präteritum
ich	werde	wurde
du	wirst	wurdest
er/sie/es/man	wird	wurde
wir	werden	wurden
ihr	werdet	wurdet
sie/Sie	werden	wurden

Bedeutungen	
Futur I	*Ich werde Sie morgen anrufen.* *Herr Fritsch wird Sie nächste Woche besuchen.*
Vollverb	*Ich werde Ingenieur.* *Sie wollte immer Buchhändlerin werden.*

▶ Hat ein Hauptsatz zwei Verbformen, dann steht das zweite Verb am Ende des Satzes.
Herr Fritsch wird Sie nächste Woche besuchen. Sie wollte immer Buchhändlerin werden.

7b Bilden Sie Sätze im Futur I.

- Sie bestellt einen Tisch im Restaurant „Elisenbrunnen".
  Sie wird einen Tisch im Restaurant „Elisenbrunnen" bestellen.

1. Der Bus hält vor dem Hotel „Zum Schwan".
   .....
2. Der Fahrgast steigt hier aus.
   .....
3. Essen Sie heute Abend in der Kantine?
   .....
4. Frau Wolf schreibt morgen das Protokoll.
   .....
5. Vereinbarst du für übermorgen einen Termin mit dem Chef?
   .....
6. Telefoniert ihr in Zukunft auch so viel?
   .....
7. Ich kaufe morgen fürs Wochenende ein.
   .....
8. Herr Fritsch macht nächste Woche Urlaub.
   .....
9. Herr Fritsch empfängt am Montag die Gäste.
   .....
10. Nächsten Monat bereitet Frau Wolf das neue Programm vor.
    .....
11. Die Besucher besichtigen die neuen Räume des Buchladens.
    .....
12. Im Jahr 2100 lesen die Menschen bestimmt auch noch Krimis.
    .....
13. Sie kauft übermorgen Blumen für ein Betriebsjubiläum.
    .....
14. Verlässt Frau Teichmann uns schon nächste Woche?
    .....

7c Ergänzen Sie *werden* im Präsens.

1. Florian studiert Maschinenbau. Er ..... Ingenieur.
2. Ihr macht gerade eure Lehre. Ihr ..... alle Buchhändler.
3. Ich will noch mal ganz neu anfangen. Ich ..... jetzt Stewardess.
4. Der Kollege freut sich schon, denn er ..... bald Vater.
5. Anne kann sehr gut schwimmen. Sie ..... sicher einmal Landesmeisterin.
6. ..... du auch Rechtsanwältin wie deine Mutter?

7d Dativ oder Akkusativ: *Ihnen* oder *Sie*?

Wiederholung: Personalpronomen

1. Wir gratulieren ..... zum Betriebsjubiläum.
2. Darf ich ..... zum Mittagessen einladen?
3. Ich danke ..... für die Einladung.
4. Ist ..... der Termin recht?
5. Ich kann ..... erst nächste Woche antworten.
6. Unser Büroassistent hilft ..... gerne weiter.
7. Herr Krug ruft ..... morgen zurück.
8. Wir begrüßen ..... herzlich in unserem Unternehmen.

8 Wortschatz

Nomen

Die meisten Nomen haben Singular- und Pluralformen.
die Abteilung, -en = Pl.: die Abteilungen; der Markt, ¨-e = Pl.: die Märkte; das Produkt, -e = Pl.: die Produkte; der Artikel, - = Pl.: die Artikel

die **Abreise**, -n
die **Abschiedsfeier**, -n
der **Abstand**, ¨-e
der **Anfang**, ¨-e
das **Angebot**, -e
die **Ankunft**, ¨-e
der **Aufgabenbereich**, -e
der/die **Azubi**, -s
das **Bad**, ¨-er
der **Beamer**, -
die **Begrüßung**, -en
der **Bericht**, -e
der **Besitzer**, -
die **Bestätigung**, -en
der **Bewerber**, -
der **Blick**, -e
der **Blumenstrauß**, ¨-e
die **Buchhandlung**, -en
die **CD**, -s
das **Computerprogramm**, -e
die **Datenbank**, -en
die **Dusche**, -n
der **Eindruck**, ¨-e
die **Entwicklung**, -en
das **Erfrischungsgetränk**, -e
das **Flipchart**, -s

der **Fußballverein**, -e
der **Geburtstag**, -e
das **Geheimnis**, -se
das **Gericht**, -e
die **Geschäftsleitung**, -en
der **Geschmack**
die **Geschwister** (Pl.)
der **Grund**, ¨-e
die **Handelsspanne**, -n
die **Hörkassette**, -n
der **Imbiss**, -e
das **Interesse**, -n
die **Intuition**, -en
der **Jubilar**, -e
das **Kleidungsstück**, -e
der **Konferenzraum**, ¨-e
die **Konkurrenz**, -en
die **Kosten** (Pl.)
der **Kunde**, -n
der **Kundenservice**
der **Lehrling**, -e
die **Leseratte**, -n
der **Lieferant**, -en
der **Lieferschein**, -e
die **Literatur**
der **Nachfolger**, -

die **Notiz**, -en
der **Preis**, -e
die **Produktpalette**, -n
die **Pünktlichkeit**
die **Rechnung**, -en
die **Rente**, -n
der **Seeblick**
der **Sekt**
die **Stadtrundfahrt**, -en
der **Tagesplan**, ¨-e
die **Übernachtung**, -en
die **Umgangsform**, -en
der **Umsatz**, ¨-e
die **Unterbringung**, -en
der **Unternehmer**, -
die **Verabredung**, -en
die **Verkaufstagung**, -en
der **Verlag**, -e
die **Verspätung**, -en
das **Verzeichnis**, -se
die **Vollpension**, -en
das **Warenangebot**, -e
die **Zahl**, -en
das **Zimmer**, -

Verben

aufbauen, er baut auf
aufnehmen, er nimmt auf

ausbilden, er bildet aus
ausgeben, er gibt aus

begrüßen
bestellen

Verben

bleiben
durcheinanderbringen
durchstellen, er stellt durch
einladen, er lädt ein
gratulieren
kalkulieren
missfallen, es missfällt mir
schaden
schmecken
überreichen
übertönen
umziehen, er zieht um
unterbringen, er bringt unter
unternehmen, er unternimmt
verbieten
verbinden
versuchen
vertrauen

Adjektive, Adverbien

arbeitsreich
arrogant
damalig
eiskalt
erfolgreich
eventuell
geeignet
geschäftlich
kundenorientiert
privat
rechtzeitig
reichhaltig
ruhig
schrecklich
schriftlich
selbstständig
unhöflich
wirtschaftlich
zeitraubend
zufrieden

Funktionswörter

anderswo
einige
früher
für
leider
mittlerweile
ohne
überall
weil
wenn

Wörter im Kontext

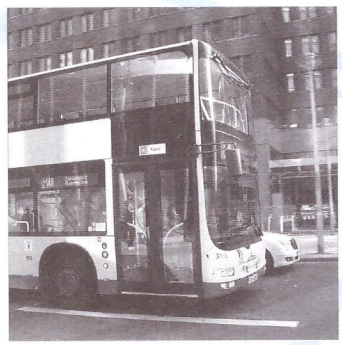
Platz nehmen
die Einladung annehmen
eine Besprechung leiten
eine Besprechung eröffnen
Aufmerksamkeit schenken
im Allgemeinen
die Post erledigen
Der Apparat ist besetzt.
Abstand wahren
Einen Moment bitte, ich verbinde.
darüber Bescheid wissen
Ich stelle gleich durch.
zur Verfügung stehen
ins Warenangebot aufnehmen
in Rente gehen
Ich komme gern darauf zurück.
Es macht Spaß.

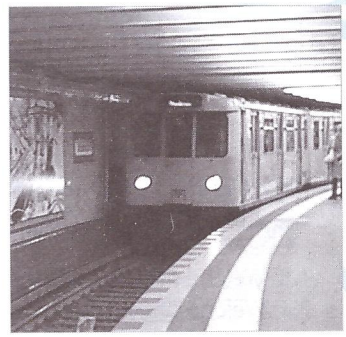
1 Verkehrsmittel in Berlin

1a Beschreiben Sie die Fotos.

1

die S-Bahn

2

der Bus

3

die U-Bahn

4

das Fahrrad

5

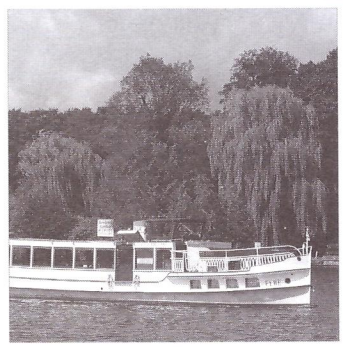
die Straßenbahn

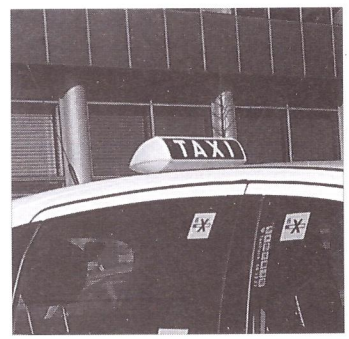
6

das Motorrad

7

das Flugzeug

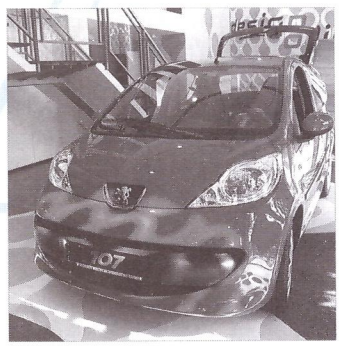
8

die Fähre

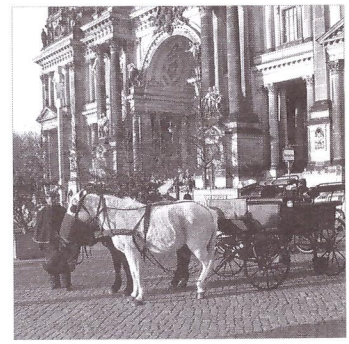
9


das Taxi

10


der Lkw

11

der Pkw

12

die Kutsche

1b Wörter zum Thema Verkehr

Suchen Sie zu zweit Wörter zum Thema Verkehr. Vergleichen Sie dann Ihre Wörter mit den Vorschlägen im Lösungsschlüssel.

Nomen: Straßenverkehr	**Nomen:** weiterer Verkehr	**Verben:** zum Verkehr
das Auto, die Straße,	*das Schiff, der Bahnhof,*	*fahren,*

1c Interview: Wie fahren Sie zur Arbeit?

Fragen und antworten Sie.

1. Welche öffentlichen Verkehrsmittel kennen Sie?
2. Welche öffentlichen Verkehrsmittel gibt es in Ihrem Wohnort?
3. Mit welchen Verkehrsmitteln fahren Sie regelmäßig?
4. Welche Verkehrsmittel nutzen Sie nie?
5. Wie fahren Sie zur Arbeit?
6 Wie fahren Sie auf Geschäftsreise?
7. Mit welchen Verkehrsmitteln sind Sie im Urlaub unterwegs?
8. Welche Transportmittel gibt es in Ihrem Unternehmen? Beschreiben Sie diese.

2 Akkusativpräpositionen

2a Präpositionen, die den Akkusativ verlangen

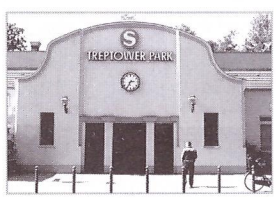
▶ Wichtige feste Präpositionen, die den Akkusativ verlangen, sind: *durch, für, ohne, um, gegen.*

	Singular			Plural
	maskulin	feminin	neutral	
Nominativ	der Bus	die Bahn	das Auto	die Züge
Akkusativ	ohne den Bus	ohne die Bahn	ohne das Auto	ohne die Züge

2b Schnell durch die Stadt

Lesen Sie den Text.

Ohne die S-Bahn ist sie verloren



Die Berlinerin Inge Scheffler fährt jeden Tag mit der S-Bahn zur Arbeit. Der S-Bahnhof Treptower Park ist gleich bei ihr um die Ecke. Sie geht aus ihrem Haus Moosdorfstraße 7 und braucht fünf Minuten bis zur S-Bahn. Frau Scheffler nimmt entweder den Weg durch den Park oder durch die Puschkinallee. Im Winter geht sie morgens und abends lieber durch die Puschkinallee und um den Park herum.

Ohne die gute, alte S-Bahn kann sich Frau Scheffler ihren Alltag gar nicht mehr vorstellen. Aber für viele Berliner ist das Auto immer noch das wichtigste Verkehrsmittel. Für Frau Scheffler nicht! Sie ist für eine saubere Umwelt und für die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel. Sie fährt ungefähr 20 Minuten mit der S-Bahn zum Bahnhof Friedrichstraße, dort steigt sie aus und braucht noch etwa drei Minuten bis zum Büro. Sie kann nicht verstehen, warum nicht alle Berliner und Gäste das öffentliche Verkehrsnetz benutzen. Frau Scheffler ist gegen den starken Autoverkehr. Man kann doch auch ohne Auto leben! Mit der S-Bahn, der U-Bahn, der Straßenbahn oder dem Bus fährt man heute bequem durch ganz Berlin.

2c Lesen Sie den Text nun noch einmal.

Unterstreichen Sie alle Akkusativpräpositionen.
Formulieren Sie dann mit jeder Präposition selbst einen Satz.

2d Beantworten Sie die Fragen.



1. Womit fährt Frau Scheffler jeden Morgen zur Arbeit?
2. Wo ist der S-Bahnhof Treptower Park?
3. Welchen Weg nimmt Frau Scheffler im Winter?
4. Welches Verkehrsmittel ist für viele Berliner noch immer wichtig?
5. Warum fährt Frau Scheffler lieber mit der S-Bahn?
6. Wie lange fährt Frau Scheffler mit der S-Bahn?
7. Wie viel Zeit braucht sie vom Bahnhof Friedrichstraße bis zu ihrem Büro?

2e Was passt nicht?

1. die S-Bahn – die Autobahn – die U-Bahn – der Regionalexpress – der Zug ……
2. die Allee – die Querstraße – der Fußweg – die Bundesstraße – die Ampel ……
3. das Auto – der Wagen – das Fahrrad – die Straßenbahn – das Motorrad ……
4. der Bahnhof – das Verkehrsmittel – der Hafen – die Haltestelle – der Flughafen ……
5. der Park – das Parkhaus – die Parkuhr – der Parkplatz – der Parkschein ……
6. die Minute – die Sekunde – die Stunde – die Viertelstunde – der Stau ……
7. die Kreuzung – der Kreisverkehr – die Umwelt – die Umleitung – der Zebrastreifen ……
8. überholen – landen – bremsen – blinken – einordnen ……
9. augenblicklich – sofort – prompt – vielleicht – umgehend ……
10. der Pilot – der Lokführer – der Führerschein – der Zugführer – der Taxifahrer ……

2f Ergänzen Sie die Akkusativpräpositionen.

Verwenden Sie *durch, für, ohne, um, gegen.*

1. Sie müssen zuerst …… die Friedrichstraße fahren und dann rechts abbiegen.
2. …… den Stadtplan ist sie verloren.
3. Fahren Sie hier …… die Ecke!
4. Sie können leider nicht …… den Park gehen, Sie müssen …… den Park herumgehen.
5. Er kann sich einen Arbeitsalltag …… das Auto nicht vorstellen.
6. Sie fahren einfach …… den Tunnel und dann immer geradeaus.
7. Bist du …… oder …… das Parkverbot?
8. …… die Ampeln läuft der Verkehr hier nicht.
9. Die Berliner müssen mehr …… die Umwelt tun.
10. Wo ist das Sekretariat? – Gehen Sie zuerst …… die Tür und dann ist es gleich links …… die Ecke.
11. Er raucht viel, darum ist er …… das Rauchverbot.
12. Die Mitarbeiter kämpfen …… eine Lohnerhöhung.

2g Für oder *gegen*?

Bilden Sie Fragen und Antworten mit den Präpositionen *für* oder *gegen*.

die neue Autobahn ♦ der Neubau ♦ die Schichtarbeit ♦ das Rauchen ♦ das Parkverbot ♦ der Tunnelbau ♦ die Umleitung ♦ der Betriebsausflug ♦ die Überstunden *(Pl.)* ♦ der Flughafen ♦ das Parkhaus ♦ der Umweltschutz ♦ die Gentechnologie ♦ die Lkw-Maut ♦ der TÜV

▫ Sind Sie für die neue Autobahn?

Ja, ich bin für die neue Autobahn.
Nein, ich bin gegen die neue Autobahn.

2h Durch, für, ohne, um, gegen

Ergänzen Sie die Akkusativpräpositionen und, falls erforderlich, die Artikel.

1. Er geht morgens immer ..... d..... Kastanienallee.
2. Auch ..... d..... Wagen kann man gut überall hinkommen.
3. Sie müssen erst ..... d..... Tunnel fahren.
4. Die Mitarbeiter sind ..... d..... Rauchen in der Kantine.
5. Fahren Sie hier ..... d..... Ecke und dann nach links.
6. Ist der Wagen gut ..... d..... TÜV gekommen?
7. Sind Sie ..... oder ..... d..... Parkverbot?
8. Was, du bist gestern ..... d..... Führerschein losgefahren?
9. ..... d..... Stadt Berlin fließt immer noch die Spree.
10. Ich kann mich in Berlin auch ..... d..... Stadtplan orientieren.
11. In der Wirtschaft geht heute nichts mehr ..... Computer.
12. Sind Sie auch ..... d..... Bau des Flughafens?
13. Du musst ..... d..... Marktplatz herumfahren.
14. Er kann auch ..... Auto leben.
15. Gehen Sie ..... d..... Puschkinallee.
16. Viele Dresdner sind ..... d..... neue Brücke.

3 Dativpräpositionen

3a Präpositionen, die den Dativ verlangen

▶ Wichtige feste Präpositionen, die den Dativ verlangen, sind: *aus, mit, nach, bei, seit, von, zu.*

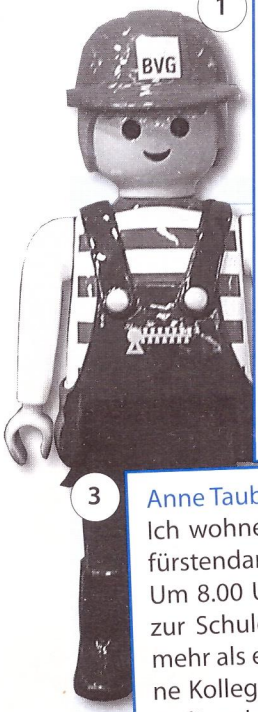
	Singular						Plural	
	maskulin		feminin		neutral			
Nominativ	der Bus		die Bahn		das Auto		die Züge	
Akkusativ	ohne	den Bus	ohne	die Bahn	ohne	das Auto	ohne	die Züge
Dativ	mit	dem Bus	mit	der Bahn	mit	dem Auto	mit	den Zügen

3b Unterwegs mit dem Auto oder der Bahn 14

Lesen oder hören Sie.

Wie fahren die Berliner zur Arbeit?

Wir, die Berliner Verkehrsgesellschaft (BVG), fragten einige Berliner, wie sie zur Arbeit fahren und ob sie mit den Berliner Verkehrsmitteln zufrieden sind.



1 Fritz Müller, Institutsleiter:
Ich wohne in Woltersdorf bei Berlin. Ich fahre mit meinem Wagen zum S-Bahnhof Erkner und nehme dann den Regionalexpress. Am Ostbahnhof steige ich aus und fahre mit der S-Bahn bis zum Hackeschen Markt. Von dort aus sind es noch etwa fünf Gehminuten bis zum Institutsgebäude. Seit zehn Jahren fahre ich so und ich bin zufrieden. Ich habe meistens einen Sitzplatz und kann im Zug Zeitung lesen. Mein Weg zur Arbeit dauert insgesamt 50 Minuten. Mit dem Wagen stehe ich zu oft im Stau und bin viel länger unterwegs.

2 Elisabeth Haupt, kaufmännische Angestellte:
Ich wohne in Berlin-Prenzlauer Berg und arbeite in der Nähe vom Alexanderplatz. Ich kann entweder mit der U-Bahn (drei Haltestellen) oder mit der Straßenbahn (fünf Haltestellen) fahren. Ich brauche von Tür zu Tür ungefähr 15 Minuten. Bei schönem Wetter fahre ich mit dem Fahrrad, dann spare ich Zeit und Geld. Einen eigenen Wagen habe ich nicht. Aber ich bin mit den öffentlichen Verkehrsmitteln in der Stadt sehr zufrieden.

3 Anne Tauber, Modegestalterin:
Ich wohne in Berlin-Zehlendorf und arbeite am Kurfürstendamm.
Um 8.00 Uhr bringe ich meine Kinder mit dem Auto zur Schule und fahre dann zum Studio. Das dauert mehr als eine Stunde. Ich stehe oft im Stau. Aber meine Kollegen wissen, dass ich nie vor 9.15 Uhr da bin. Dafür arbeite ich abends länger. Mein Mann holt die Kinder von der Tagesmutter ab. Ich fahre erst nach Hause, wenn der Berufsverkehr vorbei ist. Das ist so gegen 19.00 Uhr. Ich ärgere mich manchmal über die Umleitungen und die Staus in Berlin.

4 Bernd Fensch, Tankwart:
Ich habe einen Wagen von der Firma und fahre jeden Tag nach Grünau. Mit dem Wagen brauche ich zur Tankstelle etwa 20 Minuten. Ich stehe fast nie im Stau, weil ich außerhalb der Hauptverkehrszeiten zur Arbeit fahre. Ich bin nämlich im Schichtdienst tätig. Wenn ich zu den Hauptverkehrszeiten los muss, nehme ich lieber die S-Bahn. Das dauert von Haus zu Haus etwa 30 Minuten. Ich persönlich bevorzuge den Wagen, weil ich dann nach der Arbeit noch Einkäufe machen kann.

3c Ergänzen Sie.

Lesen oder hören Sie die Interviews 3b noch einmal und ergänzen Sie die Tabelle.

Name	Verkehrsmittel	vollständige Sätze
1. *Fritz Müller*	1. *der Wagen*	*Fritz M. fährt mit dem Wagen zum Bahnhof.*
	2.	
2.		
3.		
4.		

3d Bilden Sie Sätze mit der Präposition *mit*.

Wer?	Wann?	Womit?	
Herr Krug	morgens	die S-Bahn	*Herr Krug fährt morgens mit der S-Bahn.*
du	jeden Tag	der Bus	.....
ihr	manchmal	die Fähre	.....
die Kollegen	am Abend	das Taxi	.....
Frau Wolf	oft	die U-Bahn	.....
ich	regelmäßig	das Fahrrad	.....
der Berliner	nie	die Kutsche	.....
die Bauarbeiter	nachmittags	der Kleinbus	.....
die Chefin	immer	das Auto	.....
der Tourist	meistens	der Zug	.....
ihr	selten	die Straßenbahn	.....
Herr Müller	morgens	der Regionalexpress	.....
Frau Faber	am Dienstag	der Wagen	.....
wir	am Wochenende	das Motorrad	.....
die Sekretärin	täglich	die U-Bahn	.....
Herr Schulz	am Feierabend	der Schnellzug	.....
Monika	oft	der Intercity	.....

3e Ergänzen Sie den bestimmten Artikel im Dativ.

1. Wer fährt nie mit ..... Bus?
2. Mit ..... Zug komme ich auch an mein Ziel.
3. Immer mehr Menschen fliegen mit ..... Flugzeug in Urlaub.
4. Sie ist mit ..... Bahnen *(Pl.)* in ihrer Stadt sehr zufrieden.
5. Am Wochenende können wir mit ..... Fahrrädern *(Pl.)* ins Grüne fahren.
6. Fährst du täglich mit ..... Straßenbahn?
7. Man kann sogar mit ..... Regionalexpress durch das Stadtzentrum fahren.
8. Er fährt mit ..... S-Bahn und ..... U-Bahn zur Arbeit.
9. Mit ..... Kleinbussen *(Pl.)* machen wir jedes Jahr einen Betriebsausflug.
10. Sie können auch mit ..... Schiff Berlin besichtigen.
11. Fahren Sie lieber mit ..... Straßenbahn oder mit ..... Bus?
12. Er fährt gern mit ..... Fahrrad.
13. Kommt man auch mit ..... S-Bahn nach Zehlendorf?
14. Fliegen Sie oft mit ..... Flugzeug?

4 Richtungspräpositionen

4a Die Richtungspräposition *zu*

Auf die Frage *Wohin?* gibt *zu* eine Richtung oder einen Zweck an.
Bei *zu* wird nicht explizit gesagt, dass man in ein Gebäude hineingeht.

- Richtung: *Ich fahre schnell zum Flughafen/zum Betrieb/zur Bank.*
- Zweck: *Ich gehe zur Arbeit, zur Untersuchung, zum Essen.*

Auch bei Personen benutzt man auf die Frage *Wohin?* die Präposition *zu*:

- *Ich gehe zum Chef. Ich fahre zur Ärztin.*

Beim Gebrauch von *zu* + *Eigenname* fällt der Artikel weg.

- *Ich fahre zu Siemens/zu Aldi/zu McDonald's/zu Andreas/zu Frau Lange.*

Kurzformen:
zu dem = zum
zu der = zur

Wohin fahren oder gehen Sie?

1. Ich fahre zu ..... Bahnhof. (Kurzform: .....)
2. Er geht zu ..... Bushaltestelle. (Kurzform: .....)
3. Wir fahren zu ..... Verkehrsamt. (Kurzform: .....)
4. Ihr fahrt zu ..... Fabrikhallen. *(Pl.)*
5. Gehst du zu ..... Arzt? (Kurzform: .....)
6. Gehen Sie zu ..... Sekretärin? (Kurzform: .....)
7. Ich fahre zu ..... Kollegen. *(Pl.)*
8. Er fährt zu ..... Herrn Müller.

4b Wohin fahren oder gehen Sie?

Fragen Sie Ihren Lernpartner und antworten Sie.

der Supermarkt • der Bahnhof • die Messe • der Autohändler • die Polizei • der Geschäftsführer • die Haltestelle • der Friseur • der Arzt • die Firma • der TÜV • das Unternehmen • die Arbeit • das Hotel • der Deutschkurs • die Besprechung • der Bäcker • die Werkstatt • der Sportplatz • die Post • das Einkaufszentrum • die Verkaufsabteilung • die Bank • der Hafen • die Bibliothek • der Betrieb

- Wohin fährst *(gehst)* du jetzt?/Wohin fahren *(gehen)* Sie jetzt? – Ich fahre *(gehe)* zum Supermarkt.

4c Wohin gehen/fahren Sie, wenn Sie …

Fragen und antworten Sie.

der Sportplatz • die Apotheke • die Messe • der Hafen • der Bäcker • die Post • der Bahnhof • der Metzger • der Supermarkt • die Bibliothek • die Reinigung • der Italiener • das Reisebüro • der Gärtner • der Fußballplatz • der Flughafen

- Wohin gehen Sie, wenn Sie trainieren wollen? – Wenn ich trainieren will, gehe ich zum Sportplatz.

1. … wenn Sie Bücher ausleihen wollen?
2. … wenn Sie Tabletten brauchen?
3. … wenn Sie Fußball spielen wollen?
4. … wenn Sie Blumen kaufen wollen?
5. … wenn Sie eine Reise buchen möchten?
6. … wenn Sie Einkäufe machen müssen?
7. … wenn Sie frische Brötchen haben möchten?
8. … wenn Sie viel Fleisch und Wurst brauchen?
9. … wenn Sie Briefmarken kaufen wollen?
10. … wenn Sie mit einem Schiff fahren wollen?
11. … wenn Sie Ihre Kleidung reinigen lassen wollen?
12. … wenn Sie mit dem Zug verreisen wollen?
13. … wenn Sie mit dem Flugzeug fliegen wollen?
14. … wenn Ihr Unternehmen Produkte ausstellen will?

4d Bilden Sie Sätze mit der Präposition *zu*.

Wer geht/fährt?	Wohin?	
Frau Teichmann	die Post	*Frau Teichmann fährt zur Post.*
ich	die Besprechung	.....
die Mitarbeiter *(Pl.)*	die Arbeit	.....
wir	das Lager	.....
die Familie	der Supermarkt	.....
das Auto … bis	die Ampel	.....
Frau Teichmann	der Bahnhof	.....
die Sekretärin	der Abteilungsleiter	.....
ihr … bis	die Kreuzung	.....
du	die Haltestelle	.....
die Gäste *(Pl.)*	das Hotel	.....
Karoline	Georg	.....
Herr Lange	Aldi	.....
Herr Jensen	der TÜV	.....
der Geschäftsführer	das Unternehmen	.....

4e Ergänzen Sie *zu* und den Artikel.

- Isabelle geht jeden Mittwoch *zum* Deutschkurs.

1. Ich fahre jeden Tag mit dem Fahrrad ..... Arbeit.
2. Wann geht Frau Teichmann ..... Post?
3. Fahren Sie auch mit dem Wagen ..... Betrieb?
4. Können Sie mich morgen ..... Schwimmbad mitnehmen?
5. Entschuldigung, wie komme ich ..... Parkplatz am Markt?
6. Fahren Sie hier geradeaus und dann bis ..... Ampel.
7. Kommst du auch ..... Besprechung?
8. Bis ..... Bahnhof sind es nur fünf Minuten.
9. Ihr müsst heute noch ..... Supermarkt,..... Bank,..... Bäcker und ..... Apotheke gehen.
10. Er fährt lieber ..... Einkaufszentrum als ..... Wochenmarkt.
11. Kommst du mit ..... Abteilungsleiter?
12. Er hat Fieber. Er muss unbedingt ..... Arzt gehen.
13. Der Buchhändler fährt jedes Jahr im Frühling ..... Leipziger Buchmesse.

4f Die Richtungspräposition *nach*

Nach benutzt man:
1. bei Ländernamen ohne Artikel: *Ich fahre nach Österreich, nach Finnland, …*
2. bei den meisten Ortsnamen: *Er fährt nach Amsterdam, nach Hessen, …*
3. bei Himmelsrichtungen: *nach Osten, nach Nordosten, …*
4. *nach links, nach rechts, nach oben, nach vorne, …*
5. *nach Hause fahren*, aber: *zu Hause sein*

Wenn *nach* als Richtungspräposition gebraucht wird, steht kein Artikel vor dem Nomen.

4g Nach oder zu?

Ergänzen Sie die Präpositionen *nach* oder *zu* und die Artikel, wenn nötig.

1. Wann bist du ..... Hamburg gefahren?
2. Frau Teichmann ist immer ..... Buchhandlung Fritsch gegangen.
3. Am Mittwoch bin ich ..... Italien gefahren.
4. Weißt du, wie ich am besten ..... Neudorf komme?
5. Im Urlaub fährt sie oft ..... Thüringen, dort war sie früher ..... Hause.
6. Freitags geht Florian Rabe immer ..... Sportplatz.
7. Frau Scheffler fährt mit der S-Bahn ..... Arbeit.
8. Die Kollegen fahren geschäftlich oft ..... Meeting ..... Österreich.
9. Entschuldigen Sie bitte, wie komme ich am schnellsten ..... Supermarkt? – Sie können hier ..... rechts gehen.
10. Wir müssen noch ..... Werkstatt, bevor wir mit dem Auto ..... Frankreich fahren.
11. Wir fahren ..... München ..... Sprachkurs.
12. Du fährst bis ..... Hinweisschild „Museum" und dann ..... rechts!
13. Wann fahren Sie abends ..... Hause?
14. Er ist immer um 18.30 Uhr ..... Hause.

4h Wer fährt womit wohin?

Bilden Sie Sätze mit den Präpositionen *mit, zu, nach*.

Wer	Womit	Wohin?	
ich	Fahrrad	Grünau	*Ich fahre mit dem Fahrrad nach Grünau.*
Frau Lange	Straßenbahn	Pariser Platz	.....
du	Bus	Arbeit	.....
er	Wagen	Gendarmenmarkt	.....
Alexander	Schiff	Afrika	.....
die Touristin	Bus 200	Brandenburger Tor	.....
die Kollegen	S-Bahn	Sprachkurs	.....
der Spediteur	Lkw	Bremen	.....
Frau Lange	S-Bahn	Berlin-Zehlendorf	.....
die Berlinerin	U-Bahn	Flughafen	.....
wir	Taxi	Potsdamer Platz	.....
Herr Wolf	Straßenbahn	Supermarkt	.....
die Kundin	Pkw	Nürnberg	.....
ihr	Bus	Alexanderplatz	.....
du	Auto	Betriebsbesichtigung	.....
Herr Rabe	Fähre	Estland	.....
die Mitarbeiter	Kleinbus	Hamburg	.....
Frau Teichmann	Zug	Kollegen	.....

4i Interview: Unterwegs

Fragen und antworten Sie.

1. Wohin fahren oder fliegen Sie oft geschäftlich?
2. Fahren Sie allein auf Geschäftsreise oder mit Kollegen?
3. Organisiert Ihre Firma Betriebsausflüge? Wenn ja, wohin?
4. Wohin fahren Sie meistens in Urlaub?
5. Mit wem fahren Sie meistens in Urlaub?
6. Wohin gehen oder fahren Sie oft am Wochenende?



5 Öffentliche Verkehrsmittel

5a Die Berliner U-Bahn

Lesen Sie.



Die Untergrundbahn in Berlin, die U-Bahn, ist eine alte Dame des Verkehrs und auch eine echte Berlinerin. In mehr als 100 Jahren hat die alte Dame viele Geschichten gehört und noch mehr Geschichte erlebt. Das waren zum Beispiel der Zweite Weltkrieg und die Teilung und Wiedervereinigung der Stadt. In guten und in schlechten Zeiten ist die alte Dame fast unaufhörlich durch die Stadt gerattert. Mit einer Ausnahme: Am 23. April 1945 wurde der gesamte Berlinverkehr eingestellt. Bereits am 14. Mai 1945 – sechs Tage nach der Kapitulation der deutschen Wehrmacht – fuhren die ersten Züge der alten Dame wieder. Bis zum Jahresende 1945 war das Gesamtnetz fast vollständig in Betrieb.

Am 15. Februar 1902 wurde die Berliner U-Bahn geboren. Das kleine Streckennetz hatte am Ende des Jahres 1902 eine Länge von elf Kilometern und beförderte von Februar bis Dezember 30 Millionen Fahrgäste. Die erste Linie – eine kombinierte Hoch- und Untergrundtrasse – führte vom U-Bahnhof Warschauer Straße bis zum heutigen U-Bahnhof Ernst-Reuter-Platz. Die Hochbahnstrecken der alten Untergrunddame sind eine besondere Berliner Attraktion. Wir finden diese zum Beispiel rund um den Bahnhof Eberswalder Straße, bei der Oberbaumbrücke und um den Görlitzer Bahnhof herum.

Am 13. August 1961 wurde Berlin durch den Bau der Mauer in Ostberlin und Westberlin geteilt. Die Berliner Infrastruktur zerbrach. Die alte Untergrunddame hatte bald ein großes U-Bahnnetz West und ein kleines U-Bahnnetz Ost. Zwei Westberliner Linien mussten dabei Ostberlin unterfahren. Das heißt, die Bahn begann ihre Fahrt im Westen, fuhr ohne Halt durch den Ostteil und tauchte dann wieder in den Westteil ein. Erst im Westteil konnten die Züge der alten Dame wieder halten. Im Ostteil ratterten die Züge ohne Halt durch leere Bahnhöfe (z. B. U-Bahnhof und S-Bahnhof Potsdamer Platz/Unter den Linden). Westberliner und Besucher sahen Geisterbahnhöfe im düsteren Licht, leere Bahnsteige, Reklame aus den fünfziger Jahren, alte Schilder und manchmal auch einen DDR-Soldaten. Als die Mauer am 9. November 1989 fiel, öffneten sich die U- und S-Bahnhöfe fast über Nacht.

Heute hat die Berliner U-Bahn ein Liniennetz von mehr als 150 km. Sie besitzt neun Taglinien, zwei Wochenendnachtlinien und über 170 Bahnhöfe. Die U-Bahnzüge fahren an jedem Werktag rund 400.000 km. Ihre durchschnittliche Geschwindigkeit beträgt mehr als 30 km/h. Im Berufsverkehr fahren sie im Vier- bis Fünf-Minuten-Takt und befördern jährlich ungefähr 400 Millionen Fahrgäste.

5b Was ist richtig? Was ist falsch?

Kreuzen Sie an.

		richtig	falsch
1.	Die U-Bahn wird in dem Text auch als alte Dame bezeichnet.	❒	❒
2.	Die U-Bahn fährt seit 1902 ununterbrochen durch die Stadt.	❒	❒
3.	Die Berliner U-Bahn verkehrt ausschließlich unterirdisch.	❒	❒
4.	Das Berliner Verkehrsnetz wurde nach dem Bau der Mauer nicht geteilt.	❒	❒
5.	Zwei Westberliner U-Bahnlinien führten durch Ostberlin, die Züge durften dort aber nicht anhalten.	❒	❒
6.	In den Hauptverkehrszeiten fährt die U-Bahn alle vier bis fünf Minuten.	❒	❒
7.	Das Streckennetz der Ostberliner U-Bahn war in DDR-Zeiten gut ausgebaut.	❒	❒
8.	Die U-Bahnzüge fahren an jedem Arbeitstag 400.000 km.	❒	❒

5c Was passt nicht?

1. der Regionalexpress – die Straßenbahn – der Bahnhof – die U-Bahn – der Bus .....
2. die Strecke – die Trasse – die Linie – die Geschwindigkeit – die Route .....
3. transportieren – fahren – verkehren – befördern – einstellen .....
4. der Fahrgast – der Zugführer – der Passagier – der Mitfahrer – der Beifahrer .....
5. der Werktag – der Alltag – das Wochenende – der Arbeitstag – der Wochentag .....
6. beenden – stoppen – einstellen – aufhören – beginnen .....

6 Das Präteritum der Modalverben

6a Ergänzen Sie die fehlenden Verbformen.

	können	wollen	müssen	sollen	dürfen
ich	konnte	.....	.....	.....	.....
du	konntest	wolltest	.....	.....	.....
er/sie/es/man	konnte	.....	musste	.....	.....
wir	konnten	.....	.....	sollten	.....
ihr	konntet	.....	.....	.....	durftet
sie/Sie	konnten	.....	.....	.....	.....

6b Setzen Sie die Modalverben ins Präteritum.

1. Er muss immer mit dem Wagen zum S-Bahnhof fahren. .....
2. Dort können wir immer einsteigen. .....
3. Darfst du allein mit der S-Bahn zum Hackeschen Markt fahren? .....
4. Wollt ihr nicht lieber zu Fuß zur Filiale gehen? .....
5. Können Sie mit der Straßenbahn das Institut erreichen? .....
6. Ich soll heute in der Kanzlei sein, aber ich kann hier nicht weg. .....
7. Ihr müsst die Kinder pünktlich abholen. .....
8. Hier darf man wegen der Bauarbeiten nicht so schnell fahren. .....

6c Modalverben im Präteritum

Setzen Sie die in Klammern stehenden Modalverben ins Präteritum.

1. Die Berliner U-Bahn ..... vom 23. April bis 14. Mai 1945 nicht durch die Stadt fahren. *(dürfen)*
2. Sie ..... ihren Betrieb am 14. Mai 1945 wieder aufnehmen. *(können)*
3. Schon im Jahr 1902 ..... die Züge der U-Bahn viele Millionen Menschen befördern. *(müssen)*
4. Die U-Bahn ..... schnell wieder fahren. *(sollen)*
5. Zwei Westberliner U-Bahnlinien ..... Ostberlin unterfahren. *(müssen)*
6. Die Züge ..... im Ostteil nicht halten. *(dürfen)*
7. Erst im Westteil der Stadt ..... die Bahnen wieder halten. *(können)*
8. Natürlich ..... die Berliner kein geteiltes Streckennetz. *(wollen)*
9. Gleich nach dem Fall der Mauer im November 1989 ..... man die Geisterbahnhöfe besichtigen. *(dürfen)*
10. Die U-Bahnzüge ..... bereits 1990 in Gesamtberlin im Vier- bis Fünf-Minuten-Takt fahren. *(können)*
11. Sie ..... werktags ungefähr vier Millionen Fahrgäste befördern. *(müssen)*

7 Am Telefon

7a Transportfirma gesucht 15

Hören oder lesen Sie das Gespräch mit verteilten Rollen.

Die Firma Foucray Büromöbel in Paris sucht Adressen von Speditionsfirmen in Deutschland. Herr Durand ruft die Deutsch-Französische Handelskammer in Köln an.

Handelskammer: Deutsch-Französische Handelskammer, guten Tag.

Durand: Durand, guten Tag, Firma Foucray. Ich hätte gerne Informationen über Speditionsfirmen in Köln und Umgebung. Bin ich da bei Ihnen richtig?

Handelskammer: Einen Augenblick, bitte. Ich gebe Ihnen Frau Linke. Da bekommen Sie nähere Auskünfte.

Durand: Danke schön.

Linke: Ja, hier Linke.

Durand: Durand, guten Tag. Ich suche Adressen von Speditionsfirmen in Köln und Umgebung.

Linke: Könnten Sie mir etwas genauer sagen, worum es sich handelt, Herr Durand?

Durand: Unsere Firma stellt Büromöbel her. Wir haben ein Lager und eine Niederlassung in Nordrhein-Westfalen. Unsere Produkte sollen innerhalb Deutschlands an unsere Kunden ausgeliefert werden. Deshalb sind wir auf der Suche nach Speditionsfirmen.

Linke: Ich kann Ihnen noch heute per Post eine Adressenliste schicken. Sie wissen bestimmt, dass die Liste gebührenpflichtig ist. Aber wenn Ihre Firma Mitglied der Französisch-Deutschen Handelskammer ist, bekommen Sie einen Rabatt.

Durand: Ja, das ist mir bekannt.

Linke: Bitte geben Sie mir die Adresse Ihrer Firma.

Durand: Also, Firma Joël Foucray, 75015 Paris, Postfach 3490.

Linke: Die Adresse lautet 75015 Paris, Postfach 3490. Leider habe ich Ihren Firmennamen nicht verstanden. Würden Sie den bitte buchstabieren?

Durand: Foucray: F wie Friedrich, O wie Otto, U wie Ulrich, C wie Cäsar, R wie Richard, A wie Anton, Y wie Ypsilon.

Linke: Ich wiederhole Foucray.

Durand: Ja, richtig. Schicken Sie die Liste bitte zu meinen Händen. Mein Name ist Robert Durand.

Linke: Gut, Herr Durand, ich schicke die Liste heute noch an Sie ab.

Durand: Das ist sehr nett. Dann danke ich Ihnen für die Auskunft und schon vorab für die Liste.

Linke: Gern geschehen und viel Erfolg.

Durand: Danke, auf Wiederhören.

7b Was steht im Telefongespräch?

Ordnen Sie zu.

- Herr Durand telefoniert mit der Deutsch-Französischen Handelskammer in Köln.
  Herr Durand ruft die Deutsch-Französische Handelskammer in Köln an.

1. Ich möchte gerne Auskünfte über Speditionsfirmen.
   .....
2. Ich verbinde Sie mit Frau Linke.
   .....
3. Dort werden Sie genau informiert.
   .....
4. Worum geht es bitte, Herr Durand?
   .....
5. Darum suchen wir Speditionsfirmen.
   .....
6. Ich werde Ihnen noch heute eine Adressenliste zusenden.
   .....
7. Es ist Ihnen sicher bekannt, dass die Liste kostenpflichtig ist.
   .....
8. Ja, das weiß ich.
   .....
9. Wie ist die Firmenadresse, bitte?
   .....
10. Die Adresse ist:
    .....
11. Ich bedanke mich für die Informationen und im Voraus für die Liste.
    .....

7c Geschäftspartner gesucht

Gespräche führen

1

Rufen Sie die Handelskammer an und bitten Sie um eine Adressenliste von möglichen Geschäftspartnern in Deutschland. Denken Sie dabei an den Berufsalltag in Ihrer Firma.

2

Sie sind Mitarbeiter der Niederländischen Bahn. Rufen Sie die Deutsch-Niederländische Handelskammer in Düsseldorf an. Sie suchen eine Adressenliste von Waggonproduzenten. Sie wollen mit deutschen Waggonunternehmen zusammenarbeiten. Führen Sie ein Gespräch wie im Dialog 7a.

7d Eine Anfrage

Lesen Sie.

1 Foucray Büromöbel
Robert Durand
Postfach 3490
75015 Paris
FRANKREICH

2 Spedition Köster
Postfach 4567
42929 Wermelskirchen
DEUTSCHLAND

3 Paris, 25.6.20…

4 **Anfrage**

Sehr geehrte Damen und Herren,

5 von der Deutsch-Französischen Handelskammer in Köln haben wir Ihre Adresse erhalten. Wir sind ein Unternehmen für Büromöbel und suchen im Raum Köln für den Transport unserer Waren eine Spedition.

6 Wir haben dort ein Lager und eine Niederlassung.
Wenn Sie Interesse an einer Zusammenarbeit mit unserer Firma haben, machen Sie uns bitte ein Angebot.

7 Vielen Dank im Voraus.

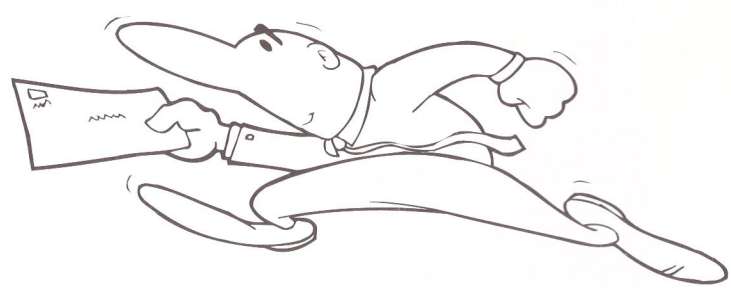
Mit freundlichen Grüßen

8 Robert Durand

7e Ordnen Sie die Begriffe den Ziffern 1–8 zu.

die Unterschrift • die Anrede • der Absender • der Betreff • die Adresse/die Anschrift • der Text • der Ort und das Datum • der Gruß

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....
8. .....



7f Bilden Sie Nomen und Verben.

Welches Nomen steckt hinter dem Verb?		Welches Verb steckt hinter dem Nomen?	
adressieren	.....	die Suche	.....
informieren	.....	der Anruf	.....
lagern	.....	die Herstellung	.....
sich niederlassen	.....	die Auslieferung	.....
anfragen	.....	der Buchstabe	.....
transportieren	.....	die Wiederholung	.....
interessieren	.....	die Mitteilung	.....
zusammenarbeiten	.....	die Beförderung	.....
anbieten	.....		
danken	.....		
grüßen	.....		
unterschreiben	.....		
anreden	.....		
datieren	.....		
absenden	.....		

8 Das Nomen im Genitiv

8a Nomen im Nominativ, Akkusativ, Dativ und Genitiv

	Singular								Plural	
	maskulin I		maskulin II*		feminin		neutral			
Nominativ	der	Beruf	der	Kunde	die	Adresse	das	Büro	die	Briefe/Kunden
	ein	Beruf	ein	Kunde	eine	Adresse	ein	Büro	–	Briefe/Kunden
	kein	Beruf	kein	Kunde	keine	Adresse	kein	Büro	keine	Briefe/Kunden
Akkusativ	den	Beruf	den	Kunden	die	Adresse	das	Büro	die	Briefe/Kunden
	einen	Beruf	einen	Kunden	eine	Adresse	ein	Büro	–	Briefe/Kunden
	keinen	Beruf	keinen	Kunden	keine	Adresse	kein	Büro	keine	Briefe/Kunden
Dativ	dem	Beruf	dem	Kunden	der	Adresse	dem	Büro	den	Briefen/Kunden
	einem	Beruf	einem	Kunden	einer	Adresse	einem	Büro	–	Briefen/Kunden
	keinem	Beruf	keinem	Kunden	keiner	Adresse	keinem	Büro	keinen	Briefen/Kunden
Genitiv	des	Berufs	des	Kunden	der	Adresse	des	Büros	der	Briefe/Kunden
	eines	Berufs	eines	Kunden	einer	Adresse	eines	Büros	–	Briefe/Kunden
	keines	Berufs	keines	Kunden	keiner	Adresse	keines	Büros	keiner	Briefe/Kunden

* Einige wichtige männliche Nomen in der Geschäftssprache (z. B. *der Kollege, der Herr, der Experte, der Assistent, der Lieferant, der Praktikant*) erhalten in allen Fällen außer im Nominativ Singular die Endung *-n/-en* (z. B. *Ich sehe den Kollegen. Ich danke dem Kunden. Ich lese den Brief des Experten.*).

8b Nomen im Genitiv

Regel	Beispiel
1. Das Nomen im Genitiv gibt den Besitzer an.	*Wessen Büro ist das?* *Das ist das Büro eines Mitarbeiters.*
2. In der Umgangssprache wird oft *von* + Dativ benutzt.	*Das ist das Büro von einem Mitarbeiter.*
3. Einige Präpositionen verlangen auch den Genitiv: *trotz, wegen, während*.	*trotz der hohen Preise, wegen des Umbaus, während der Arbeitszeit*

- Maskuline und neutrale Nomen bekommen im Genitiv die Endungen *-s* oder *-es*.
  - -s: *das Büro des Vertreters, die Fenster des Sekretariats, die Zeit des Praktikums, der Preis des Computers*
  - -es: *das Wort des Tages, der Manager des Jahres*
- Feminine Nomen haben keine Endung im Genitiv.
  - *die Fahrgäste der S-Bahn, die Mitarbeiter der Abteilung*
- Eigennamen werden im Genitiv vorangestellt.
  - *Frau Teichmanns Büro, Georgs Anzug, Monikas Brille, Herrn Krugs Autoschlüssel*
- In der Umgangssprache wird hier auch die Präposition *von* + *Dativ* benutzt.
  - *das Büro von Frau Faber, der Anzug von Georg, die Brille von Monika, der Autoschlüssel von Herrn Rabe*

8c Genus der Nomen

Unterstreichen Sie die Nomen im Genitiv und bestimmen Sie das Genus dieser Nomen.

- Ich brauche noch die Unterschrift der Chefin. — *Nominativ: die Chefin*
1. Die Adresse des Unternehmens steht auf der Liste. .....
2. Ich warte noch auf eine Antwort der Handelskammer. .....
3. Auf dem Formular fehlt noch die Unterschrift des Geschäftsführers. .....
4. Haben Sie schon das neue Lager der Spedition Köster besichtigt? .....
5. Der Text des Angebots ist unleserlich. .....
6. Wir prüfen die Produkte des Herstellers. .....
7. Haben Sie schon die Rechnung des Spediteurs erhalten? .....
8. Die Qualität der Ware ist mangelhaft. .....
9. Der Fahrschein des Fahrgastes ist ungültig. .....
10. Der Name des Restaurants ist sehr bekannt. .....

8d Formen Sie die Wendungen um.

Benutzen Sie den Genitiv.

- der Brief vom Vertreter — *der Brief des Vertreters*
1. die Anfrage von dem Unternehmen .....
2. der Brief von dem Geschäftsführer .....
3. die Antwort von der Handelskammer .....
4. die Anschrift vom Betrieb .....
5. die Unterschrift vom Verkaufsleiter .....
6. der Transport von der Ware .....
7. die Adressenliste vom Wirtschaftsbüro .....
8. das Lager von der Firma .....
9. das Angebot von der Spedition Köster .....

8e Ergänzen Sie.

- Ich weiß *Herrn Schumanns* Hausnummer nicht. *(Herr Schumann)*

1. Kennst du ..... Adresse? *(Köster)*
2. ..... Telefonnummer habe ich gerade notiert. *(Frau Lange)*
3. Er muss ..... Mail noch beantworten. *(Karoline)*
4. ..... Autoschlüssel liegen im Büro. *(Florian)*
5. ..... Angebot ist für uns lukrativ. *(Herr Durand)*
6. ..... und ..... Ehemänner sind Kollegen. *(Sybille und Katharina)*
7. Hier fehlt noch ..... Unterschrift. *(Frau Faber)*
8. ..... Betrieb hat 20 neue Mitarbeiter eingestellt. *(Henk)*
9. ..... Brille ist beim Optiker. *(Martina)*

9 Wortschatz

Nomen

Die meisten Nomen haben Singular- und Pluralformen.
die Abteilung, -en = Pl.: die Abteilungen; der Markt, ¨-e = Pl.: die Märkte; das Produkt, -e = Pl.: die Produkte; der Artikel, - = Pl.: die Artikel

die **Anfrage**, -n
das **Angebot**, -e
die **Attraktion**, -en
der **Ausflug**, ¨-e
die **Auskunft**, ¨-e
die **Autobahngebühr**, -en
die **Bahn**, -en
der **Bahnhof**, ¨-e
der **Berufsverkehr**
die **Bestimmung**, -en
die **Betriebsbesichtigung**, -en
die **Brücke**, -n
die **Büromöbel** (Pl.)
der **Bus**, -se
die **Dame**, -n
die **Ecke**, -n
das **Einkaufszentrum**, -zentren
der **Eurocity**, -s
die **Fähre**, -n
der **Fahrgast**, ¨-e
die **Fahrgemeinschaft**, -en
das **Fahrrad**, ¨-er
die **Filiale**, -n
das **Flugzeug**, -e
der **Führerschein**, -e
der **Gasthof**, ¨-e
die **Geschäftsreise**, -en
die **Geschichte**, -n
die **Geschwindigkeit**, -en
das **Gesetz**, -e
der **Gewerbepark**, -s
der **Halt**
die **Haltestelle**, -n
die **Hauptverkehrszeit**, -en
das **Hinweisschild**, -er
die **Infrastruktur**, -en
die **Kapitulation**, -en
die **Kreuzung**, -en
das **Lager**, -
die **Lohnerhöhung**, -en
die **Maut**
das **Motorrad**, ¨-er
der **Nachteil**, -e
das **Netz**, -e
die **Niederlassung**, -en
der **Ort**, -e
der **Park**, -s
der **Parkplatz**, ¨-e
das **Parkverbot**, -e
der **Regionalexpress**, -e
der **Routenplan**, ¨-e
der **Schacht**, ¨-e
die **Schichtarbeit**
das **Schild**, -er
das **Schwimmbad**, ¨-er
das **Sekretariat**, -e
der **Sitzplatz**, ¨-e
die **Speditionsfirma**, -en
der **Stadtbezirk**, -e
der **Stau**, -s
der **Supermarkt**, ¨-e
die **Tagesmutter**, ¨
die **Tagung**, -en
das **Taxi**, -s
die **Teilung**, -en
das **Transportmittel**, -
der **Tunnel**, -s
die **Überstunde**, -n
die **Umgebung**, -en
die **Umleitung**, -en
die **Umwelt**
die **Umweltverschmutzung**, -en
der **Unfall**, ¨-e
das **Verkehrsmittel**, -
das **Verkehrsnetz**, -e
der **Vorteil**, -e
der **Weltkrieg**, -e
die **Werkstatt**, ¨-en
der **Werktag**, -e
der **Wohnort**, -e
der **Zug**, ¨-e
die **Zusammenarbeit**

Verben

abbiegen, er biegt ab
abholen, er holt ab
anhalten, er hält an
sich **ärgern**, er ärgert sich
ausliefern, er liefert aus
aussteigen, er steigt aus
befördern
benutzen
besichtigen
besitzen
dauern
einstellen, er stellt ein
erhalten, er erhält
halten, er hält
herumgehen, er geht herum
sich **kümmern** um
organisieren
rattern
sparen
teilen
überqueren
verkehren
verlieren
zurückbleiben, er bleibt zurück

Adjektive, Adverbien

dunkel
düster
innerstädtisch
jährlich
kombiniert
kostenpflichtig
leer
öffentlich
persönlich
sauber
schnell
sicher
unaufhörlich
unterirdisch
ununterbrochen
vollständig
werktags
wesentlich
zähflüssig
zufrieden
zuverlässig

Funktionswörter

außerhalb
bereits
entweder – oder
gar nicht mehr
geradeaus
höchstens
manchmal
mehr als
nämlich
trotz
ungefähr
während
wegen
weil
wenn

Wörter im Kontext

Sehr geehrte Frau Teichmann, ...
Liebe Frau Teichmann, ...
Sehr geehrter Herr Teichmann, ...
Lieber Herr Teichmann, ...
Sehr geehrte Damen und Herren, ...
Mit freundlichen Grüßen
Mit freundlichem Gruß
Freundliche Grüße
Mit besten Grüßen
Mit bestem Gruß
Beste Grüße
unterwegs sein
Ohne die S-Bahn ist sie verloren.
in der Nähe des Bahnhofs wohnen
sich über Nacht öffnen
Worum handelt es sich?
Es handelt sich um ...
Vielen Dank im Voraus.

1 Was wissen Sie über Deutschland?

1a Die deutschen Großstädte



1b Was ist richtig?

Kreuzen Sie an.

1. Wie viele Einwohner hat Deutschland?
   a) ❒ 68.370.000 b) ❒ 74.632.000 c) ❒ 82.501.000
2. Wie groß ist Deutschland?
   a) ❒ 357.050 km^2 b) ❒ 834.000 km^2 c) ❒ 523.050 km^2
3. Wie heißt die Hauptstadt und wo ist der Regierungssitz?
   a) ❒ Bonn b) ❒ Hamburg c) ❒ Berlin
4. Wie viele Bundesländer hat Deutschland?
   a) ❒ 14 b) ❒ 16 c) ❒ 18
5. Welches Land grenzt nicht an Deutschland?
   a) ❒ Dänemark b) ❒ Belgien c) ❒ Italien
6. Wie heißt der Regierungschef Deutschlands?
   a) ❒ Bundeskanzler b) ❒ Ministerpräsident c) ❒ Bundespräsident
7. In welchem Bundesland liegt der Rhein-Main-Flughafen?
   a) ❒ Mecklenburg-Vorpommern b) ❒ Hessen c) ❒ Bayern
8. Welches Unternehmen stellt keine elektronischen Geräte her?
   a) ❒ Siemens b) ❒ Haribo c) ❒ Bosch
9. Wo findet die Messe CeBIT statt?
   a) ❒ Hannover b) ❒ Bremerhaven c) ❒ Halle
10. Welche Stadt hat keinen Seehafen?
    a) ❒ Bremerhaven b) ❒ Ludwigshafen c) ❒ Hamburg
11. Welches Kurzwort ist keine Gesellschaftsform?
    a) ❒ ADAC b) ❒ AG c) ❒ GmbH
12. Wie heißt die Hauptstadt des Bundeslandes Sachsen?
    a) ❒ Leipzig b) ❒ Dresden c) ❒ Chemnitz

1c Geschäftlich unterwegs

Antworten Sie.

1. Wie oft waren Sie bisher geschäftlich in Deutschland?
2. Wo waren Sie in Deutschland?
3. Haben Sie auch schon einmal in Deutschland Urlaub gemacht? Wenn ja, wo und wann?
4. Wie bereiten Sie Ihre eigenen Geschäftsreisen vor und woran müssen Sie denken?
5. Planen und organisieren Sie manchmal auch Reisen für andere Mitarbeiter? Wenn ja, was tun Sie dann?
6. Wer bezahlt bei Geschäftsreisen Ihre Reise- und Aufenthaltskosten?
7. Welches Verkehrsmittel bevorzugen Sie bei einer Geschäftsreise und warum?

1d Reisevorbereitungen

Lesen Sie.

Reisevorbereitungen

Es ist jetzt 15.30 Uhr. Herr Klein hat gerade gehört, dass seine Chefin, Frau Sieber, morgen eine Geschäftsreise antritt. Sie muss dringend nach Hamburg, weil es in der Verkaufsabteilung der Scheible AG Probleme gibt.

Herr Klein surft im Internet und er hat Glück. Er findet noch einen Hinflug Wien–Hamburg und einen Rückflug Berlin–Wien. Er bucht und bezahlt elektronisch. Die Maschine fliegt um 16.25 Uhr ab Wien und landet um 17.30 Uhr in Hamburg. Seine Chefin bleibt von Dienstag bis Donnerstag in Deutschland und fliegt am Donnerstag von Berlin zurück nach Wien. Der Abflug in Berlin ist um 18 Uhr, die Ankunft in Wien um 18.50 Uhr. Er notiert die Daten im Kalender.

Jetzt muss Herr Klein noch schnell Hotelzimmer buchen. Er weiß, dass die Kollegen meistens im Hotel „Krone" übernachten. Das Hotel liegt in der Hamburger Innenstadt. In Berlin ruft er im Waldhotel an. Auch hier hat er Glück. Er kann in Hamburg und in Berlin für jeweils eine Nacht ein Einzelzimmer reservieren.

Leider ist Herr Klein noch nicht fertig mit den Vorbereitungen. Jetzt muss er noch im Internet die Fahrkarte von Hamburg nach Berlin kaufen. Dann vereinbart er einige Termine und tippt das Reiseprogramm. Danach sucht er noch schnell den Hamburger Stadtplan heraus und legt ihn Frau Sieber auf den Schreibtisch. Geschafft! Er kann pünktlich um 16.45 Uhr das Büro verlassen. Jetzt rennt er in den Kindergarten. Seine zwei Kinder warten schon auf ihn. Tja, ein berufstätiger alleinerziehender Vater hat es gar nicht so leicht …

1e Beantworten Sie die Fragen.

1. Wohin muss Frau Sieber geschäftlich reisen und warum?
2. Welche Vorbereitungen trifft Herr Klein? Beschreiben Sie ausführlich alle Tätigkeiten.
3. Was glauben Sie, was muss Herr Klein alles nach Feierabend machen? Berichten Sie.

1f Frau Siebers Reiseprogramm

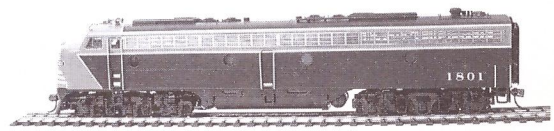
Lesen Sie.

Dienstag:	16.25 Uhr	Abflug Wien: Flug AUA 265
	17.30 Uhr	Ankunft Hamburg
		Übernachtung: Hotel „Krone"



Donnerstag:	9.00 Uhr	Herr Schmitz, Hansen GmbH (Export)
	11.15 Uhr	Frau Behrens, Immobilien GmbH
	18.00 Uhr	Rückflug: Lufthansa 210
	18.50 Uhr	Ankunft Wien

Mittwoch:	9.30 Uhr	Herr Hansen, Hansen GmbH
	11.30 Uhr	Frau Wolf, Scheible AG (Verkauf)
	13.00 Uhr	Mittagessen mit Verkaufsteam Scheible AG
	15.00 Uhr	Betriebsbesichtigung (Fertigung, Herr Bertold)
	20.08 Uhr	Abfahrt Hamburg Hbf, ICE 1621
	21.44 Uhr	Ankunft Berlin Hbf, Übernachtung im Waldhotel



1g Schreiben Sie.

Welches Verb steckt hinter dem Nomen? Bilden Sie kurze Sätze im Präsens.

der Abflug	*abfliegen*	*Sie fliegt morgen ab.*
die Übernachtung		
die Abfahrt		
die Ankunft		
die Anreise		
der Rückflug		
die Reservierung		
die Buchung		
die Landung		
der Start		
die Besichtigung		

1h Schreiben Sie.

Bilden Sie vollständige Sätze zu Frau Siebers Reiseprogramm (1f).

- Frau Sieber fliegt am Dienstag um 16.25 Uhr mit Flug AUA 265 von Wien nach Hamburg.

2 Firmenporträt

2a Ein Unternehmen stellt sich vor

Frau Sieber besucht zum ersten Mal die Hansen GmbH. Ihre Firma will zur Hansen GmbH Geschäftsbeziehungen aufnehmen. Herr Klein hat einige Daten und Informationsblätter aus dem Internet ausgedruckt. Im Flugzeug hat Frau Sieber Zeit, das Firmenporträt zu lesen.

Firmenporträt

Hansen GmbH
Bergkampstraße 120–128
22339 Hamburg

Gründungsjahr: 1966
Inhaber: Hans Hansen
Zahl der Mitarbeiter: 750
Umsatz: 85 Millionen Euro
davon Exportanteil: 55 Prozent
Niederlassungen: Hamburg, Warschau, Zürich, Bratislava, Graz
Lager: Fürstenwalde bei Berlin
Produktionsprogramm:
Entwicklung und Herstellung aller Arten von Verpackungsanlagen und Fördersystemen, Lagertechnik

Wir sind einer der größten Hersteller von Verpackungsanlagen und Fördersystemen. Das Unternehmen wurde 1966 von Peter Hansen gegründet. Er begann mit 25 Mitarbeitern. Hansens Sohn Hans hat 1995 die Firma übernommen. Heute konzentriert sich das Unternehmen vor allem auf die Produktion und Entwicklung moderner Lagertechnik. Wir haben einige europäische Niederlassungen und Verkaufsberater in allen europäischen Ländern. Wir orientieren uns international und sind an neuen Produktionsbetrieben in Osteuropa interessiert. Wir suchen neue Standorte für unsere Niederlassungen in europäischen Industriezentren.

2b Was ist richtig? Was ist falsch?

Kreuzen Sie an.

		richtig	falsch
1.	Frau Siebers Unternehmen hat langjährige Geschäftsbeziehungen mit der Hansen GmbH.	❒	❒
2.	Die Hansen GmbH wurde im Jahr 1966 von Peter Hansen gegründet.	❒	❒
3.	Hans Hansen ist Eigentümer der Hansen GmbH.	❒	❒
4.	Die Hansen GmbH hat ein Lager in Hamburg.	❒	❒
5.	Der Umsatz des Unternehmens beträgt 55 Millionen Euro.	❒	❒
6.	Die Hansen GmbH produziert und entwickelt Transportsysteme, Verpackungsmaschinen und Lagertechnik.	❒	❒
7.	Die Hansen GmbH beschäftigt heute 25 Mitarbeiter.	❒	❒
8.	Das Unternehmen hat Niederlassungen in der ganzen Welt.	❒	❒
9.	In Osteuropa sucht die Hansen GmbH neue Produktionsbetriebe.	❒	❒
10.	Hans Hansen hat die Firma von seinem Vater im Jahr 1995 übernommen.	❒	❒

2c Ihre Firma

Was wissen Sie über Ihre Firma? Berichten Sie.

2d Ergänzen Sie die Verben im Perfekt.

- Herr Klein *hat* das Reisebüro *angerufen.* *(anrufen)*

1. Frau Sieber ..... die Hansen GmbH ..... *(besuchen)*
2. Die Firma ..... Geschäftsbeziehungen mit der Hansen GmbH ..... *(aufnehmen)*
3. Herr Klein ..... Daten aus dem Internet ..... *(ausdrucken)*
4. Frau Sieber ..... das Firmenporträt ..... *(lesen)*
5. Peter Hansen ..... die Firma 1966 ..... *(gründen)*
6. Das Unternehmen ..... Verpackungsmaschinen ..... *(herstellen und entwickeln)*
7. Wir ..... uns auf Osteuropa ..... *(orientieren)*
8. Der Inhaber ..... neue Niederlassungen ..... *(suchen)*
9. Wir ..... uns immer für neue Lagertechnik ..... *(interessieren)*

3 Wechselpräpositionen I

3a Dativ oder Akkusativ?

Die Wechselpräpositionen: *an, auf, hinter, neben, in, über, unter, vor, zwischen* können sowohl den Dativ als auch den Akkusativ verlangen.

Dativ → Wo? (Zustand/Bewegung ohne Ziel)
- *Ich bin in dem Betrieb.*

Akkusativ → Wohin? (Bewegung + Ziel)
- *Ich gehe in den Betrieb.*

Kurzformen:
in dem = im
an dem = am
in das = ins
an das = ans

3b Wichtige Wechselpräpositionen im Akkusativ

Ergänzen Sie.

▶ Wohin? (Bewegung + Ziel) → *in, auf, an* + Akkusativ

in + Akkusativ	
a) direkt in etwas hineingehen	Ich gehe/fahre *in den* Betrieb. Du gehst/fährst ..... Firma. Wir gehen/fahren ..... Büro. (Kurzform: .....) Ihr geht ..... Zimmer. *(Pl.)*
b) Kulturveranstaltungen besuchen	Ich gehe/fahre *ins* Theater. Du gehst/fährst ..... Kino. Wir gehen/fahren ..... Kabarett. Ihr geht/fahrt ..... Oper.
auf + Akkusativ: bei Plätzen und Bergen	*auf den* Parkplatz, ... Hof, ... Messe, ... Zugspitze, *auf* ..... Brocken gehen
an + Akkusativ: bei Gewässern (Meer, Fluss, See, Strand)	*an die* Ostsee, ... Rhein, ... Bodensee, ... Strand fahren

3c Wohin geht Frau Teichmann?

Fragen und antworten Sie mit der Präposition *in*.

Frau Teichmann ist am Vormittag im Büro sehr beschäftigt. Am Nachmittag trifft sie Reisevorbereitungen, weil übermorgen ihr Urlaub beginnt.

1. Wohin geht sie am Vormittag?

der Sitzungsraum • das Erdgeschoss • das Lager • das Konferenzzimmer • das Büro • der Fahrstuhl • die Verwaltung • der Computerraum • der Keller • die Buchhaltung • die sechste Etage • die Kantine • das Chefsekretariat • die Personalabteilung

□ Am Vormittag geht sie *in den Sitzungsraum.*

2. Wohin geht sie am Nachmittag?

das Reisebüro • die Apotheke • der Supermarkt • das Fotostudio • die Drogerie • die Schillerstraße • die Bibliothek • die Post • das Einkaufszentrum • der Garten • die Werkstatt • die Buchhandlung • die Reinigung • der Blumenladen

□ Am Nachmittag geht sie *in das Reisebüro.*

3d Bilden Sie Sätze mit der Präposition *in*.

• gehen – samstags – wir – das Kino — *Samstags gehen wir ins Kino.*

1. die Schillerstraße – der Bus – fahren .....
2. der Kollege – gehen – die Kantine .....
3. das Parkhaus – fahren – sie .....
4. ihr – am Feierabend – gehen – das Restaurant .....
5. niemals – ich – die Bäckerei – gehen .....
6. die Kollegen – regelmäßig – das Schwimmbad und der Bierkeller – gehen .....
7. manchmal – gehen – nachmittags – er – der Supermarkt .....
8. zuerst – Frau Sieber – gehen – das Hotel .....

3e Wohin gehen Sie, wenn …

Fragen und antworten Sie.

das Fotostudio • die Apotheke • das Museum • der Hafen • die Bäckerei • das Schwimmbad • die Post • die Metzgerei • der Supermarkt • die Bibliothek • das Restaurant • der Ratskeller • die Reinigung • das Kino • das Reisebüro • das Theater • der Blumenladen • die Kantine • das Hotel

Wohin gehen/fahren Sie, …

• wenn Sie ein Passfoto machen lassen wollen? *Ich gehe/fahre in ein Fotostudio.*

1. wenn Sie einen Film sehen möchten? .....
2. wenn Sie Bücher ausleihen wollen? .....
3. wenn Sie ein Theaterstück sehen wollen? .....
4. wenn Sie Tabletten brauchen? .....
5. wenn Sie schwimmen möchten? .....
6. wenn Sie Blumen kaufen wollen? .....
7. wenn Sie eine Reise buchen möchten? .....
8. wenn Sie Einkäufe machen müssen? .....
9. wenn Sie zu Hause nicht kochen wollen? .....
10. wenn Sie frische Brötchen haben möchten? .....
11. wenn Sie viel Fleisch und Wurst brauchen? .....
12. wenn Sie Briefmarken kaufen wollen? .....
13. wenn Sie zu Hause nicht übernachten wollen? .....
14. wenn Sie in der Arbeitszeit Hunger haben? .....
15. wenn Sie mit einem Schiff fahren wollen? .....
16. wenn Sie mit Geschäftsfreunden anstoßen wollen? .....
17. wenn Sie Ihre Kleidung reinigen lassen wollen? .....
18. wenn Sie eine Ausstellung besuchen möchten? .....

3f Ergänzen Sie.

Ergänzen Sie die Präposition *in* und den bestimmten Artikel.

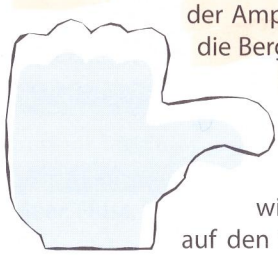
1. Frau Teichmann geht jeden Morgen um 8.00 Uhr ..... Büro.
2. Der Chef fährt seinen Wagen ..... Parkhaus.
3. Zuerst bringt Frau Teichmann das Flipchart ..... Sitzungsraum.
4. Dann geht sie ..... Erdgeschoss.
5. Sie stellt die Kaffeetassen ..... Teeküche.
6. Der Monteur trägt das Gerät ..... zweite Etage.
7. Der Hausmeister rollt die Mülltonne ..... Fahrstuhl.
8. Die Sekretärin hängt das neue Poster ..... Konferenzzimmer.
9. Die alten Akten werden heute noch ..... Keller gebracht.
10. Der Lagerist bringt die neue Ware ..... Lager.
11. Wir legen die Dokumente abends immer ..... Schrank.
12. Kommen Sie heute Abend auch mit ..... Restaurant?
13. Ich habe heute etwas anderes vor, ich gehe ..... Theater.

4 Nach dem Weg fragen

4a Wohin geht Frau Sieber?

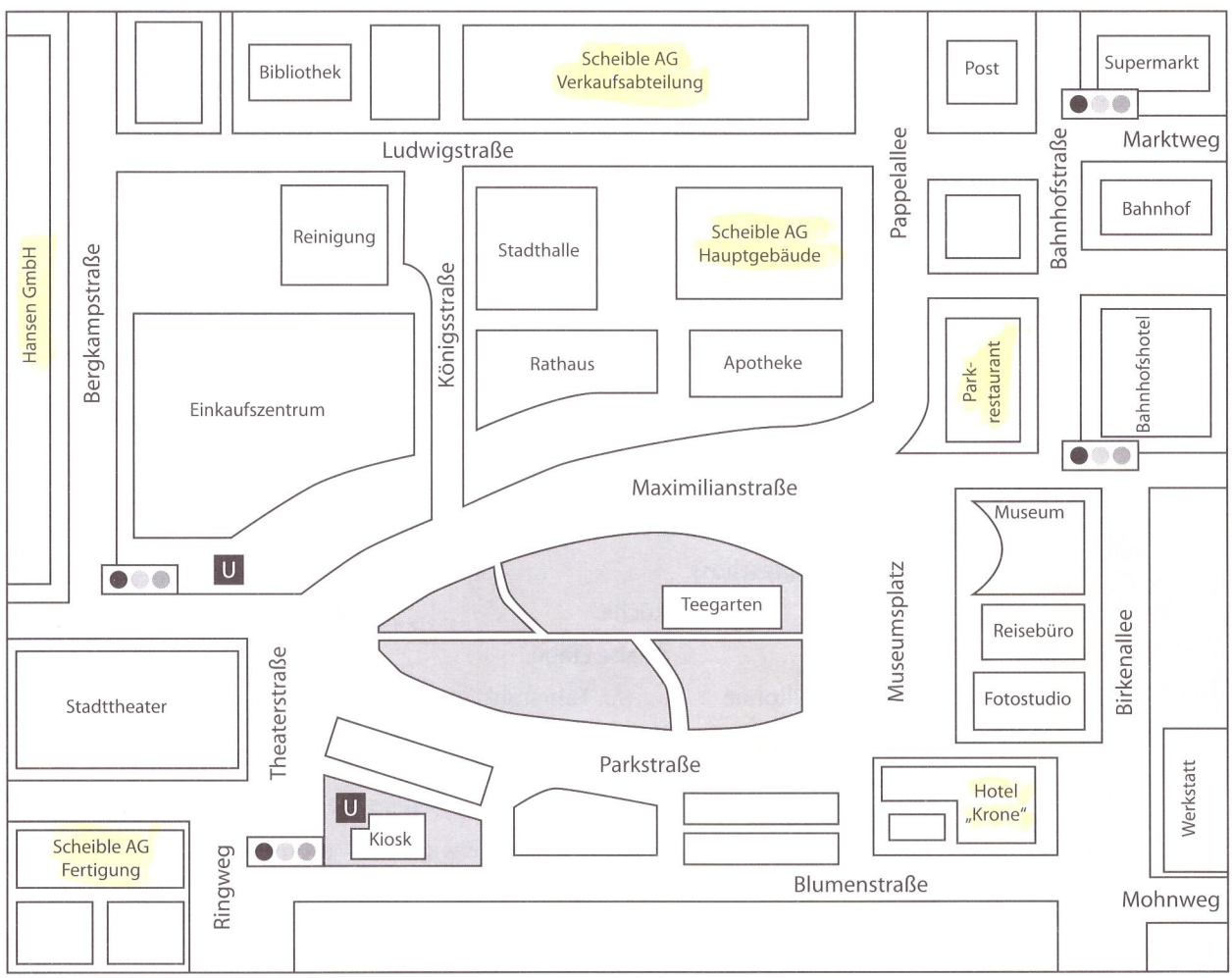
Lesen Sie.

Frau Sieber ist am Dienstagabend planmäßig in Hamburg angekommen und hat im Hotel „Krone" übernachtet. Jetzt sitzt sie im Frühstücksraum des Hotels und sieht sich den Stadtplan an. Um 9.30 Uhr muss sie in der Hansen GmbH sein. Sie will zu Fuß durch den Park gehen und dann in die Maximilianstraße. Dort geht sie nach links bis zur Ampel. An der Ampel muss sie gleich rechts in die Bergkampstraße. Auf der linken Seite ist die Hansen GmbH.



Um 11.30 Uhr hat Frau Sieber einen Termin in der Scheible AG. Sie wirft noch einmal einen Blick auf den Stadtplan. Von der Hansen GmbH ist es nicht weit bis zur Verkaufsabteilung der Scheible AG. Sie geht die Bergkampstraße entlang und dann nach rechts in die Ludwigstraße. Sie kommt an der Bibliothek und der Stadthalle vorbei. Links befindet sich die Scheible AG.

Nach dem Mittagessen im Parkrestaurant hat sie um 15.00 Uhr eine Betriebsbesichtigung in der Fertigung. Das ist in einem anderen Gebäude der Scheible AG. Frau Sieber geht jetzt von der Pappelallee rechts in die Maximilianstraße und kommt am Rathaus und am Einkaufszentrum vorbei. Sie nimmt die erste Querstraße links. Das ist die Theaterstraße. An der nächsten Ampel befindet sich die Fertigung der Scheible AG. Der Haupteingang ist am Ringweg.



4b Wichtige Redemittel

nach dem Weg fragen	den Weg beschreiben
▫ Entschuldigung, wie komme ich in die Ludwigstraße? ▫ Verzeihung, ich suche das Parkrestaurant. ▫ Kennen Sie sich hier in Hamburg aus? ▫ Können Sie mir sagen, wo hier eine Apotheke ist? ▫ Entschuldigen Sie bitte, können Sie mir den Weg zum Bahnhof erklären? ▫ Welche Straßenbahn fährt zum Museum? ▫ Wissen Sie, ob es einen Bus zum Flughafen gibt?	▫ Gehen Sie die Straße entlang bis zur nächsten Kreuzung. ▫ Gehen Sie rechts/links in die Bergstraße, dann kommen Sie an einem Museum vorbei, nach 200 Metern gehen Sie nach rechts in die Theaterstraße. Da überqueren Sie die Maxstraße. ▫ Dort sehen Sie auf der linken Seite unsere Firma. ▫ Gehen Sie in diese Richtung bis zur ersten Querstraße/Seitenstraße. ▫ Das ist eine Einbahnstraße/Parallelstraße. ▫ Gehen Sie zuerst an der Stadthalle vorbei. Rechts ist der Eingang zur U-Bahnstation. ▫ Der Supermarkt ist gegenüber dem Bahnhof. ▫ Ganz in der Nähe befindet sich die Post.

4c Beschreiben Sie den Weg.

Arbeiten Sie zu zweit und benutzen Sie den Stadtplan 4a.

1. Sie arbeiten am Empfang von Hotel „Krone". Erklären Sie Frau Sieber den Weg zur Hansen GmbH.
2. Von der Hansen GmbH geht Frau Sieber gleich zum Parkrestaurant, dort trifft sie sich mit den Kollegen der Verkaufsabteilung. Beschreiben Sie den Weg von der Hansen GmbH zum Parkrestaurant.
3. Nach dem Mittagessen findet eine Betriebsbesichtigung statt. Frau Sieber geht vom Parkrestaurant zur Scheible AG in die Fertigung. Beschreiben Sie den Weg.
4. Der Termin mit Frau Wolf (Verkauf) ist auf 17.30 Uhr verschoben. Deshalb muss Frau Sieber von der Fertigung der Scheible AG zum Scheible AG-Hauptgebäude. Wie kommt sie dorthin?
5. Wie kommt man …
   - vom Museum am Museumsplatz zum Supermarkt in der Bahnhofstraße?
   - von der Bibliothek in der Ludwigstraße zur Werkstatt am Mohnweg?
   - vom Einkaufszentrum Eingang Bergkampstraße zum Bahnhof?

5 Der Konjunktiv II

5a Der Gebrauch des Konjunktiv II

Regel	Beispiel
Man benutzt den Konjunktiv II bei höflichen Fragen und Bitten (diplomatischer Konjunktiv).	*Würden Sie mir bitte Ihren Namen buchstabieren?* *Hätten Sie einen Stadtplan für mich?* *Könnten Sie mir bitte sagen, wie ich in die Poststraße komme?* *Wären Sie so nett und …?*
Man benutzt den Konjunktiv II bei (irrealen) Wünschen.	*Ich hätte gern mehr Urlaub.* *Er wäre jetzt lieber in einem warmen Land.* *Der Kollege könnte mir bei der Messevorbereitung helfen.* *Ich würde jetzt gern eine Pause machen, aber ich muss die Abrechnung bis 14.00 Uhr fertig haben.*

5b Verben im Konjunktiv II

Wichtige Hilfsverben im Konjunktiv II

	haben	sein	können
ich	hätte	wäre	könnte
du	hättest	wärest	könntest
er/sie/es/man	hätte	wäre	könnte
wir	hätten	wären	könnten
ihr	hättet	wäret	könntet
sie/Sie	hätten	wären	könnten

Meistens bildet man den Konjunktiv mit dem Hilfsverb *werden (würden)* und dem Infinitiv des Vollverbs.

	werden +	Infinitiv des Vollverbs
ich	würde	kommen
du	würdest	bleiben
er/sie/es/man	würde	wegfahren
wir	würden	mitkommen
ihr	würdet	weggehen
sie/Sie	würden	ankommen

5c Vergleichen Sie die Sätze.

Unterstreichen Sie die Konjunktivformen.

1. Buchstabieren Sie bitte Ihren Namen.
   Könnten Sie bitte Ihren Namen buchstabieren?
   Würden Sie bitte Ihren Namen buchstabieren?
2. Kann ich bitte Herrn Müller sprechen?
   Könnte ich bitte Herrn Müller sprechen?
   Geben Sie mir bitte Herrn Müller.
3. Verbinden Sie mich bitte mit Frau Faber.
   Würden Sie mich bitte mit Frau Faber verbinden?
   Könnten Sie mich bitte mit Frau Faber verbinden?
4. Warten Sie einen Augenblick.
   Könnten Sie einen Augenblick warten?
   Hätten Sie einen Augenblick?
5. Sprechen Sie bitte etwas langsamer.
   Würden Sie bitte etwas langsamer sprechen?
   Könnten Sie bitte etwas langsamer sprechen?
6. Schicken Sie mir bitte die Rechnung.
   Könnten Sie mir bitte die Rechnung schicken?
   Würden Sie mir die Rechnung schicken?



5d Ergänzen Sie.

Setzen Sie *werden, können, haben* oder *sein* im Konjunktiv II ein. Manchmal gibt es mehrere Varianten.

1. Entschuldigung, ... Sie mir sagen, wie ich zum Bahnhof komme?
2. Soll ich Ihnen den Bericht ausdrucken? Ja, das ..... sehr nett von Ihnen.
3. Ich ..... gern eine Nachricht für Frau Faber hinterlassen.
4. ..... Sie den Auftrag noch bis Mittwoch erledigen?
5. ..... Sie eine aktuelle Preisliste für mich? Ja, die ..... ich Ihnen nächste Woche schicken.
6. Es ..... mir lieber, wenn Sie mich morgen erst zurückrufen.
7. ..... du einen Augenblick Zeit für mich? Ich ..... gern etwas mit dir besprechen.
8. ..... Sie den neuen Termin in den Kalender eintragen?
9. Sagen Sie mal, ... Sie auch zu Überstunden bereit?
10. Ich brauche dringend Ihre Hilfe. Wann ..... Sie denn Zeit für mich?

5e Formulieren Sie die Sätze höflicher.

1. Geben Sie mir bitte die Unterlagen. .....
2. Kann ich Sie einen Augenblick sprechen? .....
3. Sagen Sie mir bitte, wo der Stadtplan liegt. .....
4. Teilen Sie mir bitte telefonisch die neuen Abflugzeiten mit. .....
5. Schicken Sie mir bitte die Rechnung. .....
6. Mach bitte die Tür zu! .....
7. Kann ich eine Nachricht für Herrn Müller hinterlassen? .....
8. Können wir einen Termin vereinbaren? .....
9. Passt es Ihnen nächste Woche? .....
10. Ist es Ihnen Dienstag recht? .....
11. Unterschreiben Sie bitte hier. .....
12. Kann ich Sie heute Abend anrufen? .....

5f Ergänzen Sie die Verben im Konjunktiv II.

Manchmal passen mehrere Verben.

Lieber Herr Klein,

ich ..... heute drei kleine Bitten: ..... Sie den Termin mit Herrn Krause auf Donnerstag verschieben? Und ..... Sie so freundlich, meinen Besuchsbericht weiterzuleiten? Dann ..... die Kollegen sich schon auf die nächste Besprechung vorbereiten. ..... Sie der Hansen GmbH auch noch unsere neue Info-Broschüre schicken? Das ..... es für heute.

Herzlichen Dank und viele Grüße aus Hamburg.
Helen Sieber

6 Wechselpräpositionen II

6a Wichtige Wechselpräpositionen im Dativ

Ergänzen Sie.

▶ Wo? (Zustand) → *in, an, auf* + Dativ

in + Dativ Wo sind Sie?	Ich bin ..... Betrieb. (Kurzform: .....) Du bist ..... Firma. Wir sind ..... Büro. (Kurzform: .....) Ihr seid ..... Zimmern.
auf + Dativ: direkt auf Plätzen, Inseln und Bergen sein:	*auf dem* Parkplatz, ... Hof, ... Messe, ... Zugspitze, *auf* ..... Insel sein
an + Dativ: sich in der Nähe von Plätzen und Gewässern (Meer, Fluss, See, Strand) befinden:	*an der* Kreuzung, ... Marktplatz, ... Ostsee, ... Rhein, ... Bodensee, ... Strand sein

6b Wo sind die Personen gerade?

Bilden Sie Sätze mit dem Dativ.

- Frau Linke kauft Briefmarken. *(die Post)* — *Sie ist in der Post.*
1. Die Familie macht gerade einen Großeinkauf. *(der Supermarkt)* .....
2. Frau Teichmann kauft Tabletten. *(die Apotheke)* .....
3. Herr Krug mäht den Rasen. *(der Garten)* .....
4. Florian leiht sich Bücher aus. *(die Bibliothek)* .....
5. Der Lagerist stapelt die Ware. *(das Lager)* .....
6. Barbara Müller kauft Souvenirs. *(das Souvenirgeschäft)* .....
7. Die Chefsekretärin tippt einen Brief. *(das Chefsekretariat)* .....
8. Der Abteilungsleiter leitet gerade eine Besprechung. *(der Sitzungsraum)* .....
9. Frau Teichmann betritt das Hauptgebäude. *(das Erdgeschoss)* .....
10. Der Reisekaufmann berät einen Kunden. *(das Reisebüro)* .....
11. Die Kollegen essen zu Mittag. *(die Kantine)* .....

6c Wo ist Frau Teichmann jetzt?

Antworten Sie auf die Frage mit den angegebenen Nomen. Bestimmen Sie zuerst das Genus der Nomen.

Büro • Personalabteilung • Konferenzzimmer • Erdgeschoss • Computerraum • Verkaufsabteilung • Verwaltung • Labor • Werkstatt • Lager • Sitzungsraum • Chefsekretariat • Kantine • Reisebüro • Schillerstraße • Reinigung • Supermarkt • Souvenirgeschäft • Bibliothek • Einkaufszentrum • Apotheke • Garten • Buchhandlung • Drogerie • Post • Restaurant

- das Büro: Frau Teichmann ist im Büro.

6d Bilden Sie Sätze.

1. Frau Rammoser – die Parkstraße – arbeiten .....
2. das Hauptgebäude – sich befinden – die Stadtmitte .....
3. wohnen – die Kollegen – das Hotel „Krone“ .....
4. aber – wir – der Gasthof – übernachten .....
5. die Familie – sein – jedes Jahr – die Schweiz .....
6. der Keller – der Hausmeister – reparieren – alles .....
7. einkaufen – der Supermarkt – abends – die Leute – gern .....
8. die Kantine – essen – um 13.00 Uhr – alle Kollegen .....

6e Ergänzen Sie.

Ergänzen Sie die Präposition *in* und den bestimmten Artikel im Dativ.

1. Herr Hansen hat morgen ..... Firma Lichttechnik einen Termin.
2. Sie befinden sich jetzt ..... Schillerstraße.
3. Der Zeitungskiosk befindet sich aber ..... Bahnhofshalle.
4. Sie müssen oft lange ..... Supermarkt warten.
5. Sie können ..... Querstraße parken.
6. Die Kantine und die Raucherecke sind ..... Erdgeschoss.
7. ..... achten Etage findet gerade eine Konferenz statt.
8. ..... Räumen der Kantine wird morgen gefeiert.
9. Ich habe meinen Wagen ..... Parkhaus abgestellt.
10. Alle Dokumente liegen ..... Aktenschrank rechts.
11. Die Fabrik befindet sich ..... Seitenstraße gleich links.
12. Die Betriebsbesichtigung beginnt ..... Fertigung.

6f Ergänzen Sie.

Setzen Sie die Präpositionen *auf* oder *an* und den bestimmten Artikel im Dativ ein.

1. Das Kaufhaus befindet sich ..... Alexanderplatz.
2. Sie müssen ..... Ampelkreuzung sehr aufpassen.
3. Sie können ..... Hof parken.
4. Unsere neue Maschine können wir Ihnen ..... Messe vorführen.
5. Am Wochenende sind wir bei schönem Wetter ..... Strand.
6. Wir haben uns ..... Marktplatz verabredet.
7. Viele Familien verbringen ihren Sommerurlaub ..... Ostsee.
8. ..... Zugspitze ist er noch nie gewesen.
9. Dieser Wagen steht schon zwei Wochen ..... Parkplatz.
10. Waren Sie schon einmal ..... Rhein?
11. Befindet sich das Hotel „Krone“ ..... Museumsplatz?
12. Frau Sieber verbringt ihren Urlaub immer ..... Insel Helgoland.
13. Herr Hansen hat ein Sommerhäuschen ..... Nordsee.

7 Am Telefon

7a Eine Wegbeschreibung 16

Hören Sie das Telefongespräch zweimal und ergänzen Sie beim zweiten Hören Frau Langes Notizen.

Herr Hansen ist oft auf Geschäftsreise. Er hat einen vollen Terminkalender. Morgen muss er geschäftlich nach Paderborn. Herr Hansen war zwar schon öfter in Paderborn, aber noch niemals bei der Firma Hell Lichttechnik. Seine Sekretärin, Frau Lange, kann im Internet keine Wegbeschreibung finden. Deshalb ruft sie die Firma Lichttechnik an.

Wegbeschreibung zur Firma Hell Lichttechnik
Am Mühlenteich 28, 34303 Paderborn

Von der A 2 auf die Auffahrt ..... in Richtung Paderborn wechseln.
Danach von der ..... die Abfahrt Paderborn/Schloss Neuhaus in Richtung ..... nehmen.
An der ..... Ampel ..... abbiegen, bei der Gaststätte „.....". Dann 800 m ..... und rechts in die ..... einbiegen. Auf der ..... Seite kommt eine kleine Grünfläche. Dort muss er in das Gewerbegebiet „....." fahren.
Links das ..... Gebäude ist die Firma Hell Lichttechnik.
Parkmöglichkeiten gibt es auf dem .....

7b Wichtige Redemittel

mit dem Auto unterwegs

- Fahren Sie die Straße entlang bis zur nächsten Kreuzung.
  Fahren Sie geradeaus bis zum Kreisverkehr/zur Ampelkreuzung/zum Ortseingang Münster.
  Fahren Sie rechts/links in die Bergstraße, dann kommen Sie an einem Museum vorbei, nach 200 Metern fahren Sie nach rechts in die Theaterstraße.
- Dort sehen Sie auf der linken Seite unsere Firma.
  Biegen Sie dann nach links/rechts in die Schillerstraße ab.
  Fahren Sie bei der ersten Abzweigung nach rechts.
  Fahren Sie hier geradeaus bis zur ersten Querstraße/Seitenstraße.
  Das ist eine Einbahnstraße/Parallelstraße/Bundesstraße.
- Fahren Sie bei der ersten Abzweigung nach rechts.
  Fahren Sie auf der linken Spur bis zur nächsten Ampel.
  Der Weg zum Gewerbegebiet ist ausgeschildert.
  Fahren Sie die Hauptstraße entlang und dann am Bahnhof vorbei.
  Fahren/Wechseln Sie von der A 2 auf die A 44.
  Verlassen Sie die Bundesstaße an der Abfahrt/Ausfahrt Paderborn in Richtung Münster.
  Kurz vor Münster ist ein großes Autobahnkreuz.
  Wechseln Sie die Fahrspur und ordnen Sie sich rechts ein.

7c Gespräche führen

1. Beschreiben Sie Ihrem Lernpartner den Weg zu Ihrer Arbeitsstelle oder zum Sprachinstitut.
2. Ihr Lernpartner ruft Sie an. Er möchte Ihre Firma besuchen und kommt mit dem Auto. Beschreiben Sie ihm den Weg. Benutzen Sie die Redemittel 7b.

8 Hotelinformationen

8a Anfrage und Angebot

Lesen Sie die Anfrage (1) und das Angebot (2).

Herr Hansen will im Raum Paderborn übernachten. Frau Lange schreibt eine Anfrage an das Klosterhotel in Münster.

1

Hansen GmbH
Bergkampstraße 120–128
22339 Hamburg

Klosterhotel
Waldstr. 2
48143 Münster

Hamburg, den 7. März 20…

Anfrage

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir suchen für unsere Mitarbeiter, die regelmäßig geschäftlich nach Münster und Paderborn reisen, eine geeignete Unterkunft.
Senden Sie uns bitte einen Prospekt einschließlich Preisliste und teilen Sie uns mit, wie weit das Hotel vom Hauptbahnhof entfernt ist.

Vielen Dank im Voraus.
Mit freundlichen Grüßen

Claudia Lange
Claudia Lange
Hansen GmbH

2

Klosterhotel
Waldstraße 2
48143 Münster

Hansen GmbH
Frau Claudia Lange
Bergkampstraße 120–128
22339 Hamburg

Ihre Anfrage/Unser Angebot

Münster, den 12.3.20…

Sehr geehrte Frau Lange,

wir danken Ihnen für Ihre Anfrage vom 7. März. Von unserem Hotel aus gibt es gute Verkehrsverbindungen. Zum Bahnhof sind es nur zehn Minuten zu Fuß. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte unserem Prospekt.
Geschäftsreisende übernachten gern bei uns. Sie schätzen die ruhige Lage, das gute Frühstück und die angenehme Atmosphäre.
Wir erwarten gern Ihre Reservierung und würden uns über Ihren Besuch freuen. An einem festen Kontakt mit Ihrem Unternehmen wären wir sehr interessiert.

Mit freundlichen Grüßen

Gabriele Lindner
Gabriele Lindner
Klosterhotel

Anlagen: Prospekt, Stadtplan

Fünf Tage später erhält Frau Lange ein Angebot vom Klosterhotel.

8b Beantworten Sie die Fragen.

1. Was will Frau Lange wissen?
2. Werden Frau Langes Fragen im Hotelangebot beantwortet?
3. Macht das Hotel im Antwortschreiben auch Reklame?

8c Schreiben Sie.

Bilden Sie vollständige Sätze zu den folgenden Angaben.

- Danken Sie Frau Lindner für das Angebot vom 12. März.

  Wir danken Ihnen für Ihr Angebot vom 12. März.

1. Danken Sie Frau Lange für die Anfrage vom 7. März.

   .....

2. Bitten Sie um Informationen zum Hotel.

   .....

3. Fragen Sie nach einer Preisliste und einem Prospekt.

   .....

4. Reservieren Sie zwei Einzelzimmer für drei Nächte.

   .....

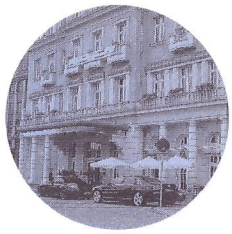
5. Schreiben Sie eine Anrede und eine Schlussformel.

   .....

8d Ergänzen Sie.

Ergänzen Sie die Präposition *in* und die Artikel im Dativ (wo?) und im Akkusativ (wohin?).

Das Waldhotel stellt sich vor



Lage des Waldhotels:

1. Unser Hotel befindet sich ..... Stadtzentrum.
2. Vom Hauptbahnhof sind es nur zehn Minuten zu Fuß ..... Stadtzentrum.
3. Mit dem Bus kommen Sie bequem ..... Altstadt.
4. ..... Nähe des Hotels gibt es viele Restaurants, Einkaufsmöglichkeiten und zwei Parks.
5. Wir garantieren Ihnen außerdem Erholung ..... ruhigen Umgebung.

Ausstattung:

1. ..... Hotel gibt es ein Restaurant, eine Bar, ein Schwimmbad und eine Sauna.
2. Bei schönem Wetter können Sie ..... Garten frühstücken.
3. Man gelangt über die Terrasse direkt ..... Garten.
4. ..... sechsten Etage befinden sich drei Konferenzräume.
5. ..... Empfangshalle liegt ein Veranstaltungskalender aus.

8e Wohin? Woher?

Wohin?		Woher?	
Wohin fahren Sie?	Ich fahre zur Firma. Ich fahre zum Kollegen.	Woher kommen Sie?	Ich komme von der Firma. Ich komme vom Kollegen.
Wohin gehen Sie?	Ich gehe in die Firma. Ich gehe ins Büro.	Woher kommen Sie?	Ich komme aus der Firma. Ich komme aus dem Büro.
Wohin fahren Sie?	Ich fahre nach Deutschland. Ich fahre nach Wien.	Woher kommen Sie?	Ich komme aus Deutschland. Ich komme aus Wien.

8f Ergänzen Sie.

Setzen Sie die Präpositionen *aus* oder *von* ein.

1. Sie ist in Schweden geboren. Sie kommt ..... Schweden.
2. Die Kollegen sind schon sehr lange in der Besprechung. Irgendwann müssen sie doch mal ..... der Besprechung kommen.
3. Sie war heute bei ihrer Freundin. Sie kommt gerade erst ..... ihrer Freundin.
4. Woher kommen Sie denn jetzt? Ich komme ..... Lübeck.
5. Gehen Sie mit in die Kantine? Nein, ich komme gerade ..... der Kantine.
6. Legen Sie die Akten in den Schrank ins oberste Fach. Dann kann ich sie morgen früh wieder ..... dem Fach nehmen und bearbeiten.
7. Woher kommen denn deine Kinder gerade? Sie kommen ..... Training.
8. Der Vertreter war in Paris, London und Amsterdam. Heute kommt er ..... Brüssel zurück.
9. ..... seinen Geschäftsreisen bringt er seinen Kindern immer kleine Geschenke mit.
10. Es sind ..... der Bushaltestelle bis zur Firma nur fünf Gehminuten.

8g Ergänzen Sie.

Setzen Sie die Präpositionen *aus* oder *von* und den bestimmten Artikel ein.

1. ..... Bahnhof kann es dann nicht mehr weit sein.
2. Die Kollegen kommen gerade ..... Kantine.
3. Frau Faber kommt erst um 22.00 Uhr ..... Training zurück.
4. ..... Ampelkreuzung sind es noch 100 Meter bis zum Unternehmen.
5. Mein Kollege, Herr Rabe, nimmt die Ordner .....Schrank.
6. Der Hausmeister holt neue Stühle ..... Keller.
7. Ich komme gerade .....der Personalabteilung.
8. Frau Sieber kommt gerade ..... Firma Stengri zurück.

9 Wortschatz

Nomen

Die meisten Nomen haben Singular- und Pluralformen.
die Abteilung, -en = Pl.: die Abteilungen; der Markt, ¨-e = Pl.: die Märkte; das Produkt, -e = Pl.: die Produkte; der Artikel, - = Pl.: die Artikel

die **Abfahrt**, -en
der **Abflug**, ¨-e
die **Abzweigung**, -en
die **AG**, -s
der **Aktenschrank**, ¨-e
die **Anfrage**, -n
das **Angebot**, -e
die **Ankunft**
die **Anlage**, -n
der **Aufenthalt**, -e
die **Besichtigung**, -en
der **Brief**, -e
das **Bundesland**, ¨-er
die **Empfangshalle**, -n
das **Erdgeschoss**, -e
die **Erholung**
die **Fahrspur**, -en
die **Fertigung**
das **Firmenporträt**, -s
die **Fläche**, -n
das **Flipchart**, -s
die **Fluglinie**, -n
das **Fördersystem**, -e
die **Gaststätte**, -n
das **Gerät**, -e
die **Geschäftsreise**, -n
das **Gewerbegebiet**, -e
die **Größe**, -n
die **Gründung**, -en
die **Grünfläche**, -n
die **Hafenstadt**, ¨-e
der **Hauptbahnhof**, ¨-e (Hbf)
der **Hersteller**, -
der **Hinflug**, ¨-e
das **Industriezentrum**, -tren
das **Informationsblatt**, ¨-er

Nomen

der **Inhaber**, -
die **Innenstadt**, ¨-e
das **Internet**
der **Kaufpreis**, -e
der **Kopfschmerz**, -en
das **Lager**, - (auch die Läger)
die **Messe**, -n
das **Poster**, -
die **Preisliste**, -n
die **Produktion**, -en
der **Prospekt**, -e
der **Raum**, ¨-e
der **Regierungssitz**, -e
die **Reinigung**, -en
die **Richtung**, -en
der **Rückflug**, ¨-e
der **Stadtplan**, ¨-e
der **Strand**, ¨-e
das **Training**, -s
die **Übernachtung**, -en
der **Umsatz**, ¨-e
die **Unterkunft**, ¨-e
die **Unterlagen** (Pl.)
der **Veranstaltungskalender**, -
die **Verpackung**, -en
die **Verspätung**, -en
die **Vorbereitung**, -en
die **Wegbeschreibung**, -en
die **Werkstatt**, ¨-en

Verben

abfliegen, er fliegt ab
ankommen, er kommt an
anreisen, er reist an
aufpassen, er passt auf
aufwachen, er wacht auf
ausdrucken, er druckt aus
ausfallen, er fällt aus
bevorzugen
diktieren
sich **einordnen**, er ordnet sich ein
erklären
gründen
heraussuchen, er sucht heraus
sich **konzentrieren**, er konzentriert sich
mitbringen, er bringt mit
sich **orientieren**, er orientiert sich
renovieren
reservieren
schaffen
stattfindet, es findet statt
surfen
übernachten
unterschreiben
verbringen
vereinbaren
verlassen, er verlässt
verpassen
verschieben
sich **verspäten**, er verspätet sich
vorführen, er führt vor
wechseln
zeigen

Adjektive, Adverbien

alleinerziehend
angenehm
elektronisch
fertig
fest
geeignet
geschäftlich
langsam
nett
passend
pünktlich
schnell
sicher
telefonisch

Funktionswörter

einschließlich
irgendwann
wirklich
woher
wohin
zunächst

Wörter im Kontext

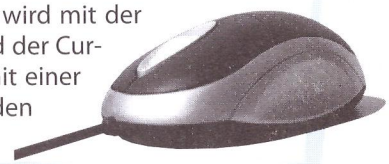
zur Verfügung stehen
eine Arbeit fertig haben
Geschafft!
eine Reise antreten
seinen Urlaub in Spanien verbringen
zu Fuß gehen
Haben Sie etwas zum Schreiben?
Wie weit ist das Hotel vom Flughafen entfernt?
Vielen Dank im Voraus.
ein Treffen vereinbaren
zur Hand haben
Ich hätte gern …
Das wäre es.
Wie komme ich zum …?

1 Produktbeschreibungen

1a Lesen Sie.

1

Die Computermaus ist ein wichtiges Eingabegerät bei modernen Computern. Das ergonomische, ovale graue Gehäuse mit einem Kabel (Schwanz) erinnert an eine lebendige Maus. Am meisten sieht man schwarze, graue, weiße und blaue Computermäuse. Aber es gibt die Mäuse auch noch in vielen anderen Farben und Ausführungen. Das Gehäuse besteht meistens aus Kunststoff und wird mit der Hand auf einer glatten Unterlage, dem Mauspad, bewegt. Durch Mausklick wird der Cursor auf dem Bildschirm aktiviert. Lange Zeit waren optomechanische Mäuse mit einer Kugelmechanik üblich. Später kamen Mäuse mit einem optischen Sensor auf den Markt. Die Nachfolgerin der optischen Maus ist die Lasermaus.



2



Der Locher ist ein Hilfsmittel im Büro. Damit stanzt man Löcher in Papiere und Unterlagen. Diese gelochten Papiere kann man dann in einem Aktenordner, Schnellhefter oder Terminplaner unterbringen. Im Locher ist die Distanz zwischen den Löchern festgelegt. Mit einer Anschlagschiene kann man die Papierformate (z. B. DIN A4, A5) einstellen. Man kann eine bestimmte Anzahl von Blättern gleichzeitig lochen (z. B. 10 Blatt oder 25 Blatt). Viele Locher werden aus stabilem Stahlblech hergestellt. Man kann aber auch Kunststofflocher oder Locher aus verchromtem Stahl kaufen. Der rutschfeste Plastikboden macht den Locher standfest und schützt den Schreibtisch vor Beschädigungen. Es gibt verschiedene Lochermodelle in vielen Farben und Preiskategorien für zu Hause, für das Büro und sogar für unterwegs.

3

Der Eierschneider ist ein kleines viereckiges oder rundes Küchengerät. Damit kann man geschälte hartgekochte Eier in gleichmäßige Scheiben schneiden. Diese Scheiben nimmt man als Brotbelag oder zum Garnieren von kalten Platten, z. B. bei Betriebsfesten.
Der Eierschneider besteht aus zwei Teilen, diese können aus Kunststoff, Aluminium oder Edelstahl sein. Das untere Teil ist entweder gelb, weiß oder grau. Die dünnen Drähte des beweglichen oberen Teils bestehen meistens aus Aluminium oder Edelstahl. Man klappt das bewegliche Teil des Eierschneiders nach oben und legt das Ei in die ovale Vertiefung des unteren Teils. Dann drückt man das Schneideteil vorsichtig, aber mit einem Mal nach unten.



1b Was ist richtig? Was ist falsch?

Kreuzen Sie an.

	richtig	falsch
1. Computermaus		
a) Die Computermaus ähnelt einer lebendigen Maus.	☐	☐
b) Das Mauspad ist ein Teil des Computers.	☐	☐
c) Nach dem Mausklick erscheint der Cursor auf dem Bildschirm.	☐	☐
d) Nach der Lasermaus kam die optomechanische Maus.	☐	☐
2. Locher		
a) Der Locher ist ein Küchengerät.	☐	☐
b) Die gelochten Papiere lassen sich gut einheften.	☐	☐
c) Man kann immer nur ein einzelnes Blatt lochen.	☐	☐
d) Locher werden ausschließlich aus Plastik hergestellt.	☐	☐
3. Eierschneider		
a) Rohe Eier sind besonders gut für den Eierschneider geeignet.	☐	☐
b) Die Eierscheiben kann man für belegte Brötchen benutzen.	☐	☐
c) Das untere Kunststoffteil ist beweglich.	☐	☐
d) Die dünnen Drähte des oberen Teils sind nicht aus Kunststoff.	☐	☐

1c Ordnen Sie zu.

Welche Wörter haben ähnliche Bedeutungen?

(1)	das Eingabegerät	(a)	der Monitor
(2)	der Kunststoff	(b)	Wurst oder Käse
(3)	der Bildschirm	(c)	der Defekt
(4)	das Gerät	(d)	Plastik
(5)	der Brotbelag	(e)	gedrehter Faden aus Metall
(6)	die kalte Platte	(f)	die Computermaus
(7)	der Draht	(g)	runder Körper
(8)	üblich	(h)	der Apparat
(9)	die Ausführung	(i)	nicht glatt
(10)	das Format	(j)	die Messstange
(11)	die Beschädigung	(k)	die Herstellungsart, die Form und das Design
(12)	die Anschlagschiene	(l)	die Papiergröße
(13)	die Kugel	(m)	Teller mit Aufschnitt und/oder Salaten
(14)	rutschfest	(n)	gebräuchlich

1d Ordnen Sie zu.

Welche Adjektive passen zu den Nomen?

alt • altmodisch • benutzerfreundlich • billig • bitter • breit • dick • dunkel • dünn • durchsichtig • eckig • faul • flach • fleißig • freundlich • glatt • grob • groß • großzügig • gut • hässlich • hell • hoch • höflich • interessant • kaputt • klein • kompakt • kurz • lang • langsam • laut • leer • leicht • leise • modern • neu • niedrig • nützlich • pflegeleicht • praktisch • preisgünstig • rechteckig • ruhig • rund • salzig • sauber • sauer • scharf • schlecht • schmal • schmutzig • schnell • schön • schwach • schwer • spitz • stark • stumpf • süß • teuer • tief • toll • träge • umweltfreundlich • viereckig • voll • wichtig • zerbrechlich

Eierschneider: praktisch, viereckig, rest, lusta, nehezkes

Computermaus: .....

Locher: .....

Messer: .....

Brot: .....

Flasche: .....

Speise: .....

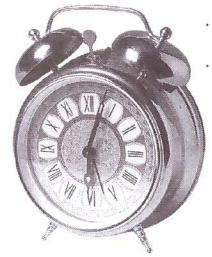
Mensch: .....

1e Wie heißt das Gegenteil?

Das Gegenteil von …	ist …	Das Gegenteil von …	ist …
modern	altmodisch	billig	.....
hoch	.....	praktisch	.....
wichtig	.....	reich	.....
alt	.....	leer	.....
klein	.....	nah	.....
schmal	.....	interessant	.....
leise	.....	sauber	.....
lang	.....	richtig	.....
hell	.....	faul	.....
langsam	.....	leicht	.....

1f Welches Wort passt nicht?

1. das Fahrrad ist … billig – praktisch – schnell – großzügig – leicht – modern – weiß .....
2. die Bürolampe ist … hell – dunkel – hässlich – faul – schön – niedrig – schwarz .....
3. der Fernseher ist … breit – leise – süß – preisgünstig – schmal – alt – kaputt .....
4. ein Buntstift ist … grün – spitz – dick – lang – sauer – kurz – stumpf .....
5. der Wecker ist … laut – fleißig – leise – viereckig – leicht – blau – alt .....



2 Das Adjektiv

2a Die Adjektivdeklination nach dem bestimmten Artikel

	Singular									Plural		
	maskulin			feminin			neutral					
Nominativ	der	neue	Termin	die	neue	Adresse	das	neue	Büro	die	neuen	Briefe
Akkusativ	den	neuen	Termin	die	neue	Adresse	das	neue	Büro	die	neuen	Briefe
Dativ	dem	neuen	Termin	der	neuen	Adresse	dem	neuen	Büro	den	neuen	Briefen
Genitiv	des	neuen	Termins	der	neuen	Adresse	des	neuen	Büros	der	neuen	Briefe

2b Adjektivendungen im Nominativ und Akkusativ

Ergänzen Sie. Bilden Sie dann mit den folgenden Nomen neue Sätze.

1. Hier ist der neu..... *Locher.*
   Hier haben wir den neu..... *Locher.*
2. Hier ist die teur..... .....
   Hier haben wir die teur..... .....
3. Hier ist das praktisch..... .....
   Hier haben wir das praktisch..... .....

Schreibtisch • Bleistift • Becher • Apparat • Kugelschreiber

Schere • Brille • Batterie • Tasche • Zeitung • Computermaus

Adressbuch • Schlüsselbund • Radio • Handy • Firmenschild • Zubehör

2c Adjektivendungen im Nominativ, Akkusativ und Dativ

Ergänzen Sie die Endungen.

1. Ich habe die neu..... Espressomaschine nicht angeschlossen.
2. Er braucht dringend den modern..... Computer von Siemens.
3. Wir kaufen den groß....., geräumig..... Schrank.
4. Für das Konferenzzimmer brauchen wir die bequem....., stabil..... Stühle.
5. Haben Sie den freundlich..... Kollegen aus der Verkaufsabteilung nicht gesehen?
6. Bestellen Sie auch das Fleisch mit der scharf..... Soße?
7. In dem gemütlich..... Raum gibt es noch keine neuen Gardinen.
8. In dem Hauptgebäude müssen endlich einmal die schmutzig..... Fenster geputzt werden.
9. Wir dürfen den wichtig..... Termin nicht vergessen.
10. Die weich..... Brötchen schmecken mir nicht.
11. Er kann mit dem teur..... Beamer nicht umgehen.

2d Die Adjektivdeklination nach dem unbestimmten Artikel

	Singular									Plural		
	maskulin			feminin			neutral					
Nominativ	ein	neuer	Termin	eine	neue	Adresse	ein	neues	Büro	–	neue	Briefe
Akkusativ	einen	neuen	Termin	eine	neue	Adresse	ein	neues	Büro	–	neue	Briefe
Dativ	einem	neuen	Termin	einer	neuen	Adresse	einem	neuen	Büro	–	neuen	Briefen
Genitiv	eines	neuen	Termins	einer	neuen	Adresse	eines	neuen	Büros	–	neuer	Briefe

2e Adjektivendungen im Nominativ und Akkusativ

Ergänzen Sie. Bilden Sie dann mit den folgenden Nomen neue Sätze.

1. Hier ist ein neu..... .....
   Hier haben wir ~~den~~ einen neu..... .....

   Radiergummi • Notizblock • Werbeprospekt • Terminkalender • Wecker • Wagen

2. Hier ist eine teur..... .....
   Hier haben wir ~~die~~ eine teur..... .....

   Bürolampe • Zeitschrift • Technik • Kaffeetasse • Armbanduhr • Kugelmechanik

3. Hier ist ein praktisch..... .....
   Hier haben wir ~~das~~ ein praktisch..... .....

   Werbegeschenk • Wörterbuch • Gerät • Regal • Auto • Fahrrad

4. Hier ~~ist~~ sind ein billig..... .....
   Hier haben wir ~~die~~ billig..... .....

   Gläser • Flaschen • Mikrowellen • Brötchen • Ordner • Äpfel

2f Fragen und antworten Sie.

Fragen Sie Ihren Lernpartner, was für Geräte und Möbel er zu Hause hat.

(groß) Kühlschrank • (flach) Bildschirm • (benutzerfreundlich) Videogerät • (langsam) Computer • (schwarz) Rasierapparat • (praktisch) Taschenrechner • (modern) Kaffeemaschine • (neu) Fernseher • (praktisch) Mixer • (weiß) Toaster • (umweltfreundlich) Spülmaschine • (leicht) Handy • (hart) Bett • (bequem) Sessel • (lang) Couch • (breit) Schreibtisch • (voll) Bücherregal • (elektrisch) Zahnbürste • (viereckig) Monitor • (viereckig) Couchtisch • (geräuscharm) Waschmaschine • (rund) Wasserkocher • (schwarz) Telefon

- Haben Sie zu Hause einen großen Kühlschrank? Nein, ich habe zu Hause nur einen kleinen Kühlschrank.

2g Ergänzen Sie die Adjektivendungen im Nominativ.

1. Der breit..... groß..... Tisch passt hier nicht, aber ein klein..... praktisch..... Tisch passt gut.
2. Die kaputt..... grün..... Bürolampe gehört hier nicht hin, sondern eine neu....., hell..... Bürolampe.
3. Das langsam..... altmodisch..... Fahrrad ist für eine lange Radtour nicht geeignet, aber ein schnell....., modern..... Fahrrad ist wohl geeignet.
4. Die schmutzig..... alt..... Stühle sehen nicht mehr gut aus, sauber..... neu..... Stühle sind notwendig.
5. Die zerbrechlich..... Brille war billig, aber eine stabil..... Brille ist teuer.
6. Der alt..... schwer..... Laptop ist unpraktisch für eine Reise, aber ein neu..... leicht..... Laptop ist praktisch.
7. Das kurz..... stumpf..... Messer gehört nicht in die Küche, sondern ein lang..... scharf..... Messer.
8. Die tief....., breit..... Fernseher sind aus der Mode, flach..... Fernseher sind im Trend.

3 Der Testmarkt in Haßloch

3a Lesen Sie.

Durchschnittsbürger testen Produkte

Die Gemeinde Haßloch liegt im Bundesland Rheinland-Pfalz und hat zirka 20.000 Einwohner. Haßloch liegt südwestlich von Mannheim und Ludwigshafen – direkt an der Bahnstrecke Mannheim-Kaiserslautern. Über die A 65 braucht man von Haßloch etwa 20 Minuten nach Ludwigshafen und Mannheim.

Es gibt in der Haßlocher Region viele Schulen, zahlreiche Einkaufsmöglichkeiten, ein Freizeitbad, eine Pferderennbahn, Kinos, ein Theater und einen Freizeitpark mit der größten Achterbahn in Europa. Das jährliche Andechser Bierfest zieht Tausende von Besucher aus der Umgebung nach Haßloch. Im gesamten Ortsgebiet findet man Spielplätze und Sportflächen.

In Haßloch ist die Metallverarbeitung der stärkste Industriezweig. Die drei wichtigsten Produktionsbetriebe sind die Getränkedosenfabrik Ball-Packaging, die Gottlieb Duttenhöfer GmbH und die Dinex Hildebrand GmbH.

Haßloch ist eine ganz normale und durchschnittliche Gemeinde. Aber gerade diese Durchschnittlichkeit macht Haßloch einzigartig. Hier in Haßloch befindet sich nämlich der kompakteste Testmarkt für die neuesten Markenartikel und Konsumprodukte.

Das Nürnberger Forschungsunternehmen GfK (Gesellschaft für Konsumforschung) hat bereits im Jahr 1986 in Haßloch den umfangreichsten Testmarkt aufgebaut. Viele deutsche Markenhersteller lassen ihre neuen Kreationen hier testen. Die Produktpalette ist breit: Zahnpasta, Joghurt, Waschmittel, Eis, Margarine und noch vieles mehr. Nur Produkte, die die Haßlocher Durchschnittsfamilien auch kaufen, haben später eine Chance auf dem Markt.

In Haßloch gibt es ungefähr 10.000 Haushalte. Davon nehmen 3.000 Haushalte an den Tests teil. Sie repräsentieren die deutsche Bevölkerung in Bezug auf Alter, Haushaltsgröße und Anzahl der Kinder. Die neuen Testprodukte werden in fünf Haßlocher Supermärkten und zwei Drogerien unauffällig platziert, so dass die Neuerungen nicht zu erkennen sind. Die Testfamilien haben eine Identifikationskarte. Wenn die Familien ihre Artikel an der Kasse bezahlen und die Karte vorzeigen, werden alle Produkte im Warenkorb registriert. Die anonymen Daten werden zur Gesellschaft für Konsumforschung geschickt und dort ausgewertet.



In 2.000 Haushalten steht neben dem Fernseher ein Mikrocomputer. Über die kleine schwarze Hightech-Box kann die GfK von einem Studio aus während der normalen Fernsehwerbung unbemerkt Werbespots für neue Testprodukte einspeisen. Alle Haushalte bekommen kostenlos eine Fernsehzeitschrift. Darin hat die GfK unauffällig Reklame für die neuen Produkte platziert. So kann die GfK untersuchen, wie sich die Reklame auf den Kauf neuer Produkte auswirkt.

Haßloch ist für die Konsumgüterindustrie Deutschlands der wichtigste Teststandort, denn in Haßloch wird eine nationale Produkteinführung simuliert und das ist einmalig. Der Hersteller zahlt für einen Produkttest, der etwa ein halbes Jahr dauert, mindestens 75.000 Euro. Es passiert natürlich auch, dass einige Testwaren deutschlandweit nie den Markt erreichen. Und so konsumiert der Haßlocher Durchschnittsbürger mehr Markenware als jeder andere Durchschnittsbürger irgendwo in Deutschland.

3b Was ist richtig?

Kreuzen Sie an.

1. Die Gemeinde Haßloch befindet sich
   - a) ❒ im Bundesland Nordrhein-Westfalen.
   - b) ❒ zwischen Ludwigshafen und Mannheim.
   - c) ❒ im Bundesland Rheinland-Pfalz.
2. In Haßloch gibt es
   - a) ❒ insgesamt drei Produktionsbetriebe.
   - b) ❒ einen Freizeitpark mit der größten Achterbahn in Europa.
   - c) ❒ ausschließlich Metallindustrie.

3. In Haßloch hat
   a) ❒ die GfK einen Testmarkt aufgebaut.
   b) ❒ die GfK ihren Sitz.
   c) ❒ die GfK Durchschnittsfamilien befragt.
4. Die neuen Testprodukte werden
   a) ❒ an der Kasse des Supermarkts extra registriert.
   b) ❒ unauffällig in die Regale gestellt.
   c) ❒ von vielen Familien gekauft.
5. Die Testfamilien erhalten kostenlos
   a) ❒ eine Identifikationskarte.
   b) ❒ Reklameblätter.
   c) ❒ eine Fernsehzeitschrift.
6. Die GfK macht speziell für die Testfamilien
   a) ❒ Werbespots.
   b) ❒ Markenprodukte.
   c) ❒ schwarze Hightech-Boxen.
7. Die Gfk
   a) ❒ muss an die Gemeinde Haßloch 75.000 Euro pro Produkttest zahlen.
   b) ❒ hat bislang insgesamt 75.000 Euro an die Testfamilien gezahlt.
   c) ❒ bekommt von den Herstellern mindestens 75.000 Euro pro Produkttest.
8. Die in Haßloch getesteten Waren
   a) ❒ sind für Durchschnittsbürger in Deutschland unerreichbar.
   b) ❒ kommen später nicht alle auf den gesamtdeutschen Markt.
   c) ❒ sind nur für die Haßlocher Familien gedacht.

3c Ordnen Sie zu.

Suchen Sie im Text 3a Wörter mit ähnlicher Bedeutung.

- der Bewohner: *der Einwohner*
1. ungefähr: .....
2. die Bahnlinie: .....
3. jedes Jahr: .....
4. ein Bereich in der Produktion: .....
5. die Fabriken: .....
6. mittelmäßig: .....
7. einmalig: .....
8. erproben: .....
9. das Warenspektrum: .....
10. ein großer Selbstbedienungsladen: .....
11. diskret: .....
12. senden: .....
13. evaluieren: .....
14. gratis: .....
15. die Qualitätsware: .....

4 Ordinalzahlen

4a Lesen Sie.

1. der erste Tag	11. der elfte Tag	21. der einundzwanzigste Tag
2. der zweite Tag	12. der zwölfte Tag	22. der zweiundzwanzigste Tag
3. der dritte Tag	13. der dreizehnte Tag	
4. der vierte Tag	14. der vierzehnte Tag	30. der dreißigste Tag
5. der fünfte Tag	15. der fünfzehnte Tag	40. der vierzigste Tag
6. der sechste Tag	16. der sechzehnte Tag	50. der fünfzigste Tag
7. der siebte Tag	17. der siebzehnte Tag	60. der sechzigste Tag
8. der achte Tag	18. der achtzehnte Tag	
9. der neunte Tag	19. der neunzehnte Tag	
10. der zehnte Tag	20. der zwanzigste Tag	100. der hundertste Tag

▶ Ordinalzahlen dekliniert man wie Adjektive: *der erste Januar, die zweite Tür, das dritte Formular, ein vierter Eingang.*

4b Lesen Sie.

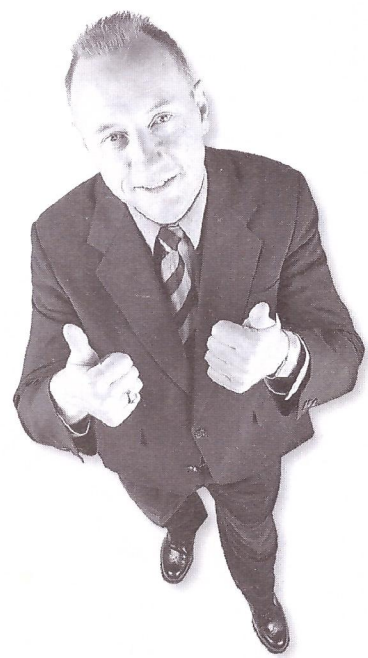
1. Heute ist der 4. April.
2. Ein 2. Versuch ist notwendig.
3. Er hat am 11. November Geburtstag.
4. Das passiert mir kein 2. Mal.
5. Wir haben viele Bewerber. Sie sind der 9.
6. Du bekommst vom Chef sicher eine 2. Chance.
7. Schauen Sie mal, die 7. Reihe ist noch ganz leer!
8. Die 3. Produktbeschreibung gefällt mir am besten.
9. Ja, und mein Geburtstag ist der 25. Juni.
10. Einen 3. Wagen kauft er sich bestimmt nicht.

4c Datumsangaben

Man schreibt:	**Man spricht:**
▫ Der Wievielte ist heute?	
Heute ist der 4. September.	*Heute ist der vierte September.*
Heute ist der 4.9.	*Heute ist der vierte neunte.*
Wann? → *an* + Dativ	
▫ Wann haben Sie in der Firma angefangen?	
Ich habe am 4. September in der Firma angefangen.	*Ich habe am vierten September in der Firma angefangen.*
▫ Wann fangen Sie an?	
Ich fange am 4. September an.	*Ich fange am vierten September an.*
Ich fange am 4.9. an.	*Ich fange am vierten neunten an.*

4d Am Telefon: Ein passender Termin 17

Hören Sie oder lesen Sie mit verteilten Rollen.



Frau Teichmann: Herr Krug, hätten Sie am 3. März Zeit? Ich würde gern die nächste Sitzung planen.

Herr Krug: Wann am 3.3.? Am Vormittag oder am Nachmittag?

Frau Teichmann: Am Nachmittag, so um 15.00 Uhr.

Herr Krug: Oh, tut mir leid, Frau Teichmann. Dann passt es mir leider gar nicht. Auch der 4. März und der 5. März sind bei mir besetzt.

Frau Teichmann: Und ich habe am 6. März einen freien Tag. Wir könnten aber am 7.3. oder am 10.3. vielleicht einen Termin vereinbaren.

Herr Krug: Mir passt es an beiden Tagen. Am 7.3. kann ich den ganzen Vormittag und am 10.3. könnte ich nachmittags ab 15.30 Uhr.

Frau Teichmann: Prima. Ich schlage vor, dass wir uns am 10.3. um 16.00 Uhr im Sekretariat treffen.

Herr Krug: Einverstanden. Ich notiere: Besprechung mit Frau Teichmann am 10.3. um 16.00 Uhr.



4e Üben Sie zu zweit.

a) Setzen Sie andere Daten ein.

- 5. April (Mittwoch) und die folgenden Tage
  Heute ist Mittwoch, der fünfte April. Morgen haben wir Donnerstag, den sechsten April. Übermorgen ist…

1. 7. November (Montag) und die folgenden Tage

   .....

2. 21. Mai (Montag) und die Tage davor

   .....

3. 1. September (Donnerstag) und die folgenden Tage

   .....

b) Führen Sie ein Telefongespräch nach dem Muster 4d.

Sie wollen mit Ihrem Lernpartner einen Termin für eine Besprechung vereinbaren. Das ist ziemlich schwierig, aber schließlich können Sie sich einigen und einen passenden Termin finden. Die Besprechung wird zwei Stunden dauern.

c) Fragen und antworten Sie.

1. Wann haben Sie Geburtstag?
2. Wann sind Ihre Mutter/Ihr Vater/Ihre Geschwister geboren?
3. Wann haben Sie Ihre Schule/Ihre Ausbildung abgeschlossen?
4. Wann war Ihr erster Arbeitstag in der jetzigen Firma?
5. An welchen Daten im Jahr gibt es Feiertage in Ihrem Heimatland?
6. Wissen Sie, wann Ihre Firma gegründet wurde?

5 Am Telefon

5a Wo bleibt die Ware? 18

Herr Lehmann ruft die Firma Foron an und beschwert sich, dass seine Ware noch nicht geliefert wurde. Hören Sie das Gespräch zwischen Herrn Lehmann und Herrn Kunze zweimal und beantworten Sie beim zweiten Hören die Fragen.

1. Wo arbeitet Herr Kunze?
   Firma:
   .....
   Abteilung:
   .....

2. Was hat Herr Lehmann für seine Firma gekauft?
   Ware:
   .....

3. Welches Datum wurde in der E-Mail bestätigt?
   Liefertermin in der E-Mail:
   .....

4. Welches Datum steht im Kalender der Firma Foron?
   Datum im Terminkalender:
   .....

5. Wann werden die Waren jetzt geliefert?
   Endgültiges Lieferdatum:
   .....

6. Welches Angebot macht die Firma Foron dem Käufer?
   Angebot der Firma Foron:
   .....

5b Gespräche führen

1

Am Telefon
Am vierten Juni haben Sie eine Waschmaschine gekauft. Diese sollte am zehnten Juni geliefert werden. Sie haben den ganzen Tag vergeblich auf die Lieferung gewartet. Am elften Juni rufen Sie gleich früh den Kundendienst des Warenhauses an. Der Chef des Kundendienstes ist selbst am Telefon.

2

Ratespiel
Beschreiben Sie in der Gruppe ausführlich ein bestimmtes Produkt: Aussehen, Eigenschaften und Funktionsweise (z. B. ein Gerät oder einen Bürogegenstand). Die Kursteilnehmer müssen erraten, um welches Produkt es sich handelt.

6 Die Komparation

6a Die regelmäßige Komparation der Adjektive

Ergänzen Sie.

Positiv	Komparativ	Superlativ
klein	.....	.....
.....	*billiger*	.....
.....	.....	*am langsamsten*
schön	.....	.....
.....	*attraktiver*	.....
.....	.....	*am praktischsten*
sauber	.....	.....
.....	*breiter*	.....
.....	.....	*am schnellsten*
freundlich	.....	.....

6b Einsilbige Adjektive mit einem Umlaut im Komparativ und Superlativ

Ergänzen Sie.

Positiv	Komparativ	Superlativ
warm	.....	.....
.....	*jünger*	.....
.....	.....	*am kürzesten**
*hart**	.....	.....
.....	*stärker*	.....
.....	.....	*am ältesten**
schwach	.....	.....
.....	*ärmer*	.....
.....	.....	*am gröbsten*
*kalt**	.....	.....
.....	*klüger*	.....
.....	.....	*am längsten*
scharf	.....	.....

* Einige Adjektive, die auf *-d, -t, -s, -z* enden, erhalten im Superlativ ein eingeschobenes *-e*.

6c Ergänzen Sie die passende Komparativ- oder Superlativform.

1. Diese Markenartikel sind ziemlich billig, aber markenlose Artikel sind noch .....
2. Der Geschäftsführer ist jung, aber der Abteilungsleiter ist .....
3. Die Stadt Haßloch ist groß, Mannheim ist ..... und Hamburg ist ....
4. Der Toaster ist breit, die Kaffeemaschine ist ....., die Mikrowelle ist ....
5. Der Sessel ist ziemlich schmutzig, die Couch ist noch ....., aber der Schreibtisch ist ....
6. Die Mitarbeiterin der Buchhaltung ist freundlich, die Sekretärin ist ....., die Rezeptionistin ist jedoch ....
7. Das Essen im indonesischen Restaurant ist scharf, die Mahlzeiten im mexikanischen Restaurant sind ....., die chilenischen Speisen sind ....
8. Die Küchengeräte sind modern, die Büromaschinen sind ....., die Messgeräte sind ....

6d Die unregelmäßige Komparation der Adjektive

Ergänzen Sie.

Positiv	Komparativ	Superlativ
teuer	.....	.....
.....	*dunkler*	.....
.....	.....	*am nächsten*
hoch	.....	.....
.....	*besser*	.....
.....	.....	*am meisten*
gern	.....	.....

6e Bilden Sie Sätze.

- kocht – am liebsten – Frau Kern – italienische Gerichte
  Frau Kern kocht am liebsten italienische Gerichte.

1. mein Kollege – lieber – Billigprodukte – kauft
   .....
2. für sein Geld – im Billigmarkt – er – mehr – bekommt – Ware
   .....
3. besser – unsere Kollegin – teure Artikel – findet
   .....
4. will – sie – Qualität – mehr – für ihr Geld
   .....
5. die teuersten – Markenprodukte – am besten – sind – oft
   .....
6. die Preise – in Fachgeschäften – am höchsten – sind
   .....
7. für einen niedrigen Preis – viele Menschen – gute Ware – am liebsten – wollen
   .....
8. ist – am nächsten – in der dritten Querstraße – der Supermarkt
   .....

6f Vergleiche I

Wie oder *als*? Ergänzen Sie.

wie: Das Leben in Berlin ist genauso teuer wie das Leben in Hamburg.
Hamburg ist nicht so groß wie Berlin.

als: Das Leben in München ist teurer als das Leben in Berlin.
Das Leben in München ist viel teurer als das Leben in Warschau.

1. Markenlose Artikel sind billiger ..... Markenartikel.
2. Der Geschäftsführer ist genauso alt ..... der Abteilungsleiter.
3. Leipzig ist größer ..... Halle.
4. Der Wasserkocher ist nicht so breit ..... die Kaffeemaschine.
5. Der Bürostuhl ist schmutziger ..... der Schreibtisch.
6. Die Sekretärin ist klüger ..... der Chef.
7. Mexikanische Speisen sind schärfer ..... italienische Gerichte.
8. Die neuen Messgeräte sind viel moderner ..... die alten.

6g Vergleiche II

Üben Sie zu zweit. Bilden Sie Vergleichssätze mit *als* oder *wie*.

▫ der Schreibtisch – niedrig – der Stuhl
Der Schreibtisch ist niedriger als der Stuhl.
Der Schreibtisch ist genauso niedrig wie der Stuhl.

1. Rostock – klein – Leipzig .....
.....
2. der Computer – teuer – der Drucker .....
.....
3. der Spielplatz – sauber – der Park .....
.....
4. der Prospekt – dünn – die Broschüre .....
.....
5. er – fleißig – du .....
.....
6. das Faxgerät – alt – der Beamer .....
.....
7. die Sekretärin – freundlich – der Hausmeister .....
.....
8. der Wecker – laut – Wanduhr .....
.....
9. die Umfrage – wichtig – Produkttest .....
.....
10. die Zeitung – interessant – Zeitschrift .....
.....
11. das Haus – hoch – der Turm .....
.....

7 Mängelrüge und Antwortschreiben

7a Lesen Sie.

a) Eine schriftliche Reklamation

1

Schraubmax AG
Abteilung Einkauf
Postfach 213
04227 Leipzig

Steingut GmbH
Frau Anna Weidler
Winsstraße 3
12345 Berlin

9. November 20…

Ihre Lieferung 4.11.20…

Sehr geehrte Frau Weidler,

wir bestätigen den Erhalt Ihrer Sendung vom 4.11.20… Leider mussten wir feststellen, dass 25 Suppenteller stark beschädigt sind und 20 Suppentassen nicht in der von uns gewünschten Farbe geliefert wurden.
Unsere Bestellung für unser Betriebsrestaurant war:
100 Suppentassen (Farbe: gelb)
100 Suppenteller (Farbe: blau), Modell Iris
Bitte teilen Sie uns mit, wann und zu welchen Bedingungen Sie die beschädigten und falsch gelieferten Geschirrteile ersetzen werden.

Mit freundlichem Gruß

Bruno Fuchs
Abteilung Einkauf

b) Ein Antwortschreiben

2

Steingut GmbH
Winsstraße 3
12345 Berlin

Schraubmax AG
Herrn Bruno Fuchs
Abteilung Einkauf
Postfach 213
04227 Leipzig

Berlin, 12.11.20…

Ihre Reklamation 9.11.20…

Sehr geehrter Herr Fuchs,

vielen Dank für Ihr Schreiben vom 9.11.20… Wir bedauern sehr, dass Sie mit einem Teil unserer Lieferung nicht zufrieden sind.
Bitte schicken Sie uns die beschädigten und falsch gelieferten Geschirrteile zurück. Die Portokosten übernehmen wir.
Wir senden Ihnen dann umgehend 25 unbeschädigte Suppenteller und 20 gelbe Suppentassen. Außerdem geben wir Ihnen für die Gesamtlieferung einen Rabatt von 10 %.
Wir bitten nochmals um Entschuldigung und hoffen, dass Sie auch in Zukunft Interesse an unserem Warenangebot haben.

Mit freundlichen Grüßen

Anna Weidler
Steingut GmbH

7b Beantworten Sie die Fragen.

1. Was hat die Schraubmax AG bei der Steingut GmbH bestellt?
2. Warum reklamiert Herr Fuchs (Schraubmax AG) die Lieferung?
3. Wie reagiert Frau Weidler auf die Reklamation der Schraubmax AG und welches Angebot macht sie Herrn Fuchs?
4. Welche Anrede und welche Grußformeln benutzen die beiden Briefschreiber?
5. Welche Einleitungs- und welche Schlusssätze gibt es in den Briefen?
6. Kann man die ersten und die letzten Sätze auch noch anders formulieren?

7c Setzen Sie die Satzteile richtig zusammen.

(1)	Wir bestätigen	(a)	dass die Waren stark beschädigt sind.
(2)	Wir hoffen,	(b)	für Ihre schnelle Antwort.
(3)	Bitte teilen Sie uns mit,	(c)	Ihre Sendung vom 25.6.
(4)	Wir danken	(d)	umgehend neue Artikel.
(5)	Leider mussten wir feststellen,	(e)	Ihnen im Voraus.
(6)	Vielen Dank	(f)	wann Sie die Ersatzteile liefern können.
(7)	Wir bedauern,	(g)	die beschädigten Teile zurück.
(8)	Bitte schicken Sie uns	(h)	für die Lieferung einen Rabatt.
(9)	Wir senden Ihnen	(i)	um Entschuldigung.
(10)	Wir geben Ihnen	(j)	dass Sie mit der Lieferung nicht zufrieden sind.
(11)	Wir bitten nochmals	(k)	dass Sie auch weiterhin mit uns zusammenarbeiten.

7d Schreiben Sie.

Schreiben Sie eine E-Mail und reklamieren Sie eine Ware, die Sie kürzlich erhalten haben. Denken Sie an Ihren Berufsalltag oder erfinden Sie eine Ware. Sehen Sie sich noch einmal das Briefbeispiel zur Reklamation (7a) an.

8 Wortschatz

Nomen

Die meisten Nomen haben Singular- und Pluralformen.
die Abteilung, -en = Pl.: die Abteilungen; der Markt, ¨-e = Pl.: die Märkte; das Produkt, -e = Pl.: die Produkte; der Artikel, - = Pl.: die Artikel

die **Achterbahn**, -en
der **Aktenordner**, -
die **Anschlagschiene**, -n
die **Anzahl**, -en
der **Apparat**, -e
der **Artikel**, -
die **Ausführung**, -en
die **Bedingung**, -en
die **Beschädigung**, -en
die **Beschwerde**, -n
der **Bildschirm**, -e
das **Bundesland**, ¨-er
die **Computermaus**, ¨-e
der **Draht**, ¨-e
der **Eierschneider**, -
das **Eingabegerät**, -e
der **Eintrag**, ¨-e
die **Farbe**, -n
der **Fernseher**, -
die **Fläche**, -n
das **Forschungsunternehmen**, -
die **Gemeinde**, -n
das **Geschirr**
der **Haushalt**, -e
das **Hilfsmittel**, -
der **Industriezweig**, -e
die **Kasse**, -en
der **Kauf**, ¨-e
das **Küchengerät**, -e
der **Kundendienst**, -e

Produkte und ihre Eigenschaften

Nomen

der **Kunststoff**, -e
der **Liefertermin**, -e
die **Lieferung**, -en
der **Locher**, -
die **Marke**, -n
der **Markt**, ¨e
die **Metallverarbeitung**, -en
die **Mikrowelle**, -n
das **Missverständnis**, -se
die **Neuerung**, -en
die **Ortsgrenze**, -n
die **Preiskategorie**, -n
der **Produktionsbetrieb**, -e
die **Reklamation**, -en
die **Sachbearbeiterin**, -nen
die **Scheibe**, -n
das **Schneideteil**, -e
der **Schnellhefter**, -
das **Schreiben**, -
die **Spülmaschine**, -n
die **Tasse**, -n
das **Teil**, -e (für Maschinen)
der **Terminplaner**, -
die **Umfrage**, -n
die **Umgebung**, -en
die **Unterlage**, -n
die **Untertasse**, -n
die **Vertiefung**, -en
der **Vertrag**, ¨e
das **Videogerät**, -e
der **Vorschlag**, ¨e
die **Ware**, -n
die **Waschmaschine**, -n
der **Wasserkocher**, -
der **Werbespot**, -s
die **Werbung**, -en
das **Zubehör**, -e

Verben

auswerten, er wertet aus
sich **auswirken**, es wirkt sich aus
befragen
sich **beschweren**, er beschwert sich
bestellen
drücken
einheften, er heftet ein
einstellen, er stellt ein
sich **entschuldigen**, er entschuldigt sich
festhalten, er hält fest
garnieren
herstellen, er stellt her
klappen
legen
lochen
platzieren
repräsentieren
schälen
schneiden, er schneidet
schützen
übermitteln
umtauschen, er tauscht um
untersuchen
vorschlagen, er schlägt vor
vorzeigen, er zeigt vor
zählen

Adjektive, Adverbien

ähnlich
beschädigt
beweglich
blau
durchschnittlich
ergonomisch
geräumig
gleichmäßig
grau
hartgekocht
hilfsbereit
jährlich
lebendig
oval
rechteckig
rutschfest
schwarz
sofortig
standfest
streng
südwestlich
träge
umfangreich
unauffällig
verchromt
vergeblich
vertraglich
viereckig
vorsichtig
weiß
zuständig

Funktionswörter

eher
einmalig
irgendwo
jeder andere
leider
mindestens
oben (das obere Teil)
sogar
umgehend
ungefähr
unten (das untere Teil)
ziemlich
zirka

Wörter im Kontext

für unterwegs
Es sieht leider schlecht aus.
Wir liefern im Laufe des Tages.
Sie haben recht.
Das ist in Ordnung.
Was wünschen Sie?
Was kann ich für Sie tun?
Es tut uns sehr leid.
Wir bitten nochmals um Entschuldigung.
Wörter mit ähnlicher Bedeutung
Wir müssen die Sache klären.
Danke für Ihr Verständnis.

1 Die Deklination der Nomen

	Singular								Plural	
	maskulin I		maskulin II*		feminin		neutral			
Nominativ	der	Beruf	der	Kunde	die	Adresse	das	Büro	die	Briefe/Kunden
	ein	Beruf	ein	Kunde	eine	Adresse	ein	Büro	–	Briefe/Kunden
	kein	Beruf	kein	Kunde	keine	Adresse	kein	Büro	keine	Briefe/Kunden
Akkusativ	den	Beruf	den	Kunden	die	Adresse	das	Büro	die	Briefe/Kunden
	einen	Beruf	einen	Kunden	eine	Adresse	ein	Büro	–	Briefe/Kunden
	keinen	Beruf	keinen	Kunden	keine	Adresse	kein	Büro	keine	Briefe/Kunden
Dativ	dem	Beruf	dem	Kunden	der	Adresse	dem	Büro	den	Briefen/Kunden
	einem	Beruf	einem	Kunden	einer	Adresse	einem	Büro	–	Briefen/Kunden
	keinem	Beruf	keinem	Kunden	keiner	Adresse	keinem	Büro	keinen	Briefen/Kunden
Genitiv	des	Berufs	des	Kunden	der	Adresse	des	Büros	der	Briefe/Kunden
	eines	Berufs	eines	Kunden	einer	Adresse	eines	Büros	–	Briefe/Kunden
	keines	Berufs	keines	Kunden	keiner	Adresse	keines	Büros	keiner	Briefe/Kunden

* Einige wichtige männliche Nomen in der Geschäftssprache (z. B. *der Kollege, der Herr, der Experte, der Assistent, der Lieferant, der Praktikant*) erhalten in allen Fällen außer im Nominativ Singular die Endung *-n/-en* (z. B. *Ich sehe den Kollegen. Ich danke dem Kunden. Ich lese den Brief des Experten.*).

2 Artikel

Artikel	Singular						Plural	
	maskulin		feminin		neutrum			
bestimmter Artikel	der	Beruf	die	Adresse	das	Büro	die	Briefe
unbestimmter Artikel	ein	Beruf	eine	Adresse	ein	Büro	----	Briefe
negativer Artikel	kein	Beruf	keine	Adresse	kein	Büro	keine	Briefe
Possessivartikel	mein	Beruf	meine	Adresse	mein	Büro	meine	Briefe
Demonstrativartikel	dieser	Beruf	diese	Adresse	dieses	Büro	diese	Briefe

3 Possessivartikel im Nominativ

maskulin		feminin		neutral		Plural	
der Beruf		die Adresse		das Büro		die Briefe	
mein dein sein/ihr/sein unser euer ihr/Ihr	Beruf	meine deine seine/ihre/seine unsere eure ihre/Ihre	Adresse	mein dein sein/ihr/sein unser euer ihr/Ihr	Büro	meine deine seine/ihre/seine unsere eure ihre/Ihre	Briefe

4 Personalpronomen

		Nominativ	Akkusativ	Dativ
Singular	1. Person	ich	mich	mir
	2. Person	du	dich	dir
	3. Person	er/sie/es	ihn/sie/es	ihm/ihr/ihm
Plural	1. Person	wir	uns	uns
	2. Person	ihr	euch	euch
	3. Person	sie	sie	ihnen
formell		Sie	Sie	Ihnen

5 Verben im Präsens

a) Regelmäßige Verben

	zahlen	arbeiten
ich	zahle	arbeite
du	zahlst	arbeitest
er/sie/es/man	zahlt	arbeitet
wir	zahlen	arbeiten
ihr	zahlt	arbeitet
sie/Sie	zahlen	arbeiten

b) Unregelmäßige Verben

	fahren	helfen	sehen	wissen
ich	fahre	helfe	sehe	weiß
du	fährst	hilfst	siehst	weißt
er/sie/es/man	fährt	hilft	sieht	weiß
wir	fahren	helfen	sehen	wissen
ihr	fahrt	helft	seht	wisst
sie/Sie	fahren	helfen	sehen	wissen

c) *haben, sein* und *werden*

	haben	sein	werden
ich	habe	bin	werde
du	hast	bist	wirst
er/sie/es/man	hat	ist	wird
wir	haben	sind	werden
ihr	habt	seid	werdet
sie/Sie	haben	sind	werden

d) Modalverben und *möchte(n)*

	können	müssen	sollen	wollen	dürfen	mögen	möchte(n)
ich	kann	muss	soll	will	darf	mag	möchte
du	kannst	musst	sollst	willst	darfst	magst	möchtest
er/sie/es/man	kann	muss	soll	will	darf	mag	möchte
wir	können	müssen	sollen	wollen	dürfen	mögen	möchten
ihr	könnt	müsst	sollt	wollt	dürft	mögt	möchtet
sie/Sie	können	müssen	sollen	wollen	dürfen	mögen	möchten

6 Verben im Imperativ

	kommen	nehmen	fahren	anfangen
2. Person Singular	Komm!	Nimm!	Fahr!	Fang an!
2. Person Plural	Kommt!	Nehmt!	Fahrt!	Fangt an!
Höflichkeitsform	Kommen Sie!	Nehmen Sie!	Fahren Sie!	Fangen Sie an!

7 Verben im Perfekt

a) Regelmäßige Verben

	Verben ohne Präfix		Verben mit Präfix: trennbare		Verben mit Präfix: nicht trennbare		Verben auf *-ieren*	
ich	bin	gelandet	habe	eingekauft	habe	übersetzt	habe	studiert
du	bist	gelandet	hast	eingekauft	hast	übersetzt	hast	studiert
er/sie/es/man	ist	gelandet	hat	eingekauft	hat	übersetzt	hat	studiert
wir	sind	gelandet	haben	eingekauft	haben	übersetzt	haben	studiert
ihr	seid	gelandet	habt	eingekauft	habt	übersetzt	habt	studiert
sie/Sie	sind	gelandet	haben	eingekauft	haben	übersetzt	haben	studiert

b) Unregelmäßige Verben

	Verben ohne Präfix		Verben mit Präfix: trennbare Verben		Verben mit Präfix: nicht trennbare Verben	
ich	bin	gefahren	habe	angerufen	habe	begonnen
du	bist	gefahren	hast	angerufen	hast	begonnen
er/sie/es/man	ist	gefahren	hat	angerufen	hat	begonnen
wir	sind	gefahren	haben	angerufen	haben	begonnen
ihr	seid	gefahren	habt	angerufen	habt	begonnen
sie/Sie	sind	gefahren	haben	angerufen	haben	begonnen

8 Verben im Präteritum

a) *haben* und *sein*

	haben	sein	werden
ich	hatte	war	wurde
du	hattest	warst	wurdest
er/sie/es/man	hatte	war	wurde
wir	hatten	waren	wurden
ihr	hattet	wart	wurdet
sie/Sie	hatten	waren	wurden

b) Modalverben

	können	müssen	sollen	wollen	dürfen	mögen
ich	konnte	musste	sollte	wollte	durfte	mochte
du	konntest	musstest	solltest	wolltest	durftest	mochtest
er/sie/es/man	konnte	musste	sollte	wollte	durfte	mochte
wir	konnten	mussten	sollten	wollten	durften	mochten
ihr	konntet	musstet	solltet	wolltet	durftet	mochtet
sie/Sie	konnten	mussten	sollten	wollten	durften	mochten

c) Regelmäßige Verben

	zahlen
ich	zahlte
du	zahltest
er/sie/es/man	zahlte
wir	zahlten
ihr	zahltet
sie/Sie	zahlten

d) Unregelmäßige Verben

	helfen
ich	half
du	halfst
er/sie/es/man	half
wir	halfen
ihr	halft
sie/Sie	halfen

9 Die Rektion einiger Verben

Das Verb regiert im Satz!

1. Verben mit dem Nominativ (Frage: Wer? Was?)

Er	wird	bestimmt	ein guter Chef.	Das	ist	ein alter Computer.
NOMINATIV			NOMINATIV	NOMINATIV		NOMINATIV

sein • werden

2. Verben mit dem Akkusativ (Frage: Wen? Was?)

Ich	brauche		ein Auto.	Das Büro	hat	einen Aktenschrank.
NOMINATIV			AKKUSATIV	NOMINATIV		AKKUSATIV

abholen • anrufen • beantworten • besuchen • bezahlen • brauchen • essen • finden • suchen • haben • hören • kennen • kosten • lesen • machen • möchten • öffnen • parken • sehen • trinken • bestellen

3. Verben mit dem DATIV (Frage: Wem? Was?)

Der Anzug	gefällt	mir.		Das Auto	gehört	meinem Kollegen.	
NOMINATIV		DATIV		NOMINATIV		DATIV	

antworten • danken • gefallen • gehören • helfen • gelingen • gratulieren • passen • schmecken • schaden • vertrauen • zuhören • zustimmen

10 Verben im Konjunktiv II

Wenn ich im Lotto gewinnen würde, wäre ich Millionär.

	Indikativ	Konjunktiv II	Indikativ	Konjunktiv II	Indikativ	Konjunktiv II
ich	bin	wäre	habe	hätte	fahre	würde fahren
du	bist	wärst	hast	hättest	fährst	würdest fahren
er/sie/es/man	ist	wäre	hat	hätte	fährt	würde fahren
wir	sind	wären	haben	hätten	fahren	würden fahren
ihr	seid	wärt	habt	hättet	fahrt	würdet fahren
sie/Sie	sind	wären	haben	hätten	fahren	würden fahren

11 Hauptsatz und Nebensatz

Hauptsatz			Nebensatz		
	finites Verb		Satzverbindung		finites Verb
Ich	kaufe	mein Brot im Supermarkt,	weil	es dort billiger	ist.

12 Satzverbindungen (Konnektoren)

1. Konjunktionen: Hauptsatz – Hauptsatz

Grund	Ich mache am liebsten im Januar Urlaub,	denn	ich liebe den Schnee.
Gegensatz	Früher habe ich immer im Sommer Urlaub gemacht,	aber	heute fahre ich lieber im Winter weg.
	Ich fahre dieses Jahr nicht im Januar weg,	sondern	ich fliege im August nach Spanien.
Alternative	Vielleicht fahren wir in die Berge	oder	wir fahren ans Meer.
Addition	Wir fahren im Januar nach Österreich	und	im Sommer fahren wir nach Irland.

2. Subjunktionen: Hauptsatz – Nebensatz

Grund	Ich mache am liebsten im Januar Urlaub,	weil	ich den Schnee liebe.
Gegengrund	Ich mache am liebsten im Januar Urlaub,	obwohl	ich den Schnee hasse.
Bedingung	Ich kann dich nur besuchen,	wenn	ich Zeit habe.
Zeit	Ich kann dich nur besuchen	wenn	ich meine Arbeit beendet habe.
	Ich habe ihn besucht,	als	ich in Leipzig war.
dass/ob	Ich weiß,	dass	er heute noch ins Büro kommt.
	Ich weiß nicht,	ob	er heute noch ins Büro kommt.

3. Konjunktionaladverbien: Hauptsatz – Hauptsatz

Erwartete Folge	Ich habe keine Zeit,	deshalb	kann ich dich nicht besuchen.
Nicht erwartete Folge	Ich habe keine Zeit,	trotzdem	komme ich dich heute besuchen.

13 Infinitivkonstruktionen

Infinitiv mit *zu*:	Heute habe ich leider keine Zeit, die Rechnungen zu kontrollieren. Ich habe wirklich keine Lust, immer für andere aufzuräumen.
Infinitiv mit *um … zu*: *(Angabe eines Zwecks)*	Man muss auf den roten Knopf drücken, um den Computer anzuschalten.

14 Präpositionen

1. Präpositionen, die den Akkusativ verlangen

Präposition	Beispielsätze	
bis (ohne Artikel)	Der Zug fährt bis München.	*(lokal)*
durch	Wir fahren durch den Elbtunnel.	*(lokal)*
	Ich habe es durch Zufall erfahren.	*(kausal)*
für	Ich brauche das Geld für die Gehälter.	*(final)*
	Die Blumen sind für meine Frau.	*(final)*
ohne	Ohne Brille kann ich schlecht sehen.	*(modal)*
um	Wir sind um den See (herum) gefahren.	*(lokal)*
gegen	Das Auto fuhr gegen eine Ampel.	*(lokal)*
	Die Tabletten helfen gegen Kopfschmerzen.	*(modal)*
	Ich komme gegen 20.00 Uhr.	*(temporal)*

2. Präpositionen, die den Dativ verlangen

Präposition	Kurzform	Beispielsätze	
ab		Das Flugzeug fliegt ab Frankfurt.	*(lokal)*
		Ab nächster Woche habe ich Urlaub.	*(temporal)*
aus		Ich komme aus der Türkei.	*(lokal)*
		Die Tür ist aus Holz.	*(modal)*
		Er heiratete sie aus Liebe.	*(kausal)*
mit		Ich fahre mit dem Zug.	*(modal)*
		Sie trinkt Kaffee mit Zucker.	*(modal)*
nach		Ich fahre nach Leipzig.	*(lokal)*
		Meiner Meinung nach steigen die Benzinpreise noch.	*(modal)*
		Nach dem Essen gehe ich ins Büro.	*(temporal)*
bei	bei dem = beim	Er wohnt bei seinen Eltern.	*(lokal)*
		Er sieht beim Essen fern.	*(temporal)*
		Bei diesem Regen gehe ich nicht spazieren.	*(kausal)*
seit		Er arbeitet seit drei Jahren bei Siemens.	*(temporal)*
von	von dem = vom	Ich komme gerade vom Zahnarzt.	*(lokal)*
		Das ist der Schreibtisch vom Chef.	*(Genitiversatz)*
zu	zu + dem = zum zu + der = zur	Ich gehe zum Bahnhof.	*(lokal)*
		Ich gehe zu Fuß.	*(modal)*
		Zum Glück schneit es nicht.	*(modal)*

3. Wechselpräpositionen: Dativ oder Akkusativ

Präposition	Kurzform	Kasus	Beispielsätze	
an	an dem = am an das = ans	Wo? + D Wohin? + A Wann? + D	Der Kalender hängt an der Wand. Ich hänge den Kalender an die Wand. Ich komme am Montag.	*(lokal)* *(lokal)* *(temporal)*
auf	auf + das = aufs	Wo? + D Wohin? + A Wie? + A	Der Stift liegt auf dem Tisch. Ich lege den Stift auf den Tisch. Er macht es auf seine Art.	*(lokal)* *(lokal)* *(kausal)*
hinter		Wo? + D Wohin? + A	Der Brief liegt hinter dem Schreibtisch. Der Brief ist hinter den Schreibtisch gefallen.	*(lokal)* *(lokal)*
neben		Wo? + D Wohin + A	Der Aktenschrank steht neben der Tür. Wir stellen den Aktenschrank neben die Tür.	*(lokal)* *(lokal)*
in	in dem = im in das = ins	Wo? + D Wohin? + A Wann? + D Wie? + D	Ich wohne und arbeite in der Schweiz. Ich fahre in die Schweiz. Wir machen im August Urlaub. Er war in guter Stimmung.	*(lokal)* *(lokal)* *(temporal)* *(kausal)*
über		Wo? + D Wohin? + A	Der Kalender hängt über dem Schreibtisch. Wir hängen den Kalender über den Schreibtisch.	*(lokal)* *(lokal)*
unter		Wo? + D Wohin? + A Wie? + D	Die Kabel liegen unter dem Schreibtisch. Wir legen die Kabel unter den Schreibtisch. Wir arbeiten unter guten Bedingungen.	*(lokal)* *(lokal)* *(modal)*
vor	vor dem = vorm	Wo? + D Wohin? + A Wann? + D	Die Taxis stehen vorm Bahnhof. Die Taxis fahren direkt vor den Eingang. Treffen wir uns vor dem Mittagessen?	*(lokal)* *(lokal)* *(temporal)*
zwischen		Wo? + D Wohin? + A Wann? + D	Vielleicht liegt das Foto zwischen den Büchern? Hast du das Foto zwischen die Bücher gelegt? Zwischen Weihnachten und Neujahr hat unsere Firma Betriebsferien.	*(lokal)* *(lokal)* *(temporal)*

15 Das Adjektiv

1. Die Adjektivdeklination nach dem bestimmten Artikel

	Singular									Plural		
	maskulin			feminin			neutral					
Nominativ	der	neue	Termin	die	neue	Adresse	das	neue	Büro	die	neuen	Briefe
Akkusativ	den	neuen	Termin	die	neue	Adresse	das	neue	Büro	die	neuen	Briefe
Dativ	dem	neuen	Termin	der	neuen	Adresse	dem	neuen	Büro	den	neuen	Briefen
Genitiv	des	neuen	Termins	der	neuen	Adresse	des	neuen	Büros	der	neuen	Briefe

2. Die Adjektivdeklination nach dem unbestimmten Artikel

	Singular									Plural		
	maskulin			feminin			neutral					
Nominativ	ein	neuer	Termin	eine	neue	Adresse	ein	neues	Büro	–	neue	Briefe
Akkusativ	einen	neuen	Termin	eine	neue	Adresse	ein	neues	Büro	–	neue	Briefe
Dativ	einem	neuen	Termin	einer	neuen	Adresse	einem	neuen	Büro	–	neuen	Briefen
Genitiv	eines	neuen	Termins	einer	neuen	Adresse	eines	neuen	Büros	–	neuer	Briefe

3. Die Adjektivdeklination nach *kein* und dem Possessivartikel

	Singular									Plural		
	maskulin			feminin			neutral					
Nominativ	kein	neuer	Termin	keine	neue	Adresse	kein	neues	Büro	keine	neuen	Briefe
Akkusativ	keinen	neuen	Termin	keine	neue	Adresse	kein	neues	Büro	keine	neuen	Briefe
Dativ	keinem	neuen	Termin	keiner	neuen	Adresse	keinem	neuen	Büro	keinen	neuen	Briefen
Genitiv	keines	neuen	Termins	keiner	neuen	Adresse	keines	neuen	Büros	keiner	neuen	Briefe

* Wie *ein, eine* und *kein, keine* dekliniert man die Adjektive nach den Possessivartikel: *mein, dein, sein, ihr, unser, euer, ihr, Ihr*.

4. Die Komparation der Adjektive

	Positiv	Komparativ	Superlativ	
Normalform	billig	billiger	am billigsten	der billigste
a → ä warm – lang – kalt – hart – alt	warm	wärmer	am wärmsten	der wärmste
	kalt	kälter	am kältesten	der kälteste
o → ö groß – hoch	groß	größer	am größten	der größte
u → ü kurz – jung	jung	jünger	am jüngsten	der jüngste
Adjektive auf: *-er*	teuer	teurer	am teuersten	der teuerste
-el	dunkel	dunkler	am dunkelsten	der dunkelste
Adjektive auf: *-sch/-s/-ß/-z/-d/-t*	frisch	frischer	am frischesten	der frischeste
	intelligent	intelligenter	am intelligentesten	der intelligenteste
Sonderformen	gut	besser	am besten	der beste
	viel	mehr	am meisten	der meiste
	gern	lieber	am liebsten	der liebste
	hoch	höher	am höchsten	der höchste
	nah	näher	am nächsten	der nächste

Unregelmäßige Verben

In Ihrer Sprache	Infinitiv	3. Person Präsens	1. + 3. Person Präteritum	3. Person Partizip II
.....	abreißen	er reißt ab	er riss ab	er hat abgerissen
.....	anbieten	er bietet an	er bot an	er hat angeboten
.....	anfangen	er fängt an	er fing an	er hat angefangen
.....	anrufen	er ruft an	er rief an	er hat angerufen
.....	beginnen	er beginnt	er begann	er hat begonnen
.....	beraten	er berät	er beriet	er hat beraten
.....	besprechen	er bespricht	er besprach	er hat besprochen
.....	bieten	er bietet	er bot	er hat geboten
.....	bitten	er bittet	er bat	er hat gebeten
.....	bleiben	er bleibt	er blieb	er ist geblieben
.....	bringen	er bringt	er brachte	er hat gebracht
.....	denken	er denkt	er dachte	er hat gedacht
.....	einladen	er lädt ein	er lud ein	er hat eingeladen
.....	empfangen	er empfängt	er empfing	er hat empfangen
.....	empfehlen	er empfiehlt	er empfahl	er hat empfohlen
.....	entscheiden	er entscheidet	er entschied	er hat entschieden
.....	essen	er isst	er aß	er hat gegessen
.....	fahren	er fährt	er fuhr	er ist gefahren
.....	fallen	er fällt	er fiel	er ist gefallen
.....	finden	er findet	er fand	er hat gefunden
.....	fliegen	er fliegt	er flog	er ist/hat geflogen
.....	geben	er gibt	er gab	er hat gegeben
.....	gefallen	er gefällt	er gefiel	er hat gefallen
.....	gehen	er geht	er ging	er ist gegangen
.....	gelingen	er gelingt	er gelang	er ist gelungen
.....	gelten	er gilt	er galt	er hat gegolten
.....	geschehen	er geschieht	er geschah	er ist geschehen
.....	gewinnen	er gewinnt	er gewann	er hat gewonnen
.....	greifen	er greift	er griff	er hat gegriffen
.....	haben	er hat	er hatte	er hat gehabt
.....	halten	er hält	er hielt	er hat gehalten
.....	hängen	er hängt	er hängte	er hat gehängt
.....	heben	er hebt	er hob	er hat gehoben
.....	heißen	er heißt	er hieß	er hat geheißen
.....	helfen	er hilft	er half	er hat geholfen
.....	kennen	er kennt	er kannte	er hat gekannt
.....	kommen	er kommt	er kam	er ist gekommen
.....	können	er kann	er konnte	er hat gekonnt
.....	lassen	er lässt	er ließ	er hat gelassen
.....	laufen	er läuft	er lief	er ist gelaufen
.....	leihen	er leiht	er lieh	er hat geliehen
.....	lesen	er liest	er las	er hat gelesen
.....	liegen	er liegt	er lag	er hat gelegen
.....	messen	er misst	er maß	er hat gemessen

Unregelmäßige Verben

In Ihrer Sprache	Infinitiv	3. Person Präsens	1. + 3. Person Präteritum	3. Person Partizip II
.....	mögen	er mag	er mochte	er hat gemocht
.....	müssen	er muss	er musste	er hat gemusst
.....	nehmen	er nimmt	er nahm	er hat genommen
.....	nennen	er nennt	er nannte	er hat genannt
.....	raten	er rät	er riet	er hat geraten
.....	riechen	er riecht	er roch	er hat gerochen
.....	scheinen	er scheint	er schien	er hat geschienen
.....	schlafen	er schläft	er schlief	er hat geschlafen
.....	schließen	er schließt	er schloss	er ist geschlossen
.....	schneiden	er schneidet	er schnitt	er hat geschnitten
.....	schreiben	er schreibt	er schrieb	er hat geschrieben
.....	sehen	er sieht	er sah	er hat gesehen
.....	sein	er ist	er war	er ist gewesen
.....	sinken	er sinkt	er sank	er ist gesunken
.....	sitzen	er sitzt	er saß	er hat gesessen
.....	sollen	er soll	er sollte	– –
.....	sprechen	er spricht	er sprach	er hat gesprochen
.....	stattfinden	er findet statt	er fand statt	er hat stattgefunden
.....	stehen	er steht	er stand	er hat gestanden
.....	stehlen	er stiehlt	er stahl	er hat gestohlen
.....	steigen	er steigt	er stieg	er ist gestiegen
.....	stoßen	er stößt	er stieß	er hat gestoßen
.....	streiten	er streitet	er stritt	er hat gestritten
.....	tragen	er trägt	er trug	er hat getragen
.....	treffen	er trifft	er traf	er hat getroffen
.....	trinken	er trinkt	er trank	er hat getrunken
.....	tun	er tut	er tat	er hat getan
.....	vergessen	er vergisst	er vergaß	er hat vergessen
.....	verlassen	er verlässt	er verließ	er hat verlassen
.....	verlieren	er verliert	er verlor	er hat verloren
.....	verschieben	er verschiebt	er verschob	er hat verschoben
.....	verschwinden	er verschwindet	er verschwand	er ist verschwunden
.....	verstehen	er versteht	er verstand	er hat verstanden
.....	vorschlagen	er schlägt vor	er schlug vor	er hat vorgeschlagen
.....	wachsen	er wächst	er wuchs	er ist gewachsen
.....	werben	er wirbt	er warb	er hat geworben
.....	werden	er wird	er wurde	er ist geworden/worden
.....	werfen	er wirft	er warf	er hat geworfen
.....	wissen	er weiß	er wusste	er hat gewusst
.....	wollen	er will	er wollte	er hat gewollt
.....	ziehen	er zieht	er zog	er hat gezogen

Bildquellenverzeichnis: *Titel:* Autoren (2), Becker (2), PantherMedia/K.Wolf, Y. Arcurs; *Autoren:* S. 7, 9 (1), 17 (4), 23 (2), 59 (3), 64 (1), 69 (4), 70, 71, 73, 74 (4), 77 (4), 78; *Becker:* S. 17 (2), 59, 69 (8), 90;
Copyright (c) 2008 Schubert-Verlag und dessen Lizenzgeber. Alle Rechte vorbehalten.: S. 7 (2), 9 (1), 56, 60, 61 (2), 89 (3), 96, 107, 111 (2); www.pixelio.de: S. 23 *(M. Böhner)*, S. 43 (berwis)