

Sprachniveau

**B1+**

ng  
Geschäftliche Begegnungen  
ie Begegnung  
Geschäftlich  
häftliche Begegnungen  
Begegnungen  
häftliche Begegnungen



**Ingrid Grigull  
Susanne Raven**

# **Geschäftliche Begegnungen**

**Deutsch als Fremdsprache**

**Integriertes Kurs- und Arbeitsbuch**

Sprachniveau

**B1+**

Ingrid Grigull ♦ Susanne Raven

# **Geschäftliche Begegnungen**

**Deutsch als Fremdsprache**

**Integriertes Kurs- und Arbeitsbuch**

Sprachniveau B1+

SCHUBERT-Verlag  
Leipzig

Die Autorinnen der Reihe **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](http://www.aufgaben.schubert-verlag.de)

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



Hörtext auf CD (z. B. Nr. 7)

Verlagsredaktion: Silvia Hofmann  
Layout und Satz: Diana Becker

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

---

5.      4.      3.      2.      1.      Die letzten Ziffern bezeichnen Zahl  
2017   16      15      14      13      und Jahr des Druckes.

Alle Drucke dieser Auflage können  
nebeneinander benutzt werden.

---

© SCHUBERT-Verlag, Leipzig  
1. Auflage 2013  
Alle Rechte vorbehalten  
Printed in Germany  
ISBN: 978-3-941323-16-2

Kursübersicht .....	4
Vorwort .....	6

## Kapitel 1: Ausbildung und Beruf

1 Die Vorstellung .....	7
2 Berufliches und Privates .....	8
3 Trennbare und nicht trennbare Verben .....	10
4 Arbeitsalltag .....	12
5 Das Perfekt .....	13
6 Schule und Ausbildung in Deutschland .....	16
7 Ausbildungsberufe .....	18
8 Einen Beruf wählen .....	20
9 Das Genus der Nomen .....	22
10 Die Pluralformen .....	23
11 Intonation .....	24
12 Wortschatz .....	25

## Kapitel 2: Geld verdienen und ausgeben

1 Das Einkommen .....	27
2 Verben im Präteritum .....	29
3 Bewerbung und Gehalt .....	31
4 Die Bewerbung .....	35
5 Temporalangaben .....	37
6 Eine neue Stelle für Kerstin Simon .....	41
7 Geld ausgeben .....	43
8 Sparen .....	44
9 Kundenberatung bei einer Bank .....	47
10 Wortschatz .....	49

## Kapitel 3: Geschäftskontakte und Umgangsformen

1 Umgangsformen .....	51
2 Modalverben .....	53
3 Telefonieren .....	57
4 Der Konjunktiv II .....	60
5 E-Mails richtig schreiben .....	63
6 Firmennachweis: E-Mails und Telefonate .....	65
7 Kleidung am Arbeitsplatz .....	68
8 Nomengruppe und Verben mit direktem Kasus .....	71
9 Wortschatz .....	75

## Kapitel 4: Allerlei Produkte

1 Geräte und Zubehör .....	77
2 Das Passiv .....	81
3 Eigenschaften, Materialien, Verpackungen .....	85
4 Deklination der Adjektive .....	90
5 Ein Naturprodukt: Die Kastanie .....	93
6 Die Komparation der Adjektive .....	98
7 Anfragen .....	101
8 Wortschatz .....	102

## Kapitel 5: Standort und Wohnort

1 Standort Nordrhein-Westfalen .....	105
2 Wohnort und Standort .....	110
3 Lokale Präpositionen .....	111
4 Zusammengesetzte Sätze .....	116
5 Firmenbeschreibung .....	118
6 Relativsätze .....	122
7 Geschäftskorrespondenz .....	123
8 Wortschatz .....	124

## Kapitel 6: Verkaufen und Kaufen

1 Der „arbeitende Kunde“ .....	127
2 Die n-Deklination (Deklination II) .....	130
3 Die Auftragsabwicklung .....	132
4 Reklamationen .....	137
5 Verben mit präpositionalem Kasus .....	142
6 Lieferstörungen und Mängelrüge .....	145
7 Wortschatz .....	149

## Kapitel 7: Arbeitszeiten und Arbeitswege

1 Arbeitszeiten .....	151
2 Infinitiv mit <i>zu</i> .....	154
3 Nachtschicht auf dem Großmarkt .....	156
4 <i>dass</i> oder <i>das</i> ? .....	158
5 Nachtschicht in der Schaltzentrale .....	160
6 Grammatikwiederholung I .....	162
7 Arbeitswege .....	166
8 Grammatikwiederholung II .....	168
9 Wortschatz .....	171

## Anhang

Grammatik in Übersichten .....	173
Tabelle unregelmäßiger Verben .....	184

# Kursübersicht

## Kapitel 1: Ausbildung und Beruf

Sprechen und Wortschatz	1a, c Interview: Vorstellung 1b Fragen bilden 1d Komposita bilden 4d Interviews zum Arbeitsalltag 6d Diskussion zu Schule und Ausbildung 7a–c Ausbildungsberufe: Grafik beschreiben 8c Interview zu Berufen 12 Wortschatzliste
Lesen	2a, b Berufliches und Privates 6a–c Schule und Ausbildung in Deutschland 7d–g Die beliebtesten Ausbildungsberufe 8a, b Einen Beruf wählen
Hören	4a–c Arbeitsalltag 11b Wortakzente 11d Satzakzente
Schreiben	2e Sätze zur Wochenplanung schreiben 7e Zu Tätigkeiten schriftlich berichten
Grammatik	2c–e Verben im Präsens 3a–d Trennbare und nicht trennbare Verben 5a–e Das Perfekt 9a–d Das Genus der Nomen 10a, b Die Pluralformen 11a–c Intonation: Wortakzente, Satzakzente

## Kapitel 2: Geld verdienen und ausgeben

Sprechen und Wortschatz	1a Fragen zum Einkommen 3a, b Bewerbung und Gehalt 3f, g Am Telefon 7a–c Geld ausgeben 8a, b Sparen 9c, d Kundenberatung auf einer Bank 10 Wortschatzliste
Lesen	1b–e Wie viel verdienen die Deutschen? 4a, b Die Bewerbung 6a–d Eine neue Stelle für Kerstin Simon 8c–f Sparen
Hören	3c–e Dürfen Bewerber pokern? 9a, b Kundenberatung auf einer Bank
Schreiben	4c Sätze schreiben im Präteritum 5k, l, o Lebenslauf und Arbeitsalltag
Grammatik	2a–f Verben im Präteritum 5a–c Temporalangaben: Zeitpunkt 5d–h Datumsangaben 5i, j Temporalangaben: Zeitdauer 5m, n Adverbien

## Kapitel 3: Geschäftskontakte und Umgangsformen

Sprechen und Wortschatz	1a Diskussion: Umgangsformen 1e Interview und Diskussion: Anredeformen 3f Telefongespräche 5c Kurzinterviews zu E-Mails 6g Dialoge am Telefon 7a Diskussion: Kleidung am Arbeitsplatz 8n Rätsel: Nomen 9 Wortschatzliste
Lesen	1d Anredeformen 3a–e Richtig telefonieren 5a, b E-Mails richtig schreiben 6a Firmennachweis
Hören	1b, c Interview: Du oder Sie? 6f Ein Telefongespräch zum Firmennachweis 7b–e Vom Modeinstitut zur Berufskleidungsfirma
Schreiben	6b–e E-Mails zu Firmennachweisen schreiben
Grammatik	2a Bedeutungen von Modalverben 2b–g Konjugation der Modalverben im Präsens und Präteritum 4a–h Gebrauch und Bildung des Konjunktivs II 8a Die Nomengruppe 8b Das Personalpronomen 8c–m Die Rektion der Verben

## Kapitel 4: Allerlei Produkte

Sprechen und Wortschatz	1a, b Geräte und Zubehör 1d Interview zu Bürogeräten 3a–f Eigenschaften, Materialien, Verpackungen 3i Maße und Gewichte 3j Behälter und Gefäße 3k Interview zum Einkaufen 3l, m Grafik beschreiben 3n Produktbeschreibung 8 Wortschatzliste
Lesen	2f Ein kleiner Küchenartikel: Der Sparschäler 5a–h Ein Naturprodukt: Die Kastanie 7a Eine schriftliche Anfrage
Hören	1e–i Ein kleiner Büroartikel: Der Anspitzer 3h Maße und Gewichte 5b, c Eine köstliche Frucht 5i Interview zur Kastaniencreme

- Schreiben **1c** Sätze schreiben zu Eigenschaften von Produkten **3g** Kurzbeschreibung zu einem Produkt **7b, c** Verfassen einer Anfrage
- Grammatik **2a** Der Gebrauch des Passivs **2b–e** Die Bildung des Passivs im Präsens und Präteritum **2g–j** Vorgangspassiv und Zustandspassiv **4a–f** Adjektivdeklination **5j–l** Die Adjektivdeklination ohne Artikel **6a–c** Die Komparation der Adjektive **6d–f** Vergleiche mit *wie* und *als*
- 

## Kapitel 5: Standort und Wohnort

- Sprechen und Wortschatz **1a** Standort Nordrhein-Westfalen **2a, b** Interviews zum Wohnort **3g, h** Partnerarbeit zu Richtungspräpositionen **3j** Vor- und Nachteile bei der Nutzung einzelner Verkehrsmittel **3k** Einen Betriebsausflug nach Nordrhein-Westfalen planen **3m** Wohnen: Die eigenen vier Wände **5d** Redemittel Firmenbeschreibung **5e** Interviews zu Unternehmen und Tätigkeit **8** Wortschatzliste
- Lesen **1g–j** Waterkant im Binnenland **7a** Angebot und Bestellung
- Hören **1b–d** Wirtschaftsstandort Duisburg **5a–c** Zwei Unternehmer stellen sich vor
- Schreiben **1e** Ein Standortprofil zu Duisburg schreiben **1f** Ein Standortprofil zu einer weiteren Stadt in Nordrhein-Westfalen **3l** Einen schriftlichen Programmablauf erstellen **5f** Firmenbeschreibung **7b** Eine Bestellung schreiben
- Grammatik **3a–c** Die Richtungspräpositionen *nach* und *zu* **3d–f, i** Die Wechselprepositionen in lokaler Bedeutung **4a–c** Sätze mit *wenn* und *als* **4d–f** Sätze mit *weil* und *obwohl* **6a–c** Relativpronomen und Relativsätze
- 

## Kapitel 6: Verkaufen und Kaufen

- Sprechen und Wortschatz **1a** Interview: Der arbeitende Kunde **3e** Interview: Auftragsbestätigung **3g** Redemittel: Auftragsbestätigung **3h** Telefongespräche **5f** Blitzinterviews **6d** Rollenspiele: Reklamationen **7** Wortschatzliste
- Lesen **1b–e** Der arbeitende Kunde **3a–d** Die Auftragsabwicklung **3l, m** Empfangsbestätigung, Zahlungsanzeige und Bezahlung **4a–e** Reklamationen **6a–c, e, f** Lieferstörungen **6g** Mängelrüge
- Hören **4f** Beschwerdemanagement
- Schreiben **3f** Eine Auftragsbestätigung schreiben **3i, j, k** Versandanzeige und Rechnung **6h–j** Korrespondenz: Mängelrüge
- Grammatik **2a–e** Die n-Deklination **5a–c** Verben mit präpositionalem Kasus **5d, e, g** Fragewörter
- 

## Kapitel 7: Arbeitszeiten und Arbeitswege

- Sprechen und Wortschatz **1a** Fotosbeschreiben: Arbeitszeiten **1b, c** Diskussion: Arbeitszeiten **1e** Grafikbeschreiben: Arbeiten zu ungewöhnlichen Zeiten **1f** Interview: Mit dem Flugzeug unterwegs **5e** Interviews zum Thema Stromsparen **7a** Arbeitswege: Grafik beschreiben **7b** Berichten über eigene Arbeitssituation **7f** Rollenspiele: Am Telefon **9** Wortschatzliste
- Lesen **3a–c** Nachtschicht auf dem Großmarkt **5a–d** Nachtschicht in der Schaltzentrale
- Hören **1d** Nachtschicht im Tower **7c–e** Pendeln zwischen Ost und West
- Schreiben **3d** Kurzbericht über den Fruchthof Berlin-Moabit schreiben **5f** Einen vergleichenden Bericht schreiben
- Grammatik **2a–c** Infinitiv mit *zu* **2d–f** Konjunktionen und der Infinitiv mit *zu* **4a–c** *dass* oder *das*? **6a–j** Grammatikwiederholung I: Perfekt und Präteritum der Verben, Temporalangaben, Modalverben, Konjunktiv II, Rektion der Verben, Verben mit Dativ und Akkusativ **8a–i** Grammatikwiederholung II: Adjektive, Passiv, Lokalangaben, Konjunktionen, Relativsätze, n-Deklination, Verben mit Präpositionen
-

**Geschäftliche Begegnungen B1<sup>+</sup>** ist ein modernes und kommunikatives Lehrwerk für erwachsene Lerner. Es schließt an das Lehrwerk **Geschäftliche Begegnungen A2<sup>+</sup>** an.

**Geschäftliche Begegnungen B1<sup>+</sup>** 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 B1 des Europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

**Geschäftliche Begegnungen B1<sup>+</sup>** beinhaltet die auf dem Sprachniveau B1 zu vermittelnden grammatischen Inhalte vollständig. Wichtige grammatische Aspekte des Sprachniveaus A2 werden wiederholt und vertieft. Der berufsspezifische Wortschatz ist den Sprachniveaus B1 und B2 zuzuordnen.

**Geschäftliche Begegnungen B1<sup>+</sup>** enthält sieben Kapitel mit authentischen 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 B1<sup>+</sup>** 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, sodass 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 B1<sup>+</sup>** 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 B1 (hinsichtlich des Wortschatzes auch von Teilen des Sprachniveaus B2) systematisch und zielgerichtet entwickelt und trainiert. Grammatik- und Wortschatzwiederholungen zum Sprachniveau A2 festigen bereits vorhandene Kenntnisse.

**Geschäftliche Begegnungen B1<sup>+</sup>** enthält im Anhang die wichtigsten Grammatikübersichten für das Sprachniveau B1. Das Lehrwerk verfügt über einen herausnehmbaren Lösungsschlüssel, der auch den Wortlaut der Hörtexte beinhaltet, und eine Audio-CD. Weitere Übungen und Aufgaben sind im Internet unter [www.aufgaben.schubert-verlag.de](http://www.aufgaben.schubert-verlag.de) zu finden.

Wir wünschen viel Lern- und Lehrerfolg.

Ingrid Grigull und Susanne Raven

1 Die Vorstellung

1a Wer sind Sie?

Interviewen Sie Ihren Lernpartner/Ihre Lernpartnerin zu den folgenden Stichpunkten und machen Sie sich Notizen. Stellen Sie danach Ihren Lernpartner/Ihre Lernpartnerin im Plenum vor.



- Name? .....
- Herkunft? .....
- Staatsangehörigkeit? .....
- Wohnort? .....
- Ausbildung? .....
- Arbeitgeber? .....
- Beruf? .....
- Tätigkeitsbereich? .....
- Fremdsprachen? .....
- berufliche Zukunftsperspektive? .....
- Persönliches? .....
- Privates? .....

1b Bilden Sie Fragen.

- ♦ heißen – wie – Sie – ?
- 1. Sie – woher – kommen – ?
- 2. Name – wie – ist – Ihr – ?
- 3. geboren – wo – sind – Sie – ?
- 4. was – Sie – beruflich – jetzt – machen – ?
- 5. Sprachen – sprechen – Sie – welche – ?
- 6. Berufsausbildung – Sie – haben – eine – für – was – ?
- 7. arbeiten – wo – jetzt – Sie – ?
- 8. studiert – haben – Sie – ?
- 9. sind – Spanier/Spanierin – Sie – ?
- 10. was – später – beruflich – machen – Sie – möchten – ?
- 11. Branche – in – arbeiten – Sie – welcher – ?
- 12. Kinder – haben – Sie – ?
- 13. Tätigkeiten – welche – täglich – ausüben – Sie – ?
- 14. Arbeitgeber – Ihr – wer – ist – ?
- 15. machen – Sie – was – in – Freizeit – Ihrer – ?
- 16. für – eine – was – Stelle – Sie – haben – jetzt – ?
- 17. Sie – verheiratet – sind – ?
- 18. abgeschlossen – ein Studium – oder –  
    eine Berufsausbildung – haben – Sie – ?
- 19. welche – besitzen – Staatsangehörigkeit – Sie – ?
- 20. Sie – andere – noch – haben – Fragen – ?

*Wie heißen Sie?*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1c) Fragen Sie.

Wählen Sie aus 1b) zehn Fragen, die Sie Ihrem Lernpartner/Ihrer Lernpartnerin stellen wollen. Alle Themen unter 1a) sollten berücksichtigt werden.

**Berufliches**

---



---



---



---



---

**Privates**

---



---



---



---



---

1d) Was passt zusammen?

- |                 |                          |
|-----------------|--------------------------|
| (1) Tätigkeits- | (a) (der) -ort           |
| (2) Gesprächs-  | (b) (die) -sprache       |
| (3) Zukunfts-   | (c) (die) -stelle        |
| (4) Geburts-    | (d) (der) -bereich       |
| (5) Arbeit-     | (e) (die) -angehörigkeit |
| (6) Frei-       | (f) (der) -partner       |
| (7) Arbeits-    | (g) (der) -tag           |
| (8) Fremd-      | (h) (die) -zeit          |
| (9) Staats-     | (i) (der) -geber         |
| (10) Wohn-      | (j) (die) -perspektive   |

1d - der Tätigkeitsbereich

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

► Bei zusammengesetzten Wörtern (Komposita) bestimmt der zweite Teil des Wortes das Genus (*der, die, das*).

2 Berufliches und Privates

2a) Lesen Sie die Texte und unterstreichen Sie die Verben.

**Robert Lage**

Mein Name ist Robert Lage, ich stamme aus der Hansestadt Lemgo. Nach einer Tischlerlehre habe ich Holzwirtschaft in Hamburg studiert und seit 1992 lebe ich mit meiner Familie in den Niederlanden, in Rotterdam. Ich bin Dozent an der Technischen Universität in Delft und leite das Technologiezentrum für Holzwirtschaft an derselben Universität. Momentan schreibe ich meine Doktorarbeit und promoviere im Oktober 2012. In der Türkei besitze ich eine eigene Firma. Es ist ein technisches Büro, das Hölzer auf ihre Qualität und Nachhaltigkeit prüft. In der Firma beschäftigten wir fast nur türkische Mitarbeiter, die wir in Deutschland ausbilden und schulen. Ich habe 1985 geheiratet und wir haben einen Sohn, der voraussichtlich im nächsten Jahr mit dem Studium der Betriebswirtschaftslehre (BWL) beginnt.

**Michael Bach**

Ich heiße Michael Bach und bin in Kanada aufgewachsen. Meine Eltern sind Deutsche. Mein Vater arbeitete als Schiffsbauingenieur in Montreal. Seit 1996 wohne ich mit meiner Familie in Bremerhaven. Ich habe dort ein kleines Unternehmen mit einem eigenen Geschäft, einer Glaserei, gegründet. Wir stellen Fenster-, Türen- und Fassadenkonstruktionen aus Flachglas her. Ich bin mit einer Norwegerin verheiratet, wir haben eine Tochter und einen Sohn. Antje, so heißt unsere Tochter, hat Jura studiert. Sie ist als Rechtsanwältin tätig. Unser Sohn Martin geht aufs Gymnasium und macht in diesem Jahr sein Abitur. Er weiß noch nicht genau, welchen Beruf er in Zukunft ausüben möchte. Aber er will sich in jedem Fall im Ausland beruflich orientieren. Er spricht nämlich jetzt schon zwei Fremdsprachen perfekt: Englisch und Französisch.



## 2d) Verändern Sie die Sätze wie im Beispiel.

- ♦ Er kommt aus Tschechien. (*du*) *Du kommst aus Tschechien.*
1. Ich bin Kundenberater für Finanzdienstleistungen. (*er*)  
.....
  2. Sie arbeiten bei der Sparkasse. (*du*)  
.....
  3. Wir sprechen fließend Englisch und Spanisch. (*er*)  
.....
  4. Als Chemiekanten bedienen wir selbstständig die Produktionsanlage. (*ihr*)  
.....
  5. Sie übt ihren Beruf wirklich gern aus. (*du*)  
.....
  6. Er ist verheiratet. (*ihr*)  
.....
  7. Was möchtest du später einmal machen? (*Sie, formell*)  
.....
  8. Ich bin als Bäckermeister bei der Bahlsen AG tätig. (*du*)  
.....
  9. In meiner Freizeit lese ich gern. (*sie*)  
.....
  10. Wir fangen am 1. September bei der Stengri GmbH an. (*du*)  
.....

## 2e) Schriftlicher Auftrag

Schreiben Sie in etwa acht Sätzen, was Sie nächste Woche vorhaben.

- ▶ Im Deutschen nutzt man meistens das Präsens, wenn man Vorgänge in der Zukunft beschreibt.

## 3 Trennbare und nicht trennbare Verben

## 3a) Präfixe

Viele Verben können im Deutschen Präfixe (Vorsilben) haben. Diese geben dem Verb meistens eine andere Bedeutung. Es gibt trennbare und nicht trennbare Verben.

Ist das Verb **trennbar**, dann wird die Vorsilbe betont, z. B.:

- *abholen, mitteilen, ausbilden, hingehen*

Präfixe trennbarer Verben sind z. B.: *ab-, an-, auf-, aus-, ein-, fest-, hin-, her-, mit-, weiter-, vor-, statt-, zurück-*.

- ▶ In einem Hauptsatz steht das Präfix konjugierter trennbarer Verben im Präsens am Ende des Satzes.  
*Morgen hole ich Frau Bach vom Bahnhof ab.*

Ist das Verb **nicht trennbar**, dann wird das Präfix nicht betont, z. B.:

- *vergessen, besuchen, gefallen, entstehen, verbessern, übernehmen (Firma), übersetzen (Sprache)*

Präfixe nicht trennbarer Verben sind z. B.: *be-, ent-, er-, ge-, miss-, ver-, zer-*. *emp-*

Verben mit den Präfixen *durch-, hinter-, über-, um-, unter-, wider-, wieder-* können trennbar oder nicht trennbar sein, z. B.:

- *durchfallen* oder *durchsuchen*; *umfallen* oder *umarmen*; *unterbringen* oder *unterschreiben*

3b) Beenden Sie die Sätze und benutzen Sie nicht trennbare Verben im Präsens.

1. Heute Abend .....
2. In der Glaserei .....
3. Wir .....
4. Die Managerin .....
5. Am 18. Oktober .....

3c) Ergänzen Sie die trennbaren Verben.

vorschlagen ♦ aufstehen ♦ stattfinden ♦ weiterfahren ♦ vorbereiten ♦ ausüben ♦ anfangen ♦ abbrechen ♦ herstellen ♦ abbiegen ♦ anrufen

1. Auch am Wochenende ..... sie um 6.45 Uhr .....
2. Ich ..... Sie wegen des Auftrags morgen .....
3. Er ..... hier erst mal geradeaus ..... und ..... dann nach der Ampelkreuzung links .....
4. Herr Kowalski ..... sich immer gründlich auf die Besprechungen .....
5. Welchen Beruf ..... Sie denn ..... ?
6. Die Kulturveranstaltung ..... wegen des schlechten Wetters leider nicht .....
7. Der Bauleiter ..... bald einen neuen Termin .....
8. Sein Arbeitstag ..... normalerweise um 10.30 Uhr .....
9. Ich ..... das Studium ....., wenn ich wieder durch die Prüfung falle.
10. Dieses Unternehmen ..... die gefragten Ersatzteile .....

3d) Bilden Sie aus den Nomen Verben.

Unterstreichen Sie das Präfix und bestimmen Sie, ob das Verb trennbar oder nicht trennbar ist. Bilden Sie Sätze.

Nomen	Verb	trennbar	nicht trennbar	Beispielsatz
die Anzahlung	<u>anzahlen</u>	x	.....	Er zahlt etwas Geld an.
der Besuch	.....	.....	.....	.....
der Vorschlag	.....	.....	.....	.....
die Verbesserung	.....	.....	.....	.....
der Anruf	.....	.....	.....	.....
der Verbrauch	.....	.....	.....	.....
die Übersetzung	.....	.....	.....	.....
die Empfehlung	.....	.....	.....	.....
die Hinfahrt	.....	.....	.....	.....
die Mitteilung	.....	.....	.....	.....
die Erlaubnis	.....	.....	.....	.....
die Absage	.....	.....	.....	.....
die Übernahme	.....	.....	.....	.....
der Einkauf	.....	.....	.....	.....
die Abrechnung	.....	.....	.....	.....
die Beschreibung	.....	.....	.....	.....
die Verhandlung	.....	.....	.....	.....
die Mitarbeit	.....	.....	.....	.....

4 **Arbeitsalltag**

4a **Donnerstag: Am Vormittag**

2

Hören Sie den folgenden Text zweimal und ergänzen Sie die Partizipien.

**Herr Bach berichtet:** Gestern früh hat mein Wecker um 5.00 Uhr ..... (1) und ich bin um 5.15 Uhr aufgestanden. Dann habe ich geduscht, mich angezogen, schnell ..... (2) und Brote für unterwegs zubereitet. Um 6.00 Uhr bin ich mit meinem Wagen zur Baustelle nach Hamburg ..... (3). Punkt 7.00 Uhr war ich vor Ort. Der Baustellenleiter hat mich schon ..... (4), wir haben dann beim Kaffee die Zeichnungen genau angesehen und ..... (5). Alle Änderungen haben wir markiert und der Bauzeichnerin zur Einarbeitung übergeben. Das hat bis 10.00 Uhr ..... (6). Um 10.30 Uhr hat der Baustellenleiter mir den Kollegen Franke ..... (7), der mit mir das Projekt in Zu-

kunft ausführen und betreuen wird. Herr Franke hat früher bei der Glasofix GmbH als Projektmanager ..... (8). Ich habe mich gefreut, dass ich ihn endlich persönlich kennengelernt habe. Er scheint wirklich ein patenter und humorvoller Kollege zu sein. Um 11.45 Uhr bin ich dann wieder in mein Auto ..... (9) und über die A1 nach Bremerhaven zurückgefahren. Kurz vor Bremerhaven habe ich wegen eines Unfalls auf der Autobahnabfahrt über 40 Minuten im Stau ..... (10).



4b **Donnerstag: Am Nachmittag**

3

Hören Sie diesen Text zweimal und ergänzen Sie die Partizipien.

**Herr Lage berichtet:** Nach dem Mittagsimbiss mit zwei Kollegen bin ich wieder in mein Büro gegangen. Dort hat inzwischen meine Sekretärin schon die Post ..... (1), die ich nur noch kurz durchgelesen und ..... (2) habe. Danach habe ich schnell noch einmal meine PowerPoint-Präsentation durchgesehen und noch einige zusätzliche Arbeitsblätter für die Nachmittagsvorlesung ..... (3). Um 15.20 Uhr bin ich dann mit dem Fahrstuhl zum Hörsaal in die elfte Etage ..... (4). Mein Vorlesungsthema hat die Studenten sehr ..... (5), und

mit einer kleinen Gruppe habe ich nach der Vorlesung noch eine halbe Stunde ..... (6). Dabei habe ich ganz und gar die Zeit vergessen. Zum Glück ist mir aber noch rechtzeitig ..... (7), dass ich gerade heute Abend mit meiner Frau ausgehen wollte. Sie hat mich von der Uni abgeholt, dann haben wir gemeinsam noch einen schönen Abend ..... (8).



4c **Herr Bach und Herr Lage**

Beantworten Sie die Fragen zum Text.

- 1 Was hat Herr Bach am Donnerstagvormittag zwischen 5.00 Uhr und 6.30 Uhr gemacht?
- 2 Wann musste Herr Bach auf der Baustelle sein und was hat er gemeinsam mit dem Baustellenleiter besprochen?
- 3 Wer ist Herr Franke?
- 4 Wo war Herr Bach gegen 12.00 Uhr?
- 5 Welche Tätigkeiten hat Herr Lage nach dem Mittagsimbiss verrichtet?
- 6 Wann beginnt wahrscheinlich die Vorlesung von Herrn Lage?
- 7 Warum hat Herr Lage die Zeit vergessen?
- 8 Wie hat Herr Lage den Abend verbracht?

4d) Kurzinterviews

Befragen Sie mindestens zwei Lernpartner/Lernpartnerinnen und tragen Sie die Antworten stichpunktartig in die Tabelle ein.

Gestern oder ein anderer Tag in der vergangenen Woche	Lernpartner/Lernpartnerin 1 Name:	Lernpartner/Lernpartnerin 2 Name:
1. Wann sind Sie aufgestanden?		
2. Was haben Sie zum Frühstück gegessen?		
3. Wie sind Sie dann zur Arbeit gekommen?		
4. Welche Tätigkeiten haben Sie vormittags durchgeführt?		
5. Wie hat Ihre Mittagspause ausgesehen?		
6. Was haben Sie danach bis zum Feierabend gemacht?		
7. Wann sind Sie nach Hause gefahren?		
8. Welche Abendaktivitäten haben Sie unternommen?		
9. Wann sind Sie ins Bett gegangen?		

5 Das Perfekt

5a) Informieren Sie sich.

1. Der Gebrauch des Perfekts

- 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. *In den 1990er-Jahren leitete er die Abteilung. Haben und sein werden jedoch meist im Präteritum benutzt. Ich war im Kino. Ich hatte endlich einmal Zeit.*

2. Die Bildung des Perfekts

- Bei den **regelmäßigen Verben** bleibt der Stamm in allen Verbformen (Personen und Zeiten) gleich, z. B.: *ich kaufe – ich kaufte – ich habe gekauft.*
- Bei den **unregelmäßigen Verben** ist der Stamm bei manchen Verbformen verschieden. Darum muss man bei diesen Verben immer die Stammformen lernen, z. B.: *ich schreibe – ich schrieb – ich habe geschrieben.*

Hilfsverb	Partizip II
<b>haben</b>	
er hat	gearbeitet
	besucht
	eingekauft
	geschrieben
	erledigt
	sich gefreut
	sich entschieden
	gegessen
	getrunken
	gesprochen
	telefoniert
	vorbereitet

Hilfsverb	Partizip II
<b>sein</b>	
er ist	aufgewacht
	aufgestanden
	geschwommen
	gegangen
	gefahren
	geflogen
	gekommen

- Im **Perfekt** wird meistens das Hilfsverb *haben + Partizip II* benutzt, z. B. *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, aufstehen, aufwachen* u. a.) bilden das **Perfekt** mit *sein*, z. B. *Heute ist er erst sehr spät ins Büro gefahren.*

5b) Ergänzen Sie *haben* oder *sein*.

- Wann ..... Sie gestern ins Büro gegangen?
- Was ..... Sie gestern alles erledigt?
- Gestern ..... ich drei neue Kunden besucht.
- Diese Kunden ..... ich auf der Messe getroffen.
- Wie ..... Sie so schnell zum Hafen gekommen?
- Wer ..... denn diese Zeitpläne aufgestellt?
- Er ..... vor Feierabend noch schnell die Vertragsbedingungen überprüft.
- Wir ..... am Dienstag viel zu spät aufgestanden.
- Dadurch ..... wir nicht richtig gefrühstückt.
- Du ..... aber sehr früh zur Baustelle gefahren!
- Ich ..... dort das neue Projekt vorbereitet.
- Dann ..... du völlig die Zeit vergessen?
- Stimmt, ich ..... viel zu spät zur Beratung gegangen.
- Aber zum Glück ..... der Bereichsleiter auf mich gewartet.
- Die offenen Fragen ..... wir alle behandelt.



5c Ergänzen Sie die Verben im Perfekt.

- ♦ Wie viele Stunden *hat* Herr Bach heute *gearbeitet*? (*arbeiten*)
- 1. Mit wem ..... er sich in Hamburg .....? (*treffen*)
- 2. Worüber ..... er mit dem Polier\* .....? (*sprechen*)
- 3. Welche Glasqualität ..... Herr Bach den Kunden .....? (*empfehlen*)
- 4. Wohin ..... Sie gestern Vormittag .....? (*fahren*)
- 5. Wann ..... Sie Ihr Auto in die Werkstatt .....? (*bringen*)
- 6. Wo ..... Sie .....? (*aufwachsen*)
- 7. Wo ..... Sie zur Schule .....? (*gehen*)
- 8. Wann ..... Sie Ihren Führerschein .....? (*machen*)
- 9. Was ..... Sie gestern früh .....? (*essen*)
- 10. Welche Zeitung ..... Sie .....? (*abonnieren*)
- 11. Wann ..... Sie voriges Jahr aus dem Urlaub .....? (*kommen*)
- 12. Wie viele E-Mails ..... Sie heute .....? (*schreiben*)

\*Vorarbeiter



5d Chaos im Büro: Viele Fragen und keine Antwort

Fragen Sie im Perfekt.

vereinbaren ♦ ausschalten ♦ kündigen ♦ anfangen ♦ zerbrechen ♦ essen ♦ parken ♦ abschreiben ♦ anrufen ♦ bestellen ♦ abgeben

wegfahren ♦ fliegen ♦ verschwinden ♦ kommen ♦ erscheinen ♦ einschlafen ♦ stecken bleiben ♦ bleiben ♦ fahren ♦ umziehen

Wer hat ...

1. den Text falsch .....?
2. die Vase .....?
3. das Buchpaket hier .....?
4. im Flur das Licht .....?
5. gerade beim Chef .....?
6. schon mit dem neuen Projekt .....?
7. die Büromöbel .....?
8. am Computer Nüsse .....?
9. den Vertrag vorzeitig .....?
10. direkt vor dem Eingang .....?
11. den Termin .....?

Wer ist ...

1. gestern so lange im Büro .....?
2. nachts mit einem unbekanntem Wagen .....?
3. noch nie zur Besprechung .....?
4. auf Firmenkosten mit der Lufthansa ins Ausland .....?
5. in einen anderen Büroraum .....?
6. im Fahrstuhl .....?
7. mit der Bahn zur neuen Filiale .....?
8. vor Ende der Tagung aus dem Raum .....?
9. bei der Begrüßung des Chefs nicht .....?
10. am Computer .....?

5e Bilden Sie Sätze im Perfekt.

1. studieren – Holzwirtschaft – er – in Hamburg .....
2. gehen – zur Schule – zehn Jahre – ich – in Deutschland .....
3. 2009 – Abitur – Konstantin – machen .....
4. vier Jahre – besuchen – Leonie – Realschule .....
5. in Hamburg – aufwachsen – er .....
6. 1999 – Robert – heiraten – Vera .....
7. promovieren – 2010 – er .....
8. Englisch – Maria-Lara – lernen – acht Jahre .....
9. beenden – euer Zusatzstudium – ihr – in Wien – ? .....

6 Schule und Ausbildung in Deutschland

6a Informieren Sie sich.

Ausbildung in Deutschland

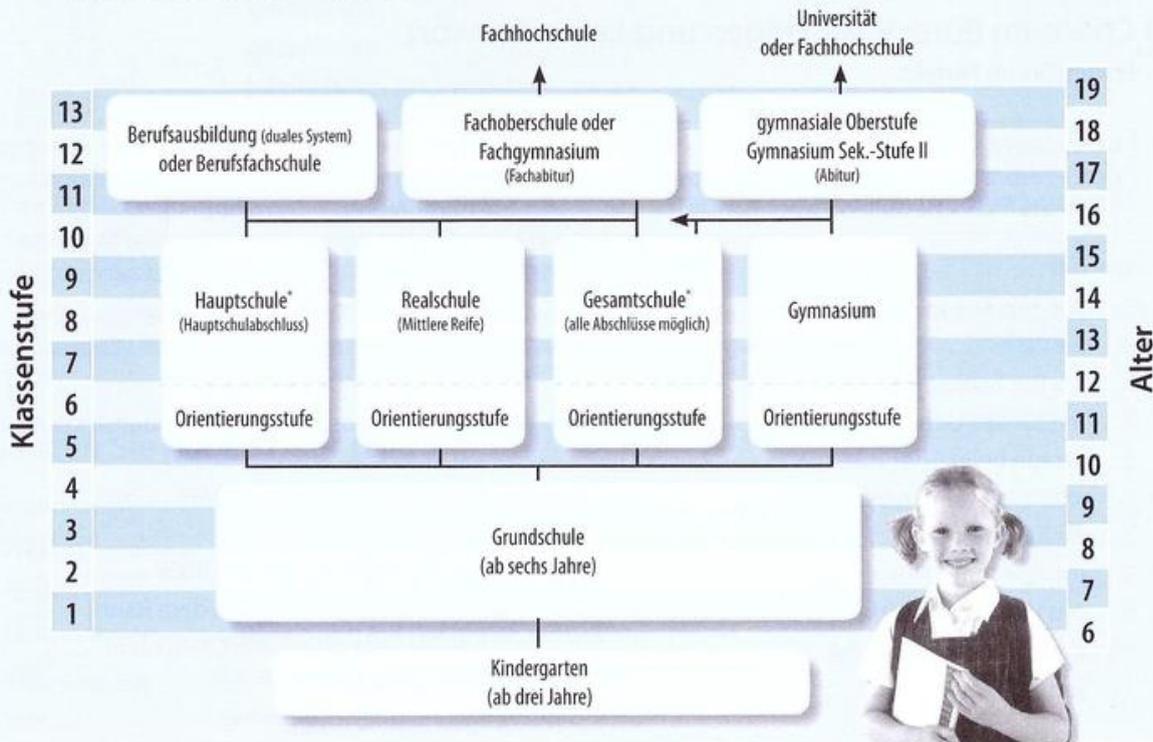
In Deutschland haben Kinder ab dem dritten Lebensjahr ein Recht auf einen Kindergartenplatz. Eltern können selbst entscheiden, ob sie den Platz nutzen oder nicht. Mit sechs Jahren beginnt die Schulzeit und das Kind besucht die erste Klasse. Die Schulpflicht beträgt im Allgemeinen neun Jahre, in einigen Bundesländern ist sie auf zehn Jahre festgelegt.

Ab der fünften Klasse (etwa ab dem zehnten Lebensjahr) besucht das Kind/der Jugendliche eine weiterführende Schule. Das kann zum Bei-

einen Ausbildungsvertrag mit einem Arbeitgeber. Normalerweise dauert eine Ausbildung/Lehre zwei bis drei Jahre. Dieses Programm wird duales Ausbildungssystem genannt, weil eine enge Zusammenarbeit zwischen den Betrieben (praktischer Teil) und den Berufsschulen (theoretischer Teil) stattfindet.

Aufgrund des Berufsbildungsgesetzes und der Handwerksordnung müssen Auszubildende (Azubis) die Berufsschule oder das Oberstufenzentrum mindestens 12 Stunden pro Woche

Das deutsche Schulsystem



\* nicht in allen Bundesländern

spiel eine Hauptschule (Schulabschluss nach neun Jahren), eine Realschule (Schulabschluss nach zehn Jahren) oder ein Gymnasium (Schulabschluss mit dem Abitur nach 12 oder 13 Jahren) sein. Eine gymnasiale Ausbildung wird außer am Gymnasium auch an einer Gesamtschule angeboten.

Junge Leute, die einen Beruf erlernen wollen, können nach der weiterführenden Schule zum Beispiel eine Lehre oder ein Ausbildungsprogramm beginnen. Dazu unterzeichnen sie

besuchen. Der Unterricht ist auf den jeweiligen Ausbildungsberuf abgestimmt. Normalerweise besuchen die jungen Leute zweimal pro Woche die Schule oder die Stunden werden auf einen bestimmten Zeitpunkt im Blockunterricht konzentriert. Dann werden die Jugendlichen 14 Tage nur an der Berufsschule oder am Oberstufenzentrum ausgebildet, und in den restlichen Wochen arbeiten die Auszubildenden in ihren Ausbildungsbetrieben. Es gibt in Deutschland mehr als 340 Ausbildungsberufe im dualen System.

6b Was ist richtig? Was ist falsch?  
Kreuzen Sie an.

	richtig	falsch
1. In allen Bundesländern beträgt die allgemeine Schulpflicht neun Jahre.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Die Kinder sind etwa zehn Jahre alt, wenn sie in die weiterführende Schule kommen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. An einer Gesamtschule und an einem Gymnasium kann man das Abitur machen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Nach der weiterführenden Schule können Jugendliche eine Ausbildung im dualen System absolvieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Duales System bedeutet, dass die Azubis 80 Prozent der Zeit in der Schule und 20 Prozent im Unternehmen ausgebildet werden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Die Azubis erhalten von den Unternehmen einen Ausbildungsvertrag.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6c Ordnen Sie zu.

(1) der Kindergarten	(a) die Schule, in die die Kinder (ab sechs) die ersten vier Jahre gehen
(2) der Arbeitgeber	(b) eine Vereinbarung zwischen zwei oder mehreren Partnern, die für alle Partner bindend ist
(3) das Gymnasium	(c) eine Person oder Firma, die Leute als Arbeiter oder Angestellte einstellt und gegen Entgelt beschäftigt
(4) der Azubi	(d) eine Institution, in der Kinder von drei bis sechs Jahren gemeinsam spielen, soziales Verhalten u. a. lernen, bevor sie eingeschult werden
(5) die Grundschule	(e) die Ausbildung zu einem Beruf als Facharbeiter oder Angestellter
(6) der Vertrag	(f) ein Jugendlicher, der in einem Betrieb oder in einer Behörde einen Beruf erlernt
(7) die Lehre	(g) die Schule, die man nach der Grundschule besuchen kann und die mit dem Abitur abschließt

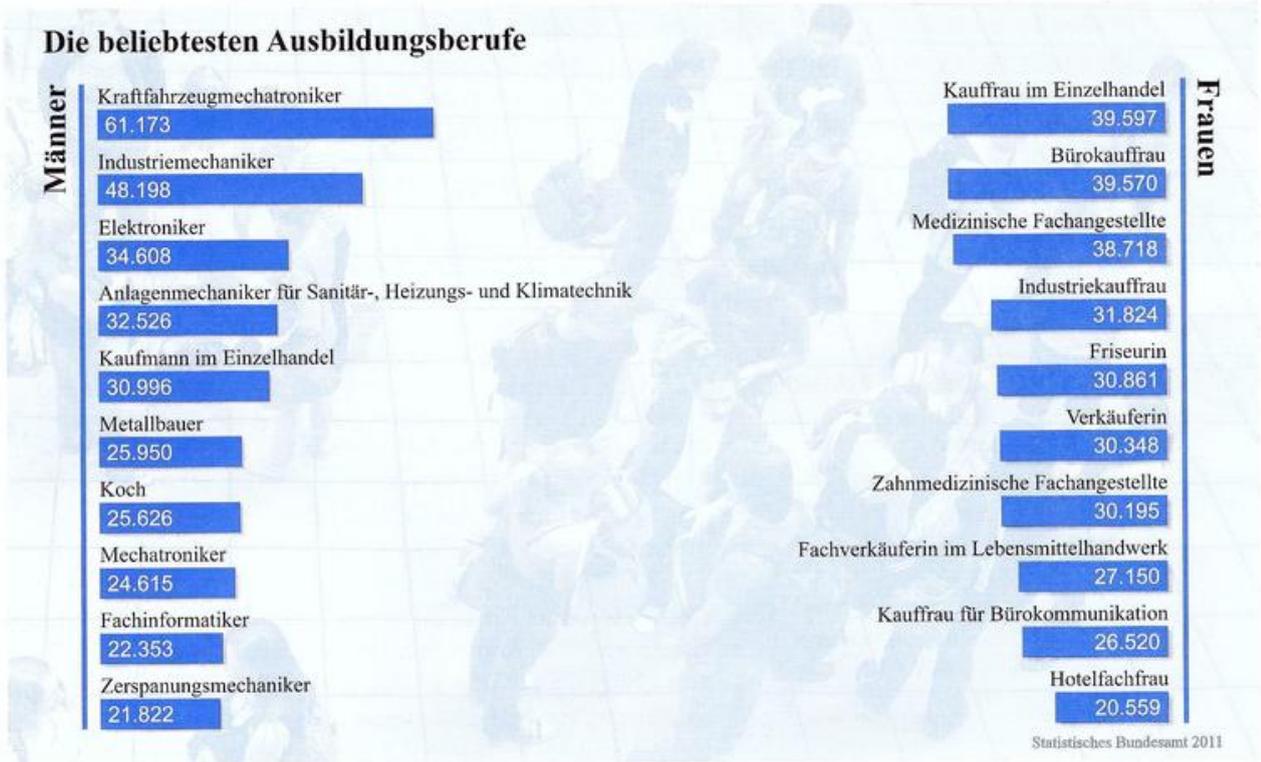


6d Lesen Sie die Aussagen und entscheiden Sie sich für eine Antwort.  
Diskutieren Sie dann einige der Antworten mit Ihrem Lernpartner/Ihrer Lernpartnerin.

	ja	nein	weiß nicht
1. In der weiterführenden Schule haben mich die naturwissenschaftlichen Fächer am meisten interessiert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. In meinem Heimatland gehen die Schüler mit etwa zehn Jahren an eine weiterführende Schule.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. An der weiterführenden Schule haben wir mindestens einmal im Jahr eine Klassenfahrt gemacht.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. In meinem Heimatland kann man auch an einer Gesamtschule das Abitur machen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Das deutsche Schulsystem unterscheidet sich in sehr vielen Punkten vom Schulsystem in meinem Heimatland.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Wir haben in der Schulzeit auch Produktionsbetriebe besucht.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. An unserer Schule gab es ein Berufsberatungszentrum.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Seit meinem 16. Lebensjahr wusste ich schon ganz genau, was ich später einmal werden wollte.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. In meinem Heimatland gibt es ein ähnliches duales Berufsausbildungssystem wie in Deutschland.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7 Ausbildungsberufe

7a) Schauen Sie sich die Grafik an.



7b) Berichten Sie.

1

Welche Berufe sind in Ihrem Heimatland besonders beliebt?

2

Nennen Sie einige Tätigkeiten, die bei den beliebtesten Berufen im Vordergrund stehen.

3

Welchen Beruf finden Sie besonders interessant? Warum?

7c) Wichtige Redemittel

Beschreiben Sie die Grafik.

**eine Statistik beschreiben**

- Die Statistik zeigt ...
- Aus der Statistik geht hervor ...
- Es ist zu sehen/zu erkennen ...
- Es wird deutlich, ...

**etwas gliedern**

- erstens/zweitens/drittens
- an erster Stelle/an zweiter Stelle
- ... liegt bei ... Prozent

**etwas hervorheben**

- Das deutet darauf hin, dass ...
- Es fällt auf, dass ...
- Im Gegensatz zu ...
- Im Vergleich zu ...

**etwas vergleichen**

- hoch/höher/niedrig/niedriger/geringer/ etwa gleich
- An der Spitze liegt/steht ...
- hat zugenommen/ist gestiegen
- hat abgenommen/ist gesunken/ ist weniger geworden

7d) Lesen Sie.

Die beliebtesten Ausbildungsberufe

Der häufigste Ausbildungsberuf bei Jungen ist Kfz-Mechatroniker. Bei den Mädchen stehen Kauffrau im Einzelhandel und Bürokauffrau ganz oben auf der Wunschliste. Diese Statistik berücksichtigt allerdings nur duale Ausbildungsberufe, die in einem Betrieb und einer Berufsschule oder in einem Oberstufenzentrum zugleich erlernt werden. Fachschul-ausbildungen (wie z. B. die Ausbildung zum Erzieher/zur Erzieherin oder zum Physiotherapeuten/zur Physiotherapeutin) wurden hier nicht mitgerechnet.

Auffällig ist jedoch, dass Jungen aus einer größeren Zahl von Ausbildungsberufen wählen als Mädchen. Denn für einen Beruf aus den Top Ten entscheidet sich einer von drei Jungen

(36,5 Prozent). Bei den Mädchen hingegen startet über die Hälfte (53,5 Prozent) ihre berufliche Laufbahn in einem der zehn häufigsten Ausbildungsberufe. Auch bei der gewählten Branche gibt es Geschlechtsunterschiede. Jungen zieht es eher in die Industrie und das Handwerk, Mädchen dagegen vor allem in Verkaufs-, Gesundheits- und Dienstleistungsberufe.



7e) Schriftlicher Ausdruck

Wählen Sie einen Beruf aus der Grafik oder aus dem Text 7d. Beschreiben Sie das Tätigkeitsprofil und das mögliche Arbeitsfeld. Schauen Sie auch ins Internet. Schreiben Sie sechs bis acht Sätze und präsentieren Sie den gewählten Beruf im Plenum.

7f) Ergänzen Sie die Verben im Präsens.

erlernen ♦ wählen ♦ sich entscheiden ♦ ziehen ♦ berücksichtigen ♦ stehen ♦ beginnen

1. Die technischen Berufe ..... bei den Jungen auf der Liste ganz oben.
2. Viele Mädchen ..... einen Beruf im Dienstleistungssektor oder im medizinischen Bereich.
3. Die Statistik ..... allerdings nur duale Ausbildungsberufe.
4. Jungen ..... ihre Berufe aus einer größeren Zahl von Ausbildungsberufen als Mädchen.
5. Viele Jungen ..... auch heute immer noch für einen Handwerksberuf.
6. Viele Jungen und Mädchen in Deutschland ..... ihre berufliche Laufbahn mit einer Ausbildung im dualen System.
7. Neuerdings ..... es viele Schulabgänger in Medien- und Designberufe.

7g) Welches Wort passt nicht in die Reihe?

1. die Bürokauffrau – die Fachverkäuferin – die Ärztin – die Hotelfachfrau – die Köchin .....
2. die Realschule – die Hauptschule – die Gesamtschule – das Gymnasium – die Vorschule .....
3. der Glaser – der Lehrer – der Schlosser – der Maler – der Mechatroniker .....
4. das Büro – die Branche – der Bereich – das Gebiet – der Sektor .....
5. lernen – studieren – sich weiterbilden – verlernen – sich schulen .....
6. der Angestellte – der Arbeitnehmer – der Arbeitgeber – der Mitarbeiter – der Gehaltsempfänger .....

## 8 Einen Beruf wählen

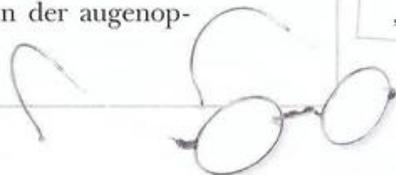
## 8a Acht Jugendliche suchen eine Lehrstelle.

Zu welchen Situationen und Interessen der Jugendlichen passen die Berufsprofile? Nicht für alle Jugendlichen gibt es hier ein passendes Berufsprofil. Schreiben Sie dann Ø.

1.  Modische Kleidung ist für Nathalie wichtig. Sie hat einen Blick für die richtige Kombination und berät ihre Freundinnen schon jetzt sehr fachkundig.
2.  Friederike macht der Umgang mit Kindern viel Spaß. Sie weiß nur noch nicht, ob sie Grundschul-lehrerin oder Erzieherin werden soll.
3.  Paul will später gern in einem Fachgeschäft arbeiten. Er sucht einen Beruf, in dem seine Fingerfer-tigkeit und die Freude an Puzzlearbeit eine Rolle spielen.
4.  Kochen ist Fabians Leidenschaft. Er erfindet immer neue Gerichte. Später will er in einem 5-Sterne-Hotel Chefkoch werden.
5.  Rebecca interessiert sich besonders für Mathematik und Betriebswirtschaftslehre. In der Welt der Zahlen und Wirtschaftsprozesse ist sie zu Hause.
6.  Tobias weiß, dass er einen typischen Frauenberuf wählen will, und es ärgert ihn, dass die meisten Menschen immer gleich an „die Sekretärin“ denken, wenn er erzählt, welchen Beruf er erlernen möchte.
7.  Lottes Interessen liegen im medizinischen Bereich. Lotte möchte unbedingt nach ihrer Ausbildung in einer Arztpraxis arbeiten.
8.  Schon als Kind wusste Sabrina, dass sie etwas mit Autos machen wird. Sie ist technisch sehr begabt und hat auch einen guten Realschulabschluss.

A

Im Fachgeschäft beraten Augenoptiker ihre Kunden, welche Sehhilfe (z. B. Brille oder Kontaktlinsen) sie brauchen und welche am besten zu ihrem Typ passt. Optiker helfen bei der Auswahl und wissen, ob z. B. Glas oder Kunststoff für die Brillengläser besser geeignet ist. Beim Einpassen der Brillengläser sind millimetergenaue Maßarbeit und viel Geschick erforderlich. Die Ausbildung dauert drei Jahre und erfolgt im dualen System. Gute Kenntnisse in den Fächern Mathematik, Physik und Biologie sind erforderlich. Als Augenoptiker kann man auch in Augenkliniken oder in der augenoptischen Industrie arbeiten.



B

Am Schalter steht eine Frau, die gerade Geld abhebt. Ihr gegenüber steht Christoph Kühne, ein Bankangestellter, der Kundenberater ist. Sein Beruf heißt Bankkaufmann. Die Ausbildung dauert zweieinhalb bis drei Jahre und man braucht einen Realschulabschluss. Wichtig sind gute Noten in Mathematik, Englisch und Deutsch. Man sollte Lust haben, sich mit Wirtschaftsthe-men und der Börse zu beschäftigen. Wer einen Ausbildungsplatz haben möchte, muss einen Einstellungstest bestehen. Christoph Kühne gefällt die Arbeit bei der Bank gut. „Es ist immer was zu tun“, sagt er.

C

Kfz-Mechatroniker können in Werkstätten von Autohäusern arbeiten. Ein Kfz-Mechatroniker repariert Autos, er bereitet Tests wie den TÜV oder die Abgasuntersuchung vor. Aber mit Basteln, Tüfteln und Untersuchen allein ist es nicht getan! Nach dem Reparieren wird das gesamte Auto geputzt, damit der Wagen wie neu aussieht, wenn der Kunde ihn abholt. Größere Autohäuser haben etwa drei Ausbildungsplätze für Kfz-Mechatroniker pro Jahr. Im Traumberuf der Jungen sind die Berufsaussichten nach wie vor gut, vorausgesetzt man schließt die dreieinhalbjährige Lehre mit guten bis sehr guten Noten ab.

D

Im Verkaufsraum ist ein angenehmes Klima und es macht Spaß, sich etwas auszusuchen. Nicht nur die Schaufenster sind modern dekoriert, auch die Puppen sind elegant gekleidet. Die Verkäuferinnen wissen, wie man die Sachen präsentiert, damit die Kunden sich auch dafür interessieren. In einem solchen Geschäft ist das Verkaufen nur ein Teil der Arbeit. Kundinnen und Kunden wollen beraten werden und die Waren müssen ordentlich und ansprechend ausgelegt werden. Für diese Arbeit braucht man eine dreijährige Ausbildung als Einzelhandelskauffrau/ Einzelhandelskaufmann.



E

Kaufleute für Bürokommunikation arbeiten im Verwaltungsbereich und werden in allen Branchen und Unternehmen gesucht. Fiona Stolp macht solch eine Lehre in einem Verlag und findet das unheimlich spannend. Zu ihren Aufgaben gehören jetzt schon die Organisation von Veranstaltungen, die Vorbereitung von Besprechungen, die Terminplanung, die Postbearbeitung, die Erstellung von Präsentationsunterlagen und vieles mehr. Die Ausbildung zur Kauffrau oder zum Kaufmann für Bürokommunikation dauert drei Jahre. Fiona möchte gern später einmal Management-Assistentin werden.



8b) Suchen Sie die Komposita und schreiben Sie diese mit dem Artikel.

- |                    |              |
|--------------------|--------------|
| (1) Handels-       | (a) -kasse   |
| (2) Abschluss-     | (b) -stoff   |
| (3) Ausbildungs-   | (c) -haus    |
| (4) Einzel-        | (d) -optiker |
| (5) Augen-         | (e) -kammer  |
| (6) Kunst-         | (f) -test    |
| (7) Auto-          | (g) -gestell |
| (8) Spar-          | (h) -prüfung |
| (9) Brillen-       | (i) -platz   |
| (10) Einstellungs- | (j) -handel  |

die Handelskammer

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8c) Arbeit und Weiterbildung

Wählen Sie acht Fragen und stellen Sie diese zwei Lernpartnern.

**Frage 1**

Arbeiten Sie gern in einem Team oder sind Sie ein Einzelkämpfer?

**Frage 2**

Sind Sie mit Ihrer heutigen Arbeitssituation zufrieden?

**Frage 3**

Was sind typische Frauenberufe in Ihrem Heimatland?

**Frage 4**

Haben/Hatten Sie einen Traumberuf?

**Frage 5**

Arbeiten Sie gern den ganzen Tag am Computer?

**Frage 6**

Bevorzugen Sie eine Vollzeit- oder eine Teilzeitstelle?

**Frage 7**

Ist Ihre Arbeit abwechslungsreich?

**Frage 8**

Was wollten Sie früher (als Kind) werden?

**Frage 9**

Möchten und können Sie in Ihrem Beruf Karriere machen?

**Frage 10**

Finden Sie technische Berufe attraktiv?

**Frage 11**

Auf welchen Gebieten wollen Sie sich beruflich gern weiterbilden?

**Frage 12**

In welchen Bereichen gibt es in Ihrem Heimatland die besten Arbeitsplatzchancen?

**Frage 13**

Haben Sie schon einmal ein Praktikum gemacht? Wenn ja, wo und wie lange?

**Frage 14**

Ist der Kontakt/Umgang mit Menschen in Ihrem Beruf wichtig?

**Frage 15**

Haben Sie schon einmal einen Praktikanten begleitet/ausgebildet?

9 Das Genus der Nomen

9a Der bestimmte Artikel

Genus	maskulin	feminin	neutral
bestimmter Artikel	der	die	das

- Bei vielen Nomen gibt es keine Regeln für das Genus. Deshalb muss man das Nomen immer mit dem Artikel lernen.
- Bei Personen richtet sich das Genus meistens nach dem natürlichen Genus (*der Mann, die Frau*). Fast alle Berufsbezeichnungen haben eine maskuline und eine feminine Form (*der Verkäufer, die Verkäuferin*).

9b Die wichtigsten Regeln

- maskulin**

Berufsbezeichnungen: *der Lehrer, der Disponent, der Spediteur, der Koch, der Architekt, der Verkäufer, der Techniker*

Tage, Monate, Tages- und Jahreszeiten, Himmelsrichtungen: *der Montag, der Dienstag, der Januar, der Februar, der Vormittag, der Abend, der Frühling, der Herbst, der Norden, der Osten (aber: die Nacht)*

alle Automarken: *der Saab, der VW, der Opel, der Fiat*

viele Werkzeuge und Geräte auf *-er*: *der Bohrer, der Hammer, der Drucker, der Computer (aber: das Messer)*

viele Getränke: *der Kaffee, der Tee, der Wein, der Sekt, der Saft (aber: das Bier, die Milch)*

viele Nomen, die vom Verb kommen: *der Dank, der Besuch, der Beruf*

viele Nomen auf *-en*: *der Hafen, der Wagen, der Schuppen, der Garten*



- feminin**

Berufsbezeichnungen auf *-in*: *die Köchin, die Lehrerin, die Disponentin, die Architektin, die Verkäuferin, die Spediteurin*

viele Sachnamen auf *-e*: *die Maschine, die Bitte, die Adresse, die Aufgabe (aber: der Name, das Interesse, das Auge)*

Nomen mit den Endungen *-heit, -keit, -schaft, -ung, -ie, -ei, -ur, -ik, -enz, -ion, -tät, -sicht, -anz, -schrift, -kunft*: *die Gesellschaft, die Technik, die Korrespondenz, die Bilanz, die Auskunft*



- neutral**

Nomen mit *-chen* und *-lein*: *das Mädchen, das Fräulein*

Sammelbegriffe, die mit *Ge-* anfangen und auf *-e* enden: *das Gebirge, das Gemüse*

Metalle: *das Kupfer, das Eisen (aber: der Stahl, die Bronze)*

Wörter auf *-um*: *das Museum, das Datum*

substantivierte Verben: *das Essen, das Schreiben, das Unternehmen*

substantivierte Adjektive: *das Praktische, das Gute*

viele Nomen mit der Endung *-nis*: *das Ergebnis, das Ereignis, das Erlebnis*

alle Nomen auf *-o*: *das Auto, das Konto, das Büro*



9c Was passt?

Suchen Sie jeweils drei Wörter, die inhaltlich zueinandergehören. Nennen Sie auch die jeweiligen Artikel.

Firma • Geburtsdatum • Betrieb • Herkunft • Adresse • Tochter • Chef • Land • Familie • Köchin • Sohn • Name • Abteilungsleiter • Bahnhof • Sekretariat • Beruf • Flughafen • Ausbildung • Verwaltung • Bohrer • Maschine • Unternehmen • Manager • Lehre • Kochmütze • Zukunftsperspektive • Brief • Frühstück • Karriere • Staatsangehörigkeit • Güter (Pl.) • Vertrieb • Essen • Beförderung • Mahlzeit • Hafen • Hammer • Kantine • E-Mail • Ware • Artikel • Schreiben

- *die Kantine, die Köchin, die Kochmütze* 7. ....
- 1. .... 8. ....
- 2. .... 9. ....
- 3. .... 10. ....
- 4. .... 11. ....
- 5. .... 12. ....
- 6. .... 13. ....

9d Wie heißt der gemeinsame Artikel?

Welches Nomen in der Gruppe hat einen anderen Artikel?

- 1. Morgen, Wagen, Unternehmen, Computer, Hafen ..... ..
- 2. Fabrik, Industrie, Polizei, Herbst, Unterschrift ..... ..
- 3. Gespräch, Betrieb, Gebäude, Fax, Büro ..... ..
- 4. Anruf, Arbeit, Dank, Gruß, Vertrag ..... ..
- 5. Brieftasche, Kaffeetasse, Akte, Name, Adresse ..... ..
- 6. Drucker, Computer, Manager, Messer, Ordner ..... ..
- 7. Wein, Kakao, Milch, Kaffee, Tee ..... ..
- 8. Stahl, Eisen, Aluminium, Gold, Silber ..... ..
- 9. Schwester, Tochter, Mädchen, Sekretärin, Ministerin ..... ..
- 10. Alltag, Woche, Mittwoch, Sonnabend, November ..... ..
- 11. Konto, Radio, Skonto, Kakao, Auto ..... ..
- 12. Auskunft, Reisebüro, Ankunft, Aussicht, Anreise ..... ..

10 Die Pluralformen

10a Wichtige Regeln

- Viele einsilbige Nomen haben die Pluralendung *-e*. Viele maskuline und alle femininen Nomen bilden dann den Plural mit Umlaut.  
*der Gruß – die Grüße, die Stadt – die Städte*
- Sehr viele feminine und alle maskulinen Nomen der n-Deklination haben die Pluralendung *-(e)n*.  
*die Maschine – die Maschinen, der Mensch – die Menschen*
- Viele neutrale und einige maskuline Nomen haben die Pluralendung *-er*. Viele bekommen einen Umlaut.  
*das Land – die Länder, der Mann – die Männer*
- Keine Pluralendung haben vor allem maskuline und neutrale Nomen auf *-er, -en, -el, -chen, -lein*.  
*der Wagen – die Wagen, der Computer – die Computer, das Mittel – die Mittel, das Zimmer – die Zimmer*
- Viele Fremdwörter haben im Plural die Endung *-s*.  
*das Auto – die Autos, der Chef – die Chefs*

10b Ergänzen Sie die bestimmten Artikel und die Pluralformen.

Artikel im Sg.	Nomen im Singular	Nomen im Plural	Artikel im Sg.	Nomen im Singular	Nomen im Plural
♦ <i>die</i>	Adresse	<i>die Adressen</i>	18. ....	Sprache	.....
1. ....	Arbeit	.....	19. ....	Vorschlag	.....
2. ....	Unternehmen	.....	20. ....	Vertrag	.....
3. ....	Betrieb	.....	21. ....	Anfang	.....
4. ....	Maschine	.....	22. ....	Verhandlung	.....
5. ....	Wagen	.....	23. ....	Besprechung	.....
6. ....	Geschäft	.....	24. ....	Bauleiter	.....
7. ....	Gruß	.....	25. ....	Rente	.....
8. ....	Tätigkeit	.....	26. ....	Einkauf	.....
9. ....	Manager	.....	27. ....	Stift	.....
10. ....	Bereich	.....	28. ....	Gespräch	.....
11. ....	Ausbildung	.....	29. ....	Raum	.....
12. ....	Hersteller	.....	30. ....	Stunde	.....
13. ....	Gewerkschaft	.....	31. ....	Zahl	.....
14. ....	Abteilung	.....	32. ....	Plan	.....
15. ....	Computer	.....	33. ....	Preis	.....
16. ....	Funktion	.....	34. ....	Nummer	.....
17. ....	Arbeitgeber	.....	35. ....	Hausaufgabe	.....

11 Intonation

11a Wortakzente

- **Grundregel:** Deutsche Wörter werden fast alle auf der ersten Silbe betont, z. B. *die Arbeit*. Es gibt keine typografische Realisierung der Akzente.  
Die Betonung bleibt auf der ersten Silbe, auch wenn Silben angefügt werden, z. B. *arbeiten, arbeiteten, der Arbeiter, die Arbeiterin, die Arbeitsstelle*.
- **Komposita** werden auf dem ersten Teil, dem Bestimmungswort, betont. Das Grundwort steht am Ende, das Bestimmungswort davor, z. B. *der Arbeitsplatz, die Arbeitsstelle, das Lagerhaus*.
- **Unbetonte Vorsilben:** Die Vorsilben *be-, ent-, er-, ge-, ver-, zer-* sind unbetont, z. B. *bearbeiten, vertreten, zerstören*.
- **Fremdwörter** behalten fast immer die Originalbetonung, z. B. *Sekretärin, Organisation, Organisationsbüro, organisieren*.

11b Sprechen Sie.

4

Hören Sie die Komposita, sprechen Sie diese nach und achten Sie auf die Betonung.

das Fachgeschäft ♦ die Fachverkäuferin ♦ der Verwaltungsbereich ♦ der Einstellungstest ♦ der Verkaufsraum ♦ die Abschlussprüfung ♦ die Zukunftsperspektive ♦ das Bewerbungsschreiben ♦ die Staatsangehörigkeit ♦ die Karriereplanung ♦ der Ausbildungsvertrag ♦ das Oberstufenzentrum ♦ die Hauptschule ♦ die Berufsausbildung ♦ die Handelskammer ♦ die Terminplanung

## 11c Satzakzente

- Durch die Betonung kann derselbe Satz ganz verschiedene Bedeutungen haben.
  1. *Das ist mein Kollege.* (nicht mein Chef)
  2. *Das ist mein Kollege.* (nicht der andere Mann da hinten)
  3. *Das ist mein Kollege.* (nicht deiner/euer)
- Die Intonation hängt von verschiedenen Faktoren ab.
  1. Sie zeigt die Einstellung der Sprechenden Person zum Inhalt einer Aussage. Man kann den gleichen Satz z. B. freundlich oder wütend sagen, ohne die Grammatik zu ändern.
  2. Sie ist regional unterschiedlich. In Bremen ist sie z. B. anders als in Wien oder Zürich.
  3. Sie hängt auch von der Situation ab, in der gesprochen wird: unter Freunden, im Büro, vor Gericht ...

## 11d Fragen und Antworten

5

Hören Sie die Fragen und Antworten und sprechen Sie diese nach. Achten Sie auf Betonung und Intonation.

1. Was sind die typischen Frauenberufe in Ihrem Heimatland? In meinem Heimatland ergreifen Mädchen und Frauen oft soziale Berufe. Sie werden zum Beispiel Krankenschwestern.
2. Welche Ausbildungsberufe sind in Deutschland bei Jungen beliebt? Am beliebtesten ist bei Jungen der Kraftfahrzeugmechatiker und an zweiter Stelle steht der Industriemechaniker.
3. Welche Ausbildungsberufe stehen bei Mädchen in Deutschland an der Spitze? An der Spitze stehen die Kauffrau im Einzelhandel, die Bürokauffrau und die medizinische Fachangestellte.
4. In welchen Bereichen gibt es in Ihrem Unternehmen die besten Arbeitsplatzchancen?  
Wir haben immer freie Stellen für Metallbauer und Zerspanungsmechaniker.

## 12 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

das **Abitur**das **Abschlusszeugnis**, -sedie **Akte**, -ndas **Alter**der **Angestellte**, -n, ein Angestellterdie **Angestellte**, eine Angestellteder **Arbeitgeber**, -der **Arbeitsbereich**, -edie **Ausbildung**, -ender **Ausbildungsvertrag**, -edie **Auskunft**, -edie **Ausnahme**, -nder/die **Azubi**, -sdie **Baustelle**, -nder **Baustellenleiter**, -die **Behörde**, -ndas **Beispiel**, -eder **Beruf**, -edie **Berufsaussicht**, -endie **Berufsausbildung**, -ender **Betrag**, -eder **Blockunterricht**der **Brief**, -edie **Brieftasche**, -ndie **Bürokauffrau**, -ender **Bürokaufmann**, -leuteder **Einzelhandel**die **E-Mail**, -sdas **Ergebnis**, -sedie **Erlaubnis**die **Erklärung**, -endas **Ersatzteil**, -edas **Fachgeschäft**, -eder **Feierabend**, -eder **Finanzdienstleister**, -die **Freizeit**die **Fremdsprache**, -nder **Führerschein**, -edie **Gesamtschule**, -ndas **Gastgewerbe**, -das **Gesetz**, -edie **Gewerkschaft**, -endie **Grundschule**, -ndas **Gymnasium**, die Gymnasiendas **Handwerk**der **Handwerker**, -die **Handwerkerin**, -endie **Hansestadt**, -edie **Hauptschule**, -ender **Hauptbahnhof**, -edas **Heimatland**, -erdie **Herkunft**der/die **Jugendliche**, -ndie **Kenntnisse** (Pl.)der **Kundenberater**, -das **Lebensjahr**, -edie **Lehre**, -ndie **Lehrstelle**, -ndie **Marke**, -ndie **Maßnahme**, -e

## Nomen

das **Missverständnis**, -se  
 der **Mittagsimbiss**, -e  
 die **Nachhaltigkeit**, -en  
 der **Nachname**, -n  
 der **Plan**, <sup>2</sup>e  
 der **Praktikant**, -en  
 die **Praktikantin**, -nen  
 der **Preis**, -e  
 die **Produktionsanlage**, -n  
 der **Raum**, <sup>2</sup>e  
 die **Realschule**, -n  
 die **Rente**, -n  
 das **Schreiben**, -  
 der **Schulabschluss**, <sup>2</sup>e  
 die **Schulpflicht**

die **Sparkasse**, -n  
 die **Statistik**, -en  
 das **Studium**, -en  
 die **Tafel**, -n  
 der **Tätigkeitsbereich**, -e  
 die **Terminplanung**, -en  
 der **Traumberuf**, -e  
 die **Unterlagen** (Pl.)  
 das **Unternehmen**, -  
 der **Unterschied**, -e  
 die **Unterschrift**, -en  
 der **Urlaub**  
 die **Verbesserung**, -en  
 der **Verbrauch**  
 die **Verhandlung**, -en

der **Verlag**, -e  
 der **Vertrag**, <sup>2</sup>e  
 der **Vertrieb**, -e, (der Verkauf)  
 die **Verwaltung**, -en  
 der **Vorname**, -n  
 die **Weiterbildung**, -en  
 der **Wohnort**, -e  
 die **Werkstatt**, <sup>2</sup>en  
 die **Zahl**, -en  
 der **Zeitpunkt**, -e  
 das **Zeugnis**, -se  
 das **Zimmer**, -  
 die **Zukunft**  
 die **Zukunftsperspektive**, -n  
 die **Zusammenarbeit**

## Verben

**abheben** (A)  
**abnehmen**, er nimmt ab  
**abschließen** (A)  
 sich **ärgern** über (A)  
**aufwachsen**, er wächst auf  
**ausschalten** (A)  
**ausüben** (A)  
**bedienen** (A)  
**beenden** (A)  
**begrüßen** (A)  
**berücksichtigen** (A)  
 (sich) **beschäftigen** mit (D)  
**besitzen** (A)

**betreuen** (A)  
**bitten** (A)  
**dauern**  
**durchfallen**, er fällt durch  
**empfehlen**, er empfiehlt (D, A)  
 (sich) **entscheiden** für (A)  
**erledigen** (A)  
**erlernen** (A)  
**frühstücken**  
**gründen** (A)  
**herstellen** (A)  
**prüfen** (A)  
**heiraten** (A)

**speichern** (A)  
**stattfinden**  
**treffen**, er trifft (A)  
**übersetzen** (A)  
**verabschieden** (A)  
 sich **verabschieden** von (D)  
**verbringen** (A)  
**vereinbaren** (A)  
**verschwinden**  
**vorschlagen** (D, A), er schlägt vor  
**zerstören** (A)  
**zunehmen**, er nimmt zu

## Adjektive, Adverbien

**auffällig**  
**bald**  
**beruflich**  
**deutlich**  
**eigen** (das eigene Geschäft)  
**erforderlich**  
**fachkundig**

**fließend** (sprechen)  
**gern**  
**häufig**  
**hoch**  
**nämlich**  
**niedrig**  
**täglich**

**jetzt**  
**selbstständig**  
**ständig**  
**wenig**  
**wichtig**  
**wirklich**

## Wörter im Kontext

Guten Morgen/Tag/Abend!  
 Gute Nacht!  
 Was bedeutet ...?  
 Was ist der Unterschied zwischen den beiden  
 Formulierungen?  
 zum Beispiel  
 zum Glück  
 in Zukunft  
 Wo sind Sie geboren?  
 Ich wurde in ... geboren.

Woher kommen Sie?  
 Ich komme/stamme aus ...  
 Ich habe Jura/Betriebswirtschaft studiert.  
 Was machen Sie beruflich?  
 Ich habe eine Ausbildung zur Bürokauffrau gemacht.  
 Ich bin als Rechtsanwalt tätig.  
 Ich bin noch nicht berufstätig.  
 Ich studiere an der Technischen Hochschule.  
 Leben Sie als Single?  
 Sind Sie verheiratet?

Nein, aber ich heirate nächstes Jahr.  
 ein Recht auf etwas haben  
 zur Schule gehen  
 einen Kurs besuchen  
 eine Universität besuchen  
 eine Lehre machen  
 einen Abschluss machen  
 Ich muss mich jetzt leider verabschieden.  
 Auf Wiedersehen!  
 Tschüss! (informell)

## 1 Das Einkommen

## 1a) Fragen Sie Ihren Lernpartner/Ihre Lernpartnerin.

1. In welchen Bereichen/Berufen verdient man in Ihrem Heimatland am meisten?
2. In welchen Bereichen/Berufen in Ihrem Heimatland verdient man am wenigsten?
3. Welche Berufe müssten Ihrer Meinung nach besser bezahlt werden und warum?
4. Gibt es in Ihrem Heimatland einen gesetzlich festgelegten Mindestlohn? Und wissen Sie, wie hoch dieser ist?
5. Gibt es Ihrer Meinung nach typische Frauenberufe und typische Männerberufe?
6. Erhalten Männer und Frauen in Ihrem Heimatland gleichen Lohn für gleiche Arbeit?
7. Können Studenten vom Staat ein Stipendium bekommen?
8. Erhalten Langzeitarbeitslose in Ihrem Heimatland staatliche Unterstützung und wenn ja, wie viel?



## 1b) Lesen Sie.

## Wie viel verdient der Durchschnittsdeutsche?

Die Unterschiede in den Einkommen waren 2010 in Deutschland sehr groß, das heißt, die Einkommensschere ging weit auseinander: von drei Euro pro Stunde für einen Friseur/eine Friseurin bis zu sechs- und siebenstelligen Jahreslöhnen für Geschäftsführer und Bankchefs. Im Folgenden werden einige Zahlen und Beispiele genannt.

Im Gegensatz zu vielen anderen europäischen Ländern gab es in Deutschland am Anfang des Jahres in vielen Branchen noch keinen gesetzlich festgelegten Mindestlohn. Bei drei Euro brutto lag der niedrigste Stundenlohn im Friseurhandwerk in Sachsen. Billigjobs waren aber keine Ausnahme. Im ersten Halbjahr 2010 verdienten in Deutschland 3,3 Millionen Menschen weniger als sechs Euro pro Stunde.

In Westdeutschland bekamen Auszubildende im Durchschnitt 679 Euro brutto im Monat, in Ostdeutschland waren es 595 Euro. Zwischen den Ausbildungsberufen gab es große Einkommensunterschiede. Am besten verdienten die Binnenschiffer mit bundesweit 949 Euro, am wenigsten die Maler mit 421 Euro im Westen und 388 Euro im Osten.

Um zur Mittelschicht zu zählen, musste ein Single im ersten Halbjahr zwischen 861 und 1.844 Euro netto verdienen. Eine Familie mit zwei Kindern musste zwischen 1.979 und 4.242 Euro netto zur Verfügung haben. 60 Prozent der Deutschen gehörten zur Mit-

telschicht, vor zehn Jahren waren es noch 66 Prozent. Die Zahl der Menschen mit niedrigem Einkommen stieg im selben Zeitraum von 18 auf 22 Prozent.

Frauen in Führungspositionen hatten 28 Prozent weniger Gehalt als männliche Führungskräfte. Sie kamen auf durchschnittlich 3.410 Euro brutto, die Männer auf 4.760 Euro. Im Durchschnitt aller Erwerbstätigen lagen die Gehälter für Frauen um 23 Prozent niedriger.

Ein Konditor erreichte ein Monatsgehalt von durchschnittlich 2.136 Euro brutto. Deutlich besser verdienten z. B. Chemiker mit 75.533 Euro brutto im Jahr.

Absolventen eines Studiums der Betriebswirtschaft erreichten ein monatliches Einkommen von 4.200 Euro brutto, mit 20 Jahren Berufserfahrung 5.283 Euro. Auch die Unternehmensgröße wirkte sich auf das Gehalt aus. In Firmen mit weniger als 100 Mitarbeitern lag das Durchschnittsgehalt bei 3.821 Euro, in Unternehmen mit mehr als 500 Beschäftigten bei 4.475 Euro.

Geschäftsführer in Firmen mit mehr als 1.000 Mitarbeitern bekamen durchschnittlich 570.000 Euro jährlich. Das fand die Unternehmensberatung Kienbaum heraus. Im westeuropäischen Vergleich lag Deutschland damit auf Platz zwei. Eine höhere Vergütung gab es nur in Großbritannien mit 733.000 Euro.

1c) Verdienst im Vergleich

Beantworten Sie die Fragen zum Text.

1. Gab es am Anfang des Jahres 2010 für die meisten Branchen einen gesetzlich festgelegten Mindestlohn?
2. Wie viel betrug der niedrigste Stundenlohn im Friseurhandwerk?
3. Wie viele Menschen in Deutschland verdienen im ersten Halbjahr weniger als sechs Euro in der Stunde?
4. In welchem Ausbildungsberuf bekam ein Azubi am wenigsten?
5. Wie hoch war das durchschnittliche Einkommen in der Mittelschicht?
6. Um wie viel Prozent stieg die Zahl der Menschen mit niedrigem Einkommen?
7. Wie sah das durchschnittliche Monatsgehalt einer weiblichen Führungskraft aus?
8. In welchem Beruf kam man auf ein Jahresgehalt von 75.533 Euro?
9. Was verdiente ein Konditor?
10. Welchen Platz erreichten die Jahresgehälter deutscher Geschäftsführer im europäischen Durchschnitt?

1d) Gehalt, Lohn, Einkommen?

Die Begriffe: der Lohn, das Gehalt, das Einkommen werden im heutigen Sprachgebrauch nicht mehr strikt voneinander getrennt. Historisch gesehen besitzen sie aber unterschiedliche Bedeutungen.

- **der Lohn:** ursprünglich eine Geldzahlung für Arbeiter und Handwerker nach Stunden und erbrachter Leistung
- **das Gehalt:** ursprünglich feste monatliche Geldzahlung, die nur für Angestellte galt. Seit der Einführung von Tarifverträgen und Tariflöhnen erhalten auch Arbeiter und Handwerker ein festes Monatsgehalt.
- **das Einkommen:** die Gesamteinnahmen, also das Gehalt plus Sonderzahlungen plus eventuelle Unterhaltszahlungen, staatliche Unterstützungen, weitere Einnahmen

1e) Welcher Begriff passt nicht in die Reihe?

1. zunehmen – sich erhöhen – annehmen – mehr werden – steigen .....
2. gering – niedrig – klein – minder – immer .....
3. der Erwerbstätige – der Beschäftigte – der Arbeitslose –  
der Berufstätige – der Werkstätige .....
4. bekommen – erhalten – verdienen – bedienen – empfangen .....
5. der Geschäftsführer – der Betriebsleiter – die Führungskraft –  
die Stehleiter – der leitende Angestellte .....
6. der Lohn – die Einnahmen – das Gehalt – die Ausgaben –  
das Einkommen .....
7. sinken – weniger werden – fallen – abnehmen – zurücknehmen .....
8. berufstätig – unterhaltspflichtig – werktätig – arbeitend –  
vollbeschäftigt .....
9. die Unterhaltskosten – die Nebenkosten – die Verkostung –  
die Versicherungskosten – die Haushaltskosten .....
10. verschwenden – sparen – spenden – vergeuden – spendieren .....
11. die Einkommensschere – die Gehaltspanne – die Lohnspanne –  
der Lohnunterschied – das Durchschnittsgehalt .....

2 Verben im Präteritum

2a) Der Gebrauch des Präteritums

Das Präteritum ist eine Zeitform der Vergangenheit, die vor allem in der geschriebenen Sprache (in E-Mails, Briefen, Berichten, Meldungen in den Medien, Erzählungen) benutzt wird. Bei den Verben *haben, sein, werden* und *den Modalverben* verwendet man als Zeitform der Vergangenheit immer das Präteritum.

2b) Ergänzen Sie die fehlenden Formen im Präteritum.

	regelmäßige Verben	unregelmäßige Verben	Mischverben	Hilfsverben		Modalverben
	verdienen	kommen	nennen	haben	sein	können
ich	.....	<i>kam</i>	<i>nannte</i>	.....	.....	<i>konnte</i>
du	<i>verdientest</i>	.....	<i>nanntest</i>	.....	.....	.....
er/sie/es/man	.....	.....	.....	.....	.....	<i>konnte</i>
wir	.....	<i>kamen</i>	.....	.....	.....	.....
ihr	<i>verdientet</i>	.....	<i>nanntet</i>	.....	.....	<i>konntet</i>
sie/Sie	.....	<i>kamen</i>	<i>nannten</i>	.....	.....	<i>konnten</i>

2c) Setzen Sie die Verben ins Präteritum.

Präsens	Präteritum
♦ Es gibt in dieser Branche keinen Mindestlohn.	Es <i>gab</i> in dieser Branche keinen Mindestlohn.
1. Der Stundenlohn liegt bei acht Euro.	Der Stundenlohn ..... bei acht Euro.
2. Ein Billigjob ist keine Ausnahme.	Ein Billigjob ..... keine Ausnahme.
3. Das Institut berechnet den Durchschnittsverdienst.	Das Institut ..... den Durchschnittsverdienst.
4. Azubis bekommen wenig Gehalt.	Azubis ..... wenig Gehalt.
5. Binnenschiffer verdienen am meisten.	Binnenschiffer ..... am meisten.
6. Er muss mehr Lohn für diese Arbeit bekommen.	Er ..... mehr Lohn für diese Arbeit bekommen.
7. Das steht in einer Statistik.	Das ..... in einer Statistik.
8. 60 Prozent der Bevölkerung gehören zur Mittelschicht.	60 Prozent der Bevölkerung ..... zur Mittelschicht.
9. Die Gehälter steigen.	Die Gehälter .....
10. <sup>Die</sup> Der Zahl der Arbeitslosen geht zurück.	Die Zahl der Arbeitslosen ..... <i>zurück</i> .
11. Frauen haben weniger Einkommen.	Frauen ..... weniger Einkommen.
12. Sie kommen auf 3.410 Euro brutto.	Sie ..... auf 3.410 Euro brutto.
13. Ich erreiche kein hohes Einkommen.	Ich ..... kein hohes Einkommen.
14. Die Wissenschaftler finden das sicher heraus.	Die Wissenschaftler ..... das sicher <i>heraus</i> .

2d Ergänzen Sie die Formen im Präteritum.

regelmäßige Verben	ich	er/sie/es/man	sie/Sie
antworten	.....	.....	.....
zeigen	.....	.....	.....
beschäftigen	.....	.....	.....
arbeiten	.....	.....	.....
bezahlen	.....	.....	.....
informieren	.....	.....	.....
warten	.....	.....	.....
vorbereiten	.....	.....	.....

unregelmäßige Verben	ich	er/sie/es/man	sie/Sie
steigen	.....	.....	.....
erhalten	.....	.....	.....
stehen	.....	.....	.....
liegen	.....	.....	.....
gehen	.....	.....	.....
geben	.....	.....	.....
nehmen	.....	.....	.....
bleiben	.....	.....	.....
finden	.....	.....	.....
kommen	.....	.....	.....

Mischverben	ich	er/sie/es/man	sie/Sie
bringen	.....	.....	.....
wissen	.....	.....	.....
kennen	.....	.....	.....
nennen	.....	.....	.....
denken	.....	.....	.....

2e Lesen Sie. Ergänzen Sie die richtigen Verben.

### Verschiedene Einkommen

Freiberufliche IT-Experten ..... (1) im letzten Jahr einen Stundensatz von durchschnittlich 70 Euro. 15 Prozent der Freiberufler ..... (2) sogar mehr als 90 Euro.

Der Regelsatz für einen alleinstehenden Erwachsenen beim Arbeitslosengeld II (Hartz IV) ..... (3) bei 364 Euro monatlich. Davon ..... (4) der Arbeitslose/die Arbeitslose Lebensmittel, Kleidung und Körperpflegemittel bezahlen.

Studenten ..... (5) maximal 670 Euro monatlich an BAföG\*. Die Höhe des BAföGs ..... (6) sich unter anderem nach den Wohnverhältnissen und dem Einkommen der Eltern. Im Herbst ..... (7) das BAföG um zwei Prozent. Im Schnitt ..... (8) ein BAföG-Empfänger dadurch 13 Euro mehr im Monat erhalten.

Versicherungsunternehmen ..... (9) ihren Mitarbeitern ein Urlaubsgeld von 1.282 Euro und ..... (10) damit im Branchenvergleich im Mittelfeld. Am wenigsten, 155 Euro, ..... (11) Beschäftigte in der Landwirtschaft in Mecklenburg-Vorpommern.

Die Arbeitnehmer in der Holz- und Kunststoffindustrie in Westfalen-Lippe in Nordrhein-Westfalen ..... (12) über das meiste Urlaubsgeld, 2.023 Euro.

\* staatliche Unterstützung für die Ausbildung von Schülern und Studenten in Deutschland

- |  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| 1. a) verlangt<br>b) verlangten<br>c) lagen  | 4. a) mussten<br>b) musste<br>c) müsse        | 7. a) hatte<br>b) war<br>c) stieg             | 10. a) stellten<br>b) lagen<br>c) saßen        |
| 2. a) fordert<br>b) forderte<br>c) forderten | 5. a) zahlten<br>b) erhielten<br>c) schenkten | 8. a) kannte<br>b) konnte<br>c) kennte        | 11. a) kamen<br>b) bekamen<br>c) entkamen      |
| 3. a) lag<br>b) stieg<br>c) log              | 6. a) richtete<br>b) bekam<br>c) verfügte     | 9. a) zählten<br>b) zahlten<br>c) berechneten | 12. a) verloren<br>b) verfügten<br>c) vergaßen |

2f Ergänzen Sie die Verben im Präteritum.

- 1 In der metallverarbeitenden Industrie ..... es zu wenig Arbeitsplätze. (*geben*)
- 2 Die Wirtschaftsforscher ..... (herausfinden), dass sich die Zahl der Menschen mit niedrigem Einkommen um zehn Prozent ..... (erhöhen)
- 3 Niemand in der Geschäftsleitung ..... damals etwas Genaueres über die Entwicklungen in der Finanzbuchhaltung. (*wissen*)
- 4 In der DDR ..... Männer und Frauen gleichen Lohn für gleiche Arbeit. (*bekommen*)  
Aber viele ..... nur ein niedriges Gehalt. (*erhalten*)
- 5 Aber im Dienstleistungsbereich ..... viele Stellen unbesetzt. (*bleiben*)
- 6 Der Prokurist ..... in seinem Bericht wichtige Zahlen und Fakten. (*nennen*)
- 7 In den Zwanzigerjahren des vorigen Jahrhunderts ..... die Kaufkraft in der Bevölkerung aufgrund der Weltwirtschaftskrise enorm ..... (*zurückgehen*)



3 Bewerbung und Gehalt

3a Wichtige Redemittel

**Bewerbungen**

- sich bewerben  
sich bei einer Firma bewerben  
sich um eine Stelle als Finanzkaufmann/Finanzkauffrau bewerben  
Sie bewirbt sich bei der Stengri GmbH um die offene Stelle/um die Anstellung als Büroassistentin.  
Ich bewerbe mich um einen Ausbildungsplatz zum Industriekaufmann.
- die Anzeige/die Stellenanzeige  
der Bewerbungsbrief/das Bewerbungsschreiben  
das Bewerbungsformular ausfüllen  
die Bewerbungsunterlagen einreichen  
einen (tabellarischen) Lebenslauf schreiben
- das Bewerbungsgespräch/das Vorstellungsgespräch führen  
seine Gehaltsvorstellungen äußern  
sich vorher über das Gehaltsniveau in der Branche informieren  
Meine Gehaltsvorstellungen liegen bei etwa 2.000 Euro netto.

3b Interview

Befragen Sie zwei Lernpartner/Lernpartnerinnen zum Thema Stellenanzeigen und Bewerbung und machen Sie sich Notizen. Berichten Sie dann im Plenum.

	Lernpartner/Lernpartnerin 1 Name:	Lernpartner/Lernpartnerin 2 Name:
1. Lesen Sie im Internet oder in der Zeitung Stellenanzeigen? Wenn ja, warum? Wenn nein, warum nicht?		
2. Haben Sie Ihre heutige Tätigkeit oder eine frühere/andere Tätigkeit über eine Stellenanzeige gefunden?		
3. Welche Möglichkeiten – außer Stellenanzeigen – gibt es Ihrer Meinung nach, einen Job/eine Stelle zu finden?		
4. Welche Bewerbungsunterlagen reicht man normalerweise bei Firmen/Institutionen in Ihrem Heimatland ein?		
5. Schicken Sie Ihre Unterlagen per E-Mail oder per Post?		
6. Waren Sie schon oft bei Vorstellungsgesprächen und welche Erfahrungen haben Sie gemacht?		
7. In welcher Situation mussten Sie schon einmal einen Eignungstest machen?		
8. Wie bereiten Sie sich auf ein Bewerbungsgespräch vor?		
9. Welche Rolle spielt für Sie während eines Bewerbungsgesprächs die Höhe des neuen Gehalts?		
10. Welche Fragen stellen Sie der Bewerbungskommission?		
11. Antworten Sie immer (ehrlich) auf alle Fragen der Kommission?		
12. Was meinen Sie, kann ein Arbeitgeber nach einem Vorstellungsgespräch einen umfassenden Eindruck von einem Arbeitnehmer haben?		

3c) Dürfen Bewerber pokern? 6

Hören Sie das Gespräch und lösen Sie acht Aufgaben. Sie hören dieses Gespräch zweimal. Zum Lesen der Aufgaben haben Sie eine Minute Zeit.

Der Rundfunkjournalist Philip Mühl interviewte Karriereberaterin Jutta Schlau aus Überlingen am Bodensee zum Thema „Gehalt und Bewerbung“. Kreuzen Sie an.

	richtig	falsch
1. Frau Schlau sagt, dass sich ein Bewerber selbstbewusst zu seinen Gehaltsvorstellungen äußern darf.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Nicht selten ist bei einem Stellenwechsel ein höheres Gehalt von bis zu zehn Prozent möglich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Arbeitnehmer sind oft vorsichtig, weil sie nicht wissen, was sie erwartet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Der Arbeitnehmer sollte sich vor dem Gespräch gut über die Gehälter in seiner Branche informieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Das Gehaltsniveau einer Branche kann man nur aus Fachzeitschriften oder dem Internet erfahren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Man muss die eigene finanzielle Schmerzgrenze gut kennen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Unternehmen unterbreiten in jedem Fall einen Vorschlag zum Brutto-Jahresgehalt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Der Bewerber soll sich beim Verhandeln um das Gehalt einen Spielraum lassen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3d) Verbinden Sie die Teile zu Sätzen.

- |  |   |
|--|---|
| (1) Ich möchte unseren                             | (a) zu seinen Gehaltsvorstellungen äußern.                  |
| (2) Arbeitgeber fragen manchmal                    | (b) ist bei einem Stellenwechsel oft möglich.               |
| (3) Der Kandidat darf ruhig                        | (c) Studiogast sehr herzlich begrüßen.                      |
| (4) Eine Gehaltssteigerung von bis zu zehn Prozent | (d) Beruf können bei der Einschätzung helfen.               |
| (5) Jeder muss seine eigene                        | (e) kann nicht so viel bezahlen wie ein Global Player.      |
| (6) Man kann eine Gehaltsverbesserung              | (f) zu viel Vorsicht warnen.                                |
| (7) Ein Bewerber kann sich offen                   | (g) nach dem Gehaltswunsch.                                 |
| (8) Freunde und Bekannte mit demselben             | (h) von sechs bis zehn Prozent verlangen.                   |
| (9) Ein regional agierendes Unternehmen            | (i) ein Bewerber über seine Gehaltsvorstellung klar werden. |
| (10) Vor dem Gespräch muss sich                    | (j) gesundes Selbstbewusstsein zeigen.                      |
| (11) Die Karriereberaterin möchte die Zuhörer vor  | (k) finanzielle Schmerzgrenze kennen.                       |

1.  c 2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9.  10.  11.

3e) Bilden Sie Komposita.

Nennen Sie auch den jeweiligen Artikel.

- |                 |                  |
|-----------------|------------------|
| (1) Markt-      | (a) -zeitschrift |
| (2) Gehalts-    | (b) -wechsel     |
| (3) Bewerbungs- | (c) -wert        |
| (4) Lebens-     | (d) -nehmer      |
| (5) Karriere-   | (e) -test        |
| (6) Jahres-     | (f) -gespräch    |
| (7) Stellen-    | (g) -berater     |
| (8) Fach-       | (h) -grenze      |
| (9) Job-        | (i) -lauf        |
| (10) Arbeit-    | (j) -anzeige     |
| (11) Eignungs-  | (k) -gehalt      |
| (12) Schmerz-   | (l) -wunsch      |

der Marktwert

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3f) Am Telefon

Führen Sie mit Ihrem Lernpartner/Ihrer Lernpartnerin Telefongespräche. Nutzen Sie auch die Redemittel aus 3g.

1 Rufen Sie die Konstrukta AG an und fragen Sie, wem Sie Ihre Initiativbewerbung schicken können und ob es momentan offene Stellen für Programmierer in der Firma gibt. Die Telefonistin verbindet Sie mit der Personalabteilung.

2 Sie haben im Abendblatt eine Stellenanzeige der Europabus GmbH gelesen. Das Reiseunternehmen sucht einen Büroleiter/eine Büroleiterin für die Verkaufsstelle in München. Sie haben noch Fragen zu den Arbeitszeiten und zum genauen Aufgabenbereich. Sie rufen deshalb die Personalabteilung des Unternehmens an.

3 Sie haben Ihre Bewerbungsunterlagen fertig. Plötzlich sehen Sie, dass in der Stellenanzeige nur eine Telefonnummer steht. Rufen Sie die Firma an und fragen Sie nach der genauen Anschrift/der E-Mail-Adresse/dem Namen des Personalleiters/der Personalleiterin. Sie sprechen mit einer Sachbearbeiterin der Personalabteilung.

4 Sie hatten in der vergangenen Woche ein Vorstellungsgespräch bei der Kredibank. Die Bank möchte Sie gern als Kundenberater/Kundenberaterin einstellen, Sie selbst finden den Aufgabenbereich sehr interessant, aber das Gehalt doch zu niedrig. Sie wissen nicht, was Sie jetzt tun sollen. Beraten Sie sich mit einem Freund/einer Freundin am Telefon.

3g) Wichtige Redemittel

Eröffnung von Telefongesprächen

- Es wird angerufen:
- Man meldet sich:  
Stengri Niederlande, guten Tag.  
Guten Morgen, (hier) Simon.  
Teichmann, guten Morgen.
  - Es wird gefragt:  
Wen möchten Sie sprechen?  
Was kann ich für Sie tun?  
Worum geht's denn bitte?  
Worum handelt es sich denn?
  - Man antwortet:  
Es handelt sich um Folgendes ...  
Es geht um das Stellenangebot.

- Man ruft an:
- Man meldet sich:  
Guten Tag, Stengri, Teichmann.
  - Man fragt:  
Könnte ich bitte Herrn Bach sprechen?  
Bitte verbinden Sie mich mit Herrn Bach.
  - Man hört:  
Einen Moment, bitte, ich verbinde.  
Der Apparat ist im Moment besetzt.  
Möchten Sie warten?  
Gern geschehen, auf Wiederhören.



Vorschläge bei Abwesenheit der gewünschten Person

Man hört:

- Vielleicht kann ich Ihnen weiterhelfen?
- Können wir Sie zurückrufen?  
Wie ist Ihre Telefonnummer, bitte?
- Könnten Sie um 14.00 Uhr noch einmal anrufen?
- Ist die Sache dringend?
- Moment bitte, ich verbinde Sie mit dem Stellvertreter von Herrn Müräu.

Man sagt:

- Bitte rufen Sie mich zurück.
- Ich rufe später nochmal an.
- Ich versuche es heute Nachmittag noch einmal.
- Ich kann darüber nur mit ihm/ihr persönlich sprechen.
- Geben Sie mir bitte seinen/ihren Stellvertreter.
- Danke schön, auf Wiederhören.

4 Die Bewerbung

4a Lesen Sie das Beispiel für ein Bewerbungsschreiben.

Kerstin Simon  
 Celler Straße 16  
 28205 Bremen  
 Tel. 0421 4 35 10 81  
 E-Mail: KSimon@kaline.de

Stengri GmbH  
 Büro-Organisation  
 Postfach 3647  
 28201 Bremen

Bremen, 25. Juni 20...

Ihre Anzeige in der „ZEIT“ vom 14. Juni

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich möchte mich um die Stelle als Büroassistentin in Ihrem Unternehmen bewerben. Dieser Arbeitsplatz interessiert mich sehr, weil ich neue berufliche Erfahrungen sammeln und noch mehr Eigenverantwortung übernehmen möchte.

Zurzeit bin ich als Sekretärin bei der Kredibank tätig. Zu meinem Aufgabenbereich gehören: Telefondienst, Unterstützung der Abteilungen Kundendienst und Personalbuchhaltung, Organisation und Protokollierung von Sitzungen u. ä., Vorbereitung betriebsinterner Fortbildungsseminare und Lehrlingsausbildung.

Ich stelle mir vor, dass die Position in Ihrem Hause einen ähnlichen, aber noch breiteren Aufgabenbereich umfasst. Bitte geben Sie mir Gelegenheit, mich bei Ihnen vorzustellen.

Mit freundlichem Gruß

*Kerstin Simon*

Anlagen:  
 Lebenslauf  
 3 Zeugniskopien

4b Lesen Sie den Lebenslauf.

### Lebenslauf

**Persönliche Daten:**

Vor- und Familienname: Kerstin Simon  
 Anschrift: Celler Straße 16  
 28205 Bremen  
 Geburtsdatum: 25. Juni 1982  
 Geburtsort: Buxtehude  
 Staatsangehörigkeit: deutsch  
 Familienstand: ledig



**Ausbildung:**

1988–1994 Grundschule in Buxtehude  
 1994–1999 Realschule in Buxtehude  
 1999–2001 Wirtschaftsschule in Hamburg (ohne Abschluss)  
 2002–2005 Lehre bei Bürotechnik GmbH in Hamburg (Abschluss: Kaufmännische  
 Gehilfenprüfung der IHK)

**Fortbildungskurse:**

rechnergestützte Textverarbeitung  
 Seminare für Sekretärinnen am Institut für Büro-Organisation in Hamburg

**Besondere Kenntnisse:**

Sprachen: Deutsch (Muttersprache), Französisch (Korrespondenz)  
 Englisch (Korrespondenz), Russisch (Korrespondenz)  
 Sonstiges: Maschinenschreiben (280 Anschläge pro Minute)  
 Textverarbeitung am PC, Sekretariatstechnik  
 Telefondienst (Kundenbetreuung)

**Berufliche Tätigkeit:**

1.9.2001–31.7.2002 Au-pair-Stelle in Frankreich  
 1.9.2005–30.3.2007 Sachbearbeiterin bei Konstrukta  
 seit 1.4.2007 Sekretärin bei der Kredibank

4c Der Lebenslauf im Präteritum

Schreiben Sie sieben Sätze zum Lebenslauf von Kerstin Simon. Nutzen Sie dazu auch die Vorgaben.

die Schule besuchen/zur Schule gehen • die Schule/die Ausbildung beenden/abschließen • einen Beruf als ... lernen/erlernen • an einer Berufsfachschule lernen/studieren • arbeiten als .../tätig sein als ... • Kurse machen/besuchen

• Kerstin Simon wurde 1982 in Buxtehude geboren.

1. Von 1988-1994 besuchte sie .....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....

5 Temporalangaben

5a Zeitpunkt

Zeitpunkt: Wann?

Präposition + Kasus	Zeitpunkt	Beispielsätze
um + Akkusativ	Uhrzeit	Die Besprechung ist <b>um 15.00 Uhr</b> .
an + Dativ	Datum	<b>Am 1.4.2007</b> nahm sie ihre Arbeit bei der Bank auf.
	Wochentage	<b>Am Donnerstag</b> kommt ein Kunde.
	Tageszeit	Sie hat <b>am Vormittag</b> Telefondienst.
	Anfang	(Am) <b>Anfang</b> des Monats kontrolliert sie die Rechnungen.
	Ende	(Am) <b>Ende</b> der Woche reinigt sie das Büro.
	Wochenende	<b>Am Wochenende</b> muss sie arbeiten.
in + Dativ	Monat	<b>Im April</b> hatten wir viele Bewerber.
	Nacht	<b>In der Nacht</b> schlafen wir.
	Jahreszeit	<b>Im Herbst</b> stellen wir einen neuen Kollegen ein.
	Moment/Augenblick	<b>Im Moment/Im Augenblick</b> haben wir keine offenen Stellen.
	zukünftiger oder vergangener Zeitpunkt	<b>In der nächsten Woche/Im nächsten Jahr/Monat</b> bin ich beruflich in Berlin. <b>Im letzten Quartal</b> haben wir unseren Umsatz erhöht. <b>In zwei Tagen/Wochen/Monaten/Jahren</b> ist er der neue Geschäftsführer.
vor + Dativ	vergangener oder früherer Zeitpunkt	Sie hat <b>vor drei Jahren</b> in der Firma angefangen. <b>Vor der Mittagspause</b> liest sie immer ihre E-Mails.
ohne Präposition	Jahreszahl	<b>2007</b> wohnte sie in Frankreich.

5b Ergänzen Sie die Präpositionen *um, in, an, vor*.

Wann findet das Bewerbungsgespräch statt?



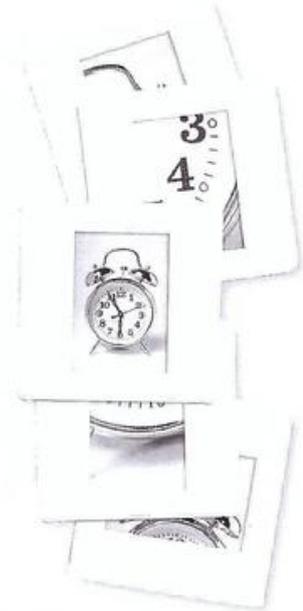
Wann haben Sie bei der Bank angefangen?

- |                                  |                                      |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| 1. .... Nachmittag.              | 8. .... Donnerstag.                  |
| 2. .... 13.30 Uhr.               | 9. .... nächsten Monat.              |
| 3. .... Herbst.                  | 10. .... März.                       |
| 4. .... 29. November.            | 11. .... 2.2.                        |
| 5. .... zwei Tagen.              | 12. .... Freitagmorgen.              |
| 6. .... Ende der nächsten Woche. | 13. .... Anfang des nächsten Monats. |
| 7. .... 9.45 Uhr.                | 14. .... drei Wochen.                |

- |                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| 1. .... drei Jahren.                  | 8. .... letzten Jahr.   |
| 2. .... 1. September 2006.            | 9. .... Donnerstag.   |
| 3. .... Frühling.                     | 10. .... 1998.  |
| 4. .... einem Monat.                  | 11. .... Mai 2009   |
| 5. .... Anfang der vergangenen Woche. | 12. Heute ..... 9.30 Uhr.   |
| 6. .... Montagvormittag.              | 13. Heute morgen ..... ungefähr halb zehn habe ich bei der Bank angefangen. |
| 7. .... 1.4.1998.                     |   |

5c Ergänzen Sie die fehlenden Präpositionen.

- ..... Wochenende steht er immer ..... 6.45 Uhr auf.
- Die Betriebsbesichtigung findet ..... Nachmittag ..... 16.00 Uhr statt.
- ..... Montagabend muss Herr Kowalski noch einen Bericht schreiben.  
..... Moment hat er wirklich viel zu tun.
- Erst ..... Ende der nächsten Woche sehen wir den neuen Finanzplan.
- Der Intercity kommt ..... Samstag erst ..... 11.45 Uhr an.
- ..... drei Tagen fährt Herr Bach geschäftlich nach Frankfurt am Main.
- Sein Arbeitstag fängt ..... Mittwoch normalerweise erst ..... Nachmittag  
..... 15.00 Uhr an.
- Er begann ..... einigen Jahren, nämlich ..... Herbst 2008, seine Tätigkeit bei KONSTRUKTA.
- Die Zahl der Arbeitslosen erhöhte sich ..... zweiten Quartal des Jahres enorm.
- Das Institut für Wirtschaftsforschung legte ..... 1. März neue Berechnungen vor.
- ..... Ende des Tages ist er wegen der Staus nicht so gerne unterwegs. Er fährt dann lieber ..... der Nacht mit dem Wagen von Frankfurt nach Berlin zurück.



5d Die Ordinalzahlen

Ordnungszahlen/Ordinalzahlen

- |                         |                          |
|-------------------------|--------------------------|
| 1. (der/die/das) erste  | 6. (der/die/das) sechste |
| 2. (der/die/das) zweite | 7. (der/die/das) siebte  |
| 3. (der/die/das) dritte | 8. (der/die/das) achte   |
| 4. (der/die/das) vierte | 9. (der/die/das) neunte  |
| 5. (der/die/das) fünfte | 10. (der/die/das) zehnte |

Verwendung

Ordinalzahlen dekliniert man wie Adjektive:  
*der dritte Bewerber, ein zweiter Versuch, der achte Mai,  
am achten Mai*

Ordinalzahlen und Datumsangaben

Man schreibt:

Heute ist der *7. März* oder der *7.3*.  
Die Firma hatte am *5. September*/am *5.9*. ihr Betriebsjubiläum.

Verwendung

Man spricht:

*Heute ist der siebte März oder der siebte dritte.*  
*Die Firma hatte am fünften September/am fünften neunten ihr Betriebsjubiläum.*

5e Datumsangaben im Nominativ

Lesen und sprechen Sie.

16. Dezember ♦ 5. Januar ♦ 11. Oktober ♦ 24. November ♦ 1. Februar ♦ 30. März ♦ 27. September ♦ 3. Juli ♦ 17. April ♦ 22. Mai ♦ 13. Juni

13.8.1961 ♦ 9.11.1989 ♦ 7.10.1990 ♦ 21.8.1968 ♦ 2.2.2006 ♦ 19.7.1995 ♦ 4.2.1958 ♦ 13.3.2005 ♦ 1.4.2009 ♦ 1.1.2000 ♦ 30.6.1997 ♦ 11.11.2011

Heute ist/Damals war ...

- ♦ *der 29. August = der neunundzwanzigste August.*

Heute ist/Damals war ...

- ♦ *der 11.4.1984 = der elfte vierte neunzehnhundertvierundachtzig.*

5f Datumsangaben im Dativ

Lesen Sie jetzt die Datumsangaben aus Übung 5e noch einmal. Beantworten Sie die Frage: Wann ist das passiert?

- ♦ *Das ist am sechzehnten Dezember passiert.*  
*Das ist am dreizehnten achten neunzehnhunderteinundsechzig passiert.*



5g) Antworten Sie in vollständigen Sätzen.

Nutzen Sie dazu die in Klammern angegebenen Daten.

1. Wann wurde Kerstin Simon geboren? (25. Juni 1982)
2. Wann ging sie zum ersten Mal zur Grundschule? (1. September 1988)
3. Wann war ihre Grundschulzeit zu Ende? (Sommer 1994)
4. Wann machte sie ihren Realschulabschluss? (30.6.1999)
5. Wann begann sie ihre Lehre zur Bürokauffrau? (5.9.2002)
6. Wann nahm sie ihre Tätigkeit bei der Kredibank auf? (1.4.2007)

5h) Ein schwieriger Termin

Lesen und ergänzen Sie. Schreiben Sie die Zahlen aus.

- Kunz: Ich muss Sie dringend vor dem *zwanzigsten* (20.) Februar sprechen.  
 Hinz: Können wir uns am ..... (9.2.) treffen?  
 Kunz: Der ..... (9.2.) ist ein Freitag, da habe ich leider keine Zeit, aber wie wäre es am ..... (12.2.)?  
 Hinz: Da kann ich nicht, aber der ..... (14.) ist noch frei. Passt es Ihnen dann?  
 Kunz: Ja, aber der ..... (15.) wäre mir lieber.  
 Hinz: Schön, dann am Freitag, dem ..... (15.2.), sagen wir um ..... (13.00) Uhr.  
 Kunz: Gut, am Freitag, dem ..... (15.), um ..... (13.00) Uhr.  
 Hinz: Und wo bitte?  
 Kunz: Am besten Sie kommen zu uns in die Firma. Mein Büro liegt im ..... (1.) Stock, die ..... (3.) Tür links.

5i) Zeitdauer

Zeitdauer: Wie lange?		
Präposition + Kasus	Zeitdauer	Beispielsätze
von	<b>Beginn und Ende:</b> Jahreszahlen Uhrzeit	Er hat von 2006 bis 2009 bei Stengri gearbeitet. Wir sind von 8.00 Uhr bis 17.00 Uhr telefonisch erreichbar.
von ... bis zu + Dativ	<b>Beginn und Ende:</b> Datum	Vom 3.9. bis zum 30.10. besuchte er einen Sprachkurs.
ab + Dativ	Beginn	Ab nächster Woche/Ab der nächsten Woche/Ab heute bin ich in der Finanzbuchhaltung tätig.
seit + Dativ	Beginn in der Vergangenheit und Dauer bis zur Gegenwart	Seit April arbeitet Kerstin Simon bei der Stengri GmbH. Seit dem 1. April haben wir eine neue Mitarbeiterin.

5j) Ergänzen Sie Präpositionen, die eine Zeitdauer angeben.

1. .... morgen wird er wirklich immer pünktlich zur Arbeit kommen.
2. Ich kenne diesen Kollegen schon ..... 20 Jahren.
3. Herr Schulze war nur ..... 1. März ..... 30. November Geschäftsführer bei uns.
4. Diese Auszubildenden machen ihre Lehre in unserem Unternehmen: ..... 1. September 2010 ..... 30. Juni 2012.
5. Weißt du das nicht mehr? Sie war doch ..... 2008 ..... 2009 arbeitslos.
6. Sind Sie eigentlich schon ..... der Gründung der Firma dabei?
7. Ja, ich bin ..... März 2002 in diesem Unternehmen.

5k Ihr Lebenslauf

Schreiben Sie etwa zehn Sätze zu Ihrem Lebenslauf und benutzen Sie in jedem Satz wenigstens eine temporale Präposition, die eine Zeitdauer ausdrückt.

- Von... bis... *besuchte ich...*

5l Vervollständigen Sie die Sätze.

1. Ab morgen .....
2. Heute um 17.00 Uhr .....
3. Von Montag bis Freitag .....
4. Im Augenblick .....
5. Seit dem 1. Februar 2008 .....
6. Vor einigen Jahren .....
7. Bis zum Ende des Monats .....
8. Am Montagmorgen .....

5m Adverbien

Adverbien sind Wörter, die unveränderlich sind. Sie werden nicht dekliniert und können in der Regel nicht gesteigert werden.

- temporal (Wann?): *heute, gerade, vorhin, bald, früher, damals, jetzt, später, sofort, nachher, gleich, künftig, gestern, zuerst, morgens, momentan, heutzutage, neulich, einst, gegenwärtig*
- lokal (Wo?): *dort, links, rechts, unten, oben*
- direktional (Wohin?): *dorthin, herunter, hinauf*
- kausal (Warum?): *deshalb, darum, deswegen*
- Graduierung: *ziemlich, überaus, sicher, vielleicht, niemals*

5n Lesen Sie die Sätze und unterstreichen Sie alle Adverbien.

1. Heute hat Frau Simon ihr Vorstellungsgespräch.
2. Nach dem Aufstehen joggt sie erst einmal. Das macht sie sowieso immer morgens.
3. Dann duscht sie sich und trifft sich hinterher mit einer Freundin im Café.
4. Die beiden frühstücken sehr ausgiebig und sprechen danach die Chancen auf einen Erfolg für das Vorstellungsgespräch durch.
5. Sie gehen schließlich noch spazieren, leider ist das Wetter ziemlich schlecht.
6. Künftig wollen die beiden sich öfter treffen, weil sie momentan in derselben Stadt wohnen.
7. Es ist jetzt 13.55 Uhr und Frau Simon meldet sich am Empfang der Stengri GmbH.
8. Dort wird sie sofort vom Personalleiter, Herrn Mürau, abgeholt und nach der Begrüßung und der Vorstellung kann gleich das Gespräch beginnen.
9. Später berichtet sie ihrer Freundin, wie überaus erfolgreich alles für sie verlaufen ist.



5o Der Arbeitstag

Schreiben Sie sechs bis sieben Sätze zum Ablauf eines Arbeitstages und nutzen Sie in jedem Satz wenigstens ein Temporaladverb.

6 Eine neue Stelle für Kerstin Simon

6a Die Gehaltsabrechnung von Kerstin Simon

Informieren Sie sich.

Kerstin Simon wird als Büroassistentin bei der Stengri GmbH in Bremen arbeiten. Sie bekommt jetzt ein Bruttogehalt von 2.200 Euro. Die Lohnbuchhalterin Irma Schnell erstellt ihre erste Gehaltsabrechnung. Für die Höhe der Lohnsteuer und für den Betrag der Sozialabgaben spielen die Lohnsteuerklasse, der Familienstand, die Zahl der Kinder und das Alter eine Rolle. Die Konfession ist auch wichtig. In Deutschland wird die Kirchensteuer vom Bruttogehalt abgezogen. Es gilt auch immer noch ein Solidaritätszuschlag, der 1992 eingeführt wurde – ursprünglich um die Kosten der Deutschen Einheit zu decken.

**Lohn- / Gehaltsabrechnung**

Name: Simon  
 Vorname: Kerstin  
 Strasse: Celler Straße 16  
 PLZ/Ort: 28205 Bremen

**STENGRI GmbH**

Steuerpflichtiges Brutto	Gehalt		2.200,00 €
	Überstunden		- €
	Urlaubsgeld		- €
	Weihnachtsgeld		- €
	Fahrtgeld		- €
	Vermögenswirksame Leistungen		- €
Gesamt			2.200,00 €
Brutto-Verdienst			2.200,00 €
- Lohnsteuer-Freibetrag			
Bemessungsgrundlage			2.200,00 €
Abzüge Arbeitnehmeranteil	Lohnsteuer Klasse <input type="text" value="I"/> aus 2.200,00 €		264,08 €
	Kirchensteuer		23,76 €
	Solidaritätszuschlag		14,52 €
	Krankenkasse		180,40 € *
	Arbeitslosenversicherung	15,50%	33,00 € *
	Rentenversicherung	3,00%	215,60 € *
	Pflegeversicherung	19,60%	21,45 € *
	Kinderlosenzuschlag	1,95%	5,50 €
Vorschüsse	0,25%		
Gesamt Abzüge			758,31 €
Steuerfreie Bezüge	Sonn-, Feiertags-, Nachtzuschläge		- €
	Fahrtgeld		- €
	Ersatzkassen-Erstattung		- €
	Gesamt steuerfr. Bezüge		- €
Auszahlungsbetrag			1.441,69 €

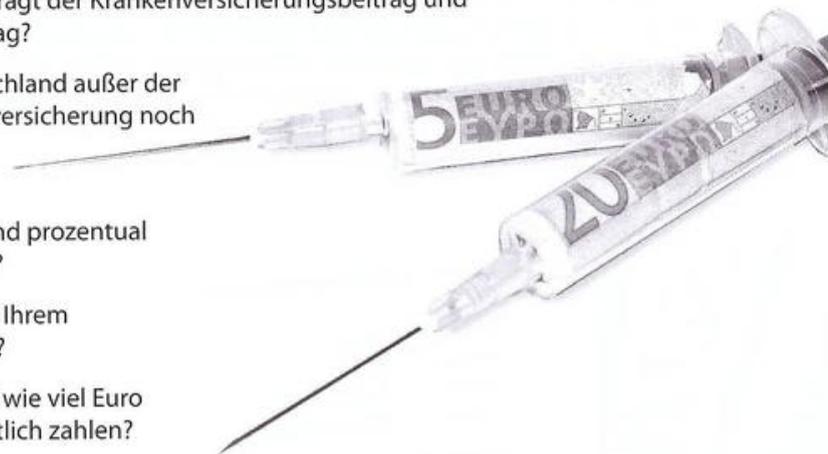
Der Betrag wird über Konto

\* Hier sind nur die Beträge aufgeführt, die der Arbeitnehmer zahlt.

6b Was verdient Kerstin Simon?

Beantworten Sie die Fragen.

1. Wie hoch ist das Bruttogehalt von Kerstin Simon und wie viel wird ihr monatlich insgesamt vom Bruttogehalt abgezogen?
2. Wie viel Prozent des Bruttogehalts beträgt der Krankenversicherungsbeitrag und wie viel der Rentenversicherungsbeitrag?
3. Welche Abzüge rechnet man in Deutschland außer der Krankenversicherung und der Rentenversicherung noch zu den Sozialabgaben?
4. Wissen Sie, welche Sozialabgaben dem Arbeitnehmer in Ihrem Heimatland prozentual vom Bruttogehalt abgezogen werden?
6. Denken Sie, dass die Sozialabgaben in Ihrem Heimatland niedriger oder höher sind?
7. Wie viel Euro Solidaritätszuschlag und wie viel Euro Kirchensteuer muss Frau Simon monatlich zahlen?
8. Gibt es in Ihrem Heimatland auch besondere Abzüge, wie in Deutschland den Solidaritätszuschlag und die Kirchensteuer?



6c Suchen Sie zu jedem Nomen ein Verb.

Nomen	Verb
♦ der Abzug	<i>abziehen</i>
1. die Versicherung	
2. der Betrag	
3. die Abrechnung	
4. die Überweisung	
5. die Angabe	
6. die Ersparnis	
7. die Information	

Nomen	Verb
8. die Versteuerung	
9. die Erhöhung	
10. die Zahlung	
11. das Wachstum	
12. der Kauf	
13. der Verdienst	
14. die Verhandlung	
15. die Anlage	

6d Ergänzen Sie.

Nutzen Sie Verben aus Tabelle 6c.

1. Frau Simons Nettogehalt ..... monatlich 1.441,69 Euro.
2. Die Personalabteilung ..... diese Summe jeden Monat auf Frau Simons Konto.
3. Frau Simon ..... sich bei Frau Schnell über mögliche Finanzvorteile für Arbeitnehmer.
4. Frau Simon ist froh, dass sie jetzt mehr ..... als bei der Kredibank.
5. Sie musste während des Vorstellungsgesprächs einen Gehaltswunsch .....
6. Ihr Einkommen hat sich ....., aber die Summe der Ausgaben ist ebenfalls .....
7. Als Alleinstehende ..... sie relativ viel Lohnsteuer.
8. Sie ..... aber jeden Monat 150 Euro, denn sie will eine Wohnung .....

7 Geld ausgeben

7a Das sind die monatlichen Ausgaben von Kerstin Simon. Vergleichen Sie sie mit Ihren eigenen Ausgaben und diskutieren Sie.

Monatliche Ausgaben

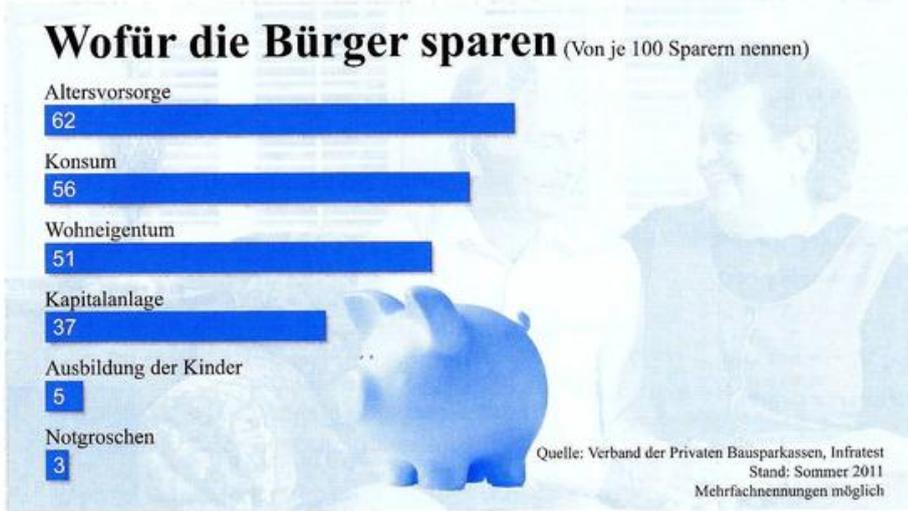
- |  |             |
|--|-------------|
| 1. Miete (kalt) für eine 2-Zimmer-Wohnung mit Balkon | 285,00 Euro |
| 2. Nebenkosten (Heizung, Gas, Strom, Wasser)         | 165,00 Euro |
| 3. Rundfunk- und Fernsehgebühren                     | 17,98 Euro  |
| 4. Zeitungsabo                                       | 25,60 Euro  |
| 5. Auto (Kfz-Steuer, Versicherung, Benzin)           | 205,00 Euro |
| 6. Versicherung (Altersvorsorge, Hausrat u. ä.)      | 65,00 Euro  |
| 7. Telefon   | 29,00 Euro  |
| 8. Lebensmittel                                      | 250,00 Euro |
| 9. Kleidung  | 50,00 Euro  |
| 10. Haushalt (Putzmittel, Hausgeräte)                | 45,00 Euro  |
| 11. Körperpflege, Kosmetik                           | 30,00 Euro  |
| 12. Restaurant, Kino, Theater, Reisen                | 100,00 Euro |
| 13. Sparkonto  | 150,00 Euro |



7b Wählen Sie acht Fragen und stellen Sie zwei Lernpartnern diese Fragen. Berichten Sie im Plenum darüber.

- 1 Wofür geben Sie jeden Monat am meisten Geld aus?
- 2 Zahlen Sie im Geschäft bzw. im Restaurant meistens bar, mit der Geld-/EC-Karte oder mit der Kreditkarte?
- 3 Lassen Sie alle monatlichen Festkosten mit Daueraufträgen abbuchen?
- 4 Achten Sie beim Einkaufen auf ein gutes Preis-Leistungs-Verhältnis?
- 5 Hat man Ihnen schon einmal die Geldbörse oder Ihre Geldkarte gestohlen?
- 6 Kaufen Sie auch im Internet ein? Wenn ja, was?
- 7 Zahlen Sie manche Ausgaben auch in Raten?
- 8 Wofür geben Sie am wenigsten Geld im Monat aus?
- 9 Versuchen Sie zu sparen? Wenn ja, wie machen Sie das?
- 10 Was ist Ihrer Meinung nach in den vergangenen Jahren spürbar teurer geworden?
- 11 Kaufen Sie oft und gern Sonderangebote?
- 12 Achten Sie beim Einkauf auf Sonderangebote?
- 13 Wofür geben Sie nie Geld aus?
- 14 Was halten Sie vom Onlinebanking/Homebanking?
- 15 Ist es Ihnen schon einmal passiert, dass Ihnen zu viel Geld vom Konto abgebogen wurde?
- 16 Gehen Sie gern einkaufen/bummeln?
- 17 Müssen Sie ab und zu einen Geldbetrag ins Ausland überweisen?
- 18 Worauf möchten Sie nicht verzichten? Wofür geben Sie Ihr Geld immer gern aus?

7c Beschreiben Sie die Grafik.  
Nutzen Sie die Redemittel aus Kapitel 1, 7c.



8 Sparen

8a Sparen Sie?  
Diskutieren Sie mit Ihrem Lernpartner/Ihrer Lernpartnerin oder in der Gruppe die Fragen.

1

Hatten oder haben Sie ein Sparbuch? Warum ja, warum nein?

2

Denken Sie, dass Sparen in der heutigen Zeit wichtig und nützlich ist?

3

Welche Form der Sparanlagen kennen Sie und welche Sparformen sind in Ihrem Heimatland üblich?

8b Was kann man mit Geld machen?  
Suchen Sie die Verben, die man mit dem Nomen „Geld“ verbinden kann.

- ♦ ausgeben
- ♦ sitzen
- ♦ verschwenden
- ♦ sparen
- ♦ zurücklegen
- ♦ stehen
- ♦ einsetzen
- ♦ führen
- ♦ aufbewahren
- ♦ spenden
- ♦ leihen
- ♦ dienen
- ♦ anlegen

GELD



- ♦ aufheben
- ♦ sprechen
- ♦ verlieren
- ♦ hängen
- ♦ vermehren
- ♦ beiseitelegen
- ♦ laufen
- ♦ mieten
- ♦ wechseln
- ♦ aufstehen
- ♦ besitzen
- ♦ verdienen
- ♦ waschen

8c Lesen Sie.

## Vom Sparstrumpf zum Aktienfonds

Kann man mit einem gefüllten Sparstrumpf unter dem Kissen wirklich ruhig schlafen? Oder macht man es besser wie Hans im Glück\* und wird seinen Besitz möglichst schnell wieder los? Eins ist sicher: Die Idee, sich etwas zurückzulegen, um es später neu und gewinnbringend einzusetzen, ist fast so alt wie die Menschheit selbst. Wer sein Geld für sich arbeiten lassen will, hat in Deutschland die Qual der Wahl: von Klassikern wie Sparbuch und Bausparvertrag bis zum Aktienmarkt.

Die calvinistische Arbeitsethik, die seit dem 18. Jahrhundert die europäische Wirtschaftsentwicklung in Europa entscheidend beeinflusste, sieht in der Verschwendung eine Sünde. Wer nicht sparsam mit seiner Zeit und den Früchten der Arbeit umgeht, kommt in die Hölle. Besonders Kaufleute und Unternehmer hingen dem Calvinismus an und arbeiteten fleißig. Sie benutzten ihre Überschüsse dazu, ihre Geschäfte weiter auszubauen: Der Weber kaufte neue Webstühle, der Fuhrmann zusätzliche Pferde. Das Wirtschaftsleben konnte sich so dynamisch entwickeln und das Sparen war kein Selbstzweck, sondern eine Investition in die Zukunft. Hier spielte sowohl die Religiosität als auch das wirtschaftliche Kalkül eine Rolle.

An diesem Grundprinzip des Sparens hat sich bis heute nichts geändert – ob man sich nun als Kind etwas Geld für ein Computerspiel beiseitelegt oder als Erwachsener für eine Reise in ferne Länder spart. Dabei muss man längst nicht mehr seine Schätze unterm

Kopfkissen aufbewahren. Seit dem späten 18. Jahrhundert kann man sich auch ein Sparbuch einrichten. Noch heute werden in Deutschland allein bei den Sparkassen mehr als 60 Millionen Sparbücher geführt. Für die Banken ist das ein gutes Geschäft, denn so haben sie Geld für die Kreditvergabe zur Verfügung.

Der Erfinder des Sparbuchs, ein Hamburger Bankier, handelte damals aus Wohltätigkeit: Denn vor den Zeiten des Sozialstaats konnte man sich nur mit seinem Ersparten gegen Krankheit, Arbeitslosigkeit oder Altersschwäche absichern. Und dank der Zinsen vermehrten sich die Ersparnisse sogar. Auch arme Leute konnten auf diese Weise zu einem Stückchen Reichtum kommen.

Wie investiert der Privatmann heutzutage am gewinnbringendsten? Das gute alte Sparbuch sieht inzwischen ziemlich alt aus. Die beliebten Tagesgeldkonten winken oft mit höheren Zinsen. Noch ein wenig lukrativer sind zum Beispiel Anleihen beim Bund, mit denen man sein Geld für eine festgesetzte Zeit an den Staat verleiht. Manche Leute finden das viel zu konservativ und empfehlen das Spekulieren an der Börse, oftmals mithilfe eines Aktienfonds. Anlageberater haben für den modernen Sparer meist einen Standardratschlag: Niemals nur auf eine Karte setzen, sondern sein Erspartes möglichst vielfältig anlegen.

Doch es gibt auch immer noch eine andere Alternative zum Sparen: nämlich sich einfach einmal etwas gönnen. Oder?

\*Märchenfigur der Brüder Grimm

8d Welche Aussage ist richtig?

- In Deutschland
  - gibt es drei Formen, sein Geld gewinnbringend anzulegen.
  - kann der Sparer aus vielen Formen des Sparens wählen.
  - kontrolliert der Staat die Formen der Geldanlagen.
- Die Calvinisten
  - hielten maßloses Geldausgeben für eine Sünde.
  - sind die sparsamsten Europäer.
  - kommen wegen Ihrer Sparsamkeit in die Hölle.
- Sparen war für viele Kaufleute und Unternehmer
  - ein dynamischer Selbstzweck.
  - eine Investition in die Zukunft.
  - eine streng religiöse Angelegenheit.

4. Im späten 18. Jahrhundert
- a)  mussten die Menschen ihr Geld immer noch unterm Kopfkissen aufbewahren.    b)  konnten die Menschen endlich Sparbücher eröffnen.    c)  bot der Sozialstaat finanzielle Absicherungen gegen Krankheit.
5. Der Erfinder des Sparbuchs wollte
- a)  sich selbst vor Krankheit und Arbeitslosigkeit schützen.    b)  ärmeren Menschen eine Möglichkeit der Absicherung bieten.    c)  Reichtum und Wohlstand des ganzen Landes vermehren.
6. In unserer heutigen Zeit
- a)  bringen Tagesgeldkonten oft höhere Zinsen als Sparbücher.    b)  sind ausschließlich Tagesgeldkonten und Staatsanleihen attraktiv für den Sparer.    c)  sind Aktienfonds für den Sparer am lukrativsten.
7. Anlageberater empfehlen,
- a)  das gesparte Geld unterschiedlich anzulegen.    b)  das gesparte Geld einem Geldinstitut anzuvertrauen.    c)  nicht das gesamte gesparte Geld anzulegen.

8e) Ordnen Sie zu.

- |                                |                  |
|--------------------------------|------------------|
| (1) die Wirtschaftsentwicklung | (a) kommen       |
| (2) Schätze                    | (b) setzen       |
| (3) für einen Urlaub           | (c) hängen       |
| (4) am Calvinismus             | (d) einrichten   |
| (5) sich ein Sparbuch          | (e) sparen       |
| (6) Geschäfte                  | (f) ausbauen     |
| (7) Webstühle                  | (g) kaufen       |
| (8) aus Wohltätigkeit          | (h) handeln      |
| (9) zu Reichtum                | (i) beeinflussen |
| (10) sich gegen Krankheit      | (j) absichern    |
| (11) alles auf eine Karte      | (k) aufbewahren  |

1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9.  10.  11.

8f) Suchen Sie jeweils drei synonyme Wörter oder Wendungen.

das Gehalt ♦ der Betrag ♦ das Sparschwein ♦ die Geldbuße ♦ die Sparbüchse ♦ das Geldinstitut ♦ vergeuden ♦ die Zinsen ♦ der Gewinn ♦ verschwenden ♦ der Besitz ♦ das Portemonnaie ♦ das Trinkgeld ♦ das Bargeld ♦ der Geldmangel ♦ das Vermögen ♦ die Geldsorgen ♦ die Summe ♦ der Sparstrumpf ♦ die Bilanz ♦ bezahlen ♦ die Rechnung begleichen ♦ Geld entrichten ♦ die Geldstrafe ♦ die Bank ♦ das Guthaben ♦ das Bußgeld ♦ sparen ♦ auf die hohe Kante legen ♦ die Schulden ♦ der Lohn ♦ die Sparkasse ♦ die Geldbörse ♦ Geld zum Fenster rauswerfen ♦ das Einkommen ♦ beiseitelegen ♦ das Kleingeld ♦ der Geldbeutel ♦ die Rendite

♦ *das Gehalt, der Lohn, das Einkommen*

9 Kundenberatung bei einer Bank

9a Anrufe bei der Sparbank

7

Hören Sie.



Herr Reichel arbeitet als telefonischer Kundenberater bei der Sparbank in Maastricht. Für Kunden aus Deutschland sind zwei Produkte der Sparbank Maastricht wegen höherer Zinserträge besonders attraktiv: das Euro-Plus-Sparkonto (ein Tagesgeldkonto) und das Euro-Plus-Deposito (ein Festgeldkonto). Herr Reichel bekommt jeden Tag zahlreiche Anrufe aus Deutschland.

Sie hören jetzt vier Telefonate. Sie müssen entscheiden, ob die Aussagen zu den Telefonaten richtig oder falsch sind. Sie hören jedes Telefonat nur einmal. Lesen Sie zuerst die Aussagen. Sie haben dazu 30 Sekunden Zeit.

|   | richtig                  | falsch                   |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. Herr Schulz interessiert sich für das Euro-Plus-Sparkonto.                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Der Zinssatz liegt im Moment bei 2,5 Prozent.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Herr Reichel schickt dem Kunden ein Kontoeröffnungsformular.                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Frau Westermann möchte Geld auf Ihr Tagesgeldkonto überweisen lassen.                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Herr Reichel erkundigt sich nach Frau Westermanns Telefonnummer.                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Frau Westermanns Kontonummer lautet 220 222 211.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. Frau Göldner hat eine Frage zur Einlagensicherung.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. Für Frau Göldner trifft das deutsche Steuerrecht zu.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. Für das Finanzamt erhält Frau Göldner jährlich von der Sparbank eine Übersicht.                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. Herr Thomalla hat immer noch keine Bestätigung für die Eröffnung des Festgeldkontos erhalten. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11. Alle Unterlagen werden automatisch versandt.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12. Herr Thomalla kann in etwa 14 Tagen mit der Bestätigung rechnen.                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

9b Hören Sie die Telefonate noch einmal.

Führen Sie dann mit Ihrem Lernpartner ähnliche Telefongespräche.

1 Sie wollen Ihr Geld (wählen Sie selbst einen Betrag) für einige Jahre gut anlegen. Informieren Sie sich bei der EURO-Bank über die Möglichkeiten.

2 Sie suchen ein Sparkonto mit einem möglichst hohen Zinsertrag. Das Geld auf dem Konto sollte aber immer verfügbar sein. Lassen Sie sich vom Kundenberater der Sparbank beraten.

3 Sie wollen ein Haus kaufen und müssen einen Kredit aufnehmen. Erkundigen Sie sich bei der Kredibank, zu welchen Bedingungen Sie einen Kredit erhalten können.

9c) Welches Nomen passt zu welcher Erklärung?

die Kontobewegung • die Kontoführung • das Darlehen • das Girokonto • der Dauerauftrag • die Bankleitzahl • das Festgeldkonto • die Zinsen (Pl.) • die Rate • der Kontoauszug • das Tagesgeldkonto

1. .... ein Ausdruck/Papier einer Bank, auf dem steht, wie viel Geld man gerade hat
2. .... die Änderung auf einem Konto, die entsteht, wenn Geld hinzukommt oder wenn Geld abgehoben/abgebucht wird
3. .... das Verwalten eines Kontos durch die Bank
4. .... ein Sparkonto, bei dem das Geld jederzeit verfügbar ist
5. .... Geldsumme, die jemand für bestimmte Zeit z. B. von der Bank bekommt und die er – meist mit Zinsen – zurückzahlen muss. Ein synonyme Ausdruck ist Kredit.
6. .... ein Konto mit sehr niedrigen Zinsen, von dem jederzeit Geld abgehoben werden kann oder auf das Geld überwiesen werden kann
7. .... der Auftrag des Kunden an eine Bank, regelmäßig Geldbeträge (z. B. für die Miete) von einem zum anderen Konto zu überweisen
8. .... Auf diesem Konto wird das Geld für einen bestimmten Zeitraum angelegt und kann nicht zwischenzeitlich abgehoben werden. Es gibt einen festen Zinsertrag.
9. .... Zahlenreihe, mit der eine bestimmte Bank oder Sparkasse gekennzeichnet wird
10. .... Geld, das man z. B. einer Bank zahlt, wenn man bei ihr Geld leiht, und das man von ihr bekommt, wenn man bei ihr Geld anlegt
11. .... eine von vielen Teilzahlungen, die man so lange leistet, bis die volle Summe bezahlt ist

9d) Ergänzen Sie die fehlenden Verben.

ausfüllen • abheben • überweisen • sperren • abzahlen • ausgeben • eröffnen • zurückschicken • aufnehmen • zurückzahlen • überziehen • auflösen • anlegen • spenden

1. Frau Schulz hat nur ein Girokonto, denn sie will zu jeder Zeit Geld ..... können.
2. Herr Thomalla ..... 4.000 Euro auf sein Tagesgeldkonto der Sparbank.
3. Wir ..... monatlich 30 Euro für ein Sozialprojekt in Osteuropa.
4. Sie müssen zunächst das Kontoeröffnungsformular ..... und dieses dann mit einer gültigen Ausweiskopie an uns .....
5. Da das Unternehmen Insolvenz angemeldet hat, werden alle Firmenkonten .....
6. Haben Sie das gelesen, man kann diese Büromöbel auch in Raten .....
7. Frau Simon ..... monatlich 250 Euro für Lebensmittel .....
8. Er will sein Geld für mehrere Jahre ..... und ..... deshalb ein Festgeldkonto.
9. Herr Bach hat einen Kredit ....., weil er sich ein Haus kaufen will.
10. Er weiß, dass er den Kredit mit recht hohen Zinsen innerhalb von zehn Jahren ..... muss.
11. Ich komme nie mit meinem Einkommen aus, am Ende des Monats ..... ich oft mein Konto.
12. Du brauchst doch nicht vier verschiedene Sparkonten, du könntest ruhig mal ein Konto .....

## 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 **Abzug**, \*e  
 die **Abrechnung**, -en  
 die **Aktie**, -en  
 der **Aktienmarkt**, \*e  
 der/die **Alleinstehende**, -n  
 die **Anleihe**, -n  
 die **Anzeige**, -n  
 der/die **Arbeitslose**, -n  
 das **Arbeitslosengeld**  
 das **BAföG**  
 die **Bankleitzahl**, -en  
 das **Bargeld**, -er  
 der **Bausparvertrag**, \*e  
 die **Bedingung**, -en  
 der **Besitz**  
 die **Betriebsbesichtigung**, -en  
 die **Bewerbung**, -en  
 das **Bewerbungsformular**, -e  
 der **Billiglohnjob**, -s  
 der **Binnenschiffer**, -  
 die **Börse**, -n  
 das **Darlehen**, -  
 der **Dauerauftrag**, \*e  
 der **Durchschnitt**  
 der **Eignungstest**, -s  
 das **Einkommen**, -  
 der **Einkommenssatz**, \*e  
 die **Einkommensschere**, -n  
 die **Erfahrung**, -en  
 der **Erfinder**, -  
 die **Ersparnis**, -se  
 der/die **Erwerbstätige**, -n  
 die **Fernsehgebühr**, -en

das **Finanzamt**, \*er  
 die **Führungskraft**, \*e  
 die **Führungsposition**, -en  
 das **Friseurhandwerk**  
 das **Gehalt**, \*er  
 die **Gelegenheit**, -en  
 die **Geldbuße**, -n  
 der **Geldmangel**  
 die **Geldkarte**, -n (EC-Karte)  
 die **Geldstrafe**, -n  
 der **Geschäftsführer**, -  
 das **Guthaben**, -  
 der **Hausrat**  
 der **Jahreslohn**, \*e  
 die **Kfz-Steuer**, -n  
 die **Kleidung**  
 der **Kontoauszug**, \*e  
 die **Körperpflege**  
 die **Krankenkasse**, -n  
 die **Kreditvergabe**, -n  
 die **Landwirtschaft**, -en  
 die **Lebensmittel**, -  
 die **Leistung**, -en  
 der **Lohn**, \*e  
 die **Lohnsteuer**, -n  
 die **Miete**, -n  
 der **Mindestlohn**, \*e  
 die **Mittelschicht**, -en  
 das **Monatsgehalt**, \*er  
 der (öffentliche) **Nahverkehr**  
 die **Nebenkosten** (Pl.)  
 die **Pflegeversicherung**, -en  
 der **Regelsatz**, \*e

der **Ratschlag**, -e  
 der **Reichtum**, \*er  
 der **Sachbearbeiter**, -  
 die **Sachbearbeiterin**, -nen  
 die **Sitzung**, -en  
 die **Sonderzahlung**, -en  
 die **Sozialabgabe**, -n  
 die **Sparanlage**, -n  
 das **Sparbuch**, \*er  
 der **Spielraum**, \*e  
 der **Staat**, -en  
 der **Stellenwechsel**, -  
 der **Stellenwert**, -e  
 der **Stellvertreter**, -  
 die **Stellvertreterin**, -nen  
 der **Steuerabzug**, \*e  
 der **Tarifvertrag**, \*e  
 das **Trinkgeld**, -er  
 der **Überschuss**, \*e  
 die **Unterhaltszahlung**, -en  
 die **Unterstützung**, -en  
 das **Urlaubsgeld**, -er  
 der **Verdienst**, -e  
 das **Vermögen**, -  
 die **Verschwendung**  
 die **Versicherung**, -en  
 die **Versteuerung**, -en  
 das **Wachstum**  
 das **Wirtschaftsleben**  
 die **Zahlung**, -en  
 der **Zeitraum**, \*e  
 die **Zinsen** (Pl.)

### Verben

**abheben** (A)  
 sich **absichern** gegen (A)  
**abziehen** (A)  
**ändern** (A)  
**anlegen** (A)  
**aufbewahren** (A)  
**aufnehmen**, er nimmt auf (A)  
**auflösen** (A)  
**ausgeben**, er gibt aus (A)  
 sich **äußern** zu (D)  
 sich **auswirken** auf (A)  
**beiseitelegen** (A)  
**berechnen** (A)

sich **bewerben**, er bewirbt sich um (A)  
**erfassen** (A)  
**erhalten**, er erhält (A)  
 sich **erhöhen** auf (A)  
 sich **erkundigen** nach (D)  
**eröffnen** (A)  
**fordern** (A)  
 sich **interessieren** für (A)  
**lösen** (A)  
**nennen** (A)  
**sparen** (A)  
**spenden** (A)  
**stehlen**, er stiehlt (D, A)

**steigen**  
**überweisen** (D, A)  
**überziehen** (A) (ein Konto)  
**umfassen** (A)  
**unterbreiten** (D, A)  
**verbinden** (A)  
**verdienen** (A)  
**verfügen** über (A)  
**vergeuden** (A)  
**verleihen** (A)  
**verschwenden** (A)  
**verzichten** auf (A)  
**zählen** zu (A)

## Adjektive, Adverbien

ähnlich  
ausschließlich  
ausgiebig  
bundesweit  
durchschnittlich  
ehrlich  
fertig  
fleißig  
freiberuflich  
heutig  
heutzutage

geschäftlich  
gesetzlich  
manchmal  
monatlich  
niemals  
normalerweise  
oft (oftmals)  
plötzlich  
sowieso  
sparsam  
spürbar

streng  
strikt (sehr bestimmt)  
unterhaltungspflichtig  
unterwegs  
vielfältig  
vorsichtig  
wahrscheinlich  
wirtschaftlich  
weit auseinander  
wenig  
zusätzlich

## Wörter im Kontext

im Augenblick  
auf Platz zwei liegen  
Es geht um Folgendes ...  
sich um eine Stelle bewerben  
sich einfach etwas gönnen  
Es handelt sich um ...  
ab heute

alles auf eine Karte setzen  
meiner Meinung nach  
die Qual der Wahl haben  
eine Rolle spielen  
etwas zur Verfügung haben  
im Vergleich zu  
auf diese Weise

Der Apparat ist besetzt.  
Möchten Sie warten?  
Einen Moment, bitte, ich verbinde Sie.  
Gern geschehen.  
Danke schön, auf Wiederhören.

## 1 Umgangsformen

### 1a) Wer begrüßt wen?

Diskutieren Sie mit Ihrem Lernpartner/Ihrer Lernpartnerin.

1. Sich bekannt machen: Wer stellt wen vor?
2. Begrüßung: Wer gibt wem die Hand? Was sage ich?
3. Anrede: Du oder Sie?
4. Welche Erfahrungen haben Sie im Kontakt mit Deutschen, Österreichern oder Schweizern gemacht?
5. Ist immer Smalltalk angesagt und wichtig? Wie sieht es mit dem berühmten ersten Eindruck aus?



### 1b) Du oder Sie?

8

Hören Sie das Interview und bestimmen Sie dann, in welcher Reihenfolge die einzelnen Aspekte angesprochen werden.

Zu dem Thema „Du oder Sie im Unternehmen“ befragte die Moderatorin Johanna Fiedler den Experten Artur Schneider (Trainer für Kommunikation und Rhetorik).

- a) die Rolle der Unternehmenskultur
- b) Tipp für Berufseinsteiger
- c) Probleme im Umgang mit Kunden (die sogenannte Außenwirkung)
- d) ein freundlich distanziertes Miteinander
- e) Schwierigkeiten bei der Karriere eines Kollegen
- f) unterschiedlicher Umgang der Branchen mit der Anrede
- g) eindeutige Regeln zum Duzen und Siezen im Beruf
- h) Kriterien für das Duzen von Kollegen
- i) der Einfluss der Globalisierung

|    |   |    |  |    |  |
|----|---|----|--|----|--|
| 1. | g | 2. |  | 3. |  |
| 4. |   | 5. |  | 6. |  |
| 7. |   | 8. |  | 9. |  |

### 1c) Knigge im Büro

Hören Sie das Interview nun noch einmal. Ergänzen Sie die fehlenden Wörter.

1. Als unhöflich gilt, wer zu seinen Kollegen gleich .....
2. Doch eindeutige Regeln gibt es im Beruf leider nur ..... und oft entscheidet auch die gemeinsame Vergangenheit der Kollegen über die Form der .....
3. Wenn zum Beispiel mehrere Kollegen eines Unternehmens mit einem Kunden im ..... sind, den Kunden zwar mit *Sie* anreden, sich aber untereinander .....
4. Es duzen sich vor allem Kollegen, die eine gemeinsame Geschichte haben, die zum Beispiel die ..... gemeinsam absolviert haben oder oft in Projekten und in bestimmten Bereichen .....
5. Kann das nicht zu Problemen führen, wenn einer der Duz-Kollegen .....?
6. Ich kann jedem die Anrede mit *Sie* nur empfehlen, vor allem ..... sollten sich unbedingt daran halten.
7. Kann man sagen, dass das *Sie* in deutschen Unternehmen für ein freundlich distanziertes ..... steht?
8. Zu Autorität gelangt ein Vorgesetzter nicht dadurch, dass er sich siezen lässt. Doch das *Sie* ..... ein höfliches Miteinander, weil es Emotionen erschwert.
9. Ja, grundsätzlich ist die Ansprache im Kollegenkreis abhängig von der .....
10. Vom Auszubildenden bis zum Vorstand reden sich alle mit dem ..... und mit *Sie* an.
11. In den Medien, in der ..... und in EDV-Unternehmen wird eher geduzt als bei Banken, Versicherungen und in großen .....

1d) Anredeformen

Informieren Sie sich.

Siezen: jemanden mit *Sie* ansprechen

- *Sie* ist die distanzierte, formelle Anredeform für eine oder mehrere Personen und wird in deutschsprachigen Ländern in der Regel unter nicht verwandten und nicht befreundeten Erwachsenen benutzt.
- Im Geschäftsverkehr ist das *Sie* die neutrale Ebene, auf der sich jeder mit jedem trifft. Das gilt meistens auch für langjährige und natürlich anfangs immer für neue Kollegen.

Duzen: jemanden mit *du* ansprechen

- *Du* und *ihr* sind die Anredeformen im vertraulich-familiären Bereich. Verwandte (die Großeltern, die Tante, der Onkel) werden im Deutschen auch von Kindern immer geduzt.
- Man duzt sich in der Familie und mit Verwandten. Jugendliche duzen sich untereinander genauso wie Mitglieder von Gewerkschaften, Vereinen und linken politischen Parteien.

Rechtschreibung

- In der formellen Anrede (in E-Mails und Briefen) schreibt man *Sie* in allen Deklinationsformen und im possessiven Gebrauch immer mit großem Anfangsbuchstaben.
- Bei *du* und *ihr* ist in Briefen, Mitteilungen und E-Mails sowohl die Kleinschreibung als auch die Großschreibung möglich. Es ist allerdings wichtig, dass man sich für eine Schreibweise entscheidet und diese bei allen Deklinationsformen des Personalpronomens und im possessiven Gebrauch einheitlich anwendet.

1e) Duzen oder Siezen?

Lesen Sie die Aussagen und entscheiden Sie sich für eine Antwort. Diskutieren Sie dann einige der Antworten mit Ihrem Lernpartner/Ihrer Lernpartnerin.

|   | ja                       | nein                     | weiß nicht               |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. Ich spreche alle mir unbekanntem Erwachsenen grundsätzlich mit <i>Sie</i> an.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. In meiner Muttersprache ist <i>du</i> und <i>Sie</i> dasselbe Wort. Wir machen keinen Unterschied in der Anrede.                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Ich finde es gut, dass in deutschen Unternehmen meistens die <i>Sie</i> -Form als Anrede benutzt wird.                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Die meisten Kollegen spreche ich mit dem Vornamen an.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Ich finde es selbstverständlich, dass Kinder und Jugendliche die Erwachsenen siezen.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Mir hat ein deutscher Kollege schon einmal an der Theke das <i>Du</i> angeboten.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. Ich finde es schwierig, <i>du</i> und <i>Sie</i> in der deutschen Sprache auseinanderzuhalten, und benutze beides durcheinander. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. Mir fällt es im Deutschen leichter, in der <i>Sie</i> -Form zu reden als in der <i>Du</i> -Form.                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. Ich duze meinen Chef/Vorgesetzten und kann mir nicht vorstellen, ihn zu siezen.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. In meinem Familien- und Verwandtenkreis siezen sich die Familienmitglieder.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11. Ich habe selbst schon einmal (deutschen) Kollegen das <i>Du</i> angeboten.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12. Die formelle Anrede schafft mehr Distanz im beruflichen Bereich und man kann seinen Kollegen gegenüber kritischer sein.         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13. In meiner Muttersprache werden alle Anredeformen in Briefen und E-Mails klein geschrieben.                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

2 Modalverben

2a) Bedeutungen von Modalverben

Ergänzen Sie die Bedeutungen. Nutzen Sie die Vorgaben aus dem Kasten.

Plan/Absicht • Vorliebe • Antipathie • Pflicht • (innere) Notwendigkeit • Auftrag von außen/von einer anderen Person • Rat/Empfehlung (Konjunktiv II) • Möglichkeit/Gelegenheit • Frage nach dem Wunsch eines anderen • Erlaubnis/höfliche Frage • Wunsch/höfliche Frage • Fähigkeit

| Modalverb                       | Beispielsatz  | Bedeutung |
|---------------------------------|---|-----------|
| 1. können                       | Sie kann sehr gut protokollieren.   |           |
| 2. können                       | Hier können die Gäste telefonieren.   |           |
| 3. wollen                       | Ich will morgen einen freien Tag nehmen.  |           |
| 4. mögen                        | Alle mögen den neuen Kollegen.  |           |
| 5. nicht mögen                  | Sie mag keine langen Sitzungen.   |           |
| 6. möchte(n)<br>(Konjunktiv II) | Ich möchte gern Frau Koch sprechen.   |           |
| 7. müssen                       | Sie müssen die Gebühren innerhalb von zwei Wochen bezahlen.   |           |
| 8. müssen                       | Ich muss heute länger arbeiten.<br>Ich muss die Post heute noch erledigen.                              |           |
| 9. dürfen                       | Hier darf man parken.<br>Darf ich mich vorstellen?  |           |
| 10. sollen                      | Ich soll heute länger arbeiten.<br>(Mein Chef hat das gesagt.)<br>Soll ich heute etwas länger arbeiten? |           |
| 11. sollen                      | Sie sollten (Konjunktiv II) während einer Besprechung immer Ihr Handy ausschalten.                      |           |

2b) Konjugation der Modalverben

Ergänzen Sie die Modalverben in der richtigen Form.

|        |               | Präsens       | Präteritum      |
|--------|---------------|---------------|-----------------|
| können | ich           | .....         | <i>konnte</i>   |
|        | du            | <i>kannst</i> | .....           |
|        | er/sie/es/man | .....         | .....           |
|        | sie/Sie       | .....         | .....           |
| wollen | ich           | .....         | .....           |
|        | du            | .....         | .....           |
|        | er/sie/es/man | <i>will</i>   | .....           |
|        | sie/Sie       | .....         | <i>wollten</i>  |
| müssen | ich           | .....         | .....           |
|        | du            | <i>muss</i>   | .....           |
|        | er/sie/es/man | .....         | <i>musstest</i> |
|        | sie/Sie       | .....         | .....           |
| sollen | ich           | .....         | .....           |
|        | du            | .....         | .....           |
|        | er/sie/es/man | .....         | <i>sollte</i>   |
|        | sie/Sie       | <i>sollen</i> | .....           |

|           |                                       | Präsens         | Präteritum  |
|-----------|---------------------------------------|-----------------|---|
| dürfen    | ich<br>du<br>er/sie/es/man<br>sie/Sie | <i>darf</i>     | <i>durfte</i><br><i>durften</i>   |
| mögen     | ich<br>du<br>er/sie/es/man<br>sie/Sie | <i>mag</i>      | <i>mochte</i>   |
| möchte(n) | ich<br>du<br>er/sie/es/man<br>sie/Sie | <i>möchtest</i> | Möchte(n) besitzt keine eigene Vergangenheitsform. Man benutzt im Präteritum <i>wollen</i> . Ich <i>wollte</i> gestern nach Rotterdam fahren. |

2c Verwendung der Modalverben

Setzen Sie die entsprechenden Modalverben im Präsens ein.

- Möglichkeit/Gelegenheit** Frau Westermann ..... die Gäste heute Nachmittag empfangen.  
Wir ..... in der Mittagspause nach draußen gehen.  
Wisst ihr denn nicht, dass ihr die Überstunden abbummeln .....?
- Fähigkeit** Ich ..... den Drucker selbst reparieren.  
Es ist erstaunlich, wie schnell du tippen .....  
Die zwei neuen Kollegen ..... schon gut mit dem betriebsinternen System umgehen.
- Vorliebe/Antipathie** ..... Sie deutsche Speisen?  
Ja, ich ..... vor allem die typischen Berliner Gerichte.  
Unsere Chefs wissen, dass wir keine Überstunden .....
- Wunsch** ..... Sie lieber Fleisch oder Fisch essen?  
Ich ..... Ihnen gern unseren Chefkoch vorstellen.  
..... du auch eine Vorspeise?
- Plan/Absicht** Nach der Arbeit ..... er heute im Park joggen.  
Warum ..... ihr nicht immer mit dem Fahrrad zur Arbeit fahren?  
Weißt du eigentlich, was du später einmal werden .....?
- Pflicht/innere Notwendigkeit** Sie ..... das Formular erst ordnungsgemäß ausfüllen.  
Ich ..... jeden Tag die Mitteilungen im Intranet lesen, sonst bleibe ich nicht auf dem Laufenden.  
Jonathan ..... den richtigen Umgang mit Geld noch lernen.  
So geht es nicht weiter. Ihr ..... euch wirklich mal für bessere Arbeitsbedingungen einsetzen.
- Erlaubnis/Verbot** Vor dem Gebäude ..... Sie nicht mehr parken.  
..... ich Ihnen einen Vorschlag machen?  
Die Mitarbeiter ..... in der Bürozeit nicht im Internet surfen.  
..... ich Sie bitten mitzukommen?  
Heute ..... wir den Aufzug nicht benutzen.
- Auftrag von außen/ von einer anderen Person/ Institution** Der Physiotherapeut hat gesagt, dass ich auch am Arbeitsplatz ab und zu ein paar Entspannungsübungen machen .....  
Ihr ..... nicht so spät ins Bett gehen.  
Claudia hat gerade eine E-Mail geschickt. Wir ..... das Büro heute noch ausräumen.

2d) Sollen oder müssen? Ergänzen Sie im Präsens.

1. Die Arbeit ..... heute unbedingt fertig werden.
2. Wer sich um eine Stelle bewirbt, ..... Zeugnisse haben.
3. Wann ..... ich die Post zum Briefkasten bringen?
4. Wochentags ..... Sie die Post vor 15.00 Uhr einstecken.
5. Wenn Sie rechtzeitig da sein wollen, ..... Sie jetzt gehen.
6. Man ..... den Tag nicht vor dem Abend loben. (Sprichwort)
7. Du ..... diese Entwicklung akzeptieren.
8. Sie ..... zur Personalabteilung kommen.
9. Was ..... ich denn da?
10. Woher ..... ich das wissen?
11. Was ..... ich jetzt machen?
12. Nichts, du ..... einfach abwarten. Etwas anderes bleibt dir nicht übrig.



2e) Selbstverständlich, erlaubt oder gar verboten in der Firma?

Bilden Sie Fragen mit *dürfen* oder *müssen*. Befragen Sie Ihren Lernpartner/Ihre Lernpartnerin.

• *Dürfen Sie im Unternehmen rauchen?*

|  | ja | nein | Erläuterung                  |
|--|----|------|------------------------------|
| 1. im Unternehmen rauchen  | x  |      | Aber nur in der Raucherecke! |
| 2. während der Arbeitszeit private Telefongespräche führen                             |    |      |                              |
| 3. Jeans tragen  |    |      |                              |
| 4. Vorgesetzte duzen   |    |      |                              |
| 5. privat im Internet surfen   |    |      |                              |
| 6. am Arbeitsplatz ein Lunchpaket essen  |    |      |                              |
| 7. während einer Besprechung eine SMS schreiben oder lesen                             |    |      |                              |
| 8. morgens ab und an auch später kommen  |    |      |                              |
| 9. während der Arbeitszeit mit den Kollegen über Privatangelegenheiten sprechen        |    |      |                              |
| 10. Zeitung am Arbeitsplatz lesen  |    |      |                              |
| 11. Überstunden abbummeln  |    |      |                              |
| 12. ältere Kollegen duzen  |    |      |                              |
| 13. ab und zu einen Tag frei nehmen  |    |      |                              |
| 14. manchmal auch früher Feierabend machen   |    |      |                              |
| 15. im Sommer kurzärmelige Blusen oder Hemden tragen                                   |    |      |                              |
| 16. Papiere/Unterlagen auf dem Schreibtisch (über Nacht) liegen lassen                 |    |      |                              |
| 17. den Büroraum umräumen  |    |      |                              |
| 18. unbezahlten Urlaub nehmen  |    |      |                              |
| 19. die Mittagspause außerhalb des Büros verbringen (spazieren gehen, einkaufen gehen) |    |      |                              |

2f Schreiben Sie die Sätze im Präteritum.

1. Ich möchte (!) nach Berlin zur Expertentagung fahren.  
.....
2. Wir können nicht pünktlich liefern.  
.....
3. Er soll einen Computerkurs machen.  
.....
4. Wir wollen unsere Geschäftskontakte erweitern.  
.....
5. Ich muss noch schnell die Post erledigen.  
.....
6. Wir dürfen nicht überall telefonieren.  
.....
7. Sie mag die internationale Küche.  
.....
8. Der Kunde darf auf dem Baugelände nicht parken.  
.....
9. Er kann am Dienstag leider nicht zur Besprechung kommen.  
.....
10. Du darfst hier nicht rauchen.  
.....
11. Möchten Sie Herrn und Frau Buck auch zur Betriebsfeier einladen?  
.....
12. Unser Kollege, Herr Stuck, will später Feierabend machen.  
.....
13. Wissen Sie, wie lange er den Sprachkurs besuchen soll?  
.....
14. Du musst das Konto aber schnell sperren lassen.  
.....

2g Ergänzen Sie die Modalverben im Präteritum.

1. Leider ..... der Vertreter der ausländischen Firma seinen Besuch absagen. (*müssen*)
2. In den 1980er- und 1990er-Jahren ..... man noch am Arbeitsplatz rauchen. (*dürfen*)
3. Er ..... auch schon als Jugendlicher viele elektrische Geräte reparieren. (*können*)
4. Früher ..... auch in unserem Unternehmen alle männlichen Kollegen jeden Tag Anzug und Krawatte tragen. (*müssen*)
5. Er ..... lockere Umgangsformen noch nie. (*mögen*)
6. Weil die Besprechung so lange gedauert hat, ..... ich gestern nicht mehr zurückrufen. (*können*)
7. Warum ..... du dich am Telefon nicht mit deinem Namen melden? (*wollen*)
8. .... ihr früher Privatgespräche während der Arbeit führen? (*dürfen*)
9. Während des Mittagessens ..... alle Mitarbeiter ihre Handys ausschalten. (*sollen*)
10. Wir ..... schon lange einmal mit den neuen Kollegen zusammen essen gehen. (*möchten*)
11. Frau Simon ..... gestern bis 22.00 Uhr im Büro bleiben. (*müssen*)
12. .... du früher deine Arbeitszeiten selbst bestimmen? (*können*)
13. Ja, aber ich ..... immer lieber nach einem festen Schema arbeiten. (*möchten*)

## 3 Telefonieren

## 3a) Lesen Sie den Text.

## Richtig telefonieren

In den deutschsprachigen Ländern ist es üblich, sich am Telefon mit seinem Namen zu melden. Ein schlichtes Hallo ist immer noch fehl am Platz und am Arbeitsplatz ist es ganz und gar tabu. Meistens meldet man sich mit dem Firmennamen, der Abteilung und seinem eigenen Namen und dem Gruß.

Am Arbeitsplatz können Privatgespräche für die Kollegen, die zuhören müssen, störend sein. Wenn man schon private Gespräche führen muss, sollte man diese auf alle Fälle sehr kurz und in geschäftlichem Ton halten und Abschiedsworte wie zum Beispiel „Bis später, Schatzi“ vermeiden.

Viel zu oft sagen wir am Telefon: „Ich rufe gleich zurück.“ oder „Ich kümmere mich darum.“ und machen es dann doch nicht. Damit der Gesprächs- und Geschäftspartner nicht enttäuscht ist, sollte man jedem telefonischen Versprechen auch Taten folgen lassen.

Wer bei Besprechungen mit dem Handy spielt oder Anrufe annimmt, verhält sich sehr unhöflich. Das Handy sollte auf stumm geschaltet

werden und darf nur in wirklich sehr dringenden Fällen benutzt werden.

Man kann sich ja vor einer Besprechung für eine mögliche Störung entschuldigen.

Auch der gewählte Klingelton spielt im Geschäftsleben eine wichtige Rolle. Der Vibrationsmodus wirkt professioneller als die Star-Trek-Melodie oder Vogelgezwitscher.

Es gehört auch nicht zum guten Ton, wenn man während einer Besprechung oder während eines Geschäftsessens eine SMS schreibt (simst) oder sich gar bei Twitter aufhält. Damit keine SMS lautstark eingeht, sollte man das Handy immer in den Lautlos-Modus schalten.



## 3b) Was ist richtig?

- Welche Kommunikationsmittel werden im Text erwähnt?
  - E-Mail und Handy
  - Skype und Handy
  - Handy
- In welcher Reihenfolge meldet man sich meistens am Telefon?
  - Abteilung, Firma, Name
  - Name, Firma, Abteilung
  - Firma, Abteilung, Name
- Wie soll man Privatgespräche führen?
  - in geschäftlichem Ton
  - in höflichem Ton
  - in üblichem Ton
- Wer verhält sich unhöflich?
  - Wer jedem telefonischen Versprechen auch Taten folgen lässt.
  - Wer bei Besprechungen Anrufe annimmt.
  - Wer gleich zurückruft und sich kümmert.
- Welchen Klingelton sollte man im Geschäftsleben wählen?
  - die Star-Trek-Melodie
  - den Vibrationsmodus
  - Vogelgezwitscher
- Was gehört nicht zum guten Ton?
  - einen Klingelton während der Besprechung zu wählen
  - eine SMS während einer Besprechung zu schreiben
  - das Handy während einer Besprechung auf lautlos zu stellen

3c) Einen Termin verschieben

Ordnen Sie die Satzbausteine richtig zu und lesen Sie dann den Dialog mit verteilten Rollen.

- Schön, Frau Simon, dann schlage ich 9.00 Uhr vor.
- Könnten wir den Termin eventuell verschieben?
- Das hätte ich doch beinahe vergessen!
- Ich habe da eine Bitte.
- Aber am 18.6. hätte er in den Vormittagsstunden Zeit für Frau Dr. Ahorn.
- wären Sie so freundlich
- Frau Dr. Ahorn könnte am 17.6. in der Zeit von 14.00 Uhr bis 18.00 Uhr.



Frau Ziegler: Messgeräte AG, Ziegler, guten Morgen!

Frau Simon: Ja, guten Morgen Frau Ziegler, hier spricht Simon.

Frau Ziegler: Frau Simon, was kann ich für Sie tun?

Frau Simon: ..... (1). Nächste Woche hat Frau Dr. Ahorn einen Termin bei Ihrem Chef, Herrn Lange. Leider ist etwas dazwischengekommen. .... (2)?

Frau Ziegler: Frau Simon, ..... (3), mir das genaue Datum und die Uhrzeit des vereinbarten Termins zu nennen?

Frau Simon: Ja, natürlich. .... (4)! Der Termin war der 11.6., ein Donnerstag, um 13.00 Uhr.

Frau Ziegler: Ja, hier habe ich es. Ich streiche dann diesen Termin und wir legen gleich einen neuen Termin fest. Wann wäre es denn Frau Dr. Ahorn recht?

Frau Simon: ..... (5). Ginge das?

Frau Ziegler: Leider ist Herr Lange an diesem Tag auf einer internationalen Konferenz. .... (6). Würde Ihnen das passen?

Frau Simon: Ja, Frau Dr. Ahorn könnte am 18.6. entweder um 9.00 Uhr oder um 12.30 Uhr kommen.

Frau Ziegler ..... (7).

Frau Simon: Gut, also Frau Dr. Ahorn kommt dann am Donnerstag, den 18.6. um 9.00 Uhr.

Frau Ziegler: Frau Simon, ich danke Ihnen für Ihren Anruf. Falls noch etwas sein sollte, können Sie mich jederzeit anrufen.

Frau Simon: Danke ebenfalls, Frau Ziegler. Auf Wiederhören!

3d) Telefonieren: Termin

Ordnen Sie die synonymen Wendungen zu.

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| (1) einen Termin vereinbaren | (a) einen Termin nicht wahrnehmen können |
| (2) einen Termin verschieben | (b) einen Termin notieren                |
| (3) einen Termin absagen     | (c) Das wäre mir recht.                  |
| (4) einen Termin vergessen   | (d) einen Termin festlegen               |
| (5) einen Termin eintragen   | (e) Würde Ihnen nächste Woche passen?    |
| (6) Das passt mir gut.       | (f) sich an den Termin halten            |
| (7) Ginge es nächste Woche?  | (g) einen Termin versäumen               |
| (8) den Termin einhalten     | (h) einen Termin verlegen                |

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

3e) Weitere wichtige Wendungen

Ordnen Sie die synonymen Wendungen zu.

- |   |   |
|---|---|
| (1) Rufen Sie bitte später zurück.                    | (a) Ich werde das ausrichten.                                       |
| (2) Würden Sie mich bitte mit Frau Ziegler verbinden? | (b) Sie könnten es später noch einmal versuchen.                    |
| (3) Was kann ich für Sie tun?                         | (c) Bleiben Sie bitte dran.   |
| (4) Ich werde die Nachricht weiterleiten.             | (d) Wie kann ich Ihnen helfen?                                      |
| (5) Frau Ziegler ist heute nicht im Hause.            | (e) Kann ich Frau Ziegler etwas mitteilen?                          |
| (6) Könnten Sie mich bitte auf dem Laufenden halten?  | (f) Würden Sie mich bitte über die neuen Entwicklungen informieren? |
| (7) Sie haben sich verählt.                           | (g) Könnte ich Frau Ziegler sprechen?                               |
| (8) Bleiben Sie bitte am Apparat.                     | (h) Sie sind falsch verbunden.                                      |
| (9) Soll ich Frau Ziegler etwas ausrichten?           | (i) Frau Ziegler ist heute nicht zu erreichen.                      |

1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9.

3f) Telefongespräche führen

Sprechen Sie mit Ihrem Lernpartner/Ihrer Lernpartnerin. Achten Sie auf die Verwendung des Konjunktivs II (siehe auch 4a).



**1** Sie arbeiten in der Umwelt-Service GmbH in Bonn und möchten einen Termin mit dem Vertriebsleiter der Messgeräte AG, Herrn Nagel, vereinbaren. Die Sekretärin von Herrn Nagel meldet sich am Telefon.

**2** Sie haben am 13.3. (Freitag) einen Termin mit Frau Simon von der Stengri GmbH. Sie müssen leider am 12.3. ins Ausland und können den Termin nicht wahrnehmen. Rufen Sie Frau Simon an und versuchen Sie, den Termin zu ändern.

**3** Ihr Chef hat Sie gebeten, in der Firma WTA in Wien anzurufen und für ihn dort einige Termine für den kommenden Monat zu vereinbaren. Sie rufen dort an und legen die Tage für die Besprechungen fest. Gleichzeitig regeln Sie am Telefon auch noch einige andere Punkte, so die Hotelunterkunft und den weiteren Programmablauf. Ihr Chef reist mit dem eigenen Wagen an.

**4** Am 24.11. soll ein Geschäftsessen im Restaurant „Die Spindel“ stattfinden. Rufen Sie im Restaurant an und reservieren Sie einen Tisch. Äußern Sie auch Sonderwünsche. Überlegen Sie sich Uhrzeit, Personenzahl und weitere Einzelheiten.

**5** Sie werden von Ihrem Stammkunden, Herrn Wegner von der Solartechnik GmbH, angerufen. Er wollte heute Nachmittag in Ihre Firma kommen, ist aber leider wegen einer dringenden Familienangelegenheit verhindert. Vereinbaren Sie mit ihm einen neuen Termin.

**6** Sie und drei andere Kollegen unternehmen vom 15.4. bis 18.4. eine Geschäftsreise nach Berlin. Rufen Sie im Hotel „Lindenufer“ an und versuchen Sie, vier Einzelzimmer mit Spreeblick zu reservieren. Sie bekommen nicht ganz genau das, was Sie wollen, sind aber letztlich doch mit der Buchung zufrieden.

4 Der Konjunktiv II

4a Der Gebrauch des Konjunktivs II

| Gebrauch des Konjunktivs II   | Beispiel  |
|---|---|
| höfliche Fragen, Bitten und Aussagen<br>(diplomatischer Konjunktiv) | <i>Könnte ich bei Ihnen kurz telefonieren?<br/>Würden Sie mir bitte die E-Mail-Adresse von Frau Maier geben?<br/>Hätten Sie morgen Zeit? Ja, morgen wäre mir recht.</i>   |
| irreale Wunschsätze   | <i>Ich hätte gern mehr Gehalt.<br/>Ich wäre gern der Geschäftsführer dieses Unternehmens.</i>   |
| irreale Bedingungssätze   | <i>Wenn er mehr Zeit hätte, würde er die Gäste auch nachmittags begleiten.</i>  |
| Vorschlag/Rat/Empfehlung/Meinungsäußerung                           | <i>Sie sollten Ihr Handy schon jetzt ausschalten.<br/>An Ihrer Stelle würde ich die neue Stelle annehmen.<br/>Ich würde Ihnen vorschlagen, den Termin abzusagen.<br/>Wir könnten mit dem Kunden einen neuen Termin vereinbaren.</i> |

4b Haben und sein im Konjunktiv II  
Ergänzen Sie.

|               | haben        |                | sein        |               |
|---------------|--------------|----------------|-------------|---------------|
|               | Indikativ    | Konjunktiv II  | Indikativ   | Konjunktiv II |
| ich           | <i>habe</i>  | .....          | <i>bin</i>  | .....         |
| du            | .....        | <i>hättest</i> | .....       | .....         |
| er/sie/es/man | <i>hat</i>   | .....          | .....       | <i>wäre</i>   |
| wir           | .....        | .....          | <i>sind</i> | .....         |
| ihr           | .....        | <i>hättet</i>  | .....       | .....         |
| sie/Sie       | <i>haben</i> | .....          | .....       | <i>wären</i>  |

4c Die Modalverben im Konjunktiv II  
Ergänzen Sie können, wollen, müssen, sollen, dürfen.

|               | können          | wollen        | müssen        | sollen         | dürfen         |
|---------------|-----------------|---------------|---------------|----------------|----------------|
| ich           | .....           | .....         | <i>müsste</i> | .....          | .....          |
| du            | <i>könntest</i> | .....         | .....         | .....          | .....          |
| er/sie/es/man | .....           | <i>wollte</i> | .....         | .....          | .....          |
| wir           | .....           | .....         | .....         | .....          | .....          |
| ihr           | .....           | .....         | .....         | <i>solltet</i> | .....          |
| sie/Sie       | .....           | .....         | .....         | .....          | <i>dürften</i> |

4d Die Vollverben im Konjunktiv II

Der Konjunktiv II der meisten Vollverben\* wird mit dem Hilfsverb *werden (würden)* und dem Infinitiv des Verbs gebildet.

|               | werden im Konjunktiv II | Beispielsatz  |
|---------------|-------------------------|---|
| ich           | würde                   | Ich <i>würde</i> den Termin <i>absagen</i> .                          |
| du            | würdest                 | Du <i>würdest</i> lieber den Kunden noch heute <i>anrufen</i> . Oder? |
| er/sie/es/man | würde                   | Er <i>würde</i> gern einen Tag länger <i>bleiben</i> .                |
| wir           | würden                  | Wir <i>würden</i> am liebsten gleich <i>weitermachen</i> .            |
| ihr           | würdet                  | Ihr <i>würdet</i> sicher noch heute mit der Arbeit <i>anfangen</i> .  |
| sie/Sie       | würden                  | Sie <i>würden</i> gern schon nächsten Monat <i>verreisen</i> .        |

\* Bei einigen starken Verben benutzt man auch heute noch den Konjunktiv II ohne *werden* (z. B. gehen: *Ginge* es vielleicht am Dienstag?; lassen: *Ließe* sich das morgen machen?).

4e Welcher Satz steht im Konjunktiv II?

- a)  Fenster auf!                      b)  Öffnen Sie bitte das Fenster!                      c)  Könnten Sie bitte das Fenster öffnen?
- a)  Ich habe eine Bitte an Sie.                      b)  Ich hätte eine Bitte an Sie.                      c)  Ich bitte Sie darum.
- a)  Rufst du mich morgen an?                      b)  Ruf mich bitte morgen an!                      c)  Würdest du mich morgen anrufen?
- a)  Wäre es Ihnen morgen recht?                      b)  Ist es Ihnen morgen recht?                      c)  Können Sie morgen?
- a)  Zahlen!                      b)  Ich will jetzt zahlen.                      c)  Ich würde gern zahlen.
- a)  Haben Sie einen Augenblick Zeit?                      b)  Hätten Sie einen Augenblick Zeit?                      c)  Nehmen Sie sich einen Augenblick Zeit?
- a)  Wir wären Ihnen für eine schnelle Antwort dankbar.                      b)  Wir sind Ihnen für eine schnelle Antwort dankbar.                      c)  Wir danken Ihnen für die schnelle Antwort.
- a)  Schicken Sie uns einen Prospekt.                      b)  Würden Sie uns bitte einen Prospekt schicken.                      c)  Können Sie uns einen Prospekt schicken?
- a)  Wir wollen mit anderen Firmen Kontakt aufnehmen.                      b)  Wir nehmen gern mit anderen Firmen Kontakt auf.                      c)  Wir würden gern mit anderen Firmen Kontakt aufnehmen.
- a)  Warten Sie einen Augenblick.                      b)  Könnten Sie einen Augenblick warten?                      c)  Wollen Sie einen Augenblick warten?
- a)  Geht es morgen?                      b)  Passt es morgen?                      c)  Ginge es morgen?
- a)  Darf ich Ihnen Herrn Maier vorstellen?                      b)  Dürfte ich Ihnen Herrn Maier vorstellen?                      c)  Kann ich Ihnen Herrn Maier vorstellen?

4f Termine, Termine

Ergänzen Sie *werden, haben* oder *sein* im Konjunktiv II.

1. .... Sie heute Zeit für mich?
2. .... Sie mir bitte die Rechnung zeigen?
3. .... ihr Lust, etwas trinken zu gehen?
4. .... Ihnen der Termin in der nächsten Woche recht?
5. .... Sie uns bitte den frühesten Liefertermin mitteilen?
6. .... ihr uns den neuen Katalog zusenden?
7. .... Sie diesen Auftrag bitte bestätigen?
8. .... Sie eine aktuelle Preisliste für mich?
9. Wir ..... Ihnen sehr dankbar für ein schnelles Angebot.
10. Ich ..... heute eine wichtige Frage an Sie.
11. Über eine Bestellung ..... wir uns sehr freuen.
12. .... Sie so freundlich, uns morgen zurückzurufen?
13. Das ..... es für heute.



4g Alle haben Wünsche ...

Ergänzen Sie die in Klammern stehenden Verben im Konjunktiv II.

1. .... Sie einen neuen Katalog für mich? (*haben*)
2. Wenn ich doch bloß nicht so viele E-Mails schreiben .....! (*müssen*)
3. Ich ..... Frau Westermann informieren, wenn ich ihre E-Mail-Adresse ..... (*können, haben*)
4. Wir ..... gern geduldiger. (*sein*)
5. .... du vielleicht morgen Zeit? (*haben*)
6. Ja, ich ..... Zeit, aber erst am Abend. (*haben*)
7. .... Sie mich mit Herrn Jäger verbinden? (*können*)
8. .... Sie bereit, mir morgen zu helfen? (*sein*)
9. Wenn wir mehr Zeit ....., ..... wir mit den Vorbereitungen schon lange fertig. (*haben, sein*)
10. Herr und Frau Frei ..... gern mehr Urlaub. (*haben*)
11. .... Sie die Gäste vom Empfang abholen? (*können*)
12. .... Sie mich morgen Nachmittag anrufen? (*können*)
13. Wenn ich Ihnen nur helfen .....! (*können*)
14. Er ..... für seine Hobbys gern 100 Euro mehr im Monat. (*haben*)
15. Wir ..... gern eine lockere Arbeitsatmosphäre, unser Chef ist manchmal ganz schön steif. (*haben*)
16. .... Sie bis 13.00 Uhr die Unterlagen für die Verhandlungen bereitlegen? (*können*)

4h Ordnen Sie die Sätze zu.

Welche Sätze in 4g drücken eine Höflichkeit und welche einen irrealen Wunsch/eine irrealer Bedingung aus?

| Art des Satzes   | Satznummern |
|--|-------------|
| höfliche Fragen, Bitten oder Aussagen<br>(diplomatischer Konjunktiv) |             |
| irreale Wunsch- und Bedingungssätze                                  |             |

5 E-Mails richtig schreiben

5a) Welche Überschrift passt?

Ordnen Sie den sechs kurzen Texten je eine Überschrift zu. Es können nicht alle verwendet werden.

- Anrede und Schlussformel
- Große Vorteile des E-Mail-Verkehrs
- Bedeutende Aspekte der Geschäftskommunikation
- Eine wichtige Bitte
- Korrektes Deutsch
- Moderne Kommunikation – was nun?
- Kein anonymer Adressat
- Der freundliche Gruß
- Kennzeichnung der Priorität
- Kurz und aussagekräftig – der Betreff

2

Empfänger einer E-Mail sehen als erstes die Betreffzeile. Sie sollte kurz und knapp darüber Auskunft geben, worum es in der E-Mail geht, damit die Mail vom Empfänger nicht für Spam gehalten und gelöscht wird. Im eigenen Interesse sollten Sie in der Betreffzeile den Inhalt in einem Stichwort wiedergeben. So findet man auch später die Nachrichten leichter wieder. Betreffzeilen wie „wichtige Bitte“ haben keine Aussage und sorgen für Unübersichtlichkeit.

4

Nur weil es eine E-Mail ist, sollten Sie nicht automatisch „Hallo, Herr Mayer“ oder „Lieber Herr Mayer“ schreiben. Das „Sehr geehrter Herr Mayer“ ist durchaus nicht altmodisch und bei ersten Geschäftskontakten sollte auf alle Fälle diese Anrede benutzt werden. Vermeiden Sie in einer E-Mail auch Abkürzungen. Im beruflichen Umgang wirkt es unhöflich, wenn man die Schlussformel abkürzt. Man sollte also nicht mit einem „MfG“ seine Mail abschließen, sondern die Schlussformel ausschreiben, also: „Mit freundlichen Grüßen“.

6

Als die E-Mail aufkam, verbreitete sich die Regel, dass sie innerhalb von 24 Stunden beantwortet sein sollte. Inzwischen hat sie jedoch mit ihrer massenweisen Verbreitung den Charakter der Dringlichkeit und Knappheit verloren und einen förmlicheren und größeren Umfang angenommen. Verwenden Sie das Wichtig-Symbol deshalb nur, wenn es aus einem sachlichen Grund wirklich erforderlich ist, dass eine Nachricht innerhalb von 24 Stunden beantwortet wird. Nachrichten von Personen, die aus Prinzip jede E-Mail als wichtig kennzeichnen, werden bald nicht mehr als dringend angesehen, und die Möglichkeit, Prioritäten zu setzen, geht dann verloren.

1

Der E-Mail-Verkehr hat unsere Kommunikation grundlegend verändert, denn E-Mails bieten zu den herkömmlichen Formen wesentliche Vorteile. Die Kontaktaufnahme erfolgt nicht störend zu einem ungewollten Zeitpunkt. Eine E-Mail ist im Vergleich zum Brief kostenlos und trifft sofort beim Empfänger ein. E-Mails binden weder den Versender noch den Empfänger an einen bestimmten Ort.

3

Im privaten Bereich spricht nichts dagegen, eine E-Mail wie eine SMS zu schreiben: klein und mit Punkten als Trennzeichen. Im beruflichen Umfeld ist das ein absolutes Tabu, denn gerade längere Texte und komplexe Themen sind so schwerer zu lesen. Man sollte sich an die Regeln der deutschen Rechtschreibung halten und auf die Groß- und Kleinschreibung achten. Es ist gegen die Etikette, nur Großbuchstaben zu verwenden. Eine korrekte Interpunktion sorgt auch für die Übersichtlichkeit elektronischer Nachrichten.

5

Auch wenn E-Mails meistens kurz und knapp sind, sollten Sie nicht grundsätzlich anders schreiben als in einem ganz normalen Brief. Der Adressat erscheint zwar auf den ersten Blick recht anonym, aber trotzdem verbirgt sich hinter der Adresse ein Geschäftspartner, dessen Interesse man wecken will. Es hilft sehr, die E-Mail vor dem Versenden noch einmal durchzulesen. Wie auch sonst, wirkt sich ein Dankeschön positiv auf das Geschäftsklima aus. Wenn Ihnen eine Antwort genutzt oder weitergeholfen hat, freut sich der Kollege oder Kunde sicher über ein kleines Dankeschön per E-Mail.

5b Fragen zum Umgang mit E-Mails

Beantworten Sie die Fragen zu 5a.

1. Nennen Sie drei Vorteile der E-Mail gegenüber dem Briefverkehr.
2. Warum ist eine kurze und knappe Betreffzeile so wichtig?
3. Welche Rechtschreibregeln sollte man beim Schreiben deutscher E-Mails unbedingt beachten?
4. Ist die Anrede „Sehr geehrte(r) ...“ in einer Mail üblich?
5. Was soll man z. B. in Schlussformeln vermeiden?
6. Wann benutzt man in der Regel das Wichtig-Symbol?

5c Kurzinterviews

Befragen Sie zwei Lernpartner/Lernpartnerinnen, tragen Sie die Antworten stichpunktartig in die Tabelle ein und berichten Sie.

|   | Lernpartner/Lernpartnerin 1<br>Name: | Lernpartner/Lernpartnerin 2<br>Name: |
|---|--------------------------------------|--------------------------------------|
| 1. Wie viele E-Mails erhalten Sie täglich im Durchschnitt?                      |                                      |                                      |
| 2. Lesen Sie alle E-Mails, die Sie erhalten?                                    |                                      |                                      |
| 3. Welche E-Mails beantworten Sie immer sofort?                                 |                                      |                                      |
| 4. Welche E-Mails beantworten Sie nie?  |                                      |                                      |
| 5. Nutzen Sie manchmal Standardsätze, wenn Sie E-Mails schreiben?               |                                      |                                      |
| 6. Welche E-Mails archivieren Sie und welche E-Mails löschen Sie?               |                                      |                                      |
| 7. Gibt es Zeiten (Tage, Wochen), in denen Sie nicht in Ihre Mailbox schauen?   |                                      |                                      |
| 8. Schreiben Sie auch Briefe, die per Post verschickt werden?                   |                                      |                                      |
| 9. Schreiben Sie auch mal Postkarten?   |                                      |                                      |
| 10. In welchen Fällen telefonieren Sie lieber und schicken keine E-Mail?        |                                      |                                      |
| 11. Verschicken Sie Anhänge, z. B. Fotos, in E-Mails?                           |                                      |                                      |
| 12. Nutzen Sie E-Mails eher privat oder beruflich?                              |                                      |                                      |
| 13. Schreiben Sie kurze Informationen lieber in einer E-Mail oder in einer SMS? |                                      |                                      |



## 6c Kontakte zu Firmen

Schreiben Sie ähnliche oder synonyme Wendungen. Nutzen Sie dazu die E-Mail in 6b.

- ♦ Mit freundlichem Gruß

*Mit freundlichen Grüßen*

1. Vielen Dank für Ihre Bemühungen.  
.....
2. Wir nehmen direkt Kontakt mit der Firma auf.  
.....
3. Wir produzieren mechanisch verstellbare Regale.  
.....
4. Wir suchen Kontakt zu Firmen in der Schweiz, die für uns Möbel verkaufen können.  
.....
5. Es wäre sehr freundlich, wenn Sie uns eine Adressenliste von Möbelfirmen zukommen lassen könnten.  
.....
6. Wir suchen Firmen, die Interesse an unseren Produkten haben könnten.  
.....
7. Im Anhang senden wir Ihnen eine aktuelle Broschüre unserer Firma.  
.....
8. Unsere Hauptgeschäftsstelle befindet sich in Bremen.  
.....
9. Schauen Sie doch bitte auch auf unsere Website, damit Sie sich ein Bild von unserer Produktpalette machen können.  
.....

## 6d Wichtige Redemittel

**Briefbausteine zum Firmennachweis**

- Wir möchten gern mit anderen Firmen in Verbindung treten/Kontakt aufnehmen.
- Wir suchen Kontakt zu anderen Firmen/die Kooperation mit Partnern.
- Wir suchen Firmen, die Interesse an einer Zusammenarbeit haben.
- Wir sind Hersteller/Produzent/Lieferant (von Büromöbeln/Berufskleidung).
- Wir stellen (Büromöbel/Berufskleidung) her.
- Wir liefern/produzieren (Büromöbel/Berufskleidung).
- Wir wären Ihnen sehr dankbar, wenn ...
- Wir danken Ihnen für Ihre Bemühungen.
- Vielen Dank für Ihre Bemühungen.
- Vielen Dank im Voraus.
- Wir nehmen direkt Kontakt mit der Firma auf.
- Wir wenden uns direkt an die Firma.

## 6e Bitten Sie um einen Firmennachweis.

Schreiben Sie E-Mails zu Firmennachweisen. Nutzen Sie dazu auch die Briefbausteine im Kasten 6d.

1

Ihr Unternehmen in Österreich produziert Firmen- und Berufskleidung. Sie haben schon Abnehmer unter den regionalen Verkehrsbetrieben in mehreren deutschen Bundesländern. Jetzt sind Sie auf der Suche nach Abnehmern in Nordrhein-Westfalen.

2

Ihre Handels- und Vertriebsgesellschaft sucht einen Hersteller von Süßwaren im Bundesland Thüringen. Schreiben Sie eine E-Mail an eine Industrie- und Handelskammer in Thüringen. Überlegen Sie sich vorher den Standort und den Namen Ihrer Handelsfirma.

3

Die Mechamöbel GmbH in Bremen hat bereits Handelspartner in den Niederlanden und sucht jetzt Adressen von Speditionsfirmen in den Niederlanden. Schreiben Sie eine E-Mail an die Deutsch-Niederländische Handelskammer und bitten Sie um eine Adressenliste möglicher Speditionsfirmen.

4

Das dänische Unternehmen „Vestas Wind Systems“, das im Umweltbereich tätig ist, sucht Kontakt zu Firmen in den Bundesländern Mecklenburg-Vorpommern, Schleswig-Holstein und Brandenburg, die ähnliche Tätigkeitsbereiche haben und an einer Zusammenarbeit interessiert sind. Schreiben Sie eine E-Mail an eine deutsche Industrie- und Handelskammer.

6f Eine Spedition aus den Niederlanden

9

Hören Sie das Telefongespräch und ergänzen Sie das richtige Wort.

Die Firma Mechamöbel GmbH in Bremen sucht Adressen von Speditionsfirmen in den Niederlanden. Herr Hartmann ruft deshalb die Deutsch-Niederländische Handelskammer in Den Haag an.

Rezeption: Deutsch-Niederländische Handelskammer, guten Morgen.

Herr Hartmann: Hartmann, guten Morgen, Firma Mechamöbel GmbH. Ich hätte gerne *Informationen* (1) über Speditionsfirmen in den Niederlanden. Bin ich da bei Ihnen richtig?

Rezeption: Einen Augenblick, bitte. Ich gebe ..... (2) Frau Romkes. Da bekommen Sie nähere Auskünfte.

Herr Hartmann: Danke schön.

Frau Romkes: Ja, hier Romkes.

Herr Hartmann: Guten Tag, Frau Romkes. Könnten Sie mir einige Speditionsfirmen in den Niederlanden ..... (3)?

Frau Romkes: Könnten Sie ..... (4) etwas genauer sagen, worum es sich handelt, Herr Hartmann?

Herr Hartmann: Unsere Firma stellt Büromöbel her, mit der Spezialisierung auf mechanisch verstellbare Regale und Schreibtische. Wir besitzen ..... (5) Lager und eine Niederlassung in der Nähe von Groningen. Unsere Produkte sollen innerhalb der Niederlande unseren ..... (6) ausgeliefert werden. Deshalb sind wir auf der Suche nach Speditionsfirmen.

Frau Romkes: Ich kann Ihnen noch heute per Post eine Adressenliste schicken. Wenn Ihre Firma Mitglied der Deutsch-Niederländischen Handelskammer ist, bekommen Sie ..... (7).

Herr Hartmann: Ja, diese Auskünfte hat man mir bereits früher erteilt. Deshalb sind wir auch Mitglied Ihrer Handelskammer. .... (8) werden wir selbstverständlich zahlen.

Frau Romkes: Bitte geben Sie mir die Adresse Ihrer Firma.

Herr Hartmann: Also, Firma Mechamöbel GmbH, 28200 Bremen, Postfach 3111.

Frau Romkes: Gut, wir lassen ..... (9) die Unterlagen per Einschreiben zukommen.

Herr Hartmann: Schicken Sie die Liste bitte ..... (10). Mein Name ist Philipp Hartmann.

Frau Romkes: Herr Hartmann, haben ..... (11) noch weitere Wünsche?

Herr Hartmann: Nein, das wäre es eigentlich. Dann ..... (12) ich Ihnen für die Auskunft und schon vorab für die Liste.

Frau Romkes: Gern geschehen, Herr Hartmann, und viel Erfolg.

Herr Hartmann: Danke, auf Wiederhören!

1. a) Information  
b) Informationen  
c) die Information
2. a) Sie  
b) Ihnen  
c) Ihre
3. a) berichten  
b) fragen  
c) empfehlen
4. a) mir  
b) mich  
c) mein
5. a) einen  
b) den  
c) ein
6. a) Kunde  
b) Kunden  
c) Geschäftspartner
7. a) eine Rabatt  
b) ein Rabatt  
c) einen Rabatt
8. a) Die Gebühren  
b) Der Gebühren  
c) Das Gebühren
9. a) Ihnen  
b) euch  
c) dir
10. a) zu meinen Händen  
b) zu meiner Hand  
c) zu meiner Hände
11. a) Sie  
b) Ihnen  
c) sie
12. a) bedanke  
b) wünsche  
c) danke

6g) Telefongespräche führen

Spielen Sie die Dialoge zum Firmennachweis.

|          | Lernpartner/<br>Lernpartnerin 1                 | Lernpartner/<br>Lernpartnerin 2        | Grund des Anrufs  |
|----------|---|--|---|
| Dialog 1 | Schuhgeschäft in Hamburg                        | Handelsvertretung Mailand/Italien      | Deutsches Schuhgeschäft sucht Produzenten in Italien.   |
| Dialog 2 | Möbelproduzent in Lille/Frankreich              | Deutsch-Französische Handelskammer     | Französischer Möbelproduzent sucht deutsche Speditionsfirma zum Transport seiner Möbel nach Süddeutschland. |
| Dialog 3 | Süßwaren GmbH in Saalfeld                       | Schweizer Industrie- und Handelskammer | Saalfelder Süßwarenfabrik sucht Kontakte in der Schweiz zur Zusammenarbeit.                                 |
| Dialog 4 | Haushaltsgerätehersteller in Neustadt           | Ungarisch-Deutsche Handelskammer       | Deutscher Haushaltsgerätehersteller sucht Abnehmer in Ungarn.   |
| Dialog 5 | Vertriebs- und Handelsgesellschaft in Luxemburg | Deutsche Industrie- und Handelskammer  | Luxemburger Handelsgesellschaft sucht deutsche Firmen, die Messgeräte produzieren.                          |

7 Kleidung am Arbeitsplatz

7a) Was halten Sie von Berufskleidung?

Diskutieren Sie.

1. Gibt es in Ihrem Unternehmen einen Dresscode? Wenn ja, was sind die wichtigsten Regeln? Und wie denken Sie darüber?
2. Welche Berufsgruppen sollten Ihrer Meinung nach unbedingt Berufskleidung/Uniform tragen?
3. Welche Berufsgruppen tragen in Ihrem Heimatland Berufskleidung?
4. Sind Sie der Meinung, dass Berufskleidung auch bestimmten Modetrends angepasst werden sollte?
5. Haben Sie selbst schon einmal Berufskleidung oder eine Uniform getragen?

7b) Hören und lesen Sie den Text.

10

■ Vom Modeinstitut der DDR zur Berufskleidungsfirma ■

Den Saaldiener im Bundestag kleidet Karin Günther gleichermaßen ein wie die Kiezstreifen<sup>1</sup> vom Ordnungsamt, die Mitarbeiter der Berliner Verkehrsbetriebe (BVG) und das Personal einer Flughafengesellschaft. Die Uniformen der Justizbeamten und der Berliner Polizisten kommen ebenfalls aus der Schneiderei der 57-Jährigen. „Eine Bundeskanzlerin oder einen Bundeskanzler würde ich natürlich auch gerne einkleiden“, sagt Karin Günther und lacht. Überhaupt lacht die rothaarige Chefin des Modeinstituts Berlin gern. Und sie hat auch allen Grund dazu: Ihr traditionsreiches Unternehmen mit Sitz im Gewerbestadtgebiet Berlin-Pankow hat sich zu einer

der ersten Adressen für Firmenbekleidung in Deutschland entwickelt.

Eigentlich sollte Karin Günther die Schuhfabrik ihres Großvaters in Sachsen übernehmen, aber diese Fabrik wurde zu DDR-Zeiten enteignet. Also landete die Ingenieurin für Ledertechnologie, Schuhe und Lederwaren 1974 im Modeinstitut der DDR. 400 Angestellte waren dort einst beschäftigt, das Modeinstitut in der Brunnenstraße 21 war so etwas wie der Gedankencontainer der ostdeutschen Textilindustrie und gab die Modetrends für die DDR vor. Die berufstätige Frau sollte gut gekleidet sein mit „langlebigen Sachen“, erzählt Frau Günther. ⇨ 30

Sie war im Modeinstitut zunächst Atelierleiterin und später die jüngste Generaldirektorin.

Nach der Wende<sup>2</sup> sollte Karin Günther das Unternehmen in die freie Marktwirtschaft überführen. Sie holte sich einen Kaufmann aus Frankfurt am Main an die Seite und übernahm das Unternehmen 1992 von der Treuhand<sup>3</sup>. Zwölf Mitarbeiter nahm sie mit, inzwischen beschäftigt ihr Familienunternehmen 87 Angestellte und Teile der Geschäftsführung hat Karin Günther an ihre Tochter und ihren Schwiegersohn abgegeben. Heutzutage kleidet das Modeinstitut rund 120.000 Menschen beruflich ein.

„Strapazierfähig, praktisch und auch morgen noch modern“, beschreibt Frau Günther die Anforderungen an Berufskleidung, die gar nicht so anders sind als damals die Anforderungen an die Mode in der DDR. „Wir haben mehr Farbe in die Firmenkleidung gebracht“, sagt Frau Günther. „Schon wegen des Wiedererkennungseffekts finden sich oft die



Farben des Firmenlogos in den Kleidungsstücken wieder. Außerdem liegt Sportswear im Trend, Firmenkleidung ist nicht mehr so steif und förmlich wie früher.“

Die Kreationen aus dem Modeinstitut müssen jedem gut passen. Für Männer gibt es deshalb Anzüge in 60 verschiedenen, für Frauen immerhin in 36 Größen. Dennoch gibt es immer wieder Problemfiguren, die in keines der Kleidungsstücke von der Stange passen. In der Produktion im ersten Stock, wo 28 Schneiderinnen arbeiten, stehen deshalb Schneiderpuppen, die von den genormten Modemaßen abweichen. Hier werden also die Maßanfertigungen für Problemfiguren geschneidert. Auch die Aufträge von Bundestag und Bundesrat sind generell maßgeschneidert. Außerdem werden in Pankow Muster- und Kleinserien gefertigt.

Die Mehrheit der Produktion ist allerdings ausgelagert, nicht nach Asien, sondern ins europäische Ausland. Die Stoffe kommen aus Österreich, Deutschland und Portugal. „Nur so können wir ausgezeichnete Qualität bieten und pünktliche Lieferungen garantieren“, betont Frau Günther.

1 die Kiezstreife: Ordnungshüter im Wohngebiet  
 2 die Wende: die Zeit nach dem Fall der Mauer am 9. November 1989  
 3 die Treuhand: Institution, die ab 1990 für die Privatisierung der DDR-Betriebe verantwortlich war

7c Ergänzen Sie die Tabelle.

Schreiben Sie die fehlenden Angaben aus dem Text 7b in Stichworten und berichten Sie.

|  |  |
|--|--|
| 1. Sitz des Modeinstituts                              |  |
| 2. vier Berufsgruppen, die das Modeinstitut einkleidet |  |
| 3. Karin Günthers Beruf                                |  |
| 4. Zahl der Angestellten im DDR-Modeinstitut           |  |
| 5. Karin Günthers Funktionen im DDR-Modeinstitut       |  |
| 6. Startjahr des privaten Familienunternehmens         |  |
| 7. heutige Zahl der Beschäftigten                      |  |
| 8. Anforderungen an Berufskleidung                     |  |
| 9. Zahl der Anzuggrößen für Männer                     |  |
| 10. Art der Produktion im ersten Stock                 |  |
| 11. Auslagerungsort des größten Teils der Produktion   |  |
| 12. Lieferantländer der Stoffe                         |  |

7d Ergänzen Sie die Verben im Präsens.

überführen ♦ kommen ♦ müssen ♦ enteignen ♦ schneiden ♦ entwickeln ♦ auslagern ♦ anfertigen ♦ übernehmen ♦ einkleiden ♦ abgeben

1. Die Kleidungsstücke aus dem Modeinstitut ..... jedem passen.
2. Im zweiten Stock des Ateliers ..... 28 Mitarbeiterinnen maßgeschneiderte Berufskleidung .....
3. Die Geschäftsführung ..... die Produktion nicht nach Asien .....
4. Das Modeinstitut in Pankow ..... auch Musterteile und Kleinserien.
5. Frau Günther ..... nicht die Schuhfabrik ihres Großvaters.
6. Das Modeinstitut ..... viele Berufsgruppen .....
7. Auch die Uniformen der Berliner Polizisten ..... aus dem Familienunternehmen.
8. Das Unternehmen ..... sich zu einer der ersten Adressen für Firmenkleidung.
9. Der DDR-Staat ..... die Fabrik des Großvaters.
10. Die Chefin ..... Teile der Geschäftsführung an ihre Tochter und an ihren Schwiegersohn .....
11. Sie ..... das Unternehmen mithilfe der Treuhand in die freie Marktwirtschaft.



7e Hier ist etwas durcheinandergeraten.

Welche Wörter gehören wirklich zusammen?

|   |  |
|---|--|
| 1. Verkehrsdienster<br>Saalkanzlerin<br>Bundesbetrieb       | a) der Verkehrs <i>betrieb</i><br>b) der Saal.....<br>c) die Bundes..... |
| 2. Ordnungshafen<br>Flugsohn<br>Schwiegeramt                | a) das Ordnungs.....<br>b) der Flug.....<br>c) der Schwieger.....        |
| 3. Maßbeamte<br>Justizeffekt<br>Wiedererkennungsanfertigung | a) die Maß.....<br>b) der Justiz.....<br>c) der Wiedererkennungs.....    |
| 4. Modehand<br>Treu Direktorin<br>Generaltrend              | a) der Mode.....<br>b) die Treu.....<br>c) die General.....              |
| 5. Gewerbetag<br>Bundeswaren<br>Lederpark                   | a) der Gewerbe.....<br>b) der Bundes.....<br>c) die Leder..... (Pl.)     |
| 6. Musterleiterin<br>Familienteile<br>Atelierunternehmen    | a) die Muster..... (Pl.)<br>b) das Familien.....<br>c) die Atelier.....  |

8 Die Nomengruppe und Verben mit direktem Kasus

8a Die Nomengruppe

|           | 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  |

\* N-Deklination: Einige wichtige männliche Nomen in der Geschäftssprache (z. B. *der Kollege, der Herr, der Experte, der Assistent, der Lieferant, der Praktikant*) erhalten in jedem Kasus außer im Nominativ Singular die Endung *-n/-en* (z. B. *Ich sehe den Kollegen. Ich danke dem Kunden. Ich lese den Brief des Experten.*). Siehe auch Kapitel 6.

8b Das 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       |

8c Die Rektion der Verben

Das **Verb** bestimmt als zentraler Bestandteil des Satzes weitgehend den Satzbau. Verben können nicht alleine stehen. Sie brauchen Ergänzungen, um einen sinnvollen Satz bilden zu können. Durch das Verb ist festgelegt, ob und welche Objekte im Satz vorkommen müssen oder können. **Das Verb regiert den Satz.**

- *Ich rufe den Mitarbeiter an.*  
– *Anrufen* verlangt den Akkusativ: *den Mitarbeiter* ist in diesem Satz Akkusativobjekt.
- *Ich antworte dem Mitarbeiter.*  
– *Antworten* verlangt den Dativ: *dem Mitarbeiter* ist in diesem Satz Dativobjekt.
- *Ich schreibe dem Mitarbeiter einen Brief.*  
– *Schreiben* verlangt sowohl den Dativ als auch den Akkusativ: *dem Mitarbeiter* (die Person) ist Dativobjekt, *einen Brief* (die Sache) ist Akkusativobjekt.

8d Verben mit direktem Kasus

- Die Mehrheit der deutschen Verben verlangt den **Akkusativ**.  
(an)rufen, benutzen, brauchen, buchstabieren, einladen, essen, finden, fragen, haben, kennen, kontrollieren, lesen, lernen, machen, suchen, tragen, trinken, wiederholen  
Sie speichert die Daten.
- Viele Verben mit den Präfixen *an-*, *be-* und *ver-* verlangen den **Akkusativ**.  
anschalten, ansehen, anstellen, beachten, befördern, bestellen, besuchen, besprechen, vereinbaren, vergessen, verlassen, vertreten  
Der Lieferant besucht den Hersteller.
- Einige Verben verlangen den **Dativ**. Diese Verben drücken oft eine persönliche Beziehung, Zuwendung oder ein Mitgefühl aus. Die Dativergänzung ist oft eine Person.  
antworten, begegnen, danken, gefallen, gelingen, gratulieren, helfen, schaden, schmecken, vertrauen, zuhören, zustimmen, passen  
Der Experte antwortet dem Kunden.

8e Dativobjekt oder Akkusativobjekt?

Bestimmen Sie in den folgenden Sätzen, ob die unterstrichene Nomengruppe ein Dativobjekt (D) oder ein Akkusativobjekt (A) ist.

1. Auch im Geschäftsleben muss man bestimmte Umgangsformen beachten.
2. Alle Mitarbeiter sollten diese Regeln kennen.
3. Frau Simon hört den Lehrlingen geduldig zu, denn sie hat bereits eine lange Berufserfahrung.
4. Sie hilft vor allem den Anfängern.
5. Er dankt dem Kollegen für seine tüchtige Mitarbeit.
6. In dieser Firma betreut Herr Hartmann alle Berufseinsteiger.
7. Es gelingt dem Manager nicht immer, sofort alle Mitarbeiter zu informieren.
8. Alle Angestellten im Lager tragen die Firmenkleidung mit dem roten Logo.
9. Er holt die Gäste an der Rezeption ab.
10. Der jüngere Mitarbeiter grüßt den älteren Mitarbeiter.
11. Den Ehrengästen hat die Vorspeise am besten geschmeckt.
12. Wie gefällt Ihren Mitarbeitern das neue Abrechnungssystem?

|    |   |     |  |
|----|---|-----|--|
| 1. | A | 7.  |  |
| 2. |   | 8.  |  |
| 3. |   | 9.  |  |
| 4. |   | 10. |  |
| 5. |   | 11. |  |
| 6. |   | 12. |  |

8f Bilden Sie Sätze.

Das Akkusativobjekt ist unterstrichen.

1. Handy – immer – während einer Sitzung – ausschalten – ich
2. morgen – Kollegin – nehmen – Bus – wahrscheinlich
3. reparieren – selbst – Drucker – ihr – natürlich
4. täglich – Sie – Laptop – brauchen – ?
5. Herr Bach – ordnungsgemäß – Formular – ausfüllen – erst
6. Apparat – mehr – leider – nicht – herstellen – wir
7. aufräumen – endlich – mal – Herr Wedel – Schrank und Schreibtisch
8. ich – schon – Chefin – duzen – von Anfang an
9. Computerkurs – wir – im Augenblick – machen
10. bei Kundengesprächen – er – Anzug – Krawatte – tragen – natürlich auch
11. bevorzugen – sie – Rock und Kostümjacke – bei wichtigen Sitzungen und Kundengesprächen
12. noch einmal – bitte – Text – vor der Sitzung – lesen – Sie – !



## 8g) Nomen im Dativ

Ergänzen Sie die Nomen mit dem bestimmten oder unbestimmten Artikel.

1. Ich antworte ..... erst morgen. (*Finanzamt*)
2. Das Essen im Restaurant „Die Spindel“ hat ..... wirklich gut geschmeckt. (*Gäste, Pl.*)
3. Unpünktlichkeit schadet ..... (*Betriebsklima*)
4. Wir müssen ..... für ihren Einsatz danken. (*Sekretärin*)
5. Ihr müsst ..... umgehend antworten. (*Kundenservice*)
6. Könnten Sie ..... schnell helfen? (*Geschäftspartner, Pl.*)
7. Er hat doch auch diesmal wieder vergessen, ..... zum Geburtstag zu gratulieren. (*Freund*)
8. .... gefällt der Stand der Stengri GmbH besonders gut. (*Messebesucher*)
9. Natürlich stimmen wir ..... zu. Er ist wirklich gut. (*Plan*)
10. Rauchen schadet ..... (*Gesundheit*)

## 8h) Personalpronomen im Dativ

Ergänzen Sie.

1. Hast du dem Chef schon geantwortet? – Ja, ich habe ..... schon geantwortet.
2. Wer gratuliert der Rezeptionistin morgen früh zum Geburtstag? – Ich werde ..... als Erste gratulieren und ..... den Blumenstrauß überreichen.
3. Musst du dem Kollegen beim Kopieren helfen? – Nein, ich brauche ..... diesmal nicht zu helfen.
4. Ich habe auch eine Einladung an deine Hausadresse 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.

## 8i) Fragen, Antworten und feste Wendungen mit dem Dativ

Ergänzen Sie die Personalpronomen.

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

8j Verben mit Dativ und Akkusativ

Wichtige Verben, die den Dativ und den Akkusativ verlangen:

- Verben des Gebens oder Nehmens: *schicken, senden, liefern, überreichen, (ver)kaufen, bringen, holen, geben, wegnehmen, leihen, stehlen*
- Verben des Mitteilens: *schreiben, melden, empfehlen, mailen, mitteilen, erklären, sagen, vorschlagen, wünschen, zeigen*

Im Dativ steht oft eine Person und im Akkusativ eine Sache.

8k Person und Sache

Unterstreichen Sie das Dativobjekt (die Person) und das Akkusativobjekt (die Sache). Schreiben Sie die Lösung in die Tabelle.

1. Würden Sie mir bitte den Vertrag noch heute zusenden?
2. Könnten Sie dem neuen Projektleiter die Daten gleich mailen?
3. Wir teilen Ihnen die Anfangszeit rechtzeitig mit.
4. Neulich hat die Firmenleitung den Mitarbeitern mehr Urlaub versprochen.
5. Während der Betriebsbesichtigung zeigt er den Gästen auch die automatische Waschanlage.
6. Der Arzt empfiehlt ihm unbedingt eine Auszeit.
7. Haben sie dir auch den Laptop gestohlen?
8. Frau Simon erklärt dem Azubi die neuen Hausregeln.

| Dativobjekt | Akkusativobjekt |
|-------------|-----------------|
| <i>mir</i>  |                 |
|             |                 |
|             |                 |
|             |                 |
|             |                 |
|             |                 |
|             |                 |
|             |                 |
|             |                 |

8l Bilden Sie Sätze.

Überlegen Sie sich ein Subjekt und eventuell weitere Satzglieder.

*Frau Simon schickt dem Kunden die Adressenliste.*



| Verb           | Dativobjekt (Person) | Akkusativobjekt (Sache) |
|----------------|----------------------|-------------------------|
| ♦ schicken     | Kunde                | Adressenliste           |
| 1. leihen      | Azubi                | Kugelschreiber          |
| 2. sagen       | Assistentin          | Bescheid                |
| 3. liefern     | Unternehmen          | Berufskleidung          |
| 4. vorschlagen | Geschäftspartner     | Kooperationsprojekt     |
| 5. erzählen    | Kollegin             | Witz                    |
| 6. bringen     | Gäste (Pl.)          | Mineralwasser           |
| 7. erklären    | Azubi                | Schaltsystem            |
| 8. schreiben   | Kunden (Pl.)         | E-Mail                  |
| 9. zeigen      | Bewerber (Pl.)       | Maßschneiderei          |
| 10. melden     | Feuerwehr            | Schaden                 |

8m Dativobjekte

Ersetzen Sie die Dativobjekte in den Sätzen aus 8l durch das Personalpronomen.

- ♦ Frau Simon schickt dem Kunden die Adressenliste. – Frau Simon schickt *ihm* die Adressenliste.

8n Kennen Sie diese Nomen?

Die blauen Kästchen senkrecht ergeben ein Lösungswort.



- |  |  |
|--|--|
| 1. jemand, der gerade Gäste hat                            | 6. jemand, der den gleichen Beruf ausübt wie ein anderer oder beim selben Arbeitgeber arbeitet |
| 2. das Abwickeln von Geschäften mit einer Bank im Internet | 7. ein drahtloses Telefon  |
| 3. kleines Buch, in das man Termine notiert                | 8. ein Geldinstitut  |
| 4. ein Synonym für das Wort Beratung                       | 9. Telefongespräche, die man mit Familienmitgliedern führt                                     |
| 5. Hochschullehrer   |  |

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 **Abkürzung**, -en
- die **Abteilung**, -en
- der **Anfangsbuchstabe**, -n
- die **Anforderung**, -en
- die **Anrede**, -n
- die **Ansprache**, -n
- der **Anzug**, <sup>2</sup>
- der **Aufzug**, <sup>2</sup>e
- die **Bedeutung**, -en
- die **Bekleidungsfirma**, -en
- der **Berufseinsteiger**, -
- die **Betriebsfeier**, -n
- das **Bundesland**, <sup>2</sup>er
- der **Dresscode**
- das **Duzen**
- das **Siezen**
- die **Ebene**, -n
- das **EDV-Unternehmen**, -
- der **Eindruck**, <sup>2</sup>e
- der **Einfluss**, <sup>2</sup>e
- die **Empfehlung**, -en
- die **Erfahrung**, -en
- die **Erlaubnis**
- die **Expertentagung**, -en
- die **Fähigkeit**, -en
- die **Farbe**, -n
- die **Gebühr**, -en
- der **Gebrauch**

- die **Gelegenheit**, -en
- der **Gewerbepark**, -s
- die **Größe**, -n
- die **Großschreibung**
- der **Geschäftsverkehr**
- die **Geschichte**, -n
- der **Grund**, <sup>2</sup>e
- die **Justizbehörde**, -n
- die **Kanzlei**, -en
- die **Karriere**, -n
- die **Kleinschreibung**
- die **Krawatte**, -n
- die **Kleidervorschrift**, -en
- das **Kleidungsstück**, -e
- der **Leiter**, -
- die **Leiterin**, -nen
- die **Liste**, -en
- das **Miteinander**
- die **Mode**, -n
- das **Muster**, -
- die **Nachricht**, -en
- die **Notwendigkeit**, -en
- der **Österreicher**, -
- die **Österreicherin**, -nen
- das **Ordnungsamt**, <sup>2</sup>er
- die **Pflicht**, -en
- der **Rabatt**, -e
- der **Rat**

- die **Regel**, -n
- die **Reihenfolge**, -n
- der **Respekt**
- der **Schweizer**, -
- die **Schweizerin**, -nen
- die **Schwierigkeit**, -en
- die **Sichtweise**, -n
- der **Standort**, -e
- das **Startjahr**, -e
- das **Stichwort**, <sup>2</sup>er
- der **Stoff**, -e
- die **Theke**, -n
- die **Übersichtlichkeit**, -en
- der **Umfang**, <sup>2</sup>e
- die **Umgangsform**, -en
- der **Umweltbereich**, -e
- das **Verbot**, -e
- der **Verein**, -e
- der **Verkehrsbetrieb**, -e
- das **Versprechen**, -
- der **Vertriebsleiter**, -
- die **Vertriebsleiterin**, -nen
- das **Verzeichnis**, -se
- der/die **Verwandte**, -n
- der/die **Vorgesetzte**, -n
- die **Werbebranche**, -n
- die **Zahl**, -en
- der **Zeitaufwand**

Verben

**abbummeln** (A)  
**absagen** (A)  
**antworten** (D)  
**anwenden** (A)  
**aufnehmen** (A), er nimmt auf  
**ausbreiten** (A)  
**ausfüllen** (A)  
**auslagern** (A)  
**ausrichten** (D, A)  
**äußern** (A)  
**befragen** (A)  
**berücksichtigen** (A)  
**betonen** (A)  
**bevorzugen** (A)  
**danken** (D)  
**einhalten**, er hält ein (A)  
**einkleiden** (A)  
**einstecken** (A)  
 sich **einsetzen** für (A)  
**enteignen** (A)

**entscheiden** (A)  
 sich **entscheiden** für (A)  
**entwickeln** (A)  
**erläutern** (A)  
**erschweren** (D, A)  
**fertigen** (A)  
**führen** (A)  
**gefallen** (D), er gefällt  
**gelingen** (D)  
**gelten**, er gilt  
**gratulieren** (D)  
**helfen**, er hilft (D)  
 sich **kümmern** um (A)  
**löschen** (A)  
**melden** (A)  
 sich **melden** bei (D)  
**schaden** (D)  
**schaffen** (A)  
**schenken** (D, A)  
**schmecken** (D)

**schneidern** (A) (nach Maß)  
**sperrn** (A)  
**vertreten**, er vertritt (A)  
**übergeben**, er übergibt (D, A)  
**übernehmen**, er übernimmt (A)  
**überweisen** (D, A)  
**unternehmen** (A)  
**unterstützen** (A)  
**verbergen**, er verbirgt (A)  
**verbinden** (A)  
**vereinbaren** (A)  
 sich **verhalten**, er verhält  
**verlegen** (A)  
**vermeiden** (A)  
**versäumen** (A)  
**verstehen** (A)  
**vertrauen** (D)  
**wählen** (A)  
 sich **wenden** an (A)  
**weiterleiten** (A)

Adjektive, Adverbien

**ab und zu**  
**ab und an**  
**abhängig von**  
**allerdings**  
**anfangs**  
**angemessen sein**  
**ausführlich**  
**befreundet sein**  
**besonders**  
**eigentlich**  
**eindeutig**  
**einheitlich**  
**einzel**  
**feierlich**

**formell**  
**förmlich**  
**gebührenpflichtig**  
**gemeinsam**  
**genau**  
**grundlegend**  
**grundsätzlich**  
**herkömmlich**  
**herzlich**  
**heutig**  
**immer**  
**leicht**  
**klar**  
**kumpelhaft**

**maßgeschneidert**  
**meistens**  
**möglich**  
**ordnungsgemäß**  
**plötzlich**  
**pünktlich**  
**sogenannt**  
**steif**  
**störend**  
**üblich**  
**unbedingt**  
**unterschiedlich**  
**verwandt sein**  
**wichtig**

Wörter im Kontext

auf (gar) keinen Fall  
 auf alle Fälle  
 auf dem Laufenden bleiben  
 jemanden auf dem Laufenden halten  
 Etwas anderes bleibt dir nicht übrig.  
 Etwas ist fehl am Platz.  
 etwas nach eigenem Gutdünken tun  
 in Bezug auf die Karriere  
 Das kommt nicht so gut an.

Im Vergleich zu Briefen sind E-Mails schneller  
 beim Empfänger.  
 im Trend liegen  
 etwas von der Stange kaufen  
 sich an die Regeln halten  
 Das gilt nicht für alle.  
 zum guten Ton gehören  
 Passt es Ihnen nächste Woche?  
 Wäre es Ihnen morgen recht?

sich kurz und knapp ausdrücken  
 etwas klipp und klar sagen  
 im Laufe der Zeit  
 Das ist ganz und gar tabu.  
 Worum handelt es sich denn?  
 Worum geht es, bitte?  
 Danke für Ihre Auskunft.  
 Gern geschehen.

Anreden für Brief/E-Mail

**formell:** Sehr geehrte Damen und Herren  
 Sehr geehrte Frau Simon  
 Sehr geehrter Herr Simon  
**halbformell:** Liebe Frau Simon  
 Lieber Herr Simon  
**persönlich:** Liebe Kerstin  
 Lieber Mark

Grußformeln für Brief/E-Mail

**formell:** Mit freundlichen Grüßen  
 Mit freundlichem Gruß  
**halbformell:** Freundliche Grüße  
 Beste Grüße  
**persönlich:** Herzliche Grüße  
 Liebe Grüße

1 Geräte und Zubehör

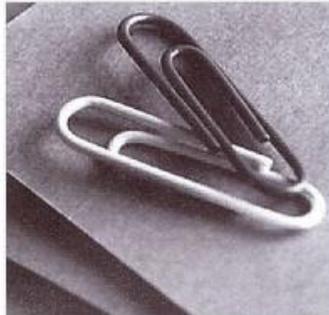
1a Verbinden Sie das Adjektiv mit dem Nomen.

Bestimmen Sie zuerst den Artikel des Nomens.

- Drucker, preisgünstig: *der preisgünstige Drucker*



☞ Staubsauger, handlich



☞ Büroklammer, praktisch



☞ Flipchart, stabil



☞ Rollcontainer, niedrig



☞ Magnettafel, groß



☞ Zitronenpresse, teuer



☞ Textmarker, gelb



☞ Fahrrad, leicht



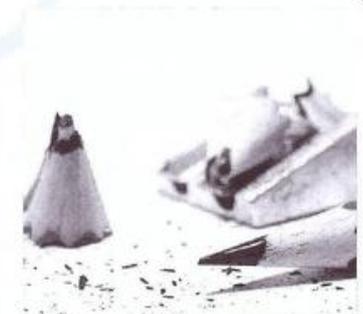
☞ Waffeleisen, elektrisch



☞ Mappe, grün



☞ Briefumschlag, adressiert



☞ Anspitzer, klein

1b) Allerlei Produkte

Was sind Bürogeräte/Büroartikel und was sind Haushaltsgeräte/Haushaltsartikel? Ergänzen Sie den Artikel.

Kühlschrank • Staubsauger • Bleistift • Bügeleisen • Rechner • Drucker • Kaffeemaschine • Laptop • Geschirrspülmaschine • Scanner • Waschmaschine • Lineal • Mikrowelle • Textmarker • Wäschetrockner • Notizblock • Frankiermaschine • Kugelschreiber • Salatschleuder • Kopierer • Stabmixer • Aktenordner • Wörterbuch • Tiefkühlschrank • Waffeleisen • Klarsichthülle • Tacker • Wasserkocher • Locher • Magnettafel • Eierschneider

| Bürogeräte/Büroartikel | Haushaltsgeräte/Haushaltsartikel |
|------------------------|----------------------------------|
| der Bleistift,         | der Kühlschrank,                 |
|                        |                                  |
|                        |                                  |
|                        |                                  |
|                        |                                  |
|                        |                                  |
|                        |                                  |
|                        |                                  |
|                        |                                  |
|                        |                                  |

1c) Mein Kühlschrank und unser Staubsauger

Bilden Sie mindestens sechs Sätze mit den Nomen aus 1b.

- Mein Kühlschrank ist groß und praktisch eingerichtet.
- Unser Staubsauger ist klein und dunkelgrün.

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

1d) Was steht auf dem Schreibtisch?

Befragen Sie Ihren Lernpartner/Ihre Lernpartnerin.

1. Welche Bürogeräte und Büroartikel befinden sich auf oder in Ihrem Schreibtisch?
2. Welche Bürogeräte und Büroartikel benutzen Sie täglich?
3. Welches Bürogerät oder welchen Büroartikel benutzen Sie nie und warum?
4. Was machen Sie, wenn in Ihrem Büro ein Kopierer oder Drucker nicht funktioniert?
5. Ist Ihre Küche modern eingerichtet? Welche Geräte haben Sie zu Hause in Ihrer Küche?
6. Gibt es Küchengeräte und/oder Küchenartikel, die Sie sich in nächster Zeit gern kaufen möchten? Warum?
7. Welche weiteren Haushaltsgeräte und Geräte der Unterhaltungselektronik gibt es bei Ihnen zu Hause?
8. Haben Sie schon einmal Geräte oder Küchenartikel gekauft, die Sie nie oder kaum benutzen?
9. Was machen Sie, wenn ein Gerät kaputtgeht?

1e Hören und lesen Sie den Text.

11

Ein kleiner Büroartikel: Der Anspitzer

Ein Anspitzer – oft nur Spitzer genannt – ist ein mechanisches Gerät, mit dem man einen Bleistift oder Buntstift anspitzen kann. Ein Bleistift besteht aus einer Mine und aus einem Holzmantel. Bleistifte wurden im 17. Jahrhundert erfunden und ursprünglich mit einem Messer angespitzt. Mit der Industrialisierung wuchs der Bedarf an einem speziellen Werkzeug zum Spitzen.

Der erste Bleistiftspitzer wurde im Jahr 1828 von dem Franzosen Bernard Lassimone vorgestellt. Dieser Spitzer entsprach aber noch lange nicht unseren heutigen Anspitzern. Im Jahr 1908 erfand der Konstrukteur Theodor Paul Möbius (1868–1953) in Erlangen den kegelförmig gebohrten Bleistiftspitzer. Aus dieser Erfindung entwickelte sich in Erlangen ein ganzer Industriezweig.

In einem Anspitzer wird durch eine scharfe Klinge, die am Gehäuse festgeschraubt ist, die Holzhaut des Stiftes fein und gleichmäßig abgeschnitten. Die Klinge ist schmal und bis zu 4 cm lang. Der Stift wird mit der einen Hand gedreht und mit der anderen Hand wird der Spitzer festgehalten, dabei wird die Mine angespitzt.

Es gibt im Handel den kleinen, offenen Spitzer aus Kunststoff, Holz oder Metall und den Spitzer mit einem Behälter für das Auffangen des Holz- und Minenabfalls.

Bleistiftanspitzer werden in vielen Formen hergestellt und verkauft, z. B. als kleine Weltkugel, als Modell-Grammofon, als Spielzeugauto und in vielen anderen Designs. Für Büros gibt es Spitzmaschinen mit Handkurbelbetrieb oder auch elektrisch angetriebene Stiftspitzer.



1f Welche Aussage ist richtig?

1. Mit einem Anspitzer
  - a)  kann man Bleistifte herstellen.
  - b)  kann man Bleistifte und Buntstifte anspitzen.
  - c)  kann man auch Messer schärfen.
2. Der Bleistift
  - a)  ist ein mechanisches Gerät.
  - b)  besteht aus einer Mine und einem Holzmantel.
  - c)  wurde im 13. Jahrhundert erfunden.
3. Bleistifte wurden
  - a)  ursprünglich mit einem Messer geschnitzt.
  - b)  zu Spezialwerkzeugen verarbeitet.
  - c)  mit einem Messer angespitzt.
4. Der erste Spitzer
  - a)  sah genauso aus wie die heutigen Anspitzer.
  - b)  wurde von einem Franzosen erfunden.
  - c)  erblickte in Erlangen das Licht der Welt.
5. Am Spitzer befindet sich
  - a)  ein kegelförmiges Gehäuse.
  - b)  eine gleichmäßige Holzhaut.
  - c)  eine scharfe Klinge.
6. Die Mine wird gespitzt,
  - a)  indem die eine Hand den Spitzer hält und die andere den Stift dreht.
  - b)  indem Spitzer und Stift gleichzeitig gedreht werden.
  - c)  indem die eine Hand den Spitzer dreht und die andere den Stift hält.
7. Spitzer
  - a)  gibt es in vielen Materialien und Formen.
  - b)  bestehen ausschließlich aus Kunststoff.
  - c)  werden zu Spielzeugen verarbeitet.
8. In Büros
  - a)  benutzt man nur noch elektrisch angetriebene Spitzer.
  - b)  gibt es Spitzer in vielen verschiedenen Designs.
  - c)  gibt es Spitzmaschinen mit Handkurbelbetrieb oder elektrische Spitzer.

1g) Welches Wort passt nicht in die Reihe?

- 1. das Glas – das Metall – der Behälter – das Holz – der Kunststoff .....
- 2. kegelförmig – rechteckig – dunkelbraun – rund – dreieckig .....
- 3. das Werkzeug – die Dose – die Kiste – die Schachtel – der Karton .....
- 4. der Erfinder – der Konstrukteur – der Kopierer – der Entdecker – der Forscher .....
- 5. der Anspitzer – die Büroklammer – der Kugelschreiber – die Gabel – das Klebeband .....
- 6. bohren – braten – schweißen – schrauben – hämmern .....
- 7. schmal – dünn – schlank – mager – schlau .....
- 8. abschneiden – verlängern – anspitzen – feilen – absägen .....
- 9. regional – erneuerbar – nachhaltig – naturbelassen – wiederverwertbar .....
- 10. süß – bitter – salzig – eisig – herzhaft .....
- 11. verkaufen – handeln – veräußern – vertreiben – erzeugen .....

1h) Das Messer oder der Stift?

Bilden Sie Komposita. Ergänzen Sie die Artikel.

Zeichen- ♦ Taschen- ♦ Farb- ♦ Brot- ♦ Blei- ♦ Filz- ♦ Küchen- ♦ Mal- ♦ Rot- ♦ Lippen- ♦ Käse- ♦ Fisch-

- ♦ *der Zeichenstift* 6. ....
- 1. .... 7. ....
- 2. .... 8. ....
- 3. .... 9. ....
- 4. .... 10. ....
- 5. .... 11. ....

1i) Das Partizip II

Bilden Sie aus den Nomen den Infinitiv des Verbs und dann einen kurzen Satz mit dem Partizip II + werden.

| Nomen               | Verb             | Satz im Partizip II                   |
|---------------------|------------------|---------------------------------------|
| ♦ der Anspitzer     | <i>anspitzen</i> | <i>Der Bleistift wird angespitzt.</i> |
| 1. die Schraube     |                  |                                       |
| 2. die Vorstellung  |                  |                                       |
| 3. die Konstruktion |                  |                                       |
| 4. die Bohrung      |                  |                                       |
| 5. das Angebot      |                  |                                       |
| 6. die Empfehlung   |                  |                                       |
| 7. die Entwicklung  |                  |                                       |
| 8. die Drehung      |                  |                                       |
| 9. die Erfindung    |                  |                                       |
| 10. das Gutachten   |                  |                                       |
| 11. die Reparatur   |                  |                                       |
| 12. die Bearbeitung |                  |                                       |
| 13. die Verglasung  |                  |                                       |

2 Das Passiv

2a Der Gebrauch des Passivs

Das Passiv benutzt man, wenn nicht die Person, sondern die Handlung im Vordergrund steht.

► Passiv

*Das Angebot wird geschrieben. (von einer Sekretärin)*  
*Das Gerät wird repariert. (von einem Techniker)*  
*Ein neues Gutachten wird empfohlen. (von einem Experten)*

► Aktiv

*Die Sekretärin schreibt das Angebot.*  
*Der Techniker repariert das Gerät.*  
*Der Experte empfiehlt ein neues Gutachten.*

2b Die Bildung des Passivs im Präsens und Präteritum

Das Passiv bildet man mit dem Hilfsverb *werden* und dem Partizip II eines Vollverbs.  
*Die Jacke wird gereinigt. Die Jacke wurde gereinigt.*

2c Ergänzen Sie die Sätze.

| Verb             | Präsens   | Präteritum  |
|------------------|---|---|
| ◆ anspitzen      | Der Bleistift <i>wird angespitzt</i> .<br>Die Bleistifte <i>werden angespitzt</i> .           | Der Bleistift <i>wurde angespitzt</i> .<br>Die Bleistifte <i>wurden angespitzt</i> .          |
| 1. festschrauben | Das Schloss ..... am Gehäuse<br>.....<br>Die Schlösser ..... am Gehäuse<br>.....              | Das Schloss ..... am Gehäuse<br>.....<br>Die Schlösser ..... am Gehäuse<br>.....              |
| 2. bohren        | In den Metallkegel ..... eine<br>Öffnung .....<br>In die Metallkegel ..... Öffnungen<br>..... | In den Metallkegel ..... eine<br>Öffnung .....<br>In die Metallkegel ..... Öffnungen<br>..... |
| 3. reparieren    | Das Gerät .....<br>Die Geräte .....   | Das Gerät .....<br>Die Geräte .....   |
| 4. abschneiden   | Der Rest .....<br>Die Reste .....   | Der Rest .....<br>Die Reste .....   |
| 5. erfinden      | Ein neuer Apparat .....<br>.....<br>Neue Apparate .....<br>.....                              | Ein neuer Apparat .....<br>.....<br>Neue Apparate .....<br>.....                              |
| 6. entwerfen     | Ein Bauplan .....<br>Baupläne .....   | Ein Bauplan .....<br>Baupläne .....   |
| 7. speichern     | Der Entwurf .....<br>Die Entwürfe .....   | Der Entwurf .....<br>Die Entwürfe .....   |

2d) Bilden Sie Sätze im Passiv Präsens.

- ♦ Neue Konzepte *werden empfohlen.* (empfehlen)
- 1. Der Arbeitsablauf ..... (besprechen)
- 2. Die Firma ..... (gründen)
- 3. Der Prospekt ..... (drucken)
- 4. Die Daten ..... (speichern)
- 5. Neue Projekte ..... (vorschlagen)
- 6. Entscheidungen ..... (treffen)
- 7. Der Kunde ..... (benachrichtigen)
- 8. Die Sitzung ..... (vorbereiten)
- 9. Die Neuigkeiten ..... (mitteilen)
- 10. Der Weg ..... (beschreiben)
- 11. Der Termin ..... (verschieben)
- 12. Die Lieferung ..... (abrechnen)



2e) Ergänzen Sie die Verben im Passiv Präteritum.

Benutzen Sie die Verben aus 2d.

- 1. Gestern ..... der Arbeitsablauf mit allen Mitarbeitern ausführlich .....
- 2. Schon in den 1920er-Jahren ..... das Familienunternehmen im Herzen der Hauptstadt .....
- 3. Die Gebrauchsanweisungen für die Espressomaschine ..... gestern Abend noch .....
- 4. Sie können wirklich beruhigt sein, alle Daten ..... automatisch .....
- 5. Auf der Fachtagung in der vergangenen Woche ..... interessante Gemeinschaftsprojekte .....
- 6. Von wem ..... denn eigentlich nach diesem Vorfall die entsprechenden Entscheidungen .....
- 7. Nach dem ersten Bewerbungsgespräch ..... die besten Kandidaten vom Abteilungschef persönlich .....
- 8. Die Veranstaltung ..... zwar gut ....., aber dennoch lief nicht alles reibungslos.
- 9. Diese überraschenden Neuigkeiten ..... ihr gestern .....
- 10. Der Weg zum Gewerbepark ..... auf der alten Website sehr umständlich .....
- 11. Aus Krankheitsgründen ..... der Termin auf nächste Woche .....
- 12. Dieser Kunde ist wirklich ein zuverlässiger Geschäftspartner, auch diese Lieferung ..... pünktlich .....

2f) Kartoffelschälen leicht gemacht

12

Hören oder lesen Sie den Text auf der folgenden Seite. Ergänzen Sie.

- |  |  |  |
|--|--|--|
| 1. a) geschaltet<br>b) geschält<br>c) geschalt | 3. a) aufbewahrt<br>b) gewartet<br>c) erwartet             | 5. a) gebracht<br>b) gebraucht<br>c) angebracht    |
| 2. a) werde<br>b) kann<br>c) wird              | 4. a) weggeschneit<br>b) weggeschnitten<br>c) wegschneiden | 6. a) einstellen<br>b) einstellt<br>c) eingestellt |

- |  |  |   |
|--|--|---|
| 7. a) können<br>b) kann<br>c) könnte                         | 10. a) wurde<br>b) werden<br>c) wird               | 13. a) anbieten<br>b) angeboten<br>c) angebetet |
| 8. a) wurde geeignet<br>b) wird geeignet<br>c) ist geeignet  | 11. a) bevorzugte<br>b) bevorzugt<br>c) bevorzugen | 14. a) können<br>b) sollen<br>c) werden         |
| 9. a) unterscheidest<br>b) unterscheidet<br>c) unterscheiden | 12. a) werden<br>b) worden<br>c) wurden            |   |

### Ein kleiner Küchenartikel: Der Sparschäler

Der Sparschäler ist ein kleines Küchengerät, mit dem meistens Obst und Gemüse (z. B. Spargel) ..... (1) wird. In den meisten Haushalten ..... (2) das handliche Kleingerät zum Kartoffelschälen benutzt. Der Sparschäler wird meistens griffbereit im Besteckkasten ..... (3).

Das dicke Plus bei dünner Haut: Durch den schmalen Spalt mit scharf geschliffenen Klingen wird auch bei dünnchaligem Gemüse oder Obst kein Fruchtfleisch ..... (4).

Die bewegliche Klinge kann nämlich den Konturen des Schälobjektes besser folgen. Der Klinge gegenüber ist ein Abstandshalter ..... (5), um die Schäldicke zu begrenzen. Es gibt auch Modelle, bei denen die Schältiefe durch Schrauben ..... (6) werden kann.

Mit der geschliffenen Spitze ..... (7) zusätzlich schadhafte Stellen schnell entfernt werden. Der Sparschäler ..... (8) für Rechts- und Linkshänder ..... (8).

Man ..... (9) zwei Typen von Sparschälern: den Sparschäler mit dem längs liegenden Messerkopf und den Sparschäler mit dem quer zum Griff liegenden Messerkopf (Querschäler). Der Querschäler ..... (10) oft zum Gurkenschälen eingesetzt.

Eine längs liegende Klinge wird besonders beim Kartoffelschälen ..... (11). Mit einer kurzen herausstehenden Zusatzklinge können schadhafte Stellen entfernt ..... (12).

Die Sparschäler werden in verschiedenen Ausführungen, Farben und Materialien ..... (13) und in den Handel gebracht. Die teureren Exemplare ..... (14) aus Edelstahl hergestellt und sind spülmaschinenfest.



### 2g) Vorgangspassiv und Zustandspassiv

#### Vorgangspassiv

- Präsens:  
*Der Bleistift wird angespitzt.*
- Präteritum:  
*Der Bleistift wurde angespitzt.*

#### Zustandspassiv

- Präsens:  
*Der Bleistift ist angespitzt.*
- Präteritum:  
*Der Bleistift war angespitzt.*

### 2h) Bilden Sie kurze Sätze im Zustandspassiv im Präsens.

- ♦ Kartoffeln schälen – *Die Kartoffeln sind geschält.*
- |                                  |                                  |
|----------------------------------|----------------------------------|
| 1. das Gemüse schneiden<br>..... | 4. das Obst waschen<br>.....     |
| 2. die Nüsse hacken<br>.....     | 5. die Zwiebeln würfeln<br>..... |
| 3. die Klinge schärfen<br>.....  | 6. das Messer schleifen<br>..... |

2i Sind die Sätze im Vorgangspassiv- oder im Zustandspassiv?  
Kreuzen Sie an.

|   | Vorgangspassiv |            | Zustandspassiv |            |
|---|----------------|------------|----------------|------------|
|   | Präsens        | Präteritum | Präsens        | Präteritum |
| • Der Schalter ist rechts angebracht.                               |                |            | x              |            |
| 1. Die Temperatur wird gleichmäßig erhöht.                          |                |            |                |            |
| 2. Der Mechanismus war verriegelt.                                  |                |            |                |            |
| 3. Die Espressomaschine wurde repariert.                            |                |            |                |            |
| 4. In den Metallkegel wird eine Öffnung gebohrt.                    |                |            |                |            |
| 5. Alle Broschüren sind gedruckt.                                   |                |            |                |            |
| 6. Die Beleuchtung ist jetzt ausgeschaltet.                         |                |            |                |            |
| 7. Sämtliche Lampen waren 24 Stunden angeschaltet.                  |                |            |                |            |
| 8. Vor zehn Jahren wurden viele IT-Lösungen auf den Markt gebracht. |                |            |                |            |
| 9. Die genaue Anfangszeit wird noch mitgeteilt.                     |                |            |                |            |
| 10. Ansonsten ist alles gut vorbereitet.                            |                |            |                |            |
| 11. Im vorigen Jahr wurden im Vorfeld viele Fehler gemacht.         |                |            |                |            |
| 12. Aber jetzt sind alle Unklarheiten beseitigt.                    |                |            |                |            |
| 13. Die Schaltfrequenz wurde mehrmals überprüft.                    |                |            |                |            |

2j Ein zuverlässiger und <sup>seriös</sup>emsig Büroangestellter

Ergänzen Sie in den Fragen das Partizip Perfekt und antworten Sie mit dem Zustandspassiv im Präsens und mit dem Pronomen.

- Chef: Haben Sie schon das Protokoll *geschrieben*? (schreiben) Büroangestellter: Ja, es ist längst geschrieben.
- 1. Chef: Haben Sie den Bericht schon .....? (korrigieren) Büroangestellter: .....
- 2. Chef: Haben Sie schon die Rechnungen .....? (bezahlen) Büroangestellter: .....
- 3. Chef: Haben Sie den Referenten schon .....? (einladen) Büroangestellter: .....
- 4. Chef: Haben Sie den neuen Finanzplan .....? (auswerten) Büroangestellter: .....
- 5. Chef: Haben Sie die Ersatzteile .....? (bestellen) Büroangestellter: .....
- 6. Chef: Haben Sie die Fachbücher .....? (umtauschen) Büroangestellter: .....
- 7. Chef: Haben Sie die Unterlagen schon .....? (abheften) Büroangestellter: .....
- 8. Chef: Haben Sie den Termin .....? (verschieben) Büroangestellter: .....
- 9. Chef: Haben Sie schon das neue Programm .....? (abändern) Büroangestellter: .....

3 Eigenschaften, Materialien, Verpackungen

3a Der Karton ist praktisch.

Suchen Sie zu zweit Adjektive. Bilden Sie Sätze mit den gefundenen Adjektiven.

- 1. Farben: *rot,* .....
- 2. Aussehen/Form: *lang,* .....
- 3. Eigenschaften von Produkten: *frisch,* .....
- 4. menschliche Eigenschaften und Verhaltensweisen: *fleißig,* .....

3b Was gehört zusammen?

- |             |                 |
|-------------|-----------------|
| (1) dunkel- | (a) -frei       |
| (2) preis-  | (b) -los        |
| (3) bügel-  | (c) -eckig      |
| (4) umwelt- | (d) -haltig     |
| (5) geruch- | (e) -grün       |
| (6) halt-   | (f) -fest       |
| (7) recht-  | (g) -freundlich |
| (8) rutsch- | (h) -bar        |
| (9) zweck-  | (i) -günstig    |
| (10) nach-  | (j) -mäßig      |



1. e 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.

3c Partnerarbeit: Spielen Sie die Dialoge.

1 Sie sind in einem großen Kaufhaus und wollen ein bestimmtes Produkt kaufen. (Denken Sie sich zu zweit ein Produkt aus.) Sie haben viele Fragen an den Verkäufer (Ihren Lernpartner/Ihre Lernpartnerin). Sie führen den Dialog so, dass die Bezeichnung des Produkts nicht erwähnt wird. Die anderen Kursteilnehmer müssen dann erraten, welches Produkt Sie kaufen wollten oder gekauft haben.

2 Sie und Ihr Lernpartner/Ihre Lernpartnerin wollen in ein neues Büro ziehen. Sie werden dort zu zweit arbeiten. Der Büroraum ist noch leer. Erstellen Sie mit Ihrem Lernpartner/Ihrer Lernpartnerin eine Liste, welche Möbel, welche Bürogeräte und welche Büroartikel Sie benötigen. Einigen Sie sich auch auf die jeweilige Stückzahl. Überlegen Sie dann, wo Sie die Sachen bestellen wollen.

3 Mit einem anderem Lernpartner/einer anderen Lernpartnerin führen Sie die Aufgabe 2 weiter und rufen jetzt eine Firma für Bürobedarf an. Anhand Ihrer Liste bestellen Sie das gewünschte Material. Leider sind nicht alle Artikel lieferbar oder nur in anderen als den von Ihnen gewünschten Größen, Farben oder Preisen erhältlich. Sie und der Mitarbeiter vom Kundenservice verhandeln am Telefon miteinander und kommen zu einem Ergebnis, mit dem Sie beide zufrieden sind.



3f Partnerarbeit: Dialoge im Geschäft

Führen Sie Verkaufsgespräche über eines der Produkte. Nutzen Sie die Fragestellungen.

das Fahrrad • das Taschenmesser • das Handy • die Mikrowelle • der Fernsehapparat • die Stehlampe • der Mixer • die Couch • der Locher • der Eierschneider • der Hefter • der Staubsauger

1. Woraus besteht das Produkt? Aus welchem Material ist das Produkt?
2. In welchen Farben/Größen ist das Produkt erhältlich?
3. Welche Vorteile/Nachteile (Eigenschaften) hat das Produkt?
4. Wie funktioniert das Gerät/Produkt? Wie bedient man das Gerät/Produkt? Was muss man beachten?
5. In welchen Preisklassen ist das Produkt erhältlich?
6. Warum würden Sie mir das Produkt empfehlen/nicht empfehlen?
7. Kann man das Produkt gleich mitnehmen?
8. Kann man es bar bezahlen? Kann das Produkt zu einem bestimmten Termin geliefert werden?

3g Kurze Produktbeschreibung

Schreiben Sie zu einem der in 3f genannten Produkte etwa acht bis zehn Sätze, in denen folgende Punkte enthalten sind: Form • Farbe • Größe • Material • Funktionsweise • Anwendungsbereiche • Preis.

3h Maße und Gewichte

13

Hören und lesen Sie.

- |   |                      |
|---|----------------------|
| □ Millimeter (mm), Zentimeter (cm), Meter (m), Kilometer (km)                                       | □ 500 g = 1 Pfund    |
| □ Quadratmeter (m <sup>2</sup> ), Quadratkilometer (km <sup>2</sup> ), Kubikmeter (m <sup>3</sup> ) | □ 50 kg = 1 Zentner  |
| □ Milligramm (mg), Gramm (g), Pfund (Pfd.), Kilogramm (kg), Zentner (Ztr.), Tonne (t),              | □ 1.000 kg = 1 Tonne |
| □ Milliliter (ml), Zentiliter (cl), Deziliter (dl), Liter (l), Hektoliter (hl)                      |                      |



1. Der Durchmesser/Der Radius beträgt: 13 cm • 38 cm • 22 cm • 3,5 m • 11 m • 112 m • 75 m
2. Die Länge/Die Breite/Die Höhe/Die Tiefe ist: 10 mm • 5 mm • 173 km • 45 m • 7,5 km • 20 cm
3. Die Fläche/Das Volumen ist: 104 km<sup>2</sup> • 46 m<sup>3</sup> • 7 m<sup>3</sup> • 69 m<sup>3</sup> • 90 m<sup>2</sup> • 54 m<sup>2</sup>
4. Die Ware wiegt: 150 mg • 100 g • 250 g • 500 g • 0,5 kg • 50 kg • 1 t • 2,5 t
5. Der Inhalt beträgt: 5.000 ml • 800 cl • 50 dl • 5 l • 350 ml • 35 l • 40 hl

3i Ergänzen Sie und lesen Sie vor.

1. Herr Bach hat ..... (1 ½) Stunden auf die Lieferung gewartet.
2. Wie viel ..... (%) Rabatt gibt es bei Barzahlung?
3. Ich hätte gern ..... (¼ kg) Tomaten und ..... (½ kg) Äpfel.
4. Wie groß ist das Gewerbelände? ..... (10.000 m<sup>2</sup>).
5. Wie viel ..... (m<sup>2</sup>) hat ein Büroraum im Schnitt? ..... (18 m<sup>2</sup>).
6. Das Kabel ist zu kurz, es fehlen einige ..... (cm).
7. Die Ladung Holz auf dem LKW darf ..... (40 m<sup>3</sup>) nicht überschreiten.
8. Wie viel gehen in diesen Behälter? ..... (100 hl).
9. Wie berechnet man Schiffsladungen? In ..... (t) oder pro Container.
10. Wenn man ..... (½ kg) Fleisch oder Obst meint, sagt man oft ein Pfund. Beides sind ..... (500 g).
11. In Österreich kauft man die Wurst in Deka. 10 Deka Leberwurst sind ..... (100 g).
12. Holz kauft man per Bündel oder per ..... (m<sup>3</sup>).
13. Mancher kann sich etwas nie merken und man sagt dann umgangssprachlich: Der ist wirklich ..... (blöd²)!

3j) Behälter und Gefäße

Was verpackt oder bewahrt man in diesen Behältern oder Gefäßen? Nutzen Sie das Wörterbuch.

| Behälter und Gefäße | Inhalt |
|---------------------|--------|
| 1. die Flasche      |        |
| 2. die Schachtel    |        |
| 3. die Tube         |        |
| 4. die Blechdose    |        |
| 5. die Holzkiste    |        |
| 6. die Tüte         |        |
| 7. der Karton       |        |
| 8. das Fass         |        |
| 9. die Tonne        |        |
| 10. der Kasten      |        |
| 11. die Stiege      |        |
| 12. der Container   |        |
| 13. der Sack        |        |

3k) Einkaufen

Diskutieren Sie mit Ihrem Lernpartner/Ihrer Lernpartnerin die Aussagen.

|   | stimmt                   | stimmt nicht             | weiß nicht               |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. Ich gehe nur einkaufen, wenn es unbedingt notwendig ist.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Ich kaufe Lebensmittel lieber selbst ein. Wenn ich koche, will ich vorher eine Auswahl treffen können.     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Das Schlendern durch Geschäfte und das Anprobieren von Kleidung ist nicht gerade mein Fall.                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Ich mache an meinen freien Tagen gern mal einen Schaufensterbummel.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Beim Online-Shopping finde ich es schade, dass man die Produkte nicht anfassen und anprobieren kann.       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Ich würde niemals Lebensmittel im Internet bestellen.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. Ich finde Online-Shopping ideal, denn dadurch spare ich viel Zeit.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. Ich kaufe im Supermarkt nicht nur Markenartikel, sondern auch hauseigene Marken.                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. Bei bestimmten Artikeln greife ich generell nur zu Markenware.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. Ich informiere mich vor dem Einkauf immer über Sonderangebote.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11. Ich bin stolz, wenn ich ein Schnäppchen ergattert habe.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12. Ich kaufe nur manchmal Bio-Lebensmittel ein.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13. Oft sind die Produkte zu gut verpackt und ich lasse die Verpackungen im Geschäft.                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14. Ich halte mich an die Mülltrennung.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15. Ich nehme zum Einkaufen meistens eine Einkaufstasche mit, deshalb kaufe ich nur selten eine Einkaufstüte. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

3l Beschreiben Sie die Grafik.

Nutzen Sie die Redemittel aus Kapitel 1, 7c.



3m Beantworten Sie die Fragen.

1. In welchem Jahr gab es den größten Zuwachs?
2. Was könnten Gründe für das Wachstum des Online-Handels sein?
3. Welche Produkte werden Ihrer Meinung nach am meisten online gekauft?
4. Welche Personengruppen kaufen viele Waren online und warum?
5. Welche Vorteile hat Online-Shopping?
6. Welche Nachteile hat Online-Shopping?
7. Wann haben Sie das erste Mal online etwas bestellt?
8. Was kaufen Sie im Internet?
9. Warum kaufen Sie im Internet? Fragen Sie auch Ihren Lernpartner.

3n Produktbeschreibung

Wählen Sie ein Produkt und bereiten Sie eine detaillierte Produktbeschreibung vor, die Sie vor der Gruppe präsentieren. Greifen Sie auch auf die Vorbereitungsübungen in 3g und 3h zurück.

Folgende Aspekte sollten Sie bei der Beschreibung beachten:

- |  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| 1. Name/Marke/Herstellerfirma            | 6. Preis                          |
| 2. technische Ausstattung/Funktionsweise | 7. Umweltaspekte/Energieverbrauch |
| 3. Anwendungsbereiche                    | 8. Benutzerfreundlichkeit         |
| 4. Größe/Gewicht                         | 9. Serviceangebot bei Reparaturen |
| 5. Design/Farbe                          | 10. Garantie                      |

4 Deklination der Adjektive

4a Deklination der Adjektive nach Artikeln

Adjektivdeklination nach den bestimmten Artikeln: *der, die, das, dies-, jed-, all-*  
 den unbestimmten Artikeln: *ein, eine, kein, keine*  
 den Possessivartikeln: *mein, dein, sein, ihr, unser, euer, ihr/lhr*

|           | Singular |               |         |               |         |             | Plural |               |
|-----------|----------|---------------|---------|---------------|---------|-------------|--------|---------------|
|           | maskulin |               | feminin |               | neutral |             |        |               |
| Nominativ | der      | neue Termin   | die     | neue Adresse  | das     | neue Büro   | die    | neuen Preise  |
|           | ein      | neuer Termin  | eine    | neue Adresse  | ein     | neues Büro  | –      | neue Preise   |
|           | mein     | neuer Termin  | meine   | neue Adresse  | mein    | neues Büro  | meine  | neuen Preise  |
| Akkusativ | den      | neuen Termin  | die     | neue Adresse  | das     | neue Büro   | die    | neuen Preise  |
|           | einen    | neuen Termin  | eine    | neue Adresse  | ein     | neues Büro  | –      | neue Preise   |
|           | meinen   | neuen Termin  | meine   | neue Adresse  | mein    | neues Büro  | meine  | neuen Preise  |
| Dativ     | dem      | neuen Termin  | der     | neuen Adresse | dem     | neuen Büro  | den    | neuen Preisen |
|           | einem    | neuen Termin  | einer   | neuen Adresse | einem   | neuen Büro  | –      | neuen Preisen |
|           | meinem   | neuen Termin  | meiner  | neuen Adresse | meinem  | neuen Büro  | meinen | neuen Preisen |
| Genitiv   | des      | neuen Termins | der     | neuen Adresse | des     | neuen Büros | der    | neuen Preise  |
|           | eines    | neuen Termins | einer   | neuen Adresse | eines   | neuen Büros | –      | neuer Preise  |
|           | meines   | neuen Termins | meiner  | neuen Adresse | meines  | neuen Büros | meiner | neuen Preise  |

4b Adjektivendungen

Ergänzen Sie.

- Haben Sie denn nur groß..... breit..... Tische? – Aber nein, hier hinten stehen doch die praktisch..... schmal..... Tische.
- Gibt es bei Ihnen auch die quadratisch..... weiß..... Bücherregale? – Nein, quadratisch..... weiß..... Bücherregale werden leider schon seit einem Jahr nicht mehr geliefert.
- Wo kann man denn diese modern..... und sehr leicht..... Sportfahräder kaufen? – Modern..... und leicht..... Sportfahräder sind in allen groß..... Fachgeschäften erhältlich.
- Warum stehen diese schmutzig..... alt..... Stühle hier immer noch im Büro? – Neu..... sauber..... Stühle bekommen wir erst in der nächsten Woche.
- Gibt es diese benutzerfreundlich..... und preisgünstig..... Smartphones jetzt auch in Weiß? – Nein, leider haben wir momentan nur blau..... Smartphones, und zwar im Sonderangebot.
- Ich brauche unbedingt eine neu..... Waschmaschine. Die alt..... kann ich nicht mehr lange benutzen.
- Ein umweltfreundlich..... Wäschetrockner wäre sicher die richtig..... Anschaffung für unseren Haushalt. Der jetzig..... ist nicht gerade energiesparend.
- Besitzt du eigentlich auch ein überflüssig..... Haushaltsgerät? – Ja, ich weiß wirklich nicht, was ich mit dem elektrisch..... Messer anfangen soll.
- Der weiß..... Anzug hängt ja eigentlich nur im Schrank. Er gefällt ihm nicht. Einen grau....., möglichst pflegeleicht..... Anzug würde er bestimmt tragen.
- Als die Kinder noch bei uns wohnten, war die riesig..... Tiefkühltruhe immer gefüllt. Aber wozu brauchen wir jetzt noch diese viel zu groß..... Tiefkühltruhe?

11. Habt ihr auch einen geräumig..... Kühlschrank und eine modern..... Geschirrspülmaschine in der Verwaltungsetage? – Ja, wir haben sogar mehrere geräumig..... Kühlschränke und eine modern..... Geschirrspülmaschine in der Etagenküche.
12. Wo liegt denn schon wieder das spitz..... schwarz..... Messer? – Ich habe wirklich nirgends ein spitz..... schwarz..... Messer gesehen.
13. Gab es eigentlich in den 1960er-Jahren schon elektrisch..... Küchengeräte? – Ich bin mir eigentlich sicher, dass es die erst..... elektrisch..... Küchengeräte schon viel eher gab.
14. Willst du deinen alt..... Rechner nicht endlich entsorgen? – Warum denn? Der alt..... ist doch noch gut, ein neu..... Rechner ist mir im Augenblick einfach zu teuer.
15. Benutzt du die gelb..... Textmarker oft? – Ja sicher, gelb..... finde ich sehr praktisch, die dunkelblau..... Textmarker dagegen benutze ich nie.

4c) **Antonyme**

Suchen Sie das Gegenteil und ergänzen Sie die Adjektivendungen.

- |                                       |                            |
|---------------------------------------|----------------------------|
| ♦ ein falsches Ersatzteil             | – ein richtiges Ersatzteil |
| 1. ein hart..... Stuhl                | – ein ..... Stuhl          |
| 2. ein hoh..... Gebäude               | – ein ..... Gebäude        |
| 3. ein laut..... Motor                | – ein ..... Motor          |
| 4. eine kurz..... Strecke             | – eine ..... Strecke       |
| 5. fleißig..... Kollegen              | – ..... Kollegen           |
| 6. ein billig..... Produkt            | – ein ..... Produkt        |
| 7. ein schmutzig..... Regal           | – ein ..... Regal          |
| 8. eine langsam..... Maschine         | – eine ..... Maschine      |
| 9. ein hässlich..... Werbegeschenk    | – ein ..... Werbegeschenk  |
| 10. hell..... Büroräume               | – ..... Büroräume          |
| 11. ein leicht..... Fahrrad           | – ein ..... Fahrrad        |
| 12. ein stumpf..... Messer            | – ein ..... Messer         |
| 13. altmodisch..... Espressomaschinen | – ..... Espressomaschinen  |
| 14. ein neu..... Fernseher            | – ein ..... Fernseher      |
| 15. rau..... Oberflächen              | – ..... Oberflächen        |
| 16. ein voll..... Fass                | – ein ..... Fass           |



4d) **Ergänzen Sie ein passendes Nomen.**

- ♦ ein teurer *Rechner*
- 1. ein benutzerfreundliches .....
- 2. dieser hochwertige .....
- 3. keine preisgünstigen .....
- 4. jede nützliche .....
- 5. unser neuer .....
- 6. alle pflegeleichten .....
- 7. das kalorienarme .....
- 8. keine haltbare .....



4e Wem gehört was?

Ergänzen Sie das Possessivpronomen und das Adjektiv.

- ♦ Die neue Schere gehört doch Ihnen? - Ja, das ist *meine neue* Schere.
- 1. Der rote Wagen gehört doch euch? - Ja, das ist ..... Wagen.
- 2. Das vorteilhafte Sparkonto gehört doch dir? - Ja, das ist ..... Sparkonto.
- 3. Die neu gegründete Firma gehört doch jetzt uns? - Ja, das ist jetzt ..... Firma.
- 4. Der pflegeleichte Anzug gehört doch ihm? - Ja, das ist ..... Anzug.
- 5. Die bunte Handtasche gehört doch dir? - Ja, das ist ..... Handtasche.
- 6. Die silbernen Ohrringe gehören doch ihr? - Ja, das sind ..... Ohrringe.
- 7. Der grüne Trinkbecher gehört doch dir? - Ja, das ist ..... Trinkbecher.
- 8. Der schwere Koffer gehört doch Ihnen? - Ja, das ist ..... Koffer.
- 9. Die sonnige Wohnung gehört doch euch? - Ja, das ist ..... Wohnung.
- 10. Das große Grundstück gehört doch ihm? - Ja, das ist ..... Grundstück.
- 11. Die neuen Fahrräder gehören doch euch? - Ja, das sind ..... Fahrräder.
- 12. Gehören Ihnen die schwarzen Handschuhe? - Ja, das sind ..... Handschuhe.

4f Frage und Antwort

Ergänzen Sie, falls erforderlich, und vervollständigen Sie den Antwortsatz.

- 1. Ist das Ihr ..... blau ..... Kugelschreiber?  
Nein, das ist nicht .....
- 2. Ist das sein ..... neu ..... Freundin?  
Ja, das ist .....
- 3. Sind das wirklich unser ..... bestellt ..... Waren?  
Ja, das sind .....
- 4. Ist das dein ..... schmutzig ..... Kaffeetasse?  
Natürlich ist das nicht .....
- 5. Ist das etwa mein ..... unleserlich ..... Schrift?  
Ja, das ist .....
- 6. Ist das Ihr ..... eigen ..... Betrieb?  
Ja, das ist .....
- 7. Ist das Ihr ..... golden ..... Armbanduhr?  
Nein, das ist .....
- 8. Wo ist denn dein ..... rot ..... Locher geblieben?  
Ich weiß nicht, wo .....
- 9. In welchem Schrank liegen eur ..... dick ..... Aktenordner?  
Unser .....
- 10. Wo kann man Ihr ..... bunt ..... Prospekte bekommen?  
Unser ..... bunt ..... Prospekte .....
- 11. Wo bleiben denn Ihr ..... kritisch ..... Bemerkungen?  
Diesmal mache ich keine ..... Bemerkungen. Alles ist in Ordnung.
- 12. Wo finde ich denn Ihr ..... neu ..... Chefin?  
..... Chefin ist gerade bei einem Empfang.



5 Ein Naturprodukt: Die Kastanie

5a Beantworten Sie die Fragen.

Diskutieren Sie mit Ihrem Lernpartner/Ihrer Lernpartnerin.

1. Welche Obst-, Gemüse- und Nusssorten sind in Ihrem Heimatland besonders beliebt?
2. Gibt es Gemüsegerichte, die in Ihrem Heimatland Nationalgerichte sind?
3. Was halten Sie davon, dass Obst-, Gemüse- und Nusssorten heute oft als Bio-Produkte verkauft werden und die Preise meistens dadurch in die Höhe gehen?
4. Kennen Sie Edelkastanien? Haben Sie schon einmal Kastanien gegessen?



5b Hören und lesen Sie den Text.

14

Eine köstliche Frucht

Am attraktivsten ist sie, wenn ihre Hül-  
 le etwas angebrannt ist. Dann fällt die  
 geschwärzte Schale leicht ab und darunter  
 kommt gelb und butterweich die geröstete  
 5 Marone zum Vorschein. Sie schmeckt zu-  
 nächst süßlich, doch danach streichelt und  
 verwöhnt ein herzhaftes Aroma den Gau-  
 men. Wenn die Tage kürzer und die Nächte  
 10 kälter werden, kann jedermann das kleine  
 Glück in Tüten auch in Deutschland kaufen.  
 Auf Weihnachtsmärkten kosten die knusp-  
 rigen Kastanien pro Portion schnell drei bis  
 vier Euro. Doch im Gegensatz zu Würstchen,  
 Glühwein und Waffeln enthält die Marone  
 15 keine künstlichen Inhaltsstoffe. Ihre Kohle-  
 hydrate, Mineralien und Vitamine sind am  
 Baum herangereift – gut geschützt in einer  
 grünen Stachelhülle. Die Marone hat in Eu-  
 ropa viele Gesichter und Namen: Esskasta-  
 20 nie, Edelkastanie, Maroni, Marroni (Schweiz)  
 und Keschn (Südtirol).

**Lebensretter Marroni**

Die grünen Igel mit der gehaltvollen Frucht  
 25 fallen aus bis zu 30 Meter hohen Bäumen  
 in die Kastanienhaine im Tessin oder im  
 Jura, rund um den Genfer See, im Wallis,  
 am Vierwaldstätter und am Zuger See. Die  
 Marroni waren in verschiedenen Gebirgsge-  
 genden Südeuropas, dort wo weder Weizen  
 30 noch Roggen wuchsen, jahrhundertlang  
 das Hauptnahrungsmittel. Daher nennt man  
 die Marroni auch heute noch „das Brot des  
 kleinen Mannes“ oder „die Kartoffel der Ar-  
 35 men“. Mit Esskastanien konnte man auch  
 Missernten überstehen. Frauen und Kinder  
 sammelten die Nussfrüchte körbeweise. Die

Männer wanderten zur nächsten Stadt, stell-  
 ten ihre beheizbaren Marroni-Stände auf und  
 40 verkauften als Marroni-Männer die kleinen  
 Kalorienbomben heiß und frisch an frieren-  
 de Passanten. In der Mussolinizeit waren die  
 Marroni für die italienischen Partisanen, die  
 45 sich in den Bergen verstecken mussten, oft-  
 mals die Lebensretter. Die nahrhaften Nuss-  
 früchte bewahrten die Kämpfer vor dem Ver-  
 hungern.

**Kastanien in der Zentralschweiz**

Urkundlich wurden die Kastanien erstmals  
 50 um 1340 in der Schwyz, 1378 in Weggis und  
 in Walchwil erwähnt. Aber schon 1434 taucht  
 in Schriften ein Kasta-  
 nienbaum in dem Ort  
 55 Horw\* auf. In Horw  
 wurden angeblich die  
 ersten Kastanien ge-  
 setzt, die sich von hier  
 60 aus in der gesamten  
 Zentralschweiz ausge-  
 breitet haben. Es ist  
 eindeutig belegt, dass  
 im 19. Jahrhundert  
 65 der Kastanienerlös in der Zentralschweiz  
 größer war als der Milcherlös. Heute gibt es  
 in der Schweiz ungefähr 100 verschiedene  
 Sorten von Kastanienbäumen. Bei der Marro-  
 ni sind die braunen, eiförmigen Früchte, die  
 70 ein bisschen an ein Herz erinnern, essbar. Die  
 rotbraune bis braune Schale ist hoch glän-  
 zend und von dunklen Streifen durchzogen.  
 Die Haut lässt sich nach dem Kochen oder  
 Rösten gut abziehen. ⇨



\* Horw wird ausgesprochen wie Horb

**75 Kauf und Zubereitung**

Die Schweizer kochen und rösten Marroni auch in der eigenen Küche und zaubern leckere Beilagen, wie Gnocchi und Süßspeisen. Der Produktklassiker mit Marroni ist das berühmte Vermicelles, ein Dessert aus gewürztem Marroni-Püree, dazu Meringue, wie die Schweizer sagen, Sahne und Trauben. Es sieht aus wie hellbraunes Spaghetti-Eis.

Marroni-Fans achten beim Kauf auf eine feste und glatte Schale. Denn fleckige, schrumpelige und weiche Früchte sind ungenießbar. Man kann leicht überprüfen, welche Marroni noch gut sind. Legt man die Marroni in eine Schüssel mit Wasser, dann gehen die brauchbaren Marroni unter und können verarbeitet werden. Die Marroni, die oben schwimmen, wandern in den Müll. Wichtig ist, dass man vor dem Kochen oder Rösten die Früchte kreuzweise einritz, denn dadurch lässt sich hinterher die Schale besser entfernen. Außerdem könnten die Esskastanien im Backofen sonst explodieren. Für eine Marroni-Suppe oder für Marroni-Püree sollten die Herbstfrüchte am besten gekocht werden.

**100 Achtung Verwechslungsgefahr!**

Die Esskastanie und die in Europa weit verbreitete Rosskastanie sehen sich zwar zum Verwechseln ähnlich, doch verwandt miteinander sind sie nicht. Sie gehören botanisch nicht einmal derselben Gattung an, geschweige denn derselben Familie. Rosskastanien dürfen nicht gegessen werden, denn sie können Vergiftungserscheinungen hervorrufen. Das auffälligste Unterscheidungsmerkmal zwischen Ross- und Edelkastanie ist die Fruchthülle. Bei der Rosskastanie ist die Hülle kaum stachelig, bei der essbaren Edelkastanie hingegen so stachelig wie ein Seeigel.

Im 20. Jahrhundert gingen die Bestände der Edelkastanie durch den Befall mit dem Kastanienrindenkrebs stark zurück, aber am Ende desselben Jahrhunderts erholten sie sich wieder. Heute haben die Früchte der Esskastanie erneut einen festen Platz auf den Speisekarten in vielen südosteuropäischen Ländern. Auch die Marroni-Männer kehrten mit ihren Bratern auf die Wochen- und Weihnachtsmärkte zurück.

**50 Welche Aussage ist richtig, welche falsch?**

|   | richtig                  | falsch                   |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. Eine geröstete Marone enthält keine künstlichen Inhaltsstoffe.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Die Bezeichnungen der Esskastanie sind in Europa sehr vielfältig.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Auf Weihnachtsmärkten in Deutschland werden nur Maronen mit herzhaftem Aroma verkauft.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. In der Schweiz wächst die Marroni an Bäumen, die über 30 Meter hoch sind.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Früher waren die Marroni in vielen Bergdörfern Südeuropas das Hauptnahrungsmittel, da man dort Getreide nur schwer anbauen konnte. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Marroni-Männer waren italienische Partisanen, die sich in den Bergen verstecken mussten.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. Im 19. Jahrhundert brachte in dem Ort Horw der Kastanienverkauf mehr ein als der Milchverkauf.                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. Die Früchte aller Kastanienbäume in der Zentralschweiz sind essbar.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. Die rotbraune Haut der Marroni lässt sich nur nach dem Kochen gut entfernen.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. Aus Marroni kann man leckere Süßspeisen zubereiten.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11. Zu feste Marroni sind ungenießbar.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12. Man kann mithilfe eines Wassertests feststellen, ob man Marroni noch verarbeiten kann.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13. Wenn man die Schale der Marroni vor dem Rösten nicht kreuzweise einritz, können die Marroni im Backofen explodieren.              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14. Die Esskastanie und die Rosskastanie gehören nicht zur selben Pflanzenfamilie.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15. Esskastanien werden aufgrund starker Vergiftungserkrankungen nur noch selten auf Märkten angeboten.                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

5d Glück in Tüten

Beantworten Sie die Fragen schriftlich oder mündlich. Orientieren Sie sich am Text 5b.

1. Wie schmeckt eine geröstete Marone?  
.....
2. Was bedeutet der Ausdruck „Glück in Tüten“?  
.....
3. Was wird über den Preis und die Qualität der Marone im Gegensatz zu anderen auf den Weihnachtsmärkten angebotenen Lebensmitteln berichtet?  
.....
4. Wie nennt man die Esskastanie in Südtirol?  
.....
5. Warum wurden die Marroni vor allem in Gebirgsgegenden gesammelt?  
.....
6. Wann mussten sich die italienischen Partisanen in den Bergen verstecken?  
.....
7. Was taten die Marroni-Männer?  
.....
8. Wann wurden die Kastanien erstmals urkundlich erwähnt und was passierte in Horw?  
.....
9. Nennen Sie zwei Gerichte, die die Schweizer aus Marroni herstellen.  
.....
10. Wie kann man überprüfen, ob die Marroni zum Kochen und Rösten noch brauchbar sind?  
.....
11. Was passierte mit der Esskastanie im 20. Jahrhundert?  
.....

5e Was gehört zusammen?

Manchmal gibt es auch mehrere Möglichkeiten.

- |                                   |                          |
|-----------------------------------|--------------------------|
| (1) Missernten                    | (a) anbauen              |
| (2) zum Vorschein                 | (b) erinnern             |
| (3) sich in den Bergen            | (c) sammeln              |
| (4) Kastanienbäume                | (d) sehen                |
| (5) auf Qualität                  | (e) legen                |
| (6) in die nächste Stadt          | (f) kommen               |
| (7) vom Baum                      | (g) verstecken           |
| (8) an eine bestimmte Form        | (h) gehören              |
| (9) in eine Schüssel mit Wasser   | (i) überstehen           |
| (10) sich zum Verwechseln ähnlich | (j) rösten und verkaufen |
| (11) Weizen und Roggen            | (k) achten               |
| (12) beheizbare Marroni-Stände    | (l) fallen               |
| (13) zur selben Sorte             | (m) aufstellen           |
| (14) Nussfrüchte                  | (n) wandern              |
| (15) Esskastanien                 | (o) anpflanzen           |

5f Ergänzen Sie die Verben im Passiv Präteritum.

- Schon früher ..... die Marroni auf einem Bräter ..... (rösten)
- In den Gebirgsgegenden ..... Esskastanien vor allem von Frauen und Kindern körbweise ..... (sammeln)
- In den Städten ..... von den Marroni-Männern beheizbare Marroni-Stände ..... (aufstellen)
- Urkundlich ..... die Kastanien erstmals um 1340 in der Schwyz ..... (erwähnen)
- Angeblich ..... die erste Kastanie in dem Ort Horw ..... (anpflanzen)
- Im 20. Jahrhundert ..... die Edelkastanie durch eine Krankheit beinahe vollständig ..... (ausrotten)



5g Ergänzen Sie die Verben im Passiv Präsens.

- Die Esskastanie ..... auch heute noch in vielen Büchern „das Brot der kleinen Leute“ oder „die Kartoffel der Armen“ ..... (nennen)
- Heute ..... Maronen vor allem in Südosteuropa auf Wochen- und Weihnachtsmärkten ..... (verkaufen)
- Die Haut des Kerns ..... nach dem Kochen oder Rösten ..... (abziehen)
- In der Schweiz und in Österreich ..... in vielen Gaststätten verschiedene Spezialitäten mit Esskastanien ..... (anbieten)
- Aus Marroni ..... in der Schweiz oft Suppe oder Püree ..... (kochen)
- Vor dem Kochen oder Rösten ..... die Früchte kreuzweise ..... (einritzen)
- Die Rosskastanie und die Esskastanie ..... nur selten ..... (verwechseln), da sie ein sehr unterschiedliches Aussehen haben.

5h Ergänzen Sie die Endungen.

- Die angebrannt..... Schale fällt dann leicht ab.
- Darunter kommt ein gelb..... und butterweich..... Maronenkern zum Vorschein.
- Die Marroni haben ein herzhaft..... Aroma.
- Das „klein..... Glück“ kann man in Deutschland auch in Tüten kaufen.
- Esskastanien beinhalten keine künstlich..... Inhaltsstoffe.
- Der braun..... Nusskern liegt geschützt in einer grün..... Stachelhülle.
- Die grün..... Igel mit der gehaltvoll..... Frucht fallen von hoh..... Bäumen.
- Man nennt die Marroni oft heute noch „das Brot des klein..... Mannes“.
- Der Marroni-Mann verkaufte heiß..... und frisch..... Esskastanien an frierend..... Passanten.
- Die Kastanienbäume konnten sich nun in der gesamt..... Zentralschweiz ausbreiten.
- Die essbaren Kastanien sind eiförmig..... Früchte mit einer glatt....., glänzend..... Schale.

12. Fleckig..... weich..... Früchte sind nicht mehr genießbar.
13. Die unbrauchbar..... Marroni wandern in den Müll.
14. Die Esskastanie und die Rosskastanie gehören nicht zur selbst..... Gattung.
15. Eine essbar..... Edelkastanie hat eine sehr stachelig..... Hülle.
16. Die schwarz..... Bräter für Esskastanien sieht man auf viel..... Wochen- und Weihnachtsmärkten.

**5i** Und zum Dessert: Kastaniencreme **15**

Hören Sie das Interview mit einem Betriebsküchenleiter aus dem schweizerischen Chur zweimal und ergänzen Sie beim zweiten Hören die fehlenden Adjektive und Partizipien in den unten stehenden Sätzen.

1. Wir sind zu Gast in dem ..... Unternehmen Digitalis AG in Chur.
2. Dort sprechen wir mit dem ..... Betriebsküchenleiter.
3. Ich möchte natürlich vor allem auf ..... Spezialitäten in Graubünden eingehen, die in dieser Winterwoche auf unserem ..... Speiseplan stehen.
4. Ich bin seit Januar 2003 bei der ..... Firma Alpcatering fest angestellt.
5. Das ..... Personal im Küchen- und Kantinenbereich arbeitet für die Firma Alpcatering.
6. Die Digitalis AG hat ihre Niederlassung in einem ..... Gewerbepark.
7. Wir versorgen auch das Personal der ..... und ..... Unternehmen aus der Umgebung mit unseren frisch ..... Gerichten.
8. 300 bis 400 warme Mahlzeiten wandern hier täglich über die ..... Theke und finden ..... Abnehmer.
9. .... Mittagstisch gibt es von 11.00 Uhr bis 15.00 Uhr.
10. Wir bieten jeden Tag drei ..... Hauptgerichte an.
11. Wir haben auch ein ..... Angebot an Suppen sowie ..... und ..... Vor- und Nachspeisen.
12. Zum Standardprogramm in der Winterzeit gehört natürlich die ..... Marroni-Suppe.
13. Wir servieren zu den Hauptgerichten ..... Spätzli, die aus Kastanienmehl zubereitet werden.
14. In der ..... Apfel-Kastanien-Creme gibt es eine kleine Menge Calvados.
15. Man kann den ..... Nachttisch auch selbst zaubern.
16. Die Creme wird mit ..... Rahm garniert und kalt serviert.



**5j** Die Adjektivdeklination ohne Artikel

|                  | Singular |        |         |         |        |         | Plural |         |
|------------------|----------|--------|---------|---------|--------|---------|--------|---------|
|                  | maskulin |        | feminin | neutral |        |         |        |         |
| <b>Nominativ</b> | harter   | Stahl  | reine   | Seide   | weißes | Metall  | feste  | Preise  |
| <b>Akkusativ</b> | harten   | Stahl  | reine   | Seide   | weißes | Metall  | feste  | Preise  |
| <b>Dativ</b>     | hartem   | Stahl  | reiner  | Seide   | weißem | Metall  | festen | Preisen |
| <b>Genitiv</b>   | harten   | Stahls | reiner  | Seide   | weißen | Metalls | fester | Preise  |

5k Verbinden Sie die Adjektive mit den Nomen.

1. rein: Seide, Weizenmehl, Gold, Alkohol, Baumwolle, Wein, Wolle  
*reine Seide,* .....
2. frisch: Obst, Fisch, Ware, Gemüse, Käse, Brötchen, Gurken  
.....
3. hart: Brot, Stahl, Papier, Toast, Kekse (Pl.), „Worte“ (Pl.)  
.....
4. echt: Perlen, Haar, Leder, Gold, Silber, „Probleme“ (Pl.)  
.....
5. farblos: Lack, Glas, Holz, Kunststoff, Medizin  
.....
6. pflegeleicht: Material, Kleidung, Fenster, Möbel, Stoff  
.....
7. haltbar: Milch, Wurst, Käse, Farbe, Lack, Material  
.....

5l Ergänzen Sie die Adjektive.

1. Die Brötchen sehen knusprig aus. Ja, das sind auch wirklich ..... Brötchen.
2. Sind die Gurken auch richtig sauer? Ja, das sind tatsächlich ..... Gurken.
3. Das Fleisch schmeckt salzig. Ja, das ist recht ..... Fleisch.
4. Der Reis ist aber scharf. Ja, das ist wirklich ..... Reis.
5. Ich esse nur kalorienarm. Keine Angst, das ist ..... Kost.
6. Er kocht das Gemüse immer weich. Er mag ..... Gemüse.
7. Obst ist auch süß. Aber ..... Obst ist nicht so lecker wie ..... Schokolade.
8. Der Käse ist sicher fett. Ja, das ist ziemlich ..... Käse.
9. Die Wurst sieht sehr frisch aus. Ja, das ist ganz ..... Wurst.

6 Die Komparation der Adjektive

6a Informieren Sie sich.

|                         | Positiv | Komparativ | Superlativ    |                        |
|-------------------------|---------|------------|---------------|------------------------|
| Normalform              | klein   | kleiner    | am kleinsten  | der kleinste (Betrieb) |
| a → ä                   | lang    | länger     | am längsten   | der längste (Weg)      |
| o → ö                   | groß    | größer     | am größten    | der größte (Sand)      |
| u → ü                   | klug    | klüger     | am klügsten   | der klügste (Mensch)   |
| Adjektive auf: -er      | teuer   | teurer     | am teuersten  | der teuerste (Neubau)  |
| -el                     | edel    | edler      | am edelsten   | der edelste (Wein)     |
| Adjektive auf:          | breit   | breiter    | am breitesten | der breiteste (Weg)    |
| -sch/-s/-ss/-ß/-z/-d/-t | spitz   | spitzer    | am spitzesten | der spitzeste (Stift)  |
| Sonderformen            | gut     | besser     | am besten     | der beste (Kollege)    |
|                         | viel    | mehr       | am meisten    | der meiste (Wein)      |
|                         | gern    | lieber     | am liebsten   | der liebste (Mensch)   |
|                         | hoch    | höher      | am höchsten   | der höchste (Preis)    |
|                         | nah     | näher      | am nächsten   | der nächste (Tag)      |

Ausnahmen: groß – größer – am größten: das größte Gebäude (ohne -e-)  
praktisch – praktischer – am praktischsten: Dieses Gerät finden wir am praktischsten. (ohne -e-)

6b Ergänzen Sie die fehlenden Adjektive.

1. Diese Markenartikel sind ziemlich billig, aber markenlose Artikel sind oft noch .....
2. Der Geschäftsführer ist jung, aber der Abteilungsleiter ist .....
3. Bern hat viele Einwohner, Basel hat ..... und Zürich hat die .....
4. Der Fußweg ist breit, die Straße ist ....., die Autobahn ist .....
5. Der Staubsauger war ziemlich teuer, der Kühlschrank war noch ....., aber die Geschirrspülmaschine war .....
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 ..... und chilenische Speisen sind .....
8. Diese Bürogeräte sind modern und praktisch, die Werkzeuge aber sind ..... und ..... und die Messgeräte sind ..... und .....
9. Der Apfel ist ganz schön sauer, die Apfelsine ist ..... und die Zitrone ist .....
10. Der Teppich ist pflegeleicht, der Fußbodenbelag ist ..... und der Holzfußboden ist .....

6c Ergänzen Sie die Adjektive im Superlativ.

Ergänzen Sie auch die Artikel.

- ♦ *das umweltfreundlichste* Produkt (*umweltfreundlich*)
1. .... Straße (*sauber*)
  2. .... Gerät (*modern*)
  3. .... Gespräch (*kurz*)
  4. .... Sommer (*heiß*)
  5. .... Unternehmen (*nachhaltig*) *kitarto*
  6. .... Preise (Pl.) (*günstig*)
  7. .... Nachspeisen (Pl.) (*kalorienarm*)
  8. .... Büroraum (*hell*)
  9. .... Kunden (Pl.) (*zufrieden*)
  10. .... Messer (*spitz*)
  11. .... Büroartikel (Pl.) (*praktisch*)
  12. .... Gebäude (*hoch*)
  13. .... Apparate (Pl.) (*benutzerfreundlich*)
  14. .... Stadt (*alt*)
  15. .... Managerin (*erfolgreich*)

6d Vergleiche – Wie oder als?

▶ wie

Der Staubsauger ist genauso teuer wie die Mikrowelle.  
Die Mikrowelle ist nicht so groß wie der Staubsauger.

▶ als

Der Kühlschrank ist teurer als die Mikrowelle.  
Die Waschmaschine ist viel teurer als die Mikrowelle.

6e) Ergänzen Sie *wie* oder *als*.

1. Die Bierflasche ist genauso zerbrechlich ..... das Bierglas.
2. In diese Plastiktüte passt mehr ..... in einen Karton.
3. Die Stiege mit Äpfeln lässt sich besser verstauen ..... ein Korb voller Äpfel.
4. Eine kleine Schachtel Konfekt ist nicht so teuer ..... eine gute Flasche Wein.
5. 10 Dekka sind genauso viel ..... 100 Gramm.
6. Beim Bäcker sind die Brötchen frischer und knuspriger ..... im Supermarkt.
7. Zum Einpacken des Büromaterials sind Säcke nicht so praktisch ..... diese Kartons.
8. Dieses Fass lässt sich schneller und leichter öffnen ..... diese Tonne.
9. Wissen Sie, ob Holzwolle als Verpackungsmaterial genauso zweckmäßig ist ..... Styropor?
10. Ich glaube schon, aber Holzwolle ist bestimmt viel umweltfreundlicher ..... Styropor.

6f) Üben Sie zu zweit.

Bilden Sie Vergleichssätze mit *als* und *wie*.

♦ der Sessel – niedrig – der Stuhl  
*Der Sessel ist niedriger als der Stuhl.*

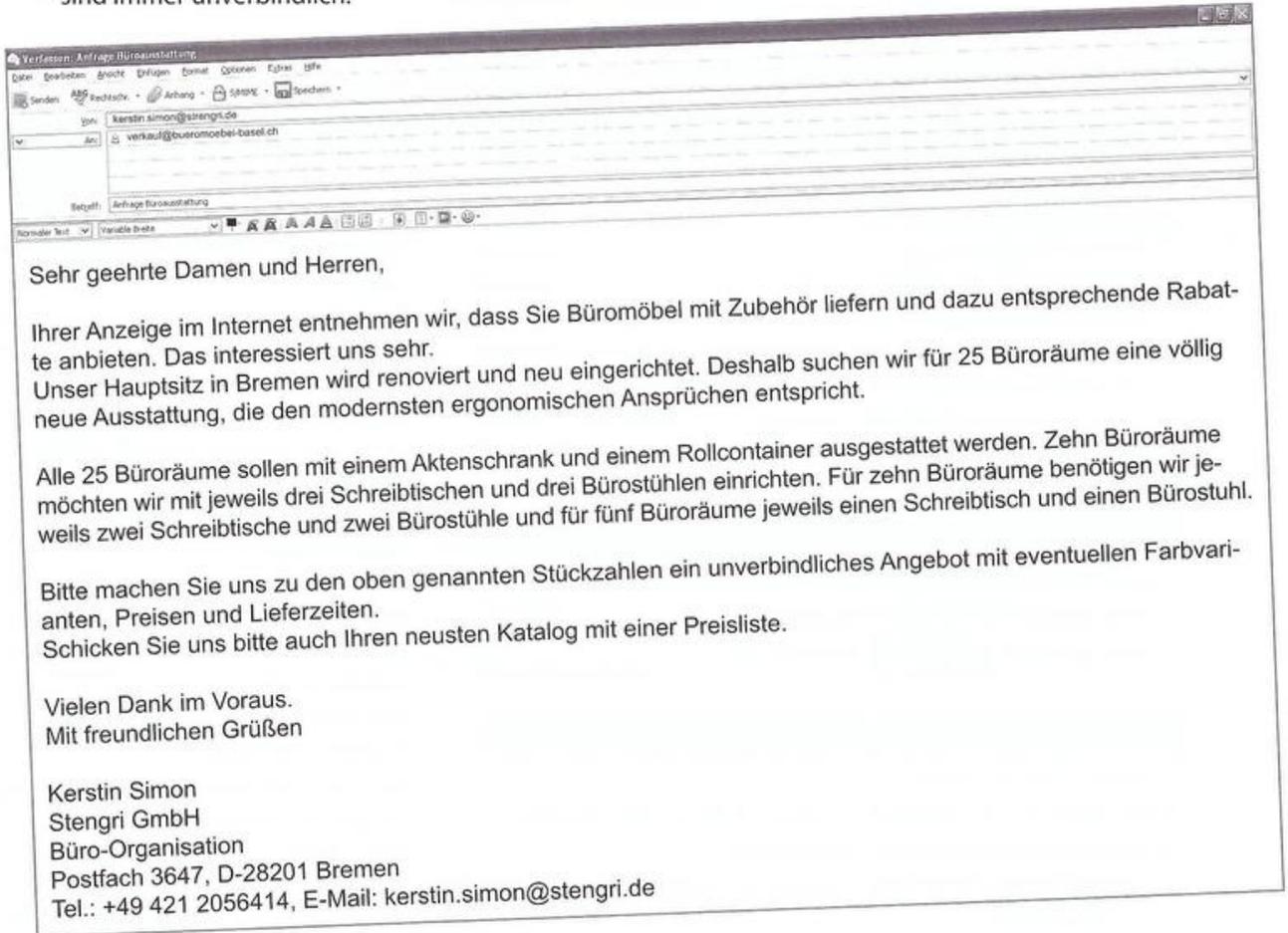
*Der Sessel ist genauso niedrig wie der Stuhl.*

1. der Supermarkt – billig – das Fachgeschäft  
 .....  
 .....
2. Bremerhaven – klein – Bremen  
 .....  
 .....
3. der Computer – teuer – der Drucker  
 .....  
 .....
4. der Büroraum – sauber – die Küche  
 .....  
 .....
5. der Prospekt – dünn – die Broschüre  
 .....  
 .....
6. er – fleißig – du  
 .....  
 .....
7. das Faxgerät – alt – der Beamer  
 .....  
 .....
8. das Waschmittel – umweltschonend – das Spülmittel  
 .....  
 .....
9. der Wecker – laut – die Wanduhr  
 .....  
 .....
10. die Umfrage – wichtig – der Produkttest  
 .....  
 .....
11. die Zeitung – interessant – die Zeitschrift  
 .....  
 .....
12. das Haus – hoch – der Turm  
 .....  
 .....
13. der Anzug – dunkel – die Krawatte  
 .....  
 .....
14. das Messer – lang – die Gabel  
 .....  
 .....
15. sie – praktisch und modern – er  
 .....  
 .....
16. der Akku – stark – die Batterie  
 .....  
 .....

7 Anfragen

7a) Eine schriftliche Anfrage

- ▶ Wenn ein Unternehmen aufgrund von Internetrecherche oder mithilfe eines Firmennachweises (siehe Kapitel 3, Abschnitt 6) einen geeigneten Geschäftskontakt gefunden hat, kann eine Anfrage verfasst werden. Wenn man sich für ein Angebot interessiert, sollte man in der Anfrage alle Fragen stellen (z. B. Lieferzeit, Preis, technische Einzelheiten usw.), die der Lieferant zur Ausarbeitung des Angebots benötigt. Anfragen sind immer unverbindlich.



7b) Verfassen Sie eine Anfrage (als Brief oder E-Mail).

Vergessen Sie bitte nicht Absender, Adresse, Datum und Unterschrift, wenn Sie einen Brief schreiben. Verwenden Sie eins der vier folgenden Themen und die Briefbausteine in 7c.

1 Ihre Firma heißt Lichtblick GmbH in Duisburg. Bitten Sie die Firma Schnurlos GmbH in Basel um eine Preisangabe für 80 Solarwecker. Außerdem fragen Sie nach der Lieferzeit und bitten die Firma um Informationen über die technischen Merkmale.

2 Das Unternehmen, in dem Sie tätig sind, will die diesjährige Verkaufstagung mit seinen und den Schweizer Salesmanagern in einem Hotel in Basel organisieren. Erkundigen Sie sich nach dem Preis für 25 Einzelzimmer (drei Übernachtungen). Sie benötigen außerdem helle Sitzungsräume mit moderner Ton- und Projektionstechnik und möchten einen anspruchsvollen Mittagsimbiss und ein Abendessen mit jeweils zwei Hauptgerichten zur Auswahl, eins davon vegetarisch, sowie Nachmittagskaffee mit Kuchen. Bitten Sie dafür um ein Angebot. Ihre Veranstaltung soll am 18. (Anreisetag), 19., 20. und 21. September (Abreise am Nachmittag) stattfinden. Bitten Sie auch um einen Katalog.

3

Sie haben vor zwei Wochen neues Verpackungsmaterial für Ihre Milchprodukte bestellt. Die Lieferung wurde Ihnen zugesichert, allerdings zu einem für Sie etwas zu späten Termin. Ihre Firma möchte schon diese Woche das Produkt in der neuen Verpackung verkaufen. Erkundigen Sie sich, ob man Ihnen das Material nicht schon eine Woche früher liefern könnte. Versuchen Sie den Lieferanten von der Dringlichkeit zu überzeugen. Sie sind sogar bereit, es in der Fabrik abzuholen.

4

Schreiben Sie eine Anfrage für ein Produkt aus Ihrer Branche oder eines, das Sie in Ihrem Privathaushalt benötigen.

7c Wichtige Redemittel: Briefbausteine

eine Anfrage stellen

- Wir suchen Kontakt zu Firmen in der Schweiz ...
- Wir möchten gern mit Firmen in Österreich in Kontakt kommen/treten.
- Wir beziehen uns auf Ihre Anzeige in der „Wirtschaftswoche“.
- Im Internet lasen wir Ihre Angebote für ...
- Ihre Adresse teilte uns die IHK Düsseldorf mit.
- Wir interessieren uns für Büromöbel.
- Wir benötigen laufend große Mengen ...

Informationen erfragen

- Bitte informieren Sie uns über Preise und Rabatte für ...
- Bitte machen Sie uns ein Angebot für ...
- Bitte schicken Sie uns Ihre Preisliste für ...

sich bedanken

- Vielen Dank im Voraus.
- Für eine schnelle Information wäre ich Ihnen sehr dankbar.
- Ich erwarte mit Interesse Ihre Antwort.
- Ich würde mich sehr freuen, bald eine Nachricht von Ihnen zu bekommen.
- Für ein kurzfristiges Angebot wären wir Ihnen sehr dankbar.

Lieferkonditionen aushandeln

- Bitte teilen Sie uns mit, wann die Lieferung erfolgen wird.
- Wann ist das nächstmögliche Lieferdatum?
- Bitte informieren Sie uns per E-Mail, ob Sie ... Stück/Exemplare auf Lager haben und umgehend liefern können.
- Bitte teilen Sie uns mit, ab welchem Monat wir mit dem Produkt rechnen können.
- Bitte informieren Sie mich/uns über Qualitätskontrollen.
- In welchen Mengen können Sie liefern?
- Bitte informieren Sie mich/uns, in welchen Größenordnungen die Produkte lieferbar sind?
- Bitte schicken Sie mir/uns die technischen Unterlagen zu.
- Wir bitten um einen Prospekt/Katalog, aus dem hervorgeht, wie ...
- Bitte senden Sie uns eine technische Beschreibung des/der ... zu.
- Wir wären Ihnen sehr dankbar, wenn Sie uns die Partie zu einem früheren Termin als vorgesehen liefern könnten.

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 **Anfrage**, -n  
 der **Anspitzer**, -  
 der **Anwendungsbereich**, -e  
 die **Ausstattung**, -en (von Räumen)

die **Barzahlung**, -en  
 der **Befall**  
 der **Behälter**, -  
 die **Beilage**, -n

der **Bestand**, \*e  
 die **Bezeichnung**, -en  
 die **Bitte**, -n  
 der **Bleistift**, -e

Nomen

die **Breite**, -n  
 der **Bürobedarf**  
 die **Büroklammer**, -n  
 der **Durchmesser**, -  
 der **Durchbruch**, <sup>2</sup>e  
 der **Drucker**, -  
 die **Edelkastanie**, -n (die Esskastanie, -n)  
 die **Eigenschaft**, -en  
 der **Entdecker**, -  
 der **Erfinder**, -  
 die **Erfindung**, -en  
 das **Ergebnis**, -se  
 der **Experte**, -n  
 die **Expertin**, -nen  
 die **Faser**, -n  
 die **Fläche**, -n  
 die **Form**, -en  
 der **Forscher**, -  
 das **Garn**, -e  
 die **Gattung**, -en  
 das **Gebiet**, -e  
 die **Gebrauchsanweisung**, -en  
 das **Gefäß**, -e  
 das **Gehäuse**, -  
 das **Gemüse**  
 das **Gerät**, -e  
 das **Gewürz**, -e  
 das **Gutachten**, -  
 der **Handel**

der **Hauptsitz**  
 die **Höhe**, -n  
 der **Holzabfall**, <sup>2</sup>e  
 die **Hülle**, -n  
 der **Industriezweig**, -e  
 der **Inhalt**, -e  
 der **Karton**, -s  
 der **Kopierer**, -  
 die **Küche**, -n  
 die **Kugel**, -n  
 die **Länge**, -n  
 das **Lebensmittel**, -  
 die **Liste**, -en  
 der **Locher**, -  
 die **Lösung**, -en  
 die **Marone**, -n  
 die **Maroni**, -  
 die **Marroni**, - (schweiz.)  
 die **Meringue**, -s (schweiz. Schaumgebäck)  
 das **Messer**, - (zum Schneiden)  
 der **Messer**, - (zum Messen)  
 die **Missernte**, -n  
 der **Nachteil**, -e  
 das **Obst**  
 die **Pappe**  
 das **Papier**, -e  
 die **Pflanze**, -en  
 die **Prise**  
 der **Privathaushalt**, -e

das **Produkt**, -e  
 das **Protokoll**, -e  
 der **Punkt**, -e  
 der **Rabatt**, -e  
 der **Rechner**, -  
 die **Reparatur**, -en  
 das **Rezept**, -e  
 der **Sack**, <sup>2</sup>e  
 der **Samen**, -  
 die **Schachtel**, -n  
 die **Schale**, -n  
 die **Schraube**, -n  
 die **Schrift**, -en  
 die **Sorte**, -n  
 die **Spätzli** (schweiz. Mehlspeise)  
 das **Spielzeug**, -e  
 der **Stand**, <sup>2</sup>e  
 die **Stiege**, -n  
 die **Tiefe**, -n  
 die **Tüte**, -n  
 die **Umfrage**, -n  
 das **Unterscheidungsmerkmal**, -e  
 die **Vergiftungserscheinung**, -en  
 der **Verwendungszweck**, -e  
 der **Vorfall**, <sup>2</sup>e  
 der **Vorteil**, -e  
 das **Werkzeug**, -e  
 der **Zeitraum**, <sup>2</sup>e  
 das **Zubehör**, -e

Verben

**abändern** (A)  
**abziehen** (A)  
**achten** auf (A)  
**anbauen** (A)  
**anbringen** (A)  
**anpflanzen** (A)  
**antreiben** (A)  
**aufbewahren** (A)  
**aufstellen** (A)  
**aussortieren** (A)  
**ausstatten** mit (D)  
**auswerten** (A)  
**beinhalten**  
**benötigen** (A)  
**bestehen** aus (D)  
**betragen**, er beträgt (A)  
**bevorzugen** (A)  
**bohren** (A)  
**braten**, er brät (A)  
**einbringen** (D, A)

**eingeben**, er gibt ein (D, A)  
**eingehen** auf (A)  
**einkaufen** (A)  
**einritzen** (A)  
**einstellen** (A)  
**entstehen**  
**entwickeln** (A)  
**erfinden** (A)  
**erhalten**, er erhält (A)  
 sich **erholen** von (D)  
**erinnern** an (A)  
 sich **erkundigen** nach (D)  
**erlauben** (D, A)  
**erraten**, er errät (A)  
**erstellen** (A)  
**erzeugen** (A)  
**festschrauben** (A)  
**garnieren** (A)  
**gelingen** (D)  
**gründen** (A)

sich **halten**, er hält sich an (A)  
**messen**, er misst (A)  
**rösten** (A)  
**schmecken** (D)  
**schmelzen**, er schmilzt  
**schweißen** (A)  
**tippen** (A)  
**überprüfen** (A)  
**überstehen** (A)  
**umladen**, er lädt um (A)  
**unterscheiden** (A)  
**veräußern** (A)  
**verfassen** (A)  
 (sich) **verstecken** (A)  
**vertreiben** (A)  
**würzen** (A)  
**zaubern** (A)  
**ziehen** (A)  
**zusenden** (D, A)

Adjektive, Adverbien, Konjunktionen

anspruchsvoll  
 auffällig  
 ausführlich  
 ausgedehnt  
 ausschließlich  
 bar (bezahlen)  
 beschädigt (sein)  
 besonders  
 bevor  
 beweglich  
 bitter  
 dünn  
 derzeit  
 engagiert  
 entsprechend  
 erneuerbar  
 erfolgreich  
 fein  
 fleckig  
 geeignet (sein)  
 gehaltvoll  
 genauso  
 geräuschlos  
 gesamt  
 glatt  
 glänzend

großzügig  
 jedoch  
 jeweilig  
 freibleibend  
 gleichzeitig  
 glitschig  
 griffbereit  
 haltbar  
 handlich  
 herzlich  
 hingegen  
 hoch  
 kegelförmig  
 knusprig  
 köstlich  
 künstlich  
 körbewise  
 kreuzweise  
 kurzfristig  
 langweilig  
 leicht  
 mittelständisch  
 nachhaltig  
 nahrhaft  
 naturbelassen  
 niedrig

obwohl  
 pflegeleicht  
 preisgünstig  
 quer  
 rau  
 rechteckig  
 scharf  
 schrumpelig  
 sauber  
 sogenannt  
 stachelig  
 steif  
 strapazierfähig  
 süßlich  
 üblich  
 ungenießbar  
 urkundlich  
 verantwortungsvoll  
 vielfältig  
 viereckig  
 weder ... noch  
 wichtig  
 wirklich  
 wiederverwertbar  
 zunächst  
 zwar ... aber

Wörter im Kontext

etwas auf den Markt bringen  
 Das ist (eine) Geschmackssache.  
 viel Freiraum schaffen  
 Im Gegensatz zu Kunststoff ist ...  
 Etwas ist aus Metall/Kunststoff.  
 anhand der Liste

die richtige Auswahl treffen  
 Das ist nicht gerade mein Fall.  
 nach wie vor/noch immer  
 zum Vorschein kommen  
 Es ist eindeutig belegt, dass ...  
 sich zum Verwechseln ähnlich sehen

geschweige denn(,) dass sie verwandt sind  
 einen Schaufensterbummel machen  
 Ich finde es schade, dass ...  
 rund um die Uhr arbeiten

Wendungen für die Geschäftskorrespondenz

auf Empfehlung von Herrn XY  
 auf Ihr Schreiben vom (Datum)

Ihrer Anzeige im Internet entnehmen wir, dass ...  
 Bitte teilen Sie uns mit, ob ...

## 1 Standort Nordrhein-Westfalen

### 1a Beantworten Sie die Fragen.

1. Hat Ihr Unternehmen Geschäftskontakte zu einer Firma in einem der Orte dieses Bundeslandes?
2. Was will Ihre Firma möglicherweise in Deutschland produzieren?
3. Welche Kriterien erscheinen Ihnen bei der Standortwahl für eine Fabrik/ein Unternehmen wichtig?
4. Sammeln Sie mögliche Standortfaktoren und ordnen Sie diese nach Wichtigkeit!



### 1b Wirtschaftsstandort Duisburg 16

Hören Sie das Interview zweimal. Kreuzen Sie beim zweiten Hören die richtige Aussage an.

Der Moderator Martin Reich interviewte für die Radiosendung „Wissen und Wirtschaft“ Aline Wolfert. Frau Wolfert ist bei der Gesellschaft für Wirtschaftsförderung in Duisburg für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit zuständig.

1. Herr Reich fragt, warum Frau Wolfert
 

|  |  |   |
|--|--|---|
| a) <input type="checkbox"/> in der Gesellschaft für Wirtschaftsförderung arbeitet. | b) <input type="checkbox"/> sich mit Herz und Seele für Düsseldorf einsetzt. | c) <input type="checkbox"/> den Standort Duisburg so hartnäckig verteidigt. |
|--|--|---|
2. Frau Wolfert
 

|   |   |  |
|---|---|--|
| a) <input type="checkbox"/> lebt seit ihrer Kindheit in Duisburg. | b) <input type="checkbox"/> ist wegen ihrer Arbeit nach Duisburg gezogen. | c) <input type="checkbox"/> ist in Duisburg geboren. |
|---|---|--|
3. Frau Wolfert betont,
 

|  |   |   |
|--|---|---|
| a) <input type="checkbox"/> dass die Ruhr einer der verkehrsreichsten Flüsse Deutschlands ist. | b) <input type="checkbox"/> dass die Lage an zwei Flüssen den Standort Duisburg einmalig macht. | c) <input type="checkbox"/> dass Duisburg schon immer eine wichtige Handelsstadt war. |
|--|---|---|
4. Herr Reich will wissen,
 

|   |   |   |
|---|---|---|
| a) <input type="checkbox"/> ob man Duisburg auch als Wasserstadt bezeichnen kann. | b) <input type="checkbox"/> ob Duisburg die wasserreichste Stadt Europas ist. | c) <input type="checkbox"/> ob Wasserstraßen das Industriewachstum gefördert haben. |
|---|---|---|

5. Frau Wolfert sagt,
  - a)  dass 14 Prozent der Oberfläche Duisburgs aus Wasser bestehen.
  - b)  dass die Wasserfront in Duisburg etwa 114 Kilometer lang ist.
  - c)  dass Duisburg einen bedeutenden Binnenhafen hat.
6. Aufgrund der günstigen Wasser- und Verkehrslage
  - a)  haben sich die Unternehmen in der Metallbranche zum Netzwerk MATEC zusammengeschlossen.
  - b)  unterstützt die Gesellschaft für Wirtschaftsförderung Unternehmen.
  - c)  konnte sich Duisburg weltweit zum Spitzenstandort im Stahlbereich entwickeln.
7. Ein sogenannter weicher Standortfaktor ist
  - a)  die Logistik im Binnenhafen.
  - b)  die mögliche Freizeitgestaltung am Wasser.
  - c)  die Stahlindustrie.
8. Der Rheinpark ist ein Naherholungsgebiet,
  - a)  das im Süden von Duisburg liegt.
  - b)  das vor allem ein Treffpunkt für Sportler ist.
  - c)  das ab 2008 rechtsrheinisch entstand.
9. Die Investitionen in Duisburg
  - a)  sind die höchsten in Nordrhein-Westfalen.
  - b)  sind die höchsten in Deutschland.
  - c)  sind doppelt so hoch wie in anderen Städten.
10. Frau Wolfert ist im Anschluss an die Sendung
  - a)  telefonisch erreichbar und vermittelt Handelskontakte.
  - b)  online erreichbar und beantwortet Fragen im Chat.
  - c)  online erreichbar und vermittelt Handelskontakte.

1c Duisburg: Fakten und Zahlen

Hören Sie das Interview noch einmal und ergänzen Sie die Tabelle.

|   |                         |
|---|-------------------------|
| 1. Lage Duisburgs   | .....<br>.....<br>..... |
| 2. wichtige Industriezweige                                 | .....<br>.....<br>..... |
| 3. drei Hauptbereiche der Stadt- und Wirtschaftsentwicklung | .....<br>.....<br>..... |
| 4. Kompetenzfelder in den Hauptbereichen                    | .....<br>.....<br>..... |
| 5. Freizeit in der Region                                   | .....<br>.....<br>..... |
| 6. Investitionsklima in Duisburg                            | .....<br>.....<br>..... |

## 1d) Ordnen Sie den Fakten und Daten Überschriften zu.

Schienenanbindung Personenverkehr ♦ Dienstleister ♦ Flughafenanbindung ♦ Soziale Infrastruktur ♦ Schienenanbindung Güterverkehr ♦ Wirtschafts- und Industriezweige ♦ Fläche und Bevölkerung ♦ Allgemeine Verkehrsanbindung ♦ Hafengebiet ♦ Autobahnanbindung

1

- ♦ 232,81 km<sup>2</sup> Stadtgebietsfläche
- ♦ Einwohnerzahl: ca. 495.000

2

- ♦ Verkehrsverbindungen per Wasser, Schiene, Straße und Flughafen in einzigartiger Kombination
- ♦ internationales Handels- und Logistikzentrum

3

- ♦ Flughafen Düsseldorf International, 20 Autominuten von der City Duisburg, direkter Bahnanschluss zum Terminal

4

- ♦ zwei Ost-West- und drei Nord-Süd-Verbindungen, Anschluss an die Bundesautobahnen A3, A57, A59, A40 und A42
- ♦ 7 Autobahnkreuze und 21 Anschlussstellen

5

- ♦ Über 800 Zugverbindungen täglich, davon über 100 EC-, ICE- und IC-Verbindungen
- ♦ ICE-Verbindung Duisburg-Berlin stündlich

6

- ♦ Güterverkehrsverbindungen zu 18 inländischen und 55 ausländischen Zielorten in 16 europäischen Ländern
- ♦ 2.000 km langes Schienennetz in der Rhein-Ruhr-Region
- ♦ Duisburg ist ein wichtiger Ausgangs- und Zielpunkt für Massen- und Stückgüter auf der Schiene.

7

- ♦ sieben Containerterminals mit insgesamt 16 Containerbrücken, dazu zwei Terminals mit bis zu neun Parallelgleisen für die gleichzeitige Abfertigung von Ganzzügen
- ♦ Umschlaghallen, Kohlenmisch- und Verladeanlage
- ♦ fünf Importkohleterminals
- ♦ sechs Stahl-Service-Center für die Bearbeitung von Stahlprodukten

8

- ♦ Eisen- und Stahlwerke
- ♦ Chemie- und Papierindustrie
- ♦ Unternehmen des Anlagen-, Maschinen- und Schiffbaus
- ♦ Hersteller von Präzisionsinstrumenten
- ♦ Unternehmen der Nahrungs- und Genussmittelindustrie

9

- ♦ 158 Schulen, 4.025 hauptamtliche Lehrkräfte, 57.110 Schüler
- ♦ 10 Krankenhäuser, 1.004 hauptamtliche Ärzte, Personal im Pflegedienst: 3.208

## 1e) Standortprofil

Schreiben Sie mithilfe der angegebenen Zahlen und Fakten ein Standortprofil zu Duisburg (in vollständigen Sätzen). Für ergänzende Informationen können Sie auch das Internet nutzen.

## 1f) Welche Stadt?

Wählen Sie auf der Karte 1a eine andere Stadt in Nordrhein-Westfalen und erstellen Sie eine Übersicht wie im Beispiel Duisburg 1c. Nutzen Sie Informationen aus dem Internet. Sie können für Ihre ausgewählte Stadt natürlich auch noch andere Standortfaktoren als in 1c beschreiben.

10

- ♦ traditionell ansässig: Dienstleistungsunternehmen aus den Bereichen Handel, Verkehr und Logistik
- ♦ aktuell: Viele Finanzdienstleister wählen Duisburg zum Standort ihrer Callcenter.

1g Auf zur Hafentrundfahrt  
Lesen Sie.

Waterkant im Binnenland

Europas größte Binnenhafen liegt in Duisburg. Die Halbmillionenmetropole an Rhein und Ruhr punktet mit ihrer Wasserlage.

Im Duisburger Stadtteil Ruhrort, wo der größte Binnenhafen Europas liegt, laufen jährlich mehr als 20.000 Schiffe ein. Insgesamt werden über hundert Millionen Tonnen Güter pro Jahr in Duisburg per Schiff, Bahn und Lkw umgeschlagen.

Im Mittelalter aber war der alte Innenhafen, der sich gleich hinter dem Rathaus und der Salvatorkirche befindet, der Wachstumsmotor der Stadt. Verkehrsgünstig an der Mündung der Ruhr in den Rhein gelegen, wuchs Duisburg zur bedeutenden Handelsstadt heran. Doch dann bahnte sich der Rhein ein neues Bett. Der Zugang zum einstigen Innenhafen versandete und wurde buchstäblich abgeschnitten. Erst im Zuge der Industrialisierung entstand etwas weiter rheinabwärts mit dem neuen Binnenhafen in Ruhrort ein moderner leistungsfähiger Umschlagort. Damit wurde Duisburg zu einem bedeutenden Industriestandort und zum europaweit wichtigsten Logistikzentrum.

Während im Binnenhafen der Handel floriert, ist der alte Innenhafen heute ein attraktives Stadtquartier. An der Nordseite des Hafenbeckens stehen moderne Bürohäuser, für die alten Speicher auf der Südseite fanden

sich neue Nutzer: das Stadtarchiv und das Stadtmuseum, Restaurants und Kneipen, ein Kinderparadies und ein Kunstmuseum. Hierher kommen nicht nur Duisburger.

Die „Weiße Flotte“ legt an der Schwanentorbrücke im alten Innenhafen zur Hafentrundfahrt ab. In 15 Minuten ist das Ausflugsschiff auf dem Rhein und hat nach einer halben Stunde Ruhrort erreicht. Hier sind ganze Hafenbereiche nach Umschlaggütern benannt – wie die Stahl-, die Öl- und die Kohleninsel. In riesigen Trockenverladehallen sieht man empfindliche Güter auf den Umschlag warten, anderes liegt offen zutage: An einem Hafenbecken gibt es Berge zusammengesetzter Autowracks, an einem anderen hat eine Recyclingfirma ausgediente Kühlschränke haushoch gestapelt.

Wo einige Hafentrundfahrten aufhören, fangen andere erst an. „Mit unserer kleinen ‚Rheinfels‘ können wir weit in die Becken reinfahren und bei der Containerverladung zuschauen“, sagt Kapitän Walter Moser von der Ruhrorter Personenschiffahrt. Noch mehr Spaß macht ihm die Tour „Vergessene Häfen“. In vier Stunden wird man in alte, zu neuen Wohnwelten umgewandelte Häfen und abgelegene Winkel des Duisburger Wasserreichs entführt. Auch hier schlägt das Herz der Stadt, aber leise.

1h Beantworten Sie die Fragen in vollständigen Sätzen.

1. Wie heißt der Duisburger Stadtteil, in dem der Binnenhafen liegt?  
.....
2. An welchen Flüssen liegt Duisburg?  
.....
3. Wie viele Schiffe laufen jährlich im Duisburger Binnenhafen ein?  
.....
4. Welcher Stadtteil Duisburgs war im Mittelalter der Wachstumsmotor?  
.....
5. Wann entstand der neue Binnenhafen?  
.....
6. Was befindet sich heute in den alten Speichern des Innenhafens?  
.....
7. Wo beginnt die Hafentrundfahrt mit der „Weißen Flotte“?  
.....
8. Wohin kann man mit dem Schiff „Rheinfels“ gelangen?  
.....

1i) Bilden Sie Komposita.

- |                    |                  |
|--------------------|------------------|
| (1) der Stadt-     | (a) -kraftwagen  |
| (2) die Hafent-    | (b) -hafen       |
| (3) der Kühl-      | (c) -teil        |
| (4) die Handels-   | (d) -lage        |
| (5) das Mittel-    | (e) -haus        |
| (6) der Binnen-    | (f) -schifffahrt |
| (7) der Last-      | (g) -ort         |
| (8) das Rat-       | (h) -schrank     |
| (9) der Hafen-     | (i) -wrack       |
| (10) das Logistik- | (j) -rundfahrt   |
| (11) das Auto-     | (k) -stadt       |
| (12) die Personen- | (l) -alter       |
| (13) die Wasser-   | (m) -schiff      |
| (14) der Stand-    | (n) -zentrum     |
| (15) das Ausflugs- | (o) -meister     |



1. c 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15.

1j) Bilden Sie Sätze im Präteritum.

- Die Ruhr mündet in den Rhein.  
*Die Ruhr mündete in den Rhein.*

- Die Industrie in dieser Region wächst von Jahr zu Jahr.  
.....
- Das Ausflugsschiff fährt immer rheinabwärts.  
.....
- Die Güter befinden sich in riesigen Lagerhallen.  
.....
- Die Transportarbeiter warten noch eine halbe Stunde am Hafenbecken.  
.....
- Das Schiff läuft pünktlich im Hafen ein.  
.....
- Hier entsteht ein modernes Logistikzentrum.  
.....
- Auch für die alten Speicherhäuser findet man neue Nutzer.  
.....
- Auf diesem Gewerbegelande gibt es ausgesprochen viel ungenutzte Lagerfläche.  
.....
- Die Hafentour beginnt um 9.00 Uhr.  
.....
- Das Herz der Stadt schlägt auch im Binnenhafen.  
.....

## 2 Wohnort und Standort

### 2a Interviews

Wählen Sie acht bis zehn Fragen zum Wohnort und interviewen Sie zwei Lernpartner/Lernpartnerinnen.

1 Wie viele Einwohner hat Ihr Wohnort?

2 Welche Museen gibt es in Ihrem Wohnort und welches würden Sie einem ausländischen Touristen empfehlen?

3 Gibt es viele ausländische Investoren in Ihrem Wohnort?

4 Welche öffentlichen Verkehrsmittel gibt es in Ihrem Wohnort?

5 Liegt Ihr Wohnort an einem Fluss/mehreren Flüssen? Gibt es einen Hafen?

6 Welche Industriezweige und/oder Handwerksbetriebe spielten in der Vergangenheit in Ihrem Wohnort eine große Rolle?

7 Was halten Sie von den gastronomischen Einrichtungen in Ihrem Wohnort und wo gehen Sie besonders gern hin?

8 Was halten Sie von den Einkaufsmöglichkeiten in Ihrem Wohnort?

9 Hat Ihr Wohnort eine grüne Umgebung (Wälder, Seen u. ä.)?

10 Welches Produkt/Erzeugnis ist typisch für Ihren Wohnort/Ihre Region?

11 Wie sieht die Verkehrsanbindung (Schiene, Straße, Wasser) in Ihrem Wohnort aus?

12 Welche Industriezweige und/oder Handwerksbetriebe spielen heute in Ihrem Wohnort eine Rolle?

13 Was gefällt Ihnen besonders gut an Ihrem Wohnort/Ihrer Region?

14 Welche Gebäude und Plätze für Kultur und Sport gibt es in Ihrem Wohnort?

15 Was gefällt Ihnen an Ihrem Wohnort/Ihrer Region nicht so gut?

### 2b Ergänzen Sie die Artikel.

#### Stadtleben, Tourismus und Freizeit

- |                      |                             |                                   |                          |
|----------------------|-----------------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| 1 ..... Wohngebiet   | 2 ..... <sup>S</sup> Bistro | 3 ..... <sup>S</sup> Hafenviertel | 4 ..... Supermarkt       |
| ..... Rathaus        | ..... Bibliothek            | ..... Stadtkern                   | ..... Blumengeschäft     |
| ..... Kunstgalerie   | ..... Buchhandlung          | ..... Einkaufsstraße              | ..... Marktplatz         |
| ..... Museum         | ..... Einkaufszentrum       | ..... Sehenswürdigkeit            | ..... Aussichtsturm      |
| ..... Stadtmauer     | ..... Fußgängerzone         | ..... Vergnügungspark             | ..... Universität        |
| ..... Fußballstadion | ..... Schwimmhalle          | ..... Postamt                     | ..... Hotel              |
| ..... Restaurant     | ..... Straßencafé           | ..... Imbissstand                 | ..... Naherholungsgebiet |

#### Verkehr und Wirtschaft

- |                       |                         |                        |                   |
|-----------------------|-------------------------|------------------------|-------------------|
| 5 ..... Umleitung     | 6 ..... Baustelle       | 7 ..... Parkplatz      | 8 ..... Parkhaus  |
| ..... Fluss           | ..... Hafen             | ..... Fähre            | ..... Straßenbahn |
| ..... Schiene         | ..... Bundesstraße      | ..... Hauptbahnhof     | ..... Fußweg      |
| ..... Bank            | ..... Kreisverkehr      | ..... Autobahn         | ..... Ausfahrt    |
| ..... Tankstelle      | ..... Containerschiff   | ..... Güterzug         | ..... Gleis       |
| ..... Eurocity        | ..... Haltestelle       | ..... Stau             | ..... Kreuzung    |
| ..... Tunnel          | ..... Verkehrsanbindung | ..... Handwerksbetrieb | ..... Behörde     |
| ..... Gewerbegebiet   | ..... Einzelhandel      | ..... Dienstleister    | ..... Region      |
| ..... Standort        | ..... Umschlagplatz     | ..... Verladebrücke    | ..... Stahlwerk   |
| ..... Industrieanlage | ..... Hafengesellschaft |                        |                   |

3 Lokale Präpositionen

3a Die Richtungspräpositionen *nach* und *zu*

*Nach* und *zu* sind feste Präpositionen und verlangen den Dativ.

Die Richtungspräposition *nach* benutzt man:

- bei Ländernamen ohne Artikel:  
*Ich fahre nach Österreich, nach Finnland, nach Frankreich.*
- bei Ortsnamen:  
*Er fährt nach Köln, nach Rotterdam, nach Erfurt.*
- bei Himmelsrichtungen:  
*nach Westen, nach Nordosten*
- *nach links, nach rechts, nach oben, nach vorne*
- *nach Hause fahren, aber: zu Hause sein*
- ▶ Wenn *nach* als Richtungspräposition gebraucht wird, steht **kein** Artikel vor dem Nomen.

Die Richtungspräposition *zu* benutzt man:

- zum Anzeigen der Richtung:  
*Ich fahre schnell zum Flughafen, zum Betrieb, zur Bank.*
- zum Angeben des Zwecks:  
*Ich gehe zur Arbeit, zur Untersuchung, zum Deutschkurs.*
- ▶ Auf die Frage *wohin?* gibt *zu* eine Richtung und einen Zweck an. Bei *zu* wird nicht ausdrücklich gesagt, dass man in ein Gebäude hineingeht.
- Bei Personen benutzen wir auf die Frage *wohin?* immer die Präposition *zu*:  
*Ich gehe zum Chef. Ich fahre zur Ärztin. Ich fahre zu meinen Eltern.*  
**Kurzform:** *zum = zu dem, zur = zu der*
- Beim Gebrauch von *zu* + *Eigename* fällt der Artikel weg:  
*Sie/Er fährt zu Müllers, zu Techbau, zu Andreas, zu Frau Koch, zu Herrn Lange.*

3b Partnerarbeit

Fragen und antworten Sie.

Alltag und Beruf

- ♦ Gehen/Fahren Sie manchmal zu einer Messe?  
*Ja, ich fahre oft/hin und wieder/regelmäßig zu Messen.*  
*Nein, ich fahre nie/niemals zu einer Messe.*

Sport

- ♦ Gehen/Fahren Sie manchmal zur Gymnastik?  
*Ja, ich gehe oft/manchmal/regelmäßig zur Gymnastik.*  
*Nein, ich gehe nie/niemals zur Gymnastik.*

Verkaufstagung • Rechtsanwalt • Kundendienst • Arbeit • Finanzamt • Bank • Direktor • Bahnhof • Personalverwaltung • Betriebsarzt • Fachtagung • Weiterbildung • Baustelle • Finanzdienstleister • Reisebüro • Betriebsrat • Workshop • Werkstatt • Kfz-Mechaniker • Informationsschalter • Direktionssitzung • Interview • Umtrunk • Betriebsfeier

Tennisturnier • Schwimmen • Turnhalle • Ballettunterricht • Sportveranstaltung • Reiten • Fußballspiel • Judotraining • Fitnessstraining • Golfplatz



• Ruderregatta  
• Boxwettkampf  
• Tauchschule  
• Sportfechten  
• Radrennbahn  
• Leichtathletik  
• Eishockey • Segeln • Skispringen



3c Ergänzen Sie die Präpositionen *nach* oder *zu*.

Ergänzen Sie auch die Artikel, wenn nötig.

1. Wann fährst du wieder einmal ..... Paderborn ..... Messe?
2. Die Polizei muss schon wieder ..... Baustelle, wahrscheinlich ist dort ein Unfall passiert.
3. Fahren Sie bis ..... Kreuzung und dort müssen Sie gleich rechts abbiegen.
4. Schauen Sie bitte ..... vorne, sonst stoßen wir noch mit dem Lkw zusammen.
5. Entschuldigen Sie, wie komme ich am besten ..... Hotelparkplatz?
6. Am Wochenende fährt der Praktikant meistens ..... Hause ..... seinen Eltern.
7. Der Trainer begleitet die Jugendlichen ..... Schwimmhalle und ..... Sportplatz.
8. .... Standortbesichtigung fährt der Geschäftsführer nächste Woche sowohl ..... Baden-Württemberg als auch ..... Bayern.
9. Viele Pendler fahren mit dem Regionalexpress ..... Arbeit.
10. Die Mitarbeiter des Callcenters fahren nächste Woche ..... Weiterbildung ..... Krefeld.
11. Wir müssen noch kurz ..... Werkstatt, bevor wir mit dem Auto ..... Bad Honnef fahren.
12. Wie kommt man eigentlich von hier ..... Stahlwerk?
13. Sie fahren bis ..... Hinweisschild Hafengebiet und dann ..... rechts.
14. Wann sind Sie eigentlich am Freitag ..... Hause?
15. Ich bin immer erst um 19.30 Uhr ..... Hause, vorher muss ich meistens noch ..... Post, ..... Supermarkt und ..... Gemüsehändler.
16. Die meisten Kollegen fahren am Freitag bereits gegen 15.00 Uhr ..... Hause.
17. Die Ware wird direkt vom Schiff ..... Güterbahnhof und von dort weiter ..... Kassel befördert.
18. Frau Lipka fährt jede Woche ..... Detmold ..... Reiten.

3d Die Wechselpräpositionen *an, auf, hinter, neben, in, über, unter, vor, zwischen*

- ▶ Die Wechselpräpositionen *an, auf, hinter, neben, in, über, unter, vor, zwischen* wechseln bei Lokalangaben den Kasus. Auf die Frage *Wohin?* folgt der Akkusativ und auf die Frage *Wo?* der Dativ.

**Wohin?** (Bewegung + Ziel) → *in* + Akkusativ

- *Ich gehe in den Betrieb.*
- Ich gehe an das Fenster.* (Kurzform: *an das = ans*)

**Wo?** (Stillstand) → *in* + Dativ

- *Ich bin in dem Betrieb.* (Kurzform: *in dem = im*)
- Ich stehe an dem Fenster.* (Kurzform: *an dem = am*)

3e **Wohin?** → *in, an, auf* + Akkusativ

Ergänzen Sie die Präposition und den Artikel.

*in* + Akkusativ

direkt in etwas hineingehen

bei Kulturveranstaltungen

bei Ländernamen mit Artikel

Ich gehe ..... Betrieb.

Du gehst ..... Firma.

Wir gehen ..... Büro.

Ihr geht jetzt zurück ..... Büros.

Ich gehe *ins* Theater. (Kurzform)

Du gehst ..... Kino. (Kurzform)

Wir gehen ..... Kabarett. (Kurzform)

Sie fahren ..... Schweiz/Türkei/  
Slowakei/Ukraine.

Er fährt ..... Iran/Irak/Sudan.

Ich fahre ..... Niederlande/USA.

an + Akkusativ

bei Gewässern (Meer, Fluss, See, Strand)

an die Ostsee  
 ..... Rhein  
 ..... Bodensee  
 ..... Strand gehen/fahren

auf + Akkusativ

bei Plätzen, Bergen und Inseln

auf den Parkplatz  
 ..... Hof  
 ..... Zugspitze  
 ..... Brocken  
 ..... Insel Sylt gehen/fahren

3f Wo? → in, an, auf + Dativ

Ergänzen Sie die Präposition und den Artikel.

in + Dativ

Wo sind Sie?

Ich bin/arbeite ..... Betrieb.  
 Du bist/arbeitest ..... Firma.  
 Wir sind/arbeiten ..... Büro.  
 Ihr seid/arbeitet ..... Büros.

bei Kulturveranstaltungen

Ich bin ..... Theater. (Kurzform)  
 Du bist ..... Kino. (Kurzform)  
 Wir sind ..... Kabarett. (Kurzform)  
 Ihr seid ..... Oper.

bei Ländernamen mit Artikel

Sie ist ..... Schweiz/Türkei.  
 Er ist ..... Iran/Irak/Sudan. (Kurzform)  
 Ich bin ..... Niederlanden/USA.

an + Dativ

sich in der Nähe von einem Platz oder einem Gewässer (Meer, Fluss, See, Strand) befinden

an der Kreuzung  
 ..... Marktplatz (Kurzform)  
 ..... Ostsee  
 ..... Rhein (Kurzform)  
 ..... Bodensee (Kurzform)  
 ..... Strand sein

auf + Dativ

direkt auf einem Platz, einer Insel, einem Berg sein

auf dem Parkplatz  
 ..... Hof  
 ..... Messe  
 ..... Zugspitze  
 ..... Insel Sylt sein

3g Partnerarbeit

Fragen und antworten Sie. Benutzen Sie die Präposition in.

- Wohin gehen Sie lieber/öfter, ins Theater oder ins Kino?

*Ich gehe lieber (öfter) ins Kino als ins Theater.*  
*Ich gehe genauso gern (oft) ins Kino wie ins Theater.*  
*Ich gehe nie ins Kino und auch nicht ins Theater.*

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| 1. Museum/Zirkus                | 8. Kneipe/Bar                            |
| 2. Oper/Kabarett                | 9. Spezialitätenrestaurant/Studentencafé |
| 3. Jazzkonzert/Rockkonzert      | 10. Kantine/Imbissstube                  |
| 4. Gemäldegalerie/Technikmuseum | 11. Fotoausstellung/historisches Museum  |
| 5. Kasino/Diskotheek            | 12. Tierpark/Vergnügungspark             |
| 6. Popkonzert/Sinfoniekonzert   | 13. Konditorei/Biergarten                |
| 7. Operette/Ballett             | 14. Freibad/Hallenbad                    |

3h Partnerarbeit

Fragen und antworten Sie. Benutzen Sie die Präposition *an, in* oder *auf*.

- Waren Sie schon einmal an der Ostsee?

*Ja, ich war schon einmal/mehrere Male an der Ostsee und ich werde auch noch einmal an die Ostsee fahren.*

*Ich werde nie wieder an die Ostsee fahren.*

*Nein, ich war noch nie an der Ostsee.*

*Ich werde bestimmt einmal/nie/vielleicht einmal an die Ostsee fahren.*

- |                         |                           |                |
|-------------------------|---------------------------|----------------|
| 1. Mittelmeer           | 9. USA                    | 17. Donau      |
| 2. Türkei               | 10. Elbe                  | 18. Insel Sylt |
| 3. Großglockner         | 11. Zugspitze             | 19. Genfer See |
| 4. Messe in Deutschland | 12. Ostseestrand          | 20. Iran       |
| 5. (Insel) Rügen        | 13. Schweiz               | 21. Weser      |
| 6. Rhein                | 14. Frankfurter Flughafen | 22. Main       |
| 7. Niederlande          | 15. Südseeinsel           | 23. Ruhrgebiet |
| 8. Nordsee              | 16. Bodensee              | 24. Ukraine    |

3i Ergänzen Sie die Präpositionen *an, in, auf* und den Artikel, falls nötig.

1. Frau Wolfert arbeitet ..... Duisburg und beantwortet ..... Radiosendung „Wissen und Wirtschaft“ einige Fragen.
2. Frau Wolfert ist schon zehn Jahre ..... Abteilung Öffentlichkeitsarbeit tätig.
3. Die Stadt Duisburg liegt ..... Rhein und ..... Ruhr und das Wasser hat die Stadt geprägt.
4. .... gesamten Rhein-Ruhr-Region spielt das Wasser eine wichtige Rolle.
5. .... Medien hört man auch oft den Begriff Stahlstadt Duisburg.
6. Duisburg konnte sich weltweit zum Spitzenstandort ..... Stahlbereich entwickeln.
7. .... Stadtzentrum selbst und ..... Nähe von Duisburg haben sich viele weitere namhafte Unternehmen angesiedelt.
8. Vor allem ..... Dienstleistungssektor sehen Kommunalpolitiker einen Zukunftsmarkt.
9. .... modernen Einkaufszentren pulsiert das Leben.
10. .... näheren Umgebung der Großstadt gibt es viele Sport- und Erholungsmöglichkeiten.
11. .... Süden der Stadt liegt die Sechs-Seen-Platte.
12. Aber auch ..... Sportpark Duisburg, ..... Wasserwelt Wedau und ..... Ufer des Rheins herrscht immer ein reger Betrieb.
13. Früher sind viele Schiffe ..... alten Innenhafen gefahren.
14. .... alten Innenhafen stehen heute moderne Bürohäuser.
15. Auch ..... alten Speichern haben sich heute neue Nutzer eingerichtet.
16. Viele Touristen kamen und kommen ..... alte Handelsstadt.
17. Sie gehen nicht nur ..... Museen der Stadt und ..... Marktplätze, sondern sie lassen sich auch ..... einem Ausflugsschiff über den Rhein schippern.
18. Die Güter stapeln sich ..... riesigen Verladehallen und ..... Lagerplätzen des Hafens.
19. Mit einem kleinen Touristenschiff kann man weit ..... Hafenbecken hineinfahren und bei der Containerverladung zuschauen.

3j Partnerarbeit

Fragen und antworten Sie.

Was sind die Vorteile und was die Nachteile bei der Nutzung einzelner Verkehrsmittel in den folgenden Situationen?

- |  |                                    |
|--|------------------------------------|
| 1. mit dem Fahrrad zur Arbeitsstelle fahren  | Vorteile: <i>ist gesund,</i> ..... |
|  | Nachteile: .....                   |
| 2. mit öffentlichen Verkehrsmitteln zur Arbeitsstelle fahren                             | Vorteile: .....                    |
|  | Nachteile: .....                   |
| 3. mit dem eigenen Auto zur Arbeitsstelle fahren   | Vorteile: .....                    |
|  | Nachteile: .....                   |
| 4. Dienstreise mit dem ICE von München nach Berlin                                       | Vorteile: .....                    |
|  | Nachteile: .....                   |
| 5. Dienstreise mit einem Billigflieger von München nach Berlin                           | Vorteile: .....                    |
|  | Nachteile: .....                   |
| 6. Wochenendausflug (19 Kollegen) mit dem Bus von Berlin an die Ostsee                   | Vorteile: .....                    |
|  | Nachteile: .....                   |
| 7. Wochenendausflug (19 Kollegen) mit eigenen Autos von Berlin an die Ostsee             | Vorteile: .....                    |
|  | Nachteile: .....                   |
| 8. ganztägige Stadtbesichtigung in Duisburg mit dem Regionalexpress (aus Aachen kommend) | Vorteile: .....                    |
|  | Nachteile: .....                   |
| 9. ganztägige Stadtbesichtigung in Duisburg mit dem Firmenwagen (aus Aachen kommend)     | Vorteile: .....                    |
|  | Nachteile: .....                   |
| 10. einwöchiger Betriebsausflug (15 Kollegen) mit Fahrrädern von Berlin an die Ostsee    | Vorteile: .....                    |
|  | Nachteile: .....                   |

3k Einen Betriebsausflug nach Nordrhein-Westfalen planen

Besprechen Sie mit Ihrem Lernpartner/Ihrer Lernpartnerin folgende Fragen:

1. Wie viele Personen fahren mit?
2. Welche Verkehrsmittel werden benutzt?
3. Wie viele Tage soll der Ausflug dauern?
4. Wo wird übernachtet und gegessen?
5. Wer stellt das Gesamtprogramm auf?
6. Welche Städte, Orte, Sehenswürdigkeiten usw. werden besucht?
7. Wie viel Zeit steht zur freien Verfügung?
8. Was wird abends unternommen?
9. Was kostet die Reise?
10. Wer ist für die Finanzen verantwortlich?
11. Wie viel bezahlt jeder Mitarbeiter selbst und wie viel gibt das Unternehmen dazu?
12. Wann muss das Gesamtprogramm fertig sein?



3l Programmablauf

Erstellen Sie nach der Besprechung gemeinsam in der Gruppe einen schriftlichen Programmablauf.

3m Wohnen: Die eigenen vier Wände

Befragen Sie Ihren Lernpartner/Ihre Lernpartnerin und präsentieren Sie dann die Antworten (in ganzen Sätzen) im Plenum.

1. Wo wohnen Sie?
2. Haben Sie eine Eigentumswohnung/ein Eigenheim oder wohnen Sie zur Miete?
3. Wie lange wohnen Sie schon in dieser Wohnung/in diesem Haus?
4. Wie groß ist Ihre Wohnung/Ihr Haus (Wohnfläche in Quadratmetern)?
5. Wie viele und was für Zimmer hat Ihre Wohnung/Ihr Haus?
6. Wie ist Ihre Wohnung/Ihr Haus eingerichtet und was gehört noch zu Ihrer Wohnung/Ihrem Haus (Garten, Schuppen, Garage, Stellplatz, Keller)?
7. Sind die Mieten in Ihrem Heimatland Ihrer Meinung nach sehr hoch? Gibt es mehr Menschen, die eine Wohnung/ein Haus mieten, oder mehr Menschen, die eine Wohnung/ein Haus kaufen?
8. Wie haben sich die Wohnungen/Häuser und Wohngebiete in den vergangenen 50 Jahren in Ihrem Heimatland/Ihrem Wohnort verändert?
9. Wissen Sie, wie Ihre Großeltern lebten und wie teuer Wohnungen damals waren?
10. Was für ein Haus würden Sie sich kaufen, wenn Sie viel Geld hätten? Oder würden Sie gar kein Haus kaufen?
11. Wo haben Sie gewohnt, als Sie noch ein Schulkind waren?



4 Zusammengesetzte Sätze

4a Sätze mit *wenn* und *als*

|                       |  |  |
|-----------------------|--|--|
| ▶ einmalige Handlung  | <p><b>Gegenwart und Zukunft</b><br/> <i>Wenn er eine feste Stelle hat, kauft er sich eine Eigentumswohnung.</i></p>        | <p><b>Vergangenheit</b><br/> <i>Als das Unternehmen gegründet wurde, gab es nicht genug Wohnraum für die Arbeiter.</i></p> |
| ▶ mehrmalige Handlung | <p><b>Gegenwart und Zukunft</b><br/> <i>Immer/Jedes Mal wenn sie das Haus sieht, muss sie an ihre Kindheit denken.</i></p> | <p><b>Vergangenheit</b><br/> <i>Er dachte immer an früher, wenn er an dem Haus vorbeikam.</i></p>                          |

4b Ergänzen Sie *wenn* oder *als*.

1. .... dieses Unternehmen einen neuen Standort suchte, haben zwei der Mitarbeiter auch Mönchengladbach besucht.
2. Dieser Mitarbeiter kann nur freinehmen, .... alle Reparaturanfragen bearbeitet sind.
3. Es war schon dunkel, .... der Unfall auf dem Firmengelände passierte.
4. Jedes Mal .... es schneite, spitzte sich die Lage auf der Hauptverkehrsstraße zu.
5. .... Marina noch keinen eigenen Wagen hatte, nahm sie immer den Zubringerbus.
6. Er fährt nur mit dem Taxi, .... es wirklich nicht anders geht.
7. Die Abfertigung war schon beendet, .... wir endlich auf dem Flughafen ankamen.
8. .... ihr eine Stadt richtig entdecken wollt, solltet ihr zu Fuß gehen.
9. .... die Arbeiter mit dem Ausladen begannen, war im Hafen schon reger Betrieb.
10. Die Familie ist zweimal mit der Schwebebahn gefahren, .... sie in Wuppertal war.
11. .... das Unternehmen gegründet wurde, gab es noch keine firmeneigenen Fahrzeuge.
12. .... wir zu spät in den Zug einsteigen, bekommen wir keinen Fensterplatz mehr.

4c Stellung der Satzglieder

| Hauptsatz                            |                               | Nebensatz                                  |                               |
|--------------------------------------|-------------------------------|--|-------------------------------|
| Er kauft sich eine Eigentumswohnung, |                               | wenn er eine feste Stelle hat.             |                               |
| konjugiertes Verb an Position II     |                               | Konjunktion                                | konjugiertes Verb am Satzende |
| Nebensatz                            |                               | Hauptsatz                                  |                               |
| Wenn er an dem Gebäude vorbeikam,    |                               | dachte er immer an seine Schulzeit.        |                               |
| Konjunktion                          | konjugiertes Verb am Satzende | konjugiertes Verb leitet den Hauptsatz ein |                               |

4d Sätze mit *weil* und *obwohl*

| Erwartete Folge (kausal)  | Unerwartete Folge (konzessiv)  |
|---|--|
| Nach oder vor dem Nebensatz mit <i>weil</i> steht eine erwartete Folge.   | Nach oder vor dem Nebensatz mit <i>obwohl</i> steht eine unerwartete Folge.  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>□ <i>Weil unsere Wohnung zu dunkel war, sind wir umgezogen.</i><br/>Unsere Firma zieht in ein neues Gebäude, weil dieses verkehrsgünstiger liegt.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>□ <i>Obwohl unsere Wohnung sehr dunkel ist, wollen wir nicht umziehen.</i><br/>Unsere Firma bleibt im alten Gebäude, obwohl dieses nicht gerade verkehrsgünstig liegt.</li> </ul> |

4e Beantworten Sie die Fragen wie im Beispiel mit *weil*.

- ♦ Warum fahren Sie niemals mit dem Auto zur Arbeit? (*im Stau stehen*)  
Ich fahre niemals mit dem Auto zur Arbeit, weil *ich dann immer im Stau stehe*.
- 1. Warum gehen Sie nie zu Fuß zur Arbeit? (*einen weiten Weg haben*)  
Ich gehe nie zu Fuß zur Arbeit, weil .....
- 2. Warum kaufst du dir keinen neuen Wagen? (*kein Geld haben*)  
Ich kaufe mir keinen neuen Wagen, .....
- 3. Warum fährst du nicht nach Spanien? (*keine Zeit haben*)  
.....
- 4. Warum gehen Sie heute nicht zur Arbeit? (*krank sein*)  
.....
- 5. Warum benutzen Sie nicht den Beamer? (*kaputt sein*)  
.....
- 6. Warum nehmen Sie nicht an unserem Ausflug teil? (*arbeiten müssen*)  
.....
- 7. Warum haben Sie Ihren Urlaub abgebrochen? (*schlechtes Wetter sein*)  
.....
- 8. Warum lesen Sie die Broschüre nicht? (*kein Französisch können*)  
.....
- 9. Warum sind Sie denn schon im Büro? (*das Protokoll noch schreiben müssen*)  
.....
- 10. Warum fahren die Linienbusse heute nicht? (*die Busfahrer streiken*)  
.....

4f Formen Sie die Sätze um und nutzen Sie *obwohl*.

- Er raucht. Er ist erst fünfzehn.  
*Obwohl er erst fünfzehn ist, raucht er. Er raucht, obwohl er erst fünfzehn ist.*
- 1. Sie ziehen nach Nordrhein-Westfalen. Die Zukunftsaussichten sind schlecht.  
.....
- 2. Sie sind mit dem Fahrrad unterwegs. Schlechtes Wetter wird erwartet.  
.....
- 3. Frau Martens arbeitet sehr viel. Sie verdient wenig.  
.....
- 4. Er gibt die Hoffnung nicht auf. Die Chancen auf dem Arbeitsmarkt werden immer schlechter.  
.....
- 5. Herr Richter ist heute mit dem Auto in den Urlaub gefahren. Überall im Land beginnen gerade die Ferien.  
.....
- 6. Sybille und Mark sind ohne Schneeketten unterwegs. Sie fahren in die Berge.  
.....
- 7. Frau und Herr Burg waren noch nie an der Ostsee. Sie wohnen in Mecklenburg-Vorpommern.  
.....
- 8. Anna ist noch nie mit dem Flugzeug geflogen. Sie ist sehr reiselustig.  
.....
- 9. Die Lieferung ist immer noch nicht da. Wir haben das Material schon vor zwei Wochen bestellt.  
.....
- 10. Seine Abschlussarbeit ist nur mittelmäßig. Er hat sehr lange daran gearbeitet.  
.....
- 11. Die jungen Leute ziehen in die Innenstadt. Sie haben zwei kleine Kinder.  
.....
- 12. Die Hafensrundfahrt findet nur zweimal täglich statt. Das Interesse ist riesengroß.  
.....

5 Firmenbeschreibung

5a Übersetzen Sie.

Übersetzen Sie zur Vorbereitung des Hörtextes 5b die Wörter in Ihre Muttersprache.

- die Verfahrenstechnik .....
- der Umweltschutz .....
- die Reinigung der Abluft .....
- der Biofilter und der Biowäscher\* .....
- der Vertrieb .....
- die Inbetriebnahme .....
- die Wartung .....
- die Kommanditgesellschaft .....
- der Sachverständige .....
- der Kompost/die Kompostierung .....
- die Kläranlage .....

\* Biowäscher: Apparat zur organischen Abluftreinigung

5b Zwei Unternehmer stellen sich vor 17

Hören Sie das Interview mit den selbstständigen Unternehmern Henri und Klaus Buck, die in Köln einen Biofilterservice – die BFS KG – betreiben. Hören Sie das Interview zweimal und ergänzen Sie beim zweiten Hören die fehlenden Informationen.

1. Wir möchten Ihnen heute zwei Brüder vorstellen, die sich beruflich mit der ..... beschäftigen.
2. Henri Buck hat an der ..... Düsseldorf Verfahrenstechnik studiert.
3. Klaus Buck konnte zwei Jahrzehnte lang europaweit im Vertrieb und im ..... von Umweltschutzanlagen viele Erfahrungen sammeln.
4. Klaus Buck hat im ..... Raum und in Spanien, Portugal, Italien, in den Niederlanden und in den USA viele Unternehmen betreut und beraten.
5. Henri Buck ist vor allem für die ..... und die Projektabwicklung zuständig.
6. Das Unternehmen ist eine Kommanditgesellschaft, die seit April 2003 im ..... des Amtsgerichtes Köln eingetragen ist.
7. Man findet das mittelständische Unternehmen im Internet auch unter der ..... BFS KG.
8. Im Unternehmen arbeiten sechs ..... Mitarbeiter und drei Sachverständige, die als freie Mitarbeiter für die Firma ..... sind.
9. Wir haben uns auf die Beurteilung und Behandlung von biologischem Filtermaterial und Wäschern .....
10. Wir versuchen immer unseren Kunden maßgeschneiderte ..... anzubieten.
11. Dazu führen wir Zustandsanalysen durch und erstellen Kostenberechnungen. Unter Vorgabe der Kosten erfolgt ein Konzept der zu ergreifenden .....
12. Die Firma verkauft auch ....., nämlich Biofiltermaterial. Der Kunde kann dieses auch bei einem ..... beziehen.
13. Wir stellen ..... Filtermaterial her, das zu 40 Prozent aus speziellem Kompost und zu 60 Prozent aus einem sogenannten inerten Stützkorn (sechs bis acht Millimeter große Styroporkugeln) besteht.
14. Wir betreuen zum Beispiel eine Industriekläranlage in der ....., eine Kompostierungsanlage im ..... und eine Fabrik zur Kakaobohnenverarbeitung in .....
15. Die geschlossene Biofilteranlage im Werk zur Kakaobohnenverarbeitung reinigt ..... Kubikmeter Abluft pro Stunde.
16. Manchmal können sich die Brüder wirklich nicht vor Aufträgen retten. Die ..... ist sehr gut.



5c Hören Sie das Interview noch einmal.

Kreuzen Sie die richtige Antwort an.

1. Henri Buck hat seit seinem Studium
 

|   |   |  |
|---|---|--|
| a) <input type="checkbox"/> einen eigenen Biofilterservice in Köln aufgebaut. | b) <input type="checkbox"/> in einem Unternehmen der Holzwerkstoffindustrie gearbeitet. | c) <input type="checkbox"/> viel Spezialwissen im Bereich der biologischen Abluftreinigung erworben. |
|---|---|--|
2. Klaus Buck hat
 

|  |  |   |
|--|--|---|
| a) <input type="checkbox"/> Verfahrenstechnik und Produktionstechnik in Düsseldorf studiert. | b) <input type="checkbox"/> Verfahrenstechnik und Produktionstechnik in Köln studiert. | c) <input type="checkbox"/> Verfahrenstechnik in Düsseldorf studiert. |
|--|--|---|

3. Der Biofilterservice ist
  - a)  eine Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH).
  - b)  eine Aktiengesellschaft (AG).
  - c)  eine Kommanditgesellschaft (KG).
4. Außer der Beurteilung und Behandlung von biologischen Filtern und Wäschern übernehmen die Brüder auch
  - a)  die Montage und den Einbau der Aggregate.
  - b)  die Inspektion und Wartung der Aggregate.
  - c)  die Vermessung und Konstruktion der Aggregate.
5. Henri Buck sagt, dass der Kunde das Biofiltermaterial
  - a)  sowohl bei der Firma selbst als auch beim Zwischenlieferanten kaufen kann.
  - b)  ausschließlich beim Zwischenlieferanten erwerben kann.
  - c)  ausschließlich bei der Firma selbst kaufen kann.
6. Damit der pH-Wert in einem akzeptablen Rahmen bleibt, wird dem Biofiltermaterial
  - a)  Kalziumkarbonat hinzugefügt.
  - b)  Rindenmulch hinzugefügt.
  - c)  Wurzelholz hinzugefügt.
7. Das Biofiltermaterial wird mit spezifischen Mikroorganismen behandelt,
  - a)  um eine optimale Filterwirkung zu erzielen.
  - b)  um die Haltbarkeit des Materials zu verlängern.
  - c)  um die Filter zu schonen.
8. In einer Biofilteranlage im Werk zur Kakaobohnenverarbeitung wird Filtermaterial in einer Größenordnung von
  - a)  800 m<sup>3</sup> eingesetzt.
  - b)  120 m<sup>3</sup> eingesetzt.
  - c)  80 m<sup>3</sup> eingesetzt.
9. Bislang wurde in der Biofilteranlage im Werk zur Kakaobohnenverarbeitung
  - a)  das Biomaterial zweimal gewechselt.
  - b)  das Biomaterial noch nie gewechselt.
  - c)  das Biomaterial einmal gewechselt.

5d) Wichtige Redemittel: Firmenbeschreibung

Das Unternehmen

- Unsere Firma
  - Wir sind ein Konzern, der .../eine Unternehmensgruppe, die .../ein Unternehmen, das .../ein Familienunternehmen, das .../ein Betrieb, der .../eine Firma, die .../eine Organisation, die .../ein Institut, das .../eine Niederlassung, die ...
  - Wir sind ein kleiner Betrieb/ein mittelständisches Unternehmen/eine große Organisation/ein multinationaler Konzern mit ... Mitarbeitern.
  - Wir gehören zu ...
  - Unser Stammhaus befindet sich in ...
- Unsere Tätigkeiten
  - Wir stellen ... her/produzieren/handeln mit/kaufen/verkaufen/beraten/betreuen/bieten an/transportieren/berechnen/analysieren ...
- Meine Tätigkeit
  - Ich arbeite als ... in der Abteilung ...
  - Ich bin zuständig für ...
  - Zu meinem Aufgabenbereich gehört ...
  - Ich arbeite eng zusammen mit ...
  - Ich habe insgesamt ... Jahre Berufserfahrung.

Wir über uns

- Unsere Geschichte
  - Unsere Firma wurde ... gegründet.
  - Wir blicken auf ... Jahre Erfahrung zurück.
  - Wir können Erfahrungen auf den Gebieten des ... vorweisen.
- Unsere Zukunft
  - Wir wollen expandieren/uns vergrößern/investieren in ...
  - Wir suchen neue Partner, die ...
  - Wir wollen internationale Beziehungen knüpfen mit ...
- Unsere Unternehmensphilosophie
  - Wir sind kundenfreundlich/innovativ/umweltbewusst/qualitäts- und marktorientiert.
- Unsere Produkte
  - Sie werden termingerecht produziert/geliefert.
  - Sie sind von hoher Qualität.
  - Sie haben sich bereits bei vielen Kunden/in der Praxis bewährt.
  - Wir haben eine reichhaltige Produktpalette.

5e Blitzinterviews

Fragen Sie zwei Lernpartner/Lernpartnerinnen nach deren Arbeitsstelle und zu ihren Tätigkeiten und notieren Sie. Danach stellen Sie Ihre Ergebnisse im Plenum vor.

|   | Lernpartner/Lernpartnerin 1<br>Name: | Lernpartner/Lernpartnerin 2<br>Name: |
|---|--------------------------------------|--------------------------------------|
| 1. Wo sind Sie tätig?   |                                      |                                      |
| 2. Wie groß ist Ihre Firma und wie viele Mitarbeiter hat Ihre Firma?                |                                      |                                      |
| 3. Wann wurde Ihre Firma gegründet?   |                                      |                                      |
| 4. Was produziert Ihre Firma? Welche Dienstleistungen bietet sie an?                |                                      |                                      |
| 5. Hat Ihre Firma mehrere Standorte im In- und Ausland?                             |                                      |                                      |
| 6. In welcher Abteilung/In welchem Bereich arbeiten Sie?                            |                                      |                                      |
| 7. Was machen Sie genau und was gehört alles zu Ihren Aufgaben?                     |                                      |                                      |
| 8. Ist dies Ihre erste Stelle? Wie viele Jahre Berufserfahrung haben Sie insgesamt? |                                      |                                      |
| 9. Gibt es in Ihrer jetzigen Firma Karrieremöglichkeiten für Sie?                   |                                      |                                      |
| 10. Was passiert mit Ihren Überstunden?   |                                      |                                      |
| 11. Was gefällt Ihnen besonders an Ihrer Arbeit?                                    |                                      |                                      |
| 12. Was gefällt Ihnen an Ihrer Arbeit/Firma nicht so gut?                           |                                      |                                      |
| 13. Was wünschen Sie sich für Ihre Zukunft?   |                                      |                                      |

5f Stellen Sie Ihr Unternehmen/Ihre Firma vor.

Schreiben Sie ein Firmenporträt und nutzen Sie dazu die Redemittel aus 5d. Präsentieren Sie Ihre Beschreibung dann im Plenum.

6 Relativsätze

6a Relativpronomen und Relativsatz

- ▶ Das Relativpronomen leitet einen Relativsatz ein. Mit dem Relativsatz beschreibt man Personen oder Sachen näher.
  - Das ist der Betrieb, der sich am Stadtrand befindet.*
  - Das ist der Betrieb, den wir heute besichtigen.*
  - Das ist der Betrieb, dem ich angehöre/viel zu verdanken habe.*
  - Das ist der Betrieb, dessen Mitarbeiter dort gerne arbeiten.*
  
- ▶ Das Relativpronomen bezieht sich auf das Nomen (Person oder Sache) im Hauptsatz. Im Relativsatz bekommt es den Kasus nach der Stellung (Funktion) im Satz. Der Relativsatz ist ein Nebensatz.
  - Das ist der Betrieb, in dem ich schon zehn Jahre arbeite.*
  - Das ist der Betrieb, für den sich der Makler interessiert.*
  - Bei Relativsätzen mit Präposition und Verb steht die Präposition vor dem Relativpronomen. Der Kasus im Satz richtet sich hier nach der Präposition.
  
- ▶ Siehe auch Anhang, Seite 174.

6b Ordnen Sie zu.

- |  |  |   |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Wir sind ein Konzern,</li> <li>(2) Wir sind eine kleine Firma,</li> <li>(3) Wir sind Handwerker,</li> <li>(4) Wir sind eine Dachorganisation,</li> <li>(5) Wir sind ein Familienunternehmen,</li> </ul> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) das sich auf die Herstellung von Ersatzteilen spezialisiert hat.</li> <li>(b) deren Firmen nicht nur in Europa bekannt sind.</li> <li>(c) die Marktführer im Bereich von Biofiltern ist.</li> <li>(d) <b>der weltweites Ansehen genießt.</b></li> <li>(e) die sich in einer Genossenschaft zusammengeschlossen haben.</li> </ul> |
|--|--|---|

6c Ergänzen Sie die Relativpronomen.

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Das ist die Firma, ..... verkauft wird.</li> <li>2. Das ist das Unternehmen, ..... verkauft wird.</li> <li>3. Das ist der Konzern, ..... verkauft wird.</li> <li>4. Das sind die Betriebe, ..... verkauft werden.</li> <li>5. Das ist der Experte, ..... wir einladen wollen.</li> <li>6. Das ist die Referentin, ..... wir beauftragt haben.</li> <li>7. Das sind die Mitarbeiter, ..... wir gesucht haben.</li> <li>8. Das ist der Auftrag, ..... ich an Land gezogen habe.</li> <li>9. Das ist die Praktikantin, ..... ich helfen muss.</li> <li>10. Das ist der Praktikant, ..... ihr helfen sollt.</li> <li>11. Das sind die Praktikanten, ..... wir natürlich helfen.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>12. Das ist das Geburtstagskind, ..... ich gratuliere.</li> <li>13. Das ist das Projekt, für ..... sich die Stadt interessiert.</li> <li>14. Das ist die Reise, für ..... wir uns interessieren.</li> <li>15. Das ist das Fahrrad, für ..... ich mich interessiere.</li> <li>16. Sind das die Produkte, für ..... Sie sich interessieren?</li> <li>17. Das ist der Bauplan, mit ..... ich mich beschäftige.</li> <li>18. Das sind die Pläne, mit ..... ihr euch beschäftigen müsst.</li> <li>19. Das ist der Grundriss, mit ..... er sich beschäftigt.</li> <li>20. Das ist die Planung, mit ..... sie sich beschäftigt.</li> </ul> |
|--|--|



2

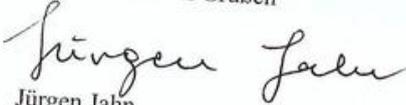
Bremen, 8.2.20...

**Befristetes Angebot**

Sehr geehrter Herr Buck,

wir danken Ihnen für Ihre Anfrage und bieten Ihnen an: 360 m<sup>3</sup> Styroporkugeln zum Preis von 45 Euro pro m<sup>3</sup>, ab sofort ab Werk lieferbar. Das Angebot ist gültig bis 1. März, solange der Vorrat reicht. Die Zahlung ist innerhalb von 30 Tagen nach Rechnungsdatum ohne Abzug fällig. Wir liefern innerhalb von fünf Arbeitstagen nach Auftragserteilung und teilen Ihnen in unserer Auftragsbestätigung den genauen Liefertermin und die Uhrzeit mit. Bitte informieren Sie uns gleich bei Auftragserteilung, wo die Ladung auf Ihrem Firmengelände in Köln genau in Empfang genommen wird und wie die Anlieferungszeiten sind. Bitte teilen Sie uns auch eine Telefonnummer der Anlieferungsstelle mit, falls während des Transports etwas dazwischenkommt. Über einen Auftrag von Ihnen würden wir uns sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen



Jürgen Jahn  
Stengri GmbH



## 7b) Eine Bestellung schreiben

Gehen Sie auf das Angebot von Herrn Jahn ein und bestellen Sie die Ware. Beantworten Sie alle Fragen, die Herr Jahn stellt. Schreiben Sie eine E-Mail oder einen Brief.

Vergessen Sie Datum, Anrede und eine angemessene Schlussformel nicht.

## 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 **Anrede**, -ndie **Abfertigung**, -endie **Abluft**der **Arbeitsmangel**, "eder **Aufschwung**, "edie **Ausfahrt**, -ender **Ausflug**, "edie **Autobahnanbindung**, -ender **Begriff**, -edie **Behörde**, -ndie **Bevölkerung**, -ender **Binnenhafen**, "das **Bundesland**, "erdie **Dachorganisation**, -ender **Dienstleister**, -der **Einfluss**, "eder **Eingang**, "eder **Erholungssuchende**, -ndas **Ersatzteil**, -edas **Erzeugnis**, -sedie **Fähre**, -nder/das **Filter**, -die **Fläche**, -nder **Fußweg**, -e

Nomen

die **Gesellschaft**, -en  
 die **Gestaltung**, -en  
 das **Gewerbegelande**, -  
 das **Gleis**, -e  
 der **Gradmesser**, -  
 die **Grundlage**, -n  
 der **Güterverkehr**  
 die **Haltestelle**, -n  
 der **Imbissstand**, "e  
 die **Inbetriebnahme**, -n  
 der **Industriezweig**, -e  
 die **Kläranlage**, -n  
 der **Kreisverkehr**, -e  
 die **Kommanditgesellschaft**, -en (KG)  
 die **Kompostierung**, -en  
 die **Kreuzung**, -en  
 der **Marktführer**, -  
 die **Lagerfläche**, -n

die **Logistik**, -en  
 die **Lösung**, -en  
 das **Neubauviertel**, -  
 die **Öffentlichkeit**  
 das **öffentliche Verkehrsmittel**, -  
 die **Öffentlichkeitsarbeit**  
 der **Pendler**, -  
 der **Pförtner**, -  
 die **Radiosendung**, -en  
 die **Schienenanbindung**, -en  
 die **Schlussformel**, -n  
 die **Sehenswürdigkeit**, -en  
 der **Service**  
 der **Spitzenstandort**, -e  
 der **Stadtkern**, -e  
 das **Stadtquartier**, -e  
 der **Stadtrand**, "er  
 der **Strukturwandel**

der **Treffpunkt**, -e  
 der **Tunnel**, -  
 die **Umgebung**, -en  
 die **Umleitung**, -en  
 der **Umschlagplatz**, "e  
 der **Umtrunk**  
 der **Umweltschutz**  
 die **Verfahrenstechnik**, -en  
 das **Verhältnis**, -se  
 die **Verladebrücke**, -n  
 die **Verspätung**, -en  
 die **Wartung**, -en  
 der **Werkstoff**, -e  
 die **Wichtigkeit**, -en  
 die **Wirtschaftsförderung**, -en  
 der **Wirtschaftsstandort**, -e  
 der **Zukunftsmarkt**, "e

Verben

**ähneln** (D)  
**besichtigen** (A)  
**bestehen aus** (D)  
**betreuen** (A)  
**befördern** (A)  
**sich beziehen auf** (A)  
**einlaufen**, er läuft ein  
**erläutern** (D, A)  
**erstellen** (D, A)

**erzielen** (A)  
**führen zu** (D)  
**gefallen**, er gefällt (D)  
**gelangen in** (A)  
**knüpfen** (A)  
**kündigen** (D, A)  
**prägen** (A)  
**reinigen** (A)  
**sammeln** (A)

**stapeln** (A)  
**stehen für** (A)  
**übernachten**  
**umschlagen**, er schlägt um (A)  
**umwandeln** (A)  
**unterstützen** (A)  
**vermitteln** (A)  
**verraten**, er verrät (A)  
**werben um**, er wirbt um (A)

Adjektive, Adverbien, Konjunktionen

**abwechslungsreich**  
**allerdings**  
**ansässig**  
**außerdem**  
**bereits**  
**besonders**  
**buchstäblich**  
**damit**  
**deshalb**  
**doppelt**  
**durchaus**  
**einmalig**  
**einstig**  
**eintönig**  
**erheblich**  
**erst**  
**europaweit**  
**falls**  
**fest angestellt**  
**ganztätig**  
**gebürtig**

**genügend**  
**hartnäckig**  
**hauptamtlich**  
**haushoch**  
**inert** (techn: träge/untätig)  
**insgesamt**  
**jährlich**  
**jetzig**  
**locker**  
**maßgeschneidert**  
**mittelmäßig**  
**mittelständisch**  
**möglicherweise**  
**nämlich**  
**namhaft**  
**nirgendwo**  
**nicht nur ... sondern auch**  
**obwohl**  
**rege**  
**riesig**  
**sachlich**

**schlicht**  
**selten**  
**sonst**  
**sowohl ... als auch**  
**stündlich**  
**täglich**  
**tagsüber**  
**termingerecht**  
**unverbindlich**  
**unverwechselbar**  
**verkehrsreich**  
**vorher**  
**vor allem**  
**während**  
**wahrscheinlich**  
**weltweit**  
**weil**  
**wöchentlich**  
**zuständig**  
**zunächst**  
**zweckmäßig**

## Wörter im Kontext

Es ist mir ein besonderes/großes Vergnügen, ...  
Der gute Ruf liegt mir besonders am Herzen.  
Meiner Meinung nach ...  
In diesem Zusammenhang möchte ich darauf  
hinweisen, dass die heutige Besprechung ...  
mit Herz und Seele etwas verteidigen  
Wir gehen zu Fuß.  
in den Urlaub fahren

alle Hände voll zu tun haben  
sich in der Praxis bewähren  
Der Betrag ist ohne Abzug am ... fällig.  
mit etwas punkten können  
Es macht mir (viel) Spaß.  
Wir machen heute einen Schaufensterbummel.  
Etwas wächst von Jahr zu Jahr.  
jemanden zum geselligen Umtrunk einladen

Heute herrscht hier ein reger Betrieb.  
aufgrund der hohen Kosten  
sich zum Verwechseln ähnlich sehen  
unter Vorgabe der Kosten eine Berechnung  
erstellen  
Ich wünsche Ihnen viel Erfolg.

## Wendungen für die Geschäftskorrespondenz

Wir würden uns freuen, Ihren Auftrag zu erhalten.  
Über eine Bestellung von Ihnen würden wir uns freuen.  
Wir freuen uns auf eine effektive Zusammenarbeit.

In der Anlage erhalten Sie ...  
Falls Sie noch Fragen haben, rufen Sie uns einfach an.  
Vielen Dank im Voraus.

1 Der „arbeitende Kunde“

1a Fragen Sie Ihren Lernpartner/Ihre Lernpartnerin.

1. Was stellen Sie sich unter einem „arbeitenden Kunden“ vor?
2. In welchen Bereichen unseres Lebens ist Selbstbedienung selbstverständlich geworden?
3. Gibt es Bereiche, in denen Sie sich noch mehr Selbstbedienung vorstellen könnten?
4. In welchen Bereichen halten Sie Selbstbedienung für unpassend. Warum?
5. Haben Sie sich im Internet schon einmal an Ideen-Wettbewerben für Firmen (z. B. Ausdenken eines Werbespruchs, eines Firmenlogos, eines neuen Produktes, einer neuen Produktaufschrift) beteiligt?
6. Gibt es in Ihrem Heimatland Firmen oder Unternehmen, die dafür bekannt sind, dass sie den Kunden aktiv mitarbeiten lassen?
7. Was denken Sie, was könnten Firmen für Gründe haben, Kunden aktiv in Produktionsprozesse einzubeziehen?



1b Lesen Sie den Text.

Wählen Sie für die Abschnitte 1–8 eine Überschrift aus dem Kasten. Für jeden Abschnitt gibt es nur eine passende Überschrift.

Kunden sind längst nicht mehr nur Kunden, sondern oft auch wertvolle Mitarbeiter. Immer mehr Firmen lassen Kunden mitdenken und für den Betrieb tätig werden.

Soziale Medien im Aufwind • Das Vertrauen der Kunden gewinnen • Wertvoller Beitrag für Unternehmen • Selbstbedienung hat eine lange Tradition • Kunden stimmen mit den Füßen ab • Bedarfsorientierte Produktion • Offener Dialog in kleinen Firmen • „Der Kunde ist König“ war gestern • Teilnahmemotive der Kunden • Ein Kundenburger • Billigprodukte bei IKEA • Stolpersteine

2

An diesem Beispiel wird deutlich, dass das Motto „Der Kunde ist König“ Schnee von gestern ist. Der „arbeitende Kunde“ ist wahrscheinlich der König der Zukunft. Immer häufiger versuchen Unternehmen, ihre Kunden in ihre Produktionsprozesse einzubinden. Ideen-Schmieden und Wettbewerbe für Nutzer schießen wie Pilze aus dem Boden. Auch viele kleine Unternehmen entdecken den arbeitenden Kunden für sich.

1

Verbraucher Steve Krömer ist ein besonders „verdienter Mitarbeiter“ bei McDonald’s. Er hat nämlich eine Spezialität, den Burger Just Stevinho, kreiert. Dabei arbeitet der Lehrer aus Niedersachsen eigentlich gar nicht für McDonald’s. Die Burger-Kette hatte die Internetgemeinde aufgerufen, ihren ersten Burger der sozialen Medien zu entwickeln. Die Nutzer bissen reihenweise an und gestalteten über 115.000 Burger im Netz. Hunderttausende von Nutzern stimmten schließlich über den besten Burger im Web ab. Steve Krömer errang mit seiner Kreation Platz eins und Just Stevinho zog für eine Woche in die Bratstuben von McDonald’s ein.

3

Denken wir nur an das Ideen-Forum von Tchibo, an den Facebook-Duschgel-Wettbewerb des Drogeriemarktes dm oder an den Etiketten-Design-Aufruf von Henkel. Die Kunden entwickeln und gestalten Produkte mit, testen Artikel und stimmen darüber ab. Für die Unternehmen ist das eine „sehr wertvolle Leistung“, betont Professor Günter Voß. Der Soziologieprofessor an der TU Chemnitz erforscht dieses Phänomen seit Jahren. Er hat zum Thema „Der arbeitende Kunde“ ein Buch geschrieben.



4

Der Gewinn für die Unternehmen liegt auf der Hand: Sie sammeln die Ideen der Kunden, sparen Entwicklungskosten und betreiben auf diese Weise Marktforschung. „Unternehmen möchten mehr Transparenz zeigen und mit ihren Kunden einen offenen Dialog über zukünftige Produkte führen. So können sie die Bedürfnisse der Verbraucher viel besser herausfinden und am Ende gemeinsam mit dem Kunden bessere und bedarfsorientierte Produkte schaffen“, meint Catharina van Delden, die Mitbegründerin der Münchener Firma Innosabi. Innosabi bietet Software- und Projektlösungen für Wettbewerbsprojekte an.

6

Das Phänomen der Auslagerung von Produktionsprozessen an den Kunden gab es ja schon lange vor den Zeiten von Web 2.0. Der Möbelriese IKEA ist ein hervorragendes Beispiel dafür. Mit heller Freude schleppen IKEA-Kunden schon lange ihre Möbelpakete nach Hause und bauen BILLY und Co. selbst zusammen. Sie planen auch ihre neue Küche in Eigenleistung und scannen an der Kasse ihren Einkauf selbst. Der gleiche Trend ist auch bei der Deutschen Post zu beobachten. Immer mehr von seinen Paketstationen baut der Gelbe Riese in Deutschland auf, wo sich Kunden dann ihre Pakete selbst abholen. Die Selbstbedienung hat eine lange Geschichte und nimmt immer mehr neue Formen an.

5

Auch der Marketingeffekt ist riesig. Mit der Einbindung der Kunden wächst die Bindung an die Marke von selbst. Dass die Nutzer ihre Leistung den Unternehmen nahezu unentgeltlich liefern, stört die meisten nicht. Meist sind die Gewinnmöglichkeiten ohnehin wenig attraktiv. Es überwiegt der Mitbestimmungswille. Bei Henkel lockte für den Siegerentwurf ein iPad, bei McDonald's gab's für den Gewinner immerhin eine Reise nach Chicago und einen Werbespot mit dem eigenen Burger. Für die Teilnehmer sind oft andere Motive entscheidend. „Das Wichtigste ist der Spaß an der Sache“, sagt Voß. Zum anderen etablieren diese Kunden sich in der Internetgemeinde als Lead-User. Sie steigen also im Status.

7

Doch nicht immer sind die Erfahrungen der Unternehmen mit ihren arbeitenden Kunden positiv, wie das Beispiel Henkel zeigt. Die Firma Henkel hatte Facebook-Nutzer aufgerufen, ein neues Etikett für die Pril-Flasche zu entwerfen. Als bei der Abstimmung über die Entwürfe Ungereimtheiten auftraten und Henkel das Abstimmungsergebnis bereinigte, geriet das Unternehmen unter Manipulationsverdacht. Der Zorn der Nutzer war vorprogrammiert. Sie vermuteten, dass Henkel unliebsame Entwürfe aus dem Rennen nehmen wollte.

1c Nutzen Sie eigene Formulierungen.

Beantworten Sie die Fragen zu den einzelnen Abschnitten.

1. Wer ist Steve Krömer und was hat er gemacht?
2. Was bedeuten die Begriffe „Ideen-Schmiede“ und „Wettbewerb“?
3. Welche drei Firmen, die Kundenwettbewerbe ins Leben riefen, werden als Beispiele genannt?
4. Was wird über Professor Günter Voß berichtet?
5. Welche Vorteile hat die aktive Kundeneinbeziehung für die Unternehmen?
6. Die Auslagerung von Produktionsprozessen hin zum Kunden gibt es schon seit Längerem. An welchen Beispielen wird dies im Text gezeigt?
7. Warum hat sich die Firma Henkel den Zorn der Kunden zugezogen?
8. Was rät Catharina van Delden den Unternehmen?

8

Genau darin liegt die Tücke für Unternehmen: Die Masse lässt sich kaum steuern. Oder wie Voß sagt: „Die Masse ist ein unberechenbares Wesen.“ Catharina van Delden rät Unternehmen daher, die Nutzer und deren Wünsche ernst zu nehmen und Vertrauen aufzubauen. „Nutzer merken sehr genau, wenn es den Unternehmen nur darum geht, Aufmerksamkeit zu erhaschen, sie aber nicht ernsthaft in den Produktentwicklungsprozess eingebunden werden.“

1d) Synonyme

Suchen Sie für die unterstrichenen Wörter synonyme Wendungen im Text 1b.

zu 1 :

- 1. Die Nutzer konnten dem Angebot nicht widerstehen. → .....
- 2. etwas Besonderes entwickeln → .....
- 3. Der Burger gehörte für eine Woche zum Angebot von McDonald's. → .....

zu 2 :

- 4. Hier wird der Kunde besonders gut und freundlich behandelt. → .....
- 5. jemanden häufiger an Produktionsprozessen teilnehmen lassen → .....
- 6. Wettbewerbe entstehen sehr schnell und in großer Zahl. → .....

zu 5 :

- 7. Die Nutzer produzieren etwas gratis. → .....

zu 6 :

- 8. eine ähnliche Tendenz bemerken → .....

zu 7 :

- 9. Unlogische Sachverhalte kommen ans Tageslicht. → .....
- 10. unliebsame Entwürfe entfernen und im Wettbewerb nicht mitrechnen → .....

zu 8 :

- 11. Darin zeigt sich die Schwierigkeit. → .....
- 12. Die Masse ist ein unvorhersehbares Wesen. → .....

1e) Was gehört zusammen?

Orientieren Sie sich am Text 1b.

- |                                       |                   |
|---------------------------------------|-------------------|
| (1) Platz 1                           | (a) abstimmen     |
| (2) Entwicklungskosten                | (b) scannen       |
| (3) Produkte                          | (c) erringen      |
| (4) im Status                         | (d) sammeln       |
| (5) den Einkauf an der Kasse          | (e) einbinden     |
| (6) wie Pilze aus dem Boden           | (f) schleppen     |
| (7) Ideen                             | (g) zusammenbauen |
| (8) über das beste Produkt            | (h) sparen        |
| (9) BILLY-Regale                      | (i) führen        |
| (10) eine Marktlücke                  | (j) herausfinden  |
| (11) Marktforschung                   | (k) steigen       |
| (12) Kunden in den Produktionsprozess | (l) entdecken     |
| (13) einen offenen Dialog             | (m) mitgestalten  |
| (14) die Bedürfnisse der Verbraucher  | (n) schießen      |
| (15) Möbelpakete                      | (o) betreiben     |

1. c 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15.

2 Die n-Deklination (Deklination II)

2a Übersicht

- Einige maskuline Nomen (meistens Personen) erhalten – außer im Nominativ Singular – immer ein -n als Endung. Die Zahl der Nomen, die der n-Deklination (Deklination II) angehören, ist gering.

|                  | Singular |        | Plural |        |
|------------------|----------|--------|--------|--------|
| <b>Nominativ</b> | der      | Kunde  | die    | Kunden |
| <b>Akkusativ</b> | den      | Kunden | die    | Kunden |
| <b>Dativ</b>     | dem      | Kunden | den    | Kunden |
| <b>Genitiv</b>   | des      | Kunden | der    | Kunden |

Nach demselben Prinzip wie *Kunde* werden maskuline Nomen folgender Kategorien dekliniert:

- männliche Personen und Tiere auf -e, z. B.: *der Kollege, der Experte, der Bote, der Lotse, der Zeuge, der Erbe, der Pädagoge, der Soziologe, der Psychologe, der Löwe, der Rabe, der Hase*
- männliche Vertreter von Nationalitäten auf -e, z. B.: *der Brite, der Franzose, der Schwede, der Grieche, der Chinese, der Russe, der Pole, der Däne, der Tscheche*
- männliche Personen mit den Endungen:  
 -ant: *der Lieferant, der Praktikant, der Demonstrant, der Elefant (Tier)*  
 -ent: *der Referent, der Korrespondent, der Disponent, der Konsument, der Interessent, der Präsident, der Patient, der Produzent*  
 -ist: *der Jurist, der Polizist, der Journalist*  
 -at: *der Diplomat, der Bürokrat, der Soldat, der Automat (Gegenstand)*
- weitere männliche Personen z. B.: *der Herr, der Bauer, der Nachbar, der Mensch, der Architekt, der Fotograf, der Philosoph, der Chirurg, der Ökonom*
- einige abstrakte Nomen (Genitiv mit -s) z. B.: *der Name, der Gedanke, der Buchstabe, der Wille* (Genitiv: des Namens, des Gedankens)

2b Ergänzen Sie die Nomen.

Verwenden Sie den Nominativ, Dativ oder Akkusativ Singular, wenn nötig mit dem bestimmten oder unbestimmten Artikel.

- Geldautomat**      Gibt es in dieser Gegend .....?

Ja, ..... befindet sich im Einkaufszentrum.

Oh, ich habe schon überall gesucht und konnte nirgends .....  
 ..... entdecken.

..... in der Bergstraße ist schon seit zwei Monaten außer Betrieb.
- Firmenname**      Wie lautet .....?

Könnten Sie ..... noch einmal wiederholen?

Wie lange gibt es denn ..... schon?

Tut mir leid, aber ..... steht nicht in unserem Register.
- Praktikant**      Kennen Sie ..... aus der Vertriebsabteilung schon?

..... habe ich dort noch nie gesehen.

An welchen Tagen arbeitet denn ..... dort?

Das kann ich Ihnen nicht so genau sagen, denn der Vertriebsleiter legt in Absprache mit ..... die Arbeitstage fest.

4. Herr Hoffmann      Wo ist denn ..... ?  
 ..... ist von 15.00 bis 17.00 Uhr außer Haus bei einem Kunden.  
 Könnten Sie ..... bitte ausrichten, dass er mich morgen zwischen 9.00 und 10.00 Uhr in der Kanzlei erreichen kann.  
 Ja, ..... wird Sie gleich morgen früh zurückrufen.
5. Kollege      Haben Sie schon mit ..... über das neue Projekt gesprochen?  
 Nein, noch nicht. .... kommt erst morgen aus dem Urlaub zurück.  
 Merkwürdig, ich dachte, ich hätte ..... vorgestern in der Kantine gesehen.  
 Es gibt einen Mitarbeiter im Kundendienst, der sieht ..... sehr ähnlich.
6. Wirtschaftsexperte      Es ist kaum zu glauben, dass dieser Artikel von ..... geschrieben ist.  
 Seit wann haben Sie denn ..... an der Fachhochschule?  
 ..... arbeitet schon seit drei Jahren freiberuflich für uns.  
 Aber ab September ist er fest angestellt.  
 Könnten Sie für mich einen Termin mit ..... vereinbaren?

2c) Synonyme

Suchen Sie für die Begriffe und Wendungen Nomen der n-Deklination mit gleicher oder ähnlicher Bedeutung.

- |                          |                            |
|--------------------------|----------------------------|
| 1. Aktenmensch → .....   | 7. Seelendoktor → .....    |
| 2. Ordnungshüter → ..... | 8. König der Tiere → ..... |
| 3. Verbraucher → .....   | 9. Lehrer/Erzieher → ..... |
| 4. Redner → .....        | 10. Hersteller → .....     |
| 5. Kurier → .....        | 11. Operateur → .....      |
| 6. Landwirt → .....      | 12. Rechtsanwalt → .....   |

2d) Ergänzen Sie das Wort *Kunde* im richtigen Kasus.

- Früher brauchte ..... nicht einmal beim Tanken aus seinem Wagen auszusteigen.
- Ein zuvorkommender Tankwart nahm ..... die Arbeit ab und kassierte sogar über das heruntergelassene Wagenfenster.
- Heute übernimmt ..... wie selbstverständlich immer mehr Arbeiten, die einst Dienstleistungen bestimmter Unternehmen waren.
- Es wird zwar überall von Service gesprochen, aber eigentlich verwischen sich die Grenzen zwischen ..... und dem Mitarbeiter immer mehr.
- ..... erledigt heute teilweise Tätigkeiten, die früher noch von den Angestellten der Unternehmen übernommen wurden.
- ..... baut Möbel selbst zusammen, erledigt Bankgeschäfte online und bucht Zugfahrkarten oder Flugtickets.
- Auch die Steuererklärung wird von ..... am Computer erledigt.
- Schon in den 1950er-Jahren hat man ..... (Pl.) mit der Selbstbedienung konfrontiert.
- Eine Studie zeigt, dass die Bereitschaft ..... (Pl.) groß ist, sich über Produkte und Dienstleistungen im Netz auszutauschen.
- Die Entscheidung darüber, wo, wann und wie Interaktionen zwischen Unternehmen und Verbrauchern erfolgen, wird heutzutage immer mehr von ..... (Pl.) getroffen.

2e Suchrätsel

Hier verstecken sich waagrecht und senkrecht männliche Vertreter aus 18 Ländern. Alle gesuchten Nomen gehören zur n-Deklination.

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| P | O | R | T | U | G | I | E | S | E | L | Y |
| O | P | B | S | N | P | R | S | C | K | M | R |
| L | Z | U | C | G | R | E | L | H | J | P | T |
| E | K | L | H | A | S | L | O | W | A | K | E |
| W | V | G | E | R | S | G | W | E | H | R | N |
| T | L | A | C | E | T | R | E | D | G | O | B |
| G | N | R | H | H | J | I | N | E | R | A | R |
| E | E | E | E | G | K | E | E | L | U | T | I |
| N | S | E | R | B | E | C | U | S | M | E | T |
| N | S | P | B | D | L | H | V | D | Ä | N | E |
| I | U | K | C | F | M | E | W | S | N | D | B |
| F | R | A | N | Z | O | S | E | X | E | F | Z |

- |                                     |                    |                           |
|-------------------------------------|--------------------|---------------------------|
| 1. Griechenland: <i>der Grieche</i> | 7. Finnland: ..... | 13. Bulgarien: .....      |
| 2. Tschechien: .....                | 8. Rumänien: ..... | 14. Russland: .....       |
| 3. Frankreich: .....                | 9. Polen: .....    | 15. Schweden: .....       |
| 4. Slowakei: .....                  | 10. Irland: .....  | 16. Großbritannien: ..... |
| 5. Portugal: .....                  | 11. Serbien: ..... | 17. Kroatien: .....       |
| 6. Slowenien: .....                 | 12. Ungarn: .....  | 18. Dänemark: .....       |

3 Die Auftragsabwicklung

Die Abwicklung eines Auftrags verläuft im Allgemeinen in einer bestimmten Reihenfolge. Dabei werden elektronische Briefformate, Standardformulare oder Standard-E-Mails benutzt, die als Grundlage für den Kaufvertrag dienen. In vielen Firmen werden die entsprechenden Formulare der Auftragsabwicklung elektronisch abgerufen. In großen Firmen mit vielen Auslandskontakten gibt es oft auch E-Mail-Muster und Formularvordrucke in verschiedenen Sprachen.

3a Auftrag und Lieferung

Wie lautet die richtige Reihenfolge der hier genannten Vorgänge einer Auftragsabwicklung?

- a) die Empfangsbestätigung mit der Zahlungsanzeige
- b) das Angebot
- c) die Lieferung
- d) die Versandanzeige mit Rechnung
- e) der Auftrag/die Bestellung
- f) die Bezahlung
- g) die Anfrage
- h) die Auftragsbestätigung

|    |                      |    |                      |    |                      |    |                      |
|----|----------------------|----|----------------------|----|----------------------|----|----------------------|
| 1. | <input type="text"/> | 2. | <input type="text"/> | 3. | <input type="text"/> | 4. | <input type="text"/> |
| 5. | <input type="text"/> | 6. | <input type="text"/> | 7. | <input type="text"/> | 8. | <input type="text"/> |

3b) Von der Anfrage bis zur Rechnung

Aus welchen E-Mails und Vorgängen der Auftragsabwicklung könnten diese Sätze stammen?

- 1. Der Rechnungsbetrag in Höhe von 4.700 Euro wird noch heute auf Ihr Konto Nr. 4711815 bei der Heidenheimer Sparkasse überwiesen. → Vorgang: .....
- 2. Wir danken Ihnen für Ihre Anfrage vom 9. Juni. → Vorgang: .....
- 3. Bitte machen Sie uns ein unverbindliches Preisangebot für die gewünschte Zahl der Ersatzteile. → Vorgang: .....
- 4. Wir bedanken uns für Ihre Lieferung, die heute unbeschädigt bei uns eingetroffen ist. → Vorgang: .....
- 5. Wir bitten um Zusendung einer Auftragsbestätigung. → Vorgang: .....
- 6. Bitte überweisen Sie den genannten Betrag ohne Abzüge innerhalb von 30 Tagen auf unser Konto bei der Handelsbank Nord. → Vorgang: .....
- 7. Wir suchen für unsere Mitarbeiter, die regelmäßig nach Münster und Paderborn reisen, eine geeignete Unterkunft. → Vorgang: .....

3c) Nomen auf -ung und -trag

Finden Sie die passenden Wörter. Geben Sie auch die Artikel an.

**-ung**

- 1. eine Liste, auf der steht, wie viel Geld man für Waren oder Leistungen bezahlen muss: .....ung
- 2. die schriftliche Anerkennung eines Vorgangs: .....ung
- 3. ein Vorgang, bei dem man etwas von einem Bankkonto auf ein anderes transferiert: .....ung
- 4. durch einen Auftrag veranlassen, dass Waren geliefert werden: .....ung
- 5. jemandem die bestellten Waren bringen: .....ung

**-trag**

- 1. die Anweisung zur Erledigung einer Aufgabe: .....trag
- 2. eine bestimmte Geldsumme/Geldmenge: .....trag
- 3. eine Vereinbarung zwischen zwei oder mehreren Partnern: .....trag
- 4. eine schriftliche Bitte zur Genehmigung einer Sache: .....trag

3d) Bilden Sie aus den Nomen Verben.

Bilden Sie auch die 3. Person Präsens im Singular und einen Beispielsatz.

| Nomen           | Verb im Infinitiv | Verb in der 3. Person Singular (Präsens) | Beispielsatz                          |
|-----------------|-------------------|--|---------------------------------------|
| die Rechnung    | <i>rechnen</i>    | <i>er rechnet</i>                        | <i>Der Verkäufer rechnet schnell.</i> |
| die Lieferung   | .....             | .....                                    | .....                                 |
| der Empfang     | .....             | .....                                    | .....                                 |
| der Auftrag     | .....             | .....                                    | .....                                 |
| die Bezahlung   | .....             | .....                                    | .....                                 |
| das Angebot     | .....             | .....                                    | .....                                 |
| die Anzeige     | .....             | .....                                    | .....                                 |
| die Bestellung  | .....             | .....                                    | .....                                 |
| die Bestätigung | .....             | .....                                    | .....                                 |
| die Überweisung | .....             | .....                                    | .....                                 |
| der Versand     | .....             | .....                                    | .....                                 |

3e Die Auftragsbestätigung

- ▶ Die Auftragsbestätigung enthält die Annahme einer Bestellung oder eines Auftrags. Eine Auftragsbestätigung ist insbesondere immer dann wichtig,
  - ... wenn eine telefonische Bestellung des Kunden bestätigt werden soll,
  - ... wenn auf allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) des Unternehmens verwiesen werden soll,
  - ... wenn der Preis vom ursprünglichen Angebot oder Auftrag abweicht,
  - ... wenn Qualität oder Quantität der Produkte vom ursprünglichen Angebot oder Auftrag abweichen.

Interviewen Sie Ihren Lernpartner/Ihre Lernpartnerin. Antworten Sie in vollständigen Sätzen.

1. Haben Sie in Ihrer beruflichen Tätigkeit schon einmal eine Auftragsbestätigung geschrieben oder ein Bestätigungsformular ausgefüllt? Wenn ja, was haben Sie bestätigt?
2. Im Alltag bestätigen wir Aufträge im Internet oft per Knopfdruck. Können Sie sich an ein konkretes Beispiel erinnern?
3. Haben Sie privat schon einmal eine Anfrage geschrieben? Wenn ja, wonach haben Sie gefragt?
4. Haben Sie beruflich schon einmal oder mehrmals verschiedene Angebote miteinander verglichen? Nennen Sie ein Beispiel.
5. Haben Sie im privaten Bereich schon einmal verschiedene Angebote miteinander verglichen (z. B. Hauskauf, Versicherung, Telefonabonnement)?
6. Ist es Ihnen schon einmal passiert, dass Sie für eine Ware bezahlt haben, die Sie letztlich nie erhalten haben oder mit der Sie sehr unzufrieden waren?
7. Müssen Sie in Ihrer beruflichen Tätigkeit auch Rechnungen erstellen und/oder verschicken? Wenn ja, wie gehen Sie vor (vordrucktes Formular, E-Mail o. ä.)?
8. Ist für Sie der bargeldlose Verkehr schon bewährte Praxis? Warum (nicht)? Wo zahlen Sie immer mit Bargeld?



3f Schreiben Sie eine E-Mail.

Entwerfen Sie eine Auftragsbestätigung und nutzen Sie entweder ein Beispiel aus Ihrem eigenen Berufsalltag oder schreiben Sie im Namen der Firma PRÜF AG, bei der ein Großkunde aus der Lebensmittelbranche 20 Temperaturmessgeräte für tiefgefrorene Lebensmittel bestellt hat. Nutzen Sie für die Auftragsbestätigung auch einige der angegebenen Redemittel.

3g Wichtige Redemittel

**Auftragsbestätigung**

- Wir danken Ihnen für Ihre Bestellung/Ihren Auftrag.  
Über Ihren Auftrag/Ihre Bestellung haben wir uns sehr gefreut.
- Wir bestätigen Ihren Auftrag/Ihre Bestellung zur Lieferung von ... Stück/Geräten/Maschinen.
- Die Lieferung der Geräte/Maschinen erfolgt wie vereinbart am .../bis zum .../innerhalb von ... Tagen/Wochen/Monaten.
- Die Lieferzeit beträgt ungefähr ... Tage/Wochen/Monate.
- Der Versand erfolgt per Spedition/Luftfracht/Schiff. Die Sendung geht am ... als Luftfrachtgut ab.
- Wir hoffen, dass dieser Auftrag zu weiteren Geschäftsabschlüssen/zu einer dauerhaften Geschäftsverbindung/zu einer guten Zusammenarbeit führen wird.

3h Führen Sie Telefongespräche.

1 Sie haben vor einem Monat eine Bestellung von einem Messeveranstalter erhalten. Sie sollten per E-Mail ein Angebot für 80 Verkaufsstände unterbreiten. Vor drei Tagen hat der Messeveranstalter um die Auftragsbestätigung gebeten. Inzwischen haben sich die Lieferpreise und die Materialkosten erhöht. Telefonieren Sie mit dem Messeveranstalter und versuchen Sie, den Auftrag unter den neuen Bedingungen aufrechtzuerhalten.

2 Sie sind Finanzbuchhalter und haben von der Firma ELEKTRO-FIX erneut eine Rechnung für bereits gelieferte und bezahlte Artikel erhalten. Das Zahlungsziel beträgt 30 Tage.

Sie haben den Betrag bereits vor 14 Tagen vom Firmenkonto abbuchen lassen. Rufen Sie die Abteilung Finanzen von ELEKTRO-FIX an und klären Sie das Problem.



3 Aufgrund einer Anfrage haben Sie ein Angebot von einem Wirtschaftsverlag zur Lieferung von Lehrbüchern erhalten. Sie rufen jetzt die Vertriebsabteilung des Verlages an und bestellen gemäß des Angebots für Ihre Betriebskurse das Material. Vergessen Sie nicht, sich über die genauen Lieferbedingungen zu informieren und sich eine Auftragsbestätigung schicken zu lassen.

4 Sie haben im Internet Büro- und Computerzubehör gekauft. Beim Auspacken der vier Pakete mussten Sie leider feststellen, dass 20 Ordner fehlten. Sie rufen sofort bei der Firma an und erkundigen sich nach der ausstehenden Lieferung.

3i Versandanzeige und Rechnung

Ergänzen Sie die fehlenden Wörter.

Versandunternehmen • Wunsch • Lieferant • Zeitpunkt • Gewicht • Produkte • Nettopreis • Handelskammer • Artikelnummer • Datum

Mit der Versandanzeige bestätigt der ..... (1), dass er die bestellte Ware an den Kunden abgesandt hat oder dass sie zu einem bestimmten ..... (2) an den Kunden versandt wird.

Eine Versandanzeige ist üblich

- ... bei Sendungen in größeren Mengen oder bei Gütern mit großem Umfang oder ..... (3),
- ... bei Teillieferungen (wenn nicht alle ..... (4) vorrätig waren),
- ... wenn ein besonderer Versandweg mitgeteilt werden soll,
- ... wenn dies ein ..... (5) des Kunden ist.

Die Versandanzeige enthält in der Regel die folgenden Angaben:

- ... den Betreff mit ..... (6) der Bestellung des Kunden,
- ... die Anzahl und Bezeichnung der Waren mit Angabe der ..... (7),
- ... den Liefertermin, den Versandweg bzw. das ..... (8).

Die Rechnung kann mit der Versandanzeige, mit der Lieferung oder getrennt zugestellt werden. Sie enthält

- ... Angaben über Menge und Art sowie die genaue Bezeichnung der Ware,
- ... Brutto- und ..... (9) sowie die Mehrwertsteuer,
- ... den Zahlungsmodus,
- ... eventuell einen Hinweis auf den Exporteur,
- ... eventuell eine Beglaubigung von der ..... (10) und dem Konsulat.

3j Beantworten Sie die folgenden Fragen schriftlich oder mündlich.

1. In welchen Fällen schicken Unternehmen Ihren Kunden Versandanzeigen? Nennen Sie mindestens drei Gründe.
2. Wann ist eine Versandanzeige nicht unbedingt notwendig?
3. Was bedeutet: *Die Rechnung wird getrennt zugestellt*?
4. Wird der Termin der voraussichtlichen Lieferung in der Versandanzeige oder in der Rechnung angegeben?
5. Was versteht man unter einem Versandweg?
6. Nennen Sie zwei Angaben, die eine Rechnung unbedingt enthalten sollte.
7. Was ist ein Zahlungsmodus? Nennen Sie Beispiele für Zahlungsmodi.



3k Was kommt wohin?

Benennen und vervollständigen Sie die einzelnen Teile des Geschäftsbriefes.

Betreff ♦ Gruß und Unterschrift ♦ Absender ♦ Schlussformel ♦  
Anrede ♦ Anschrift/Adresse ♦ Ort und Datum ♦ Anlage ♦ Textteil

1

2

3

4

5

6 *Textteil*

7

8

9

1

2

3

4

5

6  
die von Ihnen vor zwei Wochen telefonisch bestellten Messgeräte sind inzwischen in Frankfurt eingetroffen. Sie wurden heute der Lufthansa zum Weitertransport nach Dublin übergeben und sollten im Laufe des morgigen Tages durch den Luftfahrtspediteur ausgeliefert werden.

7  
Die Handelsrechnung über 11.473 Euro legen wir bei. Wir bitten Sie, den Rechnungsbetrag wie vereinbart innerhalb von 30 Tagen auf unser Konto bei der Dresdner Bank in Gotha zu überweisen.

8

9

## Messtechnik

3l Empfangsbestätigung, Zahlungsanzeige und Bezahlung

Informieren Sie sich.

- ▶ Manchmal verlangt die Lieferfirma eine Empfangsbestätigung, nachdem der Kunde die Waren erhalten hat. Die Lieferfirma möchte dann wissen, ob der Vorgang für sie abgeschlossen ist. Aber wenn ein Lieferant/eine Lieferfirma nicht ausdrücklich um eine Bestätigung gebeten hat, ist diese auch nicht erforderlich. Die Zahlungsanzeige des Kunden ist die Mitteilung über die erfolgte Zahlung. Sie kann ein separates Schreiben sein oder mit der Bestellung (bei Vorauszahlung) oder der Empfangsbestätigung für die Ware verbunden werden. Hat die Lieferfirma die Ware fristgerecht geliefert und der Kunde die Ware pünktlich bezahlt, ist der Kaufvertrag auf beiden Seiten ordnungsgemäß erfüllt und es kommt weder zu Liefer- noch zu Zahlungsstörungen.

3m Auftragsabwicklung

Sind die folgenden Aussagen zur Auftragsabwicklung richtig oder falsch? Kreuzen Sie an.

|  | richtig                  | falsch                   |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. Die Abwicklung eines Auftrags verläuft in einer bestimmten Reihenfolge.                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. In keinem Vorgang der Auftragsabwicklung darf man Standardformulare benutzen.                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. In großen Unternehmen gibt es oft E-Mail-Muster in verschiedenen Sprachen.                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Der Satz <i>Wir bedanken uns für Ihre Lieferung</i> könnte in einer Empfangsbestätigung stehen.               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Die Lieferung erfolgt vor der Auftragsbestätigung.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Das Verb zum Nomen <i>Versand</i> lautet <i>versanden</i> .   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. Eine Auftragsbestätigung ist sinnvoll, wenn die Bestellung telefonisch erfolgt ist.                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. Bei jeder Auftragsabwicklung sollte die Lieferfirma dem Kunden unbedingt eine Versandanzeige zukommen lassen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. Die Versandanzeige und die Rechnung können zusammen verschickt werden.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. Die Zahlungsanzeige ist die Mitteilung über die Zahlungsbedingungen.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

4 Reklamationen

4a Beschwerdemanagement

Lesen Sie.

Die Beschwerde nutzen

5 **E**skalierende Beschwerdeprozesse kann der Kundenservice erfolgreich behandeln, wenn seine Mitarbeiter regelmäßig an Schulungen teilnehmen und von Führungskräften unterstützt werden. Wie man mit klagenden Kunden umgeht und sie zu loyalen Geschäftspartnern macht, beschreibt die Herausgeberin des österreichischen Fachmagazins TRAiNiNG, Christine Wirl.

10 **Kennen Sie Dave Carroll?** Ihn und seine Geschichte sollten Sie kennen und gleich das Beschwerdemanagement Ihres Unternehmens hinterfragen.

15 Dave Carroll, ein bis vor Kurzem unbekannter kanadischer Country-Sänger, fliegt mit United Airlines von Chicago nach Nebraska. Aus dem Fenster des noch am Boden befindlichen Fliegers sieht er, dass das Personal beim Beladen des Flugzeugs seine Gitarre als Wurfgeschoss<sup>1</sup> verwendet.

Die Flugbegleiter in der Maschine interessieren sich nicht für die Beschwerde und meinen lakonisch: „Da sind die da draußen zuständig, das geht uns nichts an.“ Die da draußen werfen weiter, die Gitarre bricht. Sämtliche Beschwerden des Sängers verlaufen erfolglos. →

Zuerst wird er höflich abgewimmelt und ver-  
 30 tröstet<sup>2</sup> und dann umhergeschoben, fast so  
 wie seine Gitarre. Schließlich werden seine  
 Forderungen nach Schadenersatz endgültig  
 abgelehnt.

Daraufhin komponiert Dave Caroll einen  
 35 Song, in dem es um all die Vorfälle während  
 seines Fluges geht, er dreht mit seiner Band  
 ein Musikvideo dazu und stellt dieses auf You-  
 Tube. Die Auswirkungen für die Fluggesell-  
 schaft sind fatal ...

**Was man aus dieser Geschichte lernen kann**

In Zeiten der grenzenlosen Vernetzung und  
 der sozialen Medien kann man Beschwer-  
 deführer nicht mehr so einfach abwimmeln.  
 45 Ohne ein gesundes Beschwerdemanagement  
 geht in den meisten Unternehmen nichts  
 mehr. Mitarbeiter müssen erkennen, dass für  
 die Unternehmensleitung eine kompetente  
 Betreuung der Kunden wirklich wichtig ist  
 50 und dass alle – auch die Führungskräfte – an  
 einem Strang ziehen<sup>3</sup> müssen.

Christian Obermüller, Trainer und Autor  
 des Buches „Reklamation als Chance“, spricht  
 sich dafür aus, den Kunden das Beschwerde-  
 55 führen leicht zu machen: „Wenn die Beschwer-  
 den dann auch noch professionell behandelt  
 werden, haben die Unternehmen alle Trüm-  
 pfe in der Hand. Kunden, die ihren Ärger nur  
 in Blogs, im Web oder im privaten Umfeld los-  
 60 werden, können von den Firmen nicht beglei-  
 tet und auch nicht zu loyalen Wiederkäufern  
 gemacht werden.“

Auf jede Beschwerde sollte die Firma inner-  
 halb von 24 Stunden mit einer Erstinforma-  
 65 tion an den Kunden reagieren, damit dieser

die Ernsthaftigkeit und das Bemühen des Un-  
 ternehmens sieht. Natürlich ist es wichtig, die  
 Mitarbeiter so zu schulen, dass sie mit Klagen  
 wertfrei umgehen können und sich nicht per-  
 70 sönlich beleidigt fühlen.

**Der richtige Umgang mit Beschwerden**

Es passiert mitunter, dass eine Beschwerde  
 direkt beim Mitarbeiter, also beim Verkäufer  
 oder beim Servicepersonal, landet und dass  
 75 die Reklamation niemals den Vorgesetzten er-  
 reicht. Warum? Weil der Mitarbeiter schweigt.  
 Er schweigt aus Scham, einen Fehler begangen  
 zu haben, und er schweigt aus Angst, den Job  
 80 zu verlieren.

Der unerfahrene und ungeschulte Mitarbei-  
 ter macht auch keinen Unterschied zwischen  
 konstruktiven Beschwerden, von denen das  
 Unternehmen profitieren kann, und persön-  
 85 lichen Beschwerden (z. B. wenn der junge Kell-  
 ner dem Gast den Rotwein über das weiße Sak-  
 ko schüttet). Aber normalerweise passiert das  
 ja auch nicht absichtlich und vielleicht kann  
 man daraus lernen, die Service-Ausbildung zu  
 verbessern. Wie auch immer, die Führungs-  
 kraft sollte von jeder Beschwerde erfahren.

Wo gearbeitet wird, passieren Fehler. Die  
 Frage ist, wie mit Fehlern umgegangen wird.  
 Ist grundsätzlich der Mitarbeiter schuld oder  
 95 hört sich der Vorgesetzte die ganze Situation  
 an? Wenn ein Mitarbeiter die Rückendeckung<sup>4</sup>  
 seines Managers hat und den Beschwerdefall  
 besprechen kann, wird er auch keine Angst ha-  
 ben, diesen zu melden. Der neue Mitarbeiter  
 100 wird lernen müssen, mit solchen Situationen  
 in Zukunft kompetent umzugehen und nach  
 und nach auch selbst Lösungen zu finden.

1 Wurfgeschoss: ein Gegenstand, mit dem man wirft  
 2 abwimmeln und verträsten: abweisen und  
 hinhalten

3 an einem Strang ziehen: zusammenarbeiten  
 4 Rückendeckung: Schutz bei Angriffen und  
 negativer Kritik

4b Welche Aussage stimmt?

1. Servicemitarbeiter können Beschwerden erfolgreich behandeln,
 

|   |  |  |
|---|--|--|
| a) <input type="checkbox"/> wenn sie loyale Ge-<br>schäftspartner sind. | b) <input type="checkbox"/> wenn sie die Führungskräfte<br>unterstützen. | c) <input type="checkbox"/> wenn sie regelmäßige<br>Schulungen erhalten. |
|---|--|--|
2. Der kanadische Countrysänger Dave Caroll beobachtet,
 

|  |  |   |
|--|--|---|
| a) <input type="checkbox"/> wie seine Gitarre in<br>einem falschen Flug-<br>zeug landet. | b) <input type="checkbox"/> wie das Personal seine<br>Gitarre hin- und herwirft. | c) <input type="checkbox"/> wie ein Flugbegleiter<br>seine Gitarre zerbricht. |
|--|--|---|
3. Nachdem der Sänger Beschwerde eingereicht hatte,
 

|   |  |   |
|---|--|---|
| a) <input type="checkbox"/> zahlte ihm die Flugge-<br>sellschaft einen geringen<br>Schadenersatz. | b) <input type="checkbox"/> verbot man ihm, einen Song<br>auf YouTube zu veröffent-<br>lichen. | c) <input type="checkbox"/> wurde er immer wieder<br>verträstet und abge-<br>wimmelt. |
|---|--|---|

4. Mitarbeiter müssen deutlich erkennen,
  - a)  dass Beschwerden für die Unternehmensführung nicht relevant sind.
  - b)  dass gutes Beschwerdemanagement immer hilfreich ist.
  - c)  dass sie Beschwerden abwimmeln müssen.
5. Christian Obermüller plädiert dafür,
  - a)  dass Firmen die Beschwerden der Kunden im Web behandeln.
  - b)  dass man den Kunden das Beschwerdeführen leicht machen sollte.
  - c)  dass man im Beschwerdemanagement alle Trümpfe ausspielen muss.
6. Eine Beschwerde erreicht manchmal den Vorgesetzten nicht,
  - a)  weil der Mitarbeiter aus Scham und Angst schweigt.
  - b)  weil der Mitarbeiter damit nicht wertfrei umgeht.
  - c)  weil der Mitarbeiter die Ernsthaftigkeit nicht einsieht.
7. Konstruktive Beschwerden bedeuten,
  - a)  dass eine Führungskraft immer davon erfährt.
  - b)  dass man davon als Unternehmen profitieren kann.
  - c)  dass der Kunde die Klage absichtlich einreicht.
8. Wenn ein Mitarbeiter die Rückendeckung des Managers hat,
  - a)  ist er sich seiner Kompetenzen viel bewusster.
  - b)  kann er sich immer hinter dem Manager verstecken.
  - c)  braucht er keine Angst zu haben, einen Vorfall zu melden.

4c Was hat ähnliche Bedeutung?

- |                           |                               |
|---------------------------|-------------------------------|
| (1) der Vorgesetzte       | (a) das Reklamationsverfahren |
| (2) das Flugzeug          | (b) die Folge                 |
| (3) die Flugbegleiterin   | (c) der klagende Kunde        |
| (4) der Vorfall           | (d) hinhalten                 |
| (5) die Auswirkung        | (e) die Umgebung              |
| (6) die Vernetzung        | (f) überreden                 |
| (7) der Beschwerdeprozess | (g) die Führungskraft         |
| (8) zuständig             | (h) die Begleitung            |
| (9) grundsätzlich         | (i) manchmal                  |
| (10) verträsten           | (j) der Flieger               |
| (11) abwimmeln            | (k) die Beschwerde            |
| (12) überzeugen           | (l) ungelernt                 |
| (13) sämtliche            | (m) prinzipiell               |
| (14) die Klage            | (n) die Stewardess            |
| (15) der Beschwerdeführer | (o) abweisen                  |
| (16) das Umfeld           | (p) der Vorgang               |
| (17) mitunter             | (q) verantwortlich            |
| (18) die Betreuung        | (r) alle                      |
| (19) ungeschult           | (s) die Verbindung            |
| (20) die Angst            | (t) die Furcht                |

1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9.  10.

11.  12.  13.  14.  15.  16.  17.  18.  19.  20.

4d) Verbinden Sie die Satzteile miteinander.

- |  |   |
|--|---|
| (1) Alle Mitarbeiter des Unternehmens nehmen           | (a) über die Ignoranz des Servicepersonals.   |
| (2) Die Flugbegleiter interessieren sich nicht         | (b) an einer Weiterbildung in Bern teil.  |
| (3) Innerhalb der Firma profitieren alle Angestellten  | (c) um die Vorfälle während des Transportes nach Klagenfurt.                        |
| (4) Die österreichische Herausgeberin warnt            | (d) mit den Standardformularen bei Lieferstörungen.                                 |
| (5) Er reagierte ruhig und verständnisvoll             | (e) an die Bestellung der Waren für die nächste Woche.                              |
| (6) Die Sekretärin erkundigte sich im Callcenter       | (f) bei den Ansprechpartnern des Kundendienstes.                                    |
| (7) Die Kundin ärgert sich                             | (g) zu den auserwählten Führungskräften.  |
| (8) In ihrer Abschiedsrede bedankte sie sich vor allem | (h) vor einem oberflächlichen Umgang mit konstruktiver Kritik.                      |
| (9) In dem Protokoll geht es                           | (i) in eine brenzlige Situation.  |
| (10) Tausende Mitarbeiter protestierten                | (j) auf die Schwierigkeiten bei der Auslieferung der neuen Ersatzteile.             |
| (11) In letzter Minute dachten wir noch                | (k) von einem strukturierten und transparenten Beschwerdemanagement.                |
| (12) Er geriet während der gestrigen Sitzung           | (l) für die Klagen des Gastes.  |
| (13) Frau Fritsche beschäftigt sich einmal im Monat    | (m) gegen das Einfrieren der Löhne im gesamten Service- und Dienstleistungsbereich. |
| (14) Herr Pietschmann gehört                           | (n) nach den eingegangenen Reklamationen.   |

1. b 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14.

4e) Welches Wort passt nicht in die Reihe?

1. manchmal – vielfach – mitunter – gelegentlich – bisweilen .....
2. die Beschwerde – die Reklamation – die Klage – die Mängelrüge – die Reklame .....
3. die Schulung – die Fortbildung – die Weiterbildung – die Fortsetzung – der Kurs .....
4. der Lieferant – die Führungskraft – der Abteilungsleiter – der Vorgesetzte – der Direktor .....
5. der Hubschrauber – die Fähre – der Flieger – das Flugzeug – das Luftschiff .....
6. die Betreuung – die Begleitung – die Veruntreuung – die Versorgung – die Fürsorge .....
7. melden – informieren – ankündigen – mitteilen – kündigen .....
8. die Rückendeckung – der Rückhalt – das Rückgrat – die Hilfe – die Unterstützung .....
9. verantwortlich – zuständig – haftbar – federführend – verantwortungsbewusst .....
10. der Facharbeiter – der Mitarbeiter – der Kunde – der Sachbearbeiter – der Angestellte .....
11. fristgerecht – termingemäß – rechtzeitig – fristlos – pünktlich .....
12. verkaufen – erwerben – vertreiben – absetzen – veräußern .....

4f Aufgaben einer Führungskraft im Beschwerdemanagement

18

Christian Obermüller wird von Maxi Engelhardt (Studentin der Betriebswirtschaftslehre) zum Thema Führungskräfte und Beschwerdemanagement befragt.

Teil 1: Hören Sie das Interview. Markieren Sie, ob die Aussagen richtig oder falsch sind.

|  | richtig                  | falsch                   |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. Manager brauchen ein Konzept, wie sie mit Beschwerden umgehen und mit den Mitarbeitern, die die Beschwerden entgegennehmen.         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Christian Obermüller gibt den Managern in seinen Seminaren immer drei wichtige Ratschläge.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Servicemitarbeiter sollten für den Kunden immer ein Vorbild sein.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Zum Beispiel kann ein Mitarbeiter im Gespräch selbst die Lösung für ein bestimmtes Problem finden.                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Ein Manager muss kritikfähig und lernbereit sein, sonst ist konstruktives Beschwerdemanagement nicht möglich.                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Die klagenden Kunden stellen unterschiedliche Forderungen, aber wollen letztlich alle ihr Geld zurück.                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. Bei der Entgegennahme einer Klage am Telefon sollte man immer dieselben Sätze nutzen und lieber etwas lauter als zu leise sprechen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. Sowohl vom Kunden als auch vom Servicemitarbeiter werden Verständnis und Einfühlungsvermögen verlangt.                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. Der Kunde muss das Gefühl haben, dass der Mitarbeiter es wirklich ernst meint.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Teil 2: Hören Sie jetzt das Interview noch einmal.

Markieren Sie, welche Aussage auf welche Personengruppe zutrifft.

|   | Kunde Käufer             | Manager Führungskraft    | Mitarbeiter im Service   |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. Er sollte Standards im Umgang mit Beschwerden definieren.                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Er soll sich ernst genommen fühlen und rasch einen Ansprechpartner finden. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Er sollte keine generellen Anweisungen in Sachen Schadenersatz geben.      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Er sollte ruhig, sachlich und wenig emotionsgeladen reagieren.             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Er will manchmal einen Preisnachlass.                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Er muss über ein Strategiekonzept verfügen.                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. Er sollte kritikfähig und lernbereit sein.                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. Er sollte selbst Lösungen finden.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. Er besteht manchmal auf Ersatz.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. Er trägt seine Klage oft telefonisch vor.                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11. Er sollte am Telefon gut zuhören und Ruhe bewahren.                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12. Er sollte als Vorbild fungieren.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13. Er sollte Verständnis und Einfühlungsvermögen zeigen.                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14. Es reicht ihm oft, wenn er seine Beschwerde äußern kann.                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

5 Verben mit präpositionalem Kasus

- ▶ Im Deutschen gibt es eine Reihe von Verben, die mit einer festen Präposition gebraucht werden. Es ist zu empfehlen, dass man das Verb, die Präposition und den Kasus des nachfolgenden Objekts gleich zusammen lernt.

5a Verb + Präposition + Kasus

Ergänzen Sie.

Der fett gedruckte Teil im Satz ist das Objekt, wir sprechen auch von einem Präpositionalobjekt.

- |   |                    |               |                |
|---|--------------------|---------------|----------------|
| • Wir nehmen <b>an der Schulung</b> teil.                         | <i>teilnehmen</i>  | + <i>an</i>   | + <i>Dativ</i> |
| 1. Ihr habt euch <b>über den neuen Arbeitsvertrag</b> gefreut.    | <i>sich freuen</i> | + <i>über</i> | + .....        |
| 2. Sie dankt <b>für die pünktliche Lieferung</b> .                | <i>danken</i>      | + .....       | + .....        |
| 3. Das weitere Verfahren hängt <b>von dieser Entscheidung</b> ab. | .....              | + .....       | + .....        |
| 4. Ich fürchte mich <b>vor einem weiteren Prozess</b> .           | .....              | + .....       | + .....        |
| 5. Sie wartete lange <b>auf Schadenersatz</b> .                   | .....              | + .....       | + .....        |
| 6. Wir suchen <b>nach einer geeigneten Lösung</b> .               | .....              | + .....       | + .....        |
| 7. Hier handelt es sich <b>um ein besonderes Exemplar</b> .       | .....              | + .....       | + .....        |
| 8. Der Angeklagte rechnet <b>mit einer Geldstrafe</b> .           | .....              | + .....       | + .....        |
| 9. Er entschuldigt sich <b>für den Fehler</b> .                   | .....              | + .....       | + .....        |
| 10. Wir bitten Sie <b>um Ihre Unterstützung</b> .                 | .....              | + .....       | + .....        |
| 11. Freust du dich nicht <b>auf den Urlaub?</b>                   | .....              | + .....       | + .....        |
| 12. Auch ein Streitgespräch trägt <b>zur Lösungsfindung</b> bei.  | .....              | + .....       | + .....        |
| 13. Ich habe schon dreimal <b>bei ihm</b> angerufen.              | .....              | + .....       | + .....        |

5b Ergänzen Sie.

Welche Verben aus 4d und 5a passen zu den Präpositionen + Kasus?

|   |  |  |                                 |
|---|--|--|---------------------------------|
| 1<br>an + Dativ<br><i>teilnehmen</i>              | 2<br>an + Akkusativ<br>.....                         | 3<br>für + Akkusativ<br>.....<br><i>sich entschuldigen</i> | 4<br>in + Akkusativ<br>.....    |
| 5<br>auf + Akkusativ<br><i>reagieren</i><br>..... | 6<br>mit + Dativ<br>.....                            | 7<br>vor + Dativ<br>.....                                  | 8<br>von + Dativ<br>.....       |
| 9<br>nach + Dativ<br>.....                        | 10<br>gegen + Akkusativ<br>.....                     | 11<br>bei + Dativ<br><i>sich bedanken</i><br>.....         | 12<br>zu + Dativ<br>.....       |
|   | 13<br>um + Akkusativ<br><i>sich handeln</i><br>..... |  | 14<br>über + Akkusativ<br>..... |

5c) Bilden Sie Sätze.

Wählen Sie selbst ein Subjekt und ergänzen Sie die richtige Präposition.

- ♦ bitten – die Vertragsverlängerung *Sie bittet um Vertragsverlängerung.*
- 1. warnen – die Finanzkrise .....
- 2. sich erkundigen – der Weg .....
- 3. warten – das Ende der Besprechung .....
- 4. sich beschäftigen – die Jahresbilanz .....
- 5. anrufen – der Chef .....
- 6. teilnehmen – Deutschkurs .....
- 7. sich ärgern – die Zugverspätung .....
- 8. sich interessieren – das Technikmuseum .....
- 9. sich freuen – gute Leistungen der Mitarbeiter .....

5d) Fragewörter

*Ich beschwere mich über die Kollegin. Über wen beschweren Sie sich? (Person)*  
*Ich beschwere mich über den hohen Aufpreis. Worüber beschweren Sie sich? (Sache)*

- ▶ Beginnt die Präposition des Fragewortes mit einem Vokal, dann wird ein -r- eingeschoben: *woran, worauf, worin, worüber, worum.*
- ▶ Beginnt die Präposition des Fragewortes mit einem Konsonanten, wird kein weiterer Konsonant eingeschoben: *wonach, womit, wofür, wogegen.*

5e) Ergänzen Sie die Fragen mit den Wörtern aus dem Kasten.

über wen ♦ woran ♦ wozu ♦ von wem ♦ womit (2 x) ♦ wonach (2 x) ♦ worüber ♦ vor wem ♦ worum ♦ worauf ♦  
 an wen ♦ wofür (2 x) ♦ bei wem

- ♦ Ich kann dich vor dem neuen Chef nur warnen. *Vor wem* kannst du mich nur warnen?
- 1. Wir danken euch für das Geschenk. .... dankt ihr uns?
- 2. Er erinnert sich noch gut an die Kollegen von damals. .... erinnert er sich noch gut?
- 3. Es geht hier in erster Linie um die heutige Sachlage. .... geht es hier in erster Linie?
- 4. Du wirst es nicht glauben, aber ich habe mich schon wieder über diese Kunden geärgert!  
 .... hast du dich genau geärgert?
- 5. Der Sohn interessiert sich nicht für die Firma des Vaters. .... interessiert sich der Sohn nicht?
- 6. Er rechnet aber trotzdem mit einer reichlichen Erbschaft. .... rechnet er trotzdem?
- 7. Wir suchen nach einem geeigneten Baugrundstück. .... sucht ihr?
- 8. Frau Taubert muss noch beim Betriebsarzt anrufen. .... muss sie noch anrufen?
- 9. Sie will sich über die schlechten Bürostühle beschweren. .... will sie sich beschweren?
- 10. Diese Maschine gehört zur Serie XXP 431. .... gehört diese Maschine?
- 11. Er beschäftigt sich mit der Wartung der gesamten Serie. .... beschäftigt er sich?
- 12. Sie suchen immer noch nach den alten Bauplänen. .... suchen sie immer noch?
- 13. Herr Kowalski freut sich wirklich schon auf seine Rente. .... freut er sich schon?
- 14. Die Entscheidung hängt von einem einzigen Zulieferer ab. .... hängt die Entscheidung ab?
- 15. Sie nimmt immer an der Direktionsbesprechung teil. .... nimmt sie immer teil?

5f Blitzinterviews

Befragen Sie zwei Lernpartner, notieren und berichten Sie.

|  | Lernpartner/Lernpartnerin 1<br>Name: | Lernpartner/Lernpartnerin 2<br>Name: |
|--|--------------------------------------|--------------------------------------|
| 1. Auf wen können Sie sich immer verlassen?  |                                      |                                      |
| 2. Mit wem treffen Sie sich gern in der Mittagspause?  |                                      |                                      |
| 3. Worüber ärgern Sie sich in Ihrem Arbeitsalltag am meisten?  |                                      |                                      |
| 4. Worüber ärgern Sie sich zu Hause am meisten?  |                                      |                                      |
| 5. Womit beschäftigen Sie sich am liebsten in Ihrer Freizeit?  |                                      |                                      |
| 6. Wofür interessieren Sie sich innerhalb Ihres Betriebes/Ihrer Ausbildung am meisten?               |                                      |                                      |
| 7. Worauf hoffen Sie im nächsten Jahr?   |                                      |                                      |
| 8. Worüber haben Sie sich im vergangenen Jahr am meisten gefreut?                                    |                                      |                                      |
| 9. Woran müssen Sie unbedingt während Ihrer Arbeit/Ihrer Ausbildung denken, damit nichts schiefgeht? |                                      |                                      |

5g Weitere Verben mit Präpositionen

Ergänzen Sie die richtige Präposition.

- Wir antworten heute ..... Ihr Schreiben vom 11. November.
- Der Unternehmensvorstand hat sich ..... eine schnelle Qualitätssicherung ausgesprochen.
- ..... bestimmte Themen kann man mit ihm einfach nicht sprechen.
- Könnten Sie bitte etwas besser ..... die Unterschriften der Lieferscheine achten?
- Es ist wirklich verlorene Zeit, sich ..... diese Angelegenheit zu streiten.
- Warum hast du dich ..... diese Teilzeitstelle entschieden?
- In meinem Schreiben beziehe ich mich ..... unser heutiges Telefongespräch.
- Wir verfügen ..... eine breite Produktpalette.
- Schade, sie hat sich gar nicht so richtig ..... den Gästen verabschieden können.
- Auf dem Empfang hat sie sich aber ..... vielen Gästen unterhalten.
- Wir gratulieren ihm ..... seiner hohen Auszeichnung.
- ..... dieser Angelegenheit hat er sich nun doch geirrt.
- Wir hoffen auch in Zukunft ..... eine gute Zusammenarbeit.
- Sie hat sich ihr ganzes Leben ..... die Gleichstellung der Frauen eingesetzt.
- Frau Simon beginnt morgen ..... der Stundenabrechnung.
- Ich kann mich doch ..... Sie verlassen, oder?

6 Lieferstörungen und Mängelrüge

6a Informieren Sie sich.

Manchmal passiert es, dass ein Lieferant/ein Verkäufer nicht rechtzeitig liefert. In den meisten Kaufverträgen gibt es Vereinbarungen zum Zeitpunkt der Lieferung. Das Datum der Lieferung sollte möglichst genau in den Vertrag aufgenommen werden.

Man unterscheidet zwischen der unverbindlichen Lieferfrist (in etwa vier Wochen) und dem Liefertermin, der den Verkäufer an ein Datum (bis zum 6.1.) bindet. Wenn der Verkäufer die Ware zum vereinbarten Zeitpunkt nicht geliefert hat, muss der Käufer den Verkäufer mahnen. Der Käufer schickt ein Mahnschreiben, in dem er eine neue Lieferfrist oder einen neuen Liefertermin angibt.

Der Verkäufer befindet sich jetzt im Lieferverzug. Wenn der Verkäufer immer noch nicht reagiert, muss der Käufer noch eine Aufforderung mit einer letzten Nachfrist schreiben und klar ankündigen, dass er nach Ablauf dieser Frist die Annahme der Waren ablehnt. Wenn der Verkäufer dann immer noch nicht reagiert, kann der Käufer vom Vertrag zurücktreten und bei einem anderen Lieferanten seine Waren kaufen. Auch hat er dann das Recht, alle ihm entstandenen Kosten vom Verkäufer zurückzuverlangen. Oft wird hier ein Rechtsanwalt eingeschaltet.

6b Kreuzen Sie an.

Welche Sätze treffen auf den Verkäufer zu, welche auf den Käufer und welche auf beide?

|  | Käufer                   | Verkäufer                |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. Er liefert nicht rechtzeitig.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Sie legen die Vereinbarungen zum Zeitpunkt der Lieferung in einem Kaufvertrag fest. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Bei der Festlegung eines Liefertermins ist er an ein konkretes Datum gebunden.      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Bei Lieferverzug muss er mahnen.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Er erhält ein Mahnschreiben.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Wenn er nicht reagiert, bekommt er noch ein Schreiben mit einer Nachfrist.          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. Er schreibt eine Mahnung mit einer letzten Mahnfrist.                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. Er kündigt an, dass er bei ausbleibender Lieferung vom Vertrag zurücktritt.         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. Er schaltet einen Rechtsanwalt ein, weil er seine Kosten erstattet haben möchte.    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

6c Wichtige Redemittel

**Vertrag und Lieferung**

- ein fester/bindender/langfristiger/befristeter Vertrag
- mit jemandem einen Vertrag abschließen/vom Vertrag zurücktreten/einen Vertrag machen/erfüllen/verletzen/brechen/lösen/kündigen/unterzeichnen
- sofort/pünktlich/termingerecht/termingemäß/rechtzeitig liefern
- die Lieferbedingung/die Lieferfrist/der Liefertermin/die Lieferzeit/der Lieferverzug/die Zahlungsfrist/die Kündigungsfrist
- in Lieferverzug geraten/mit der Zahlung im Verzug sein
- der Mahnbescheid/das Mahnwesen/die Mahngebühr

6d Rollenspiele

Nutzen Sie für die Dialoge mit Ihrem Lernpartner/Ihrer Lernpartnerin die Redemittel in 6c und die Tipps.

Tipps zur Vorbereitung der Gespräche:

- Bestätigen Sie den Empfang der Güter/Ware.
- Welche Mängel/Fehler haben Sie festgestellt?
- Welche Lösung könnte Ihr Partner bieten?
- Welche Argumente könnte er vorbringen/anführen/geltend machen?
- Welchen Lösungsvorschlag haben Sie selbst?
- Wie können sie diesen durchsetzen?
- Zu welchem Kompromiss sind Sie bereit?

1 Sie sind im Mahnwesen tätig. Ein Kunde aus der IT-Branche hat eine Frage im Zusammenhang mit einem schwierigen Geschäftspartner. Geben Sie ihm telefonisch einige Ratschläge und bitten Sie den Kunden, den Vorfall genau zu schildern.

2 Sie haben der Firma PRÜF AG termingerecht alle geforderten Messgeräte geliefert. Die PRÜF AG ist aber mit der Zahlung im Verzug. Rufen Sie die Finanzbuchhaltung der PRÜF AG an.

3 Ein Geschäftspartner hat von Ihnen einen Mahnschreiben erhalten, weil die Behälter für das Filtermaterial immer noch nicht eingetroffen sind. Der Geschäftspartner ruft Sie an, weil er beweisen kann, dass die Ware abgeschickt wurde.

4 Die gewünschten Büromaterialien, die Sie im Internet vor drei Wochen bestellt haben, sind immer noch nicht da. Sie haben bereits über die Website mehrmals nachgefragt – immer erfolglos. Jetzt greifen Sie doch zum Telefon.

6e Ergänzen Sie die Verben im Perfekt.

mahnen ♦ angeben ♦ schicken ♦ einfordern ♦ zurücktreten ♦ eintreffen ♦ unterzeichnen ♦ stellen ♦ kündigen ♦ halten ♦ geraten ♦ zusagen ♦ reagieren ♦ einschalten ♦ festlegen ♦ ablehnen ♦ erfüllen

1. Die Ware ..... nicht termingerecht .....
2. Wir ..... vom Vertrag wegen Lieferschwierigkeiten .....
3. Die Geschäftspartner ..... vor drei Wochen den Vertrag ..... und inzwischen schon alle Bedingungen .....
4. Der Lieferant ..... sich wiederholt nicht an die Vereinbarungen .....
5. Die Firma Stengri GmbH ..... in der vergangenen Woche alle Verträge mit dem Lieferanten .....
6. Der Käufer der Solarzellen ..... leider mit der Zahlung in Verzug .....
7. Ihr ..... den Vertragspartner ja schon mehrmals .....
8. Sie ..... uns die Lieferung fest ....., aber sie ..... bis heute nicht .....
9. Wir ..... Ihnen die Mehrkosten in Rechnung .....
10. Der Käufer ..... bereits einen Anwalt .....
11. .... du den Zeitpunkt der Lieferung im Kaufvertrag .....?
12. Ja, und nach Ablauf der Nachfrist ..... ich die Annahme der Waren .....
13. Wir ..... ein Mahnschreiben ....., in dem wir eine neue Lieferfrist .....
14. Der Unternehmensjurist ..... vertragsgemäß alle Mahngebühren .....



6f Ergänzen Sie die Komposita.

1. Rechtspersonen, die im Vertrag eingebunden sind
2. die Erstellung und Unterzeichnung eines Vertrages
3. das Geschriebene in einem Vertrag

- |           |         |
|-----------|---------|
| Vertrags- | 1. .... |
|           | 2. .... |
|           | 3. .... |

4. ....
5. .... -vertrag
6. ....

4. Wenn man etwas erwerben will, geht man diesen Vertrag ein.
5. Wenn man in eine neue Wohnung zieht, schließt man diesen Vertrag.
6. Wenn man eine neue Arbeitsstelle hat, erhält man diesen Vertrag.

6g Die Mängelrüge

Informieren Sie sich.

1 Eine Lieferung ist mangelhaft, wenn  
 ... die falsche Ware (z. B. andere Marke, Art, Größe, Farbe),  
 ... eine falsche Menge/Stückzahl (zu viel oder zu wenig),  
 ... beschädigte oder verdorbene Ware,  
 ... keine vertragsgerechte Ware geliefert wurde.

2 Der Käufer hat jedoch auch Pflichten. Er muss die angelieferte Ware sofort prüfen, denn offensichtliche Mängel muss er umgehend anzeigen. Nur dann kann er sein Recht geltend machen.

3 Wenn der Käufer Mängel feststellt, muss er sie dem Verkäufer anzeigen, also den Verkäufer „rügen“. Diesen Vorgang oder diese Mitteilung bezeichnet man im Handelsrecht als Mängelrüge. Kaufleute sprechen oft von einer Beschwerde oder einer Reklamation.

4 Der Käufer kann verlangen, dass die Lieferfirma  
 ... den Vertrag rückgängig macht (Wandlung),  
 ... einen Preisnachlass gewährt (Minderung),  
 ... Ersatzware liefert (Umtausch),  
 ... die Ware repariert,  
 ... Schadenersatz leistet.

6h Wir sind nicht zufrieden!

Lesen Sie die drei Musterbriefe und ergänzen Sie die richtigen Sprachbausteine.

Unsere Reklamation

Herr Schuster von der Firma Maschke & Becker ist nicht zufrieden. Er schreibt eine Mängelrüge.

Sehr geehrte Frau Wolf,  
 zu unserem Bedauern müssen wir ..... (1) mitteilen, dass wir mit der Ausführung ..... (2) Auftrags LK 87984 nicht zufrieden sind.  
 Die gelieferte Ware entspricht nicht den vereinbarten Qualitätsmerkmalen. Zu Ihrer Information fügen wir eine Probe bei.  
 Wir bitten ..... (3) Ersatzlieferung.

Mit freundlichen Grüßen  
 Florian Schuster  
 Maschke & Becker

1. a) Sie  
 b) Ihnen  
 c) ihnen
2. a) unseren  
 b) unser  
 c) unseres
3. a) für  
 b) auf  
 c) um

Antwort 1

Die Reklamation ist gerechtfertigt.

Sehr geehrter Herr Schuster,  
 vielen Dank ..... (4) die übersandte Warenprobe.  
 Leider wurde durch ein Versehen unserer Versandabteilung eine  
 mindere Qualität ..... (5).  
 Heute haben wir eine Ersatzlieferung frei Haus an Sie geschickt.  
 Bitte senden Sie ..... (6) die fehlgelieferte Ware auf  
 unsere Kosten zurück.  
 Wir bitten Sie, das Versehen zu entschuldigen, und hoffen  
 ..... (7) weitere gute Zusammenarbeit.  
 Mit freundlichen Grüßen  
 Irina Wolf  
 Techbau

- 4. a) mit  
b) für  
c) vor
- 5. a) geliefert worden  
b) geliefert  
c) liefern
- 6. a) euch  
b) Ihnen  
c) uns
- 7. a) nach  
b) auf  
c) für

Antwort 2

Die Reklamation ist nicht gerechtfertigt.

- 8. a) bestellen  
b) bekommen  
c) bestätigen
- 9. a) von  
b) über  
c) um
- 10. a) Ihr  
b) Ihre  
c) Ihren

Sehr geehrter Herr Schuster,  
 wir ..... (8) den Eingang Ihres Schreibens vom 8. März.  
 Mit großer Sorgfalt haben wir die Qualität der uns zugesandten  
 Probe geprüft und dabei festgestellt, dass es sich ..... (9) die  
 Qualitätsbezeichnung QUA 3A handelt. Wie Sie aus der beigefügten  
 Kopie Ihres Auftrages ersehen können, stimmt die gelieferte  
 Qualität mit der Bestellung überein. Wir sind allerdings gerne  
 bereit, die Waren zurückzunehmen und Ihnen eine höherwertige  
 Qualität zu liefern.  
 Bitte teilen Sie uns ..... (10) Wünsche mit.  
 Mit freundlichen Grüßen  
 Irina Wolf  
 Techbau

60 Eine Mängelrüge schreiben

Schreiben Sie eine Mängelrüge und eine mögliche Reaktion zu einem der genannten Sachverhalte oder wählen Sie ein Beispiel aus Ihrem eigenen Berufsalltag. Nutzen Sie die Redemittel aus 6j.

- 1. Statt der bestellten 20 wasserdichten Mini-Thermometer (TH 101) und der fünf Klappthermometer (TH 118) wurden 20 Thermometer der Sorte TH 118 und fünf Thermometer der Sorte TH 101 geliefert.
- 2. Von den 120 gelieferten Lehrbüchern war die Hälfte beschädigt.
- 3. Einige Geschirrtteile der fünf komplett gelieferten Tafelservice, vor allem Teller und Untertassen, sind beim Transport zerbrochen.
- 4. Die zwei gelieferten Laserdrucker HLD 531 (jeweils im Wert von 3.499 Euro) entsprechen nicht den bestellten Druckern HLD 513 (jeweils im Wert von 1.499 Euro).
- 5. Die Arbeitsanzüge für die Installateure/Monteure sind zwar in der richtigen Stückzahl, aber in den falschen Größen zugesandt worden.

6j Wichtige Redemittel

Reklamation

- Wir schicken Ihnen die beschädigte/mangelhafte/falsche Ware zurück.
- Wir bitten um Ersatzlieferung/Preisnachlass/Ersatz für beschädigte Waren/Rücknahme der Waren. Die Warensendung stimmt nicht mit Ihrem Muster überein/entspricht nicht dem Kaufvertrag.
- Bitte senden Sie uns die beanstandete/beschädigte Ware (zur Prüfung) zurück.
- Die Ersatzlieferung wird/wurde umgehend abgesandt.
- Bitte entschuldigen Sie die Unannehmlichkeiten/das Versehen/die Verwechslung/den Transportschaden.
- Wir konnten keine Material- und Verarbeitungsfehler/Beschädigungen/Mängel feststellen.
- Wir hoffen auf Ihr Verständnis.

7 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 **Abschnitt**, -e  
 die **Abwicklung**, -en  
 die **Anerkennung**, -en  
 die **Auslagerung**, -en  
 die **Aussage**, -n  
 die **Auswirkung**, -en  
 die **Beglaubigung**, -en  
 die **Beschädigung**, -en  
 die **Beschwerde**, -n  
 der **Beschwerdeführer**, -  
 der **Betriebsarzt**, \*e  
 die **Betriebsärztin**, -nen  
 das **Betriebsratsmitglied**, -er  
 die **Betreuung**  
 die **Bezeichnung**, -en  
 das **Billigprodukt**, -e  
 die **Empfangsbestätigung**, -en  
 die **Entwicklungskosten** (Pl.)  
 die **Ernsthaftigkeit**  
 das **Firmenlogo**, -s  
 die **Fortsetzung**, -en  
 die **Fürsorge**  
 die **Führungskraft**, \*e  
 die **Genehmigung**, -en  
 der **Geschäftsabschluss**, \*e  
 die **Grundlage**, -en

der **Hinweis**, -e  
 der **Hubschrauber**, -  
 das **Konto**, die Konten  
 die **Kundeneinbeziehung**  
 die **Lieferfrist**, -en  
 die **Lieferstörung**, -en  
 der **Liefertermin**, -e  
 der **Lieferverzug**  
 die **Liste**, -n  
 der **Mangel**, \*  
 die **Mängelrüge**, -n  
 der **Mahnbescheid**, -e  
 die **Mahnfrist**, -en  
 die **Mahngebühr**, -en  
 das **Mahnschreiben**, -  
 der **Manipulationsverdacht**  
 die **Marktforschung**  
 die **Marktlücke**, -n  
 die **Masse**, -en  
 die **Minderung**, -en  
 das **Muster**, -  
 die **Nachfrist**, -en  
 der **Produktionsprozess**, -e  
 das **Rückgrat**, -e  
 der **Rückhalt**  
 der **Sachverhalt**, -e

der **Schadenersatz**  
 die **Selbstbedienung**  
 die **Sorgfalt**  
 der **Stolperstein**, -e  
 die **Sorte**, -n  
 der **Trumpf**, \*e  
 der **Umfang**, \*e  
 der **Umtausch**, -e  
 die **Unannehmlichkeit**, -en  
 die **Ungereimtheit**, -en  
 das **Versehen**, -  
 der **Versandweg**, -e  
 das **Verständnis**  
 das **Vertrauen**  
 der **Vorfall**, \*e  
 der **Vorgang**, \*e  
 der **Vokal**, -e  
 der/die **Vorstandsvorsitzende**, -n  
 die **Wandlung**, -en  
 die **Warenprobe**, -n  
 die **Wartung**, -en  
 der **Wettbewerb**, -e  
 der **Werbegespräch**, \*e  
 die **Zahlungsanweisung**, -en  
 der **Zorn**

Verben

**ablehnen** (A)  
**abweichen** von (D)  
**abwimmeln** (A)  
**ankündigen** (D, A)

sich **ärgern** über (A)  
 sich **ausdenken** (D, A)  
 sich **aussprechen**, er spricht sich aus für (A)  
 sich **äußern** über (A)

**beanstanden** (A)  
**beifügen** (A)  
**beitragen**, er trägt bei (D)  
**betreuen** (A)

## Verben

**beobachten** (A)  
sich **beschweren** über (A)  
**bezeichnen** (A)  
**denken** an (A)  
**einbeziehen** in (A)  
**entsprechen**, er entspricht (D)  
**entwerfen**, er entwirft (A)  
**entwickeln** (A)  
**erforschen** (A)  
**erhaschen** (A)  
sich **erkundigen** nach (D)  
**erstatten** (A)  
**erstellen** (A)

**gehören** zu (D)  
**geraten**, er gerät in (A)  
**gestalten** (A)  
**gewähren** (D, A)  
**gratulieren** zu (D)  
sich **handeln** um (A)  
**hinterfragen** (A)  
**hoffen** auf (A)  
sich **irren**  
**kreieren** (A)  
**mahnen** (A)  
**plädieren** für (A)  
**rechnen** mit (D)

**rügen** (A)  
**steuern** (A)  
**übereinstimmen** mit (D)  
**unterstützen** (A)  
(sich) **verstecken** hinter (D)  
sich **verlassen**, er verlässt sich auf (A)  
**vermuten** (A)  
**veröffentlichen** (A)  
**vertrösten** (A)  
**warten** auf (A)  
**zusagen** (D)  
**zurücktreten**, er tritt zurück von (D)

## Adjektive, Adverbien, Konjunktionen

**absichtlich**  
**ausbleibend**  
**ausdrücklich**  
**bargeldlos**  
**bereits**  
**beschädigt**  
**bewährt**  
**bedarfsorientiert**  
**beleidigt**  
**bisweilen**  
**brenzlich**  
**eigentlich**  
**entweder ... oder**  
**erfolglos**  
**erforderlich**  
**ernsthaft**  
**ernst**  
**fehlgeliefert**  
**fristgerecht**

**gelegentlich**  
**gängig**  
**gestrig**  
**hervorragend**  
**heutzutage**  
**höherwertig**  
**höflich**  
**immerhin**  
**kaum**  
**kritikfähig**  
**längst**  
**merkwürdig**  
**mangelhaft**  
**mitunter**  
**nahezu**  
**neuwertig**  
**ohnehin**  
**pünktlich**  
**rechtzeitig**

**riesig**  
**rückgängig**  
**sämtlich**  
**schließlich**  
**sogar**  
**termingemäß**  
**üblich**  
**umgehend**  
**unbedingt**  
**unentgeltlich**  
**unliebsam**  
**unverbindlich**  
**unvorhersehbar**  
**vorrätig**  
**wahrscheinlich**  
**wasserdicht**  
**wertvoll**  
**zukünftig**  
**zwar**

## Wörter im Kontext

im Aufwind sein  
eine lange Tradition haben  
Der Kunde ist König.  
Die Kunden stimmen mit den Füßen ab.  
Die Käufer bitten reihenweise an.

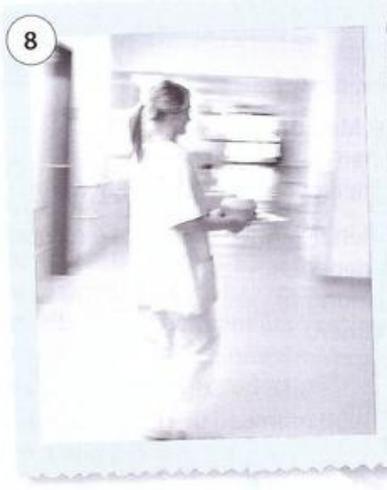
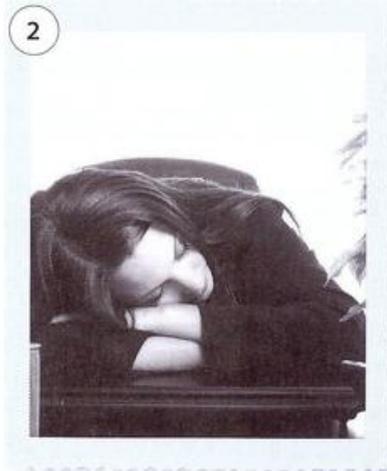
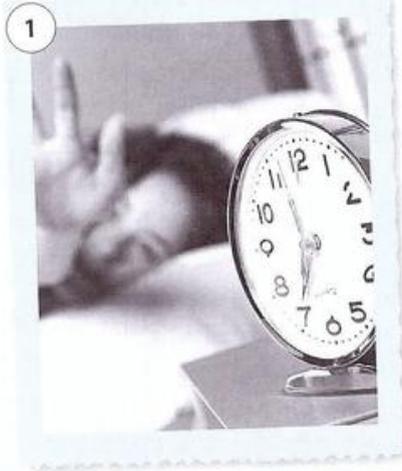
etwas liegt auf der Hand  
wie Pilze aus dem Boden schießen  
Das ist Schnee von gestern.  
einen Fehler begehen  
aus Scham schweigen

im Verzug sein  
in Verzug geraten  
sein Recht geltend machen  
zu unserem Bedauern

## 1 Arbeitszeiten

### 1a) Fotos zur Schichtarbeit

Wählen Sie einige Fotos aus und beschreiben Sie sie.



- 1b) Kreuzen Sie an und diskutieren Sie in der Kleingruppe.  
Nutzen Sie auch die Redemittel aus 1c.

|  | stimmt                   | stimmt nicht             | weiß nicht               |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. Ich habe immer Vollzeit gearbeitet und werde das auch in Zukunft tun.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Ich habe eine Vollzeitbeschäftigung, weil ich auf ein volles Einkommen nicht verzichten will.                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Ich habe eine Vollzeitstelle, weil in meiner Branche und/oder in meiner Position Teilzeitarbeit einfach nicht üblich ist. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Ich habe schon immer Teilzeit gearbeitet und kann mir nicht vorstellen, eines Tages ganztags zu arbeiten.                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Ich arbeite halbtags, weil mir Freizeit und/oder Familie wichtiger sind als die Arbeit.                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Ich mache regelmäßig Überstunden.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. Ich mache selten oder nie Überstunden.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. Ich lasse mir die Überstunden ausbezahlen.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. Ich kann die Überstunden absummeln.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. Ich habe unregelmäßige Dienste.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11. Ich arbeite oder habe in Schichten gearbeitet, aber ich mache keine Nachtschichten.                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12. Ich arbeite oder habe im Schichtdienst gearbeitet und zwar rund um die Uhr.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13. Am liebsten arbeite ich tagsüber so etwa von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14. Ich würde niemals Schichtdienst machen, weil das gesundheits-schädlich ist.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15. Wenn ich unregelmäßige Dienste habe, kann ich hinterher nicht gut einschlafen.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 16. Mir ist es wirklich egal, wann ich arbeite.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 17. Ich finde Schichtarbeit oder unregelmäßige Arbeit toll, dann hat man auch mal frei, wenn andere arbeiten.                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

### 1c) Wichtige Redemittel

#### seine Meinung äußern

- Meiner Meinung/Ansicht nach ...  
Ich bin der Meinung/Ansicht, dass ...  
Ich glaube/Ich denke/Ich meine, dass ...
- Ich bin ganz/völlig deiner/Ihrer Meinung.  
Das finde ich auch./Ich denke darüber genauso.  
Ich bin mit dem Vorschlag/damit einverstanden./Ich bin für Ihren Vorschlag/dafür.
- Damit bin ich nicht einverstanden./Ich bin damit nicht einverstanden.  
Ich bin gegen Ihren Vorschlag/dagegen.  
Ich bin ganz/völlig anderer Meinung.  
Ich kann dir/Ihnen nicht zustimmen.
- Es wäre besser, wenn ...  
Ich würde es besser finden, wenn ...  
Wir sollten .../Die Firma sollte ...  
Ich schlage vor, dass ...

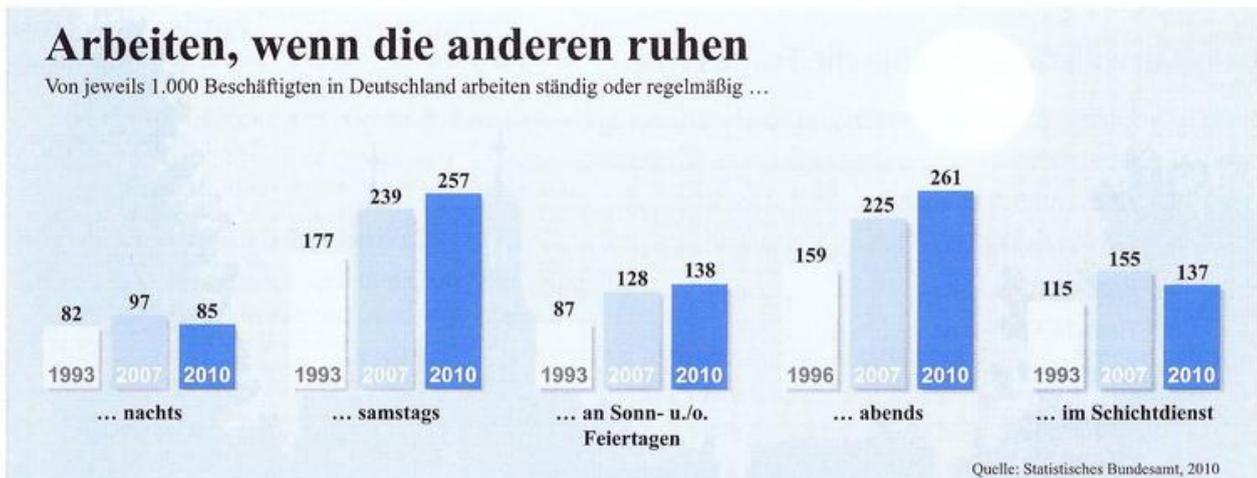
1d) Nachtschicht im Tower 19

Hören Sie das Interview mit dem Fluglotsen Ben Hausmann und kreuzen Sie an. Welche Aussage ist richtig und welche falsch?

|  | richtig                  | falsch                   |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. Ben Hausmann kann mit der großen Verantwortung gut umgehen und ist nicht ängstlich.                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Nur auf Anweisung des Fluglotsen dürfen die Piloten landen oder starten.                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Wenn sich Flugzeuge gegenseitig gefährden, meldet der Fluglotse dies per Knopfdruck.                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Stehen die Flugzeuge zu lange am Boden, dann kann das sehr teuer werden.                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Es ist in dieser Nacht fast windstill, die Sicht ist klar und nicht eine einzige rote Signallampe leuchtet. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Alle Stockwerke des Towers sind für die Mitarbeiter mit dem Fahrstuhl zu erreichen.                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. Um den aktuellen Sicherheitsstandards zu entsprechen, soll im nächsten Jahr ein neuer Tower gebaut werden.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. Der Flieger aus Rom muss einige Zeit auf die Zuweisung eines Stellplatzes warten.                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. Der Fluglotse begrüßt den Piloten, der aus Oslo kommt und gerade auf die Landebahn zusteuert.               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. Ben Hausmann trinkt mehr als fünf Tassen Kaffee in einer Nachtschicht.                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

1e) Arbeiten zu ungewöhnlichen Zeiten

Beschreiben Sie die Grafik (siehe auch Redemittel Kapitel 1, 7c).



1f) Mit dem Flugzeug unterwegs

Fragen Sie Ihren Lernpartner/Ihre Lernpartnerin,

- ... ob er/sie gern verreist und ob er/sie gern fliegt,
- ... ob er/sie geschäftlich viel mit dem Flugzeug unterwegs ist,
- ... ob es seiner/ihrer Meinung nach Vorteile beim Fliegen gibt (im Vergleich zu Auto oder Bahn),
- ... ob es seiner/ihrer Meinung nach Nachteile beim Fliegen gibt (im Vergleich zu Auto oder Bahn),
- ... was er/sie von den Sicherheitskontrollen auf den Flughäfen hält,
- ... ob er/sie schon einmal Probleme mit einem Sicherheitsbeamten oder Zollbeamten hatte,
- ... welche Fluggesellschaft er/sie bevorzugt und warum,
- ... ob er/sie sich an eine besondere Begebenheit (positiv oder negativ) am Flughafen oder im Flugzeug erinnert.

2 Infinitiv mit zu

- ▶ Der Infinitiv mit zu steht oft mit Ausdrücken wie den folgenden:  
*Es ist richtig/wichtig/möglich/unmöglich/verboten, in dieser Straße zu parken.*  
*Ich habe vor/keine Lust/die Absicht/nicht die Absicht/die Möglichkeit/die Gelegenheit/Zeit/keine Zeit, in dieser Straße zu parken.*  
*Ich empfehle Ihnen/bitte Sie/verspreche Ihnen/beabsichtige, den Kunden morgen anzurufen.*
- ▶ Der Infinitiv mit zu kann auch nach *haben* und *sein* stehen.  
*Ich habe heute noch viel zu tun. Herr Schröder ist ab 14.00 Uhr zu sprechen. Es ist heute viel zu tun.*

2a) Infinitivkonstruktionen mit zu

Ergänzen Sie.

- ♦ Er hat nicht die Absicht, *Überstunden zu machen*. (Überstunden machen)
- 1. Es ist gesetzlich vorgeschrieben, ..... (die Landebahnen kontrollieren)
- 2. Es ist heutzutage ganz normal, ..... (solche Forderungen stellen)
- 3. Es ist streng verboten, ..... (in der Kanzel rauchen)
- 4. Er hat die Möglichkeit, ..... (seinen Urlaub verlängern)
- 5. Du hast doch nicht die Absicht, .....? (eine Klage einreichen)
- 6. Wir haben vor, ..... (die Zeiten des Schichtbeginns anpassen)
- 7. Ihr habt wohl keine Zeit, .....? (am Abschiedsessen teilnehmen)
- 8. Haben Sie Lust, .....? (mit mir ein Glas Sekt trinken)
- 9. Ich bitte Sie, ..... (nicht gleich gehen)

2b) Vervollständigen Sie die Fragesätze.

1. Kannst du mir versprechen, .....?
2. Ist es möglich, .....?
3. Ist es wirklich so wichtig, .....?
4. Empfehlen Sie mir, .....?
5. Beabsichtigen Sie, .....?
6. Hast du keine Lust, .....?
7. Ist es verboten, .....?
8. Haben Sie Zeit, .....?
9. Hatten Sie nicht vor, .....?
10. Hast du nicht die Möglichkeit, .....?



2c) Weitere Infinitivkonstruktionen mit zu

- um ... zu** Hier wird eine Absicht oder ein Ziel ausgedrückt.  
*Er trinkt nachts fünf Tassen Kaffee, um wach zu bleiben.*
- statt/anstatt ... zu** Hier wird eine Möglichkeit beschrieben, die nicht genutzt wird/wurde.  
*Anstatt das Licht anzuschalten, sitzen sie im Dunkeln.*
- ohne ... zu** Hier wird etwas nicht getan, was man normalerweise erwartet.  
*Er bedient das Schaltpult, ohne auf den Monitor zu schauen.*

## 2d) Was passt?

Setzen Sie die Satzteile sinnvoll zusammen.

- |   |  |
|---|--|
| (1) Der Journalist Erler ist nach Frankfurt am Main gefahren,                       | (a) um den gesicherten Ablauf auf dem Rollfeld zu garantieren. |
| (2) Herr Erler ist frisch und munter,   | (b) um den Fluglotsen Hausmann zu interviewen.                 |
| (3) Um die Kosten und Wartezeiten nicht in die Höhe zu treiben,                     | (c) spart die Fluggesellschaft an allen Ecken und Enden.       |
| (4) Die Politiker stimmten dem Bau des Großflughafens zu,                           | (d) ohne auch nur eine Tasse Kaffee zu trinken.                |
| (5) Er bringt die Kinder in den Kindergarten und kocht das Mittagessen,             | (e) ohne dabei ängstlich zu wirken.                            |
| (6) Ohne sich ausreichend über die Situation im Land zu erkundigen,                 | (f) anstatt sich gleich nach der Nachtschicht hinzulegen.      |
| (7) Hausmann regelt die zeitlichen und räumlichen Abstände zwischen den Flugzeugen, | (g) muss der Flugplan eingehalten werden.                      |
| (8) Anstatt mehr Flieger in der Ferienzeit einzusetzen,                             | (h) buchten die Jugendlichen eine Reise in eine Gefahrenzone.  |
| (9) Hausmann ist sich seiner großen Verantwortung bewusst,                          | (i) ohne die Anwohner vorher zu befragen.                      |

## 2e) um ... zu, ohne ... zu oder anstatt ... zu

Bilden Sie Sätze.

- Yvonne ist nach England abgereist, *um sich eine neue Arbeit zu suchen*. (sich eine neue Arbeit suchen)
1. .... (in der Nacht schlafen), regelt Hausmann im Nachtdienst den Flugverkehr.
  2. Viele Menschen arbeiten nachts, .... (dafür mehr Geld bekommen)
  3. Reisende versammeln sich täglich auf dem Flughafen, .... (den Urlaub in einem fernen Land verbringen)
  4. .... (den alten Tower ausbauen), entsteht auf dem Flughafengelände ein neuer Tower.
  5. Er ist gelandet, .... (die Anweisungen des Fluglotsen beachten)
  6. .... (die Schicht tauschen), nimmt er einen Urlaubstag.
  7. Lisa trifft eine wichtige Entscheidung, .... (ihre Kollegin informieren)
  8. Die Journalistin meldete sich zu Wort, .... (ein Missverständnis aufklären)
  9. .... (den Fahrstuhl benutzen), nimmt er immer die Treppe.
  10. Sie grüßte ihn, .... (ihn dabei anschauen)
  11. Wir verwenden dieses Messgerät, .... (rechtzeitig entstandene Fehler erkennen)
  12. .... (sich ausführlich den Lageplan ansehen), fuhr er mit seinem Auto auf das Gelände des Flughafens.
  13. .... (ein Wort sagen), verließen zwei Vorstandsmitglieder den Raum.

## 2f) Vervollständigen Sie die Sätze.

- ♦ Sie ist nach Zürich gefahren, **um** *den Vertrag zu unterzeichnen.*
- 1. Er hat die Prüfung geschafft, **ohne** .....
- 2. Sie schaltete das Gerät sofort ein, **anstatt** .....
- 3. Die Ingenieure aus Riga lernen Deutsch, **um** .....
- 4. Sie geht jeden Abend aus, **anstatt** .....
- 5. Herr Schulz macht jede Woche mindestens 15 Überstunden, **ohne** .....
- 6. Sie fahren zum Flughafen, **um** .....
- 7. Frau Meißner geht zu Fuß zur Spätschicht, **anstatt** .....
- 8. Er hat ein Smartphone gekauft, **um** .....

## 3 Nachtschicht auf dem Großmarkt

## 3a) Lesen Sie.

## Der Fruchthof in Moabit

Thorsten Albers wartet auf die Erdbeeren. In Berlin herrscht Erdbeernot. Gleich soll ein Lkw aus Norddeutschland kommen, mit 60 Paletten. Thorsten Albers lehnt sich an seinen Gabelstapler, zündet sich eine Zigarette an und blickt hinaus in die Nacht, wie jede Nacht, seit 23 Jahren. „Man bleibt hier hängen“, sagt er. „Einmal Fruchthof, immer Fruchthof.“ Und damit meint Thorsten Albers den Großmarkt für Obst und Gemüse in Berlin-Moabit.

Es ist kurz vor 1.00 Uhr in der Nacht. „Erdbeeren!“, brüllt jemand von der Verladerampe. Das ist Albers' Stichwort. Die Erdbeeren müssen vom Lkw mit dem Gabelstapler ins Kühlhaus gebracht werden. Er fährt los, durch schmale Gassen aus Gemüsekisten, überall laufen Arbeiter umher oder bedienen Gabelstapler. Fast 1.000 Menschen arbeiten auf dem Fruchthof, der in einer großen Halle untergebracht ist. Manchmal kommen bis zu 200 Lastwagen in der Nacht, bringen Lieferungen aus Spanien, aus der Türkei, aus Italien, aus Übersee. Vierzig Händler verkaufen hier.

Einer davon ist Albers' Arbeitgeber, Früchte Franz – der Großhändler Henrik Franz. Jeder Händler hat einen eigenen Eingang an der Verladerampe an der Längsseite der Halle, dahinter geht es durch die Kühlhäuser nach drinnen zu den Verkaufsflächen. Auf dem Großmarkt gibt es eine weitere Halle für Fleisch, eine für Fisch und eine für Blumen. 500.000 Tonnen Ware werden hier jedes Jahr umgeschlagen, eine Milliarde Euro Umsatz gemacht.

Es ist kurz vor 2.00 Uhr. Die ersten Einkäufer sind da. Die meisten sind Zwischenhändler, beliefern Hotels, Krankenhäuser, Großküchen und Supermärkte. Einer von ihnen ist Nurretin Güler. Er kommt jede Nacht. Und jede Nacht ist er einer der ersten. Er beugt sich tief über die Kisten, die randlose Brille sitzt ganz vorne auf der Nasenspitze, er greift nach rotem Mangold, schleppt ihn zu seiner Palette. Güler legt den Kopf schief und grinst nur, wenn man ihn fragt, für wen er arbeitet. „Restaurants“, sagt er und geht weiter.

Henrik Franz telefoniert und telefoniert. 30 Kisten Brombeeren waren bestellt und sieben sind gekommen. Auch sind die Pfifferlinge<sup>1</sup> immer noch nicht da. Die Einkäufer laufen zwischen den Kisten umher, quetschen Feigen<sup>2</sup> mit prüfenden Fingern, probieren Kirschen mit skeptischen Mienen. Aus den Taschen ziehen sie dicke Geldbündel, blättern die Fünfeuroscheine vor Franz auf den Tresen. „Zwanzig Euro.“ – „Achtzehnfünfzig.“ – „Das ist unverschämt!“ Man einigt sich auf neunzehn Euro.

Der Einkäufer schwingt sich auf ein Klapprad und radelt im Slalom zwischen den Gabelstaplern davon. Der Großmarkt ist ein Basar. Preise stehen hier nirgendwo angeschrieben. Manches bekommt Henrik Franz zu einem festen Preis, den er mit den Lieferanten aushandelt, anderes nimmt er in Kommission. Da ist der Preis offen.



1 Pfifferling: ein kleiner gelber, essbarer Pilz

2 Feige: weiche, süße Frucht, die hauptsächlich im Mittelmeergebiet wächst

3b) Der Berliner Fruchthof: Fakten  
Ergänzen Sie die Angaben aus dem Text.

|   |   |
|---|---|
| 1. Tätigkeiten/Beruf/Funktion von<br>a) Thorsten Albers<br>b) Nurretin Güler<br>c) Henrik Franz |   |
| 2. Produkte auf dem Fruchthof, die im Text genannt werden                                       |   |
| 3.  | fast 1.000  |
| 4.  | aus Spanien, aus der Türkei, aus Italien, aus Übersee |
| 5.  | 40  |
| 6. Position/Funktion der Einkäufer  |   |
| 7. Behälter und Fahrzeuge, die im Text genannt werden   |   |
| 8. andere Hallen auf dem Großmarkt (außer dem Fruchthof)  |   |
| 9. Jahresumschlag auf dem Großmarkt insgesamt   |   |
| 10. Jahresumsatz auf dem Großmarkt insgesamt  |   |

3c) Bilden Sie Komposita.  
Ergänzen Sie den Artikel sowie die Pluralform.

- |               |              |
|---------------|--------------|
| (1) Verlade-  | (a) -hof     |
| (2) Groß-     | (b) -wagen   |
| (3) Nacht-    | (c) -händler |
| (4) Frucht-   | (d) -rampe   |
| (5) Gemüse-   | (e) -haus    |
| (6) Zwischen- | (f) -rad     |
| (7) Verkaufs- | (g) -schicht |
| (8) Kühl-     | (h) -markt   |
| (9) Last-     | (i) -kiste   |
| (10) Klapp-   | (j) -fläche  |

| Artikel | Komposita (Singular) | Komposita (Plural) |
|---------|----------------------|--------------------|
| die     | Verladerampe         | die Verladerampen  |
| .....   | .....                | .....              |
| .....   | .....                | .....              |
| .....   | .....                | .....              |
| .....   | .....                | .....              |
| .....   | .....                | .....              |
| .....   | .....                | .....              |
| .....   | .....                | .....              |
| .....   | .....                | .....              |
| .....   | .....                | .....              |
| .....   | .....                | .....              |

3d) Einen Bericht schreiben  
Verfassen Sie einen Kurzbericht über den Fruchthof in Berlin-Moabit (etwa sechs bis acht Sätze).

Der Fruchthof in Moabit ist ein Großmarkt für .....

4 *dass* oder *das*?

- ▶ *Dass* ist eine Konjunktion. **Dass-Sätze** sind immer Nebensätze. Das finite Verb steht am Ende des Satzes. Bei **dass-Sätzen** ist das Komma obligatorisch.  
*Sie hofft, dass die Firma bald mehr Umsätze macht.*
- ▶ Die Konjunktion *dass* darf nicht mit dem Relativpronomen *das* verwechselt werden. Das Relativpronomen *das* bezieht sich zumeist auf ein vorhergehendes Nomen.  
*Das Kühlhaus, das zum Fruchthof gehört, ist gut gefüllt.*  
*Das* kann sich aber auch auf eine ganze Wortgruppe oder einen bereits gesagten Satz beziehen.  
*Ich kaufe die Waren nicht für diesen Preis. Das habe ich Ihnen schon dreimal gesagt und das ist einfach so.*
- ▶ Tipp: Das *das* mit einem *s* kann man durch *dies* oder *es* ersetzen. Bei der Konjunktion *dass* ist dies nicht möglich.

## 4a In aller Frühe

Ergänzen Sie *dass* oder *das*.

1. Der Einkäufer hat gehört, ..... es in Berlin kaum Erdbeeren gibt.
2. Thorsten Albers erzählt, ..... er schon 23 Jahre auf dem Fruchthof arbeitet. .... ist wirklich eine lange Zeit.
3. Das Obst, ..... von diesem Großhändler angeboten wird, sieht sehr frisch aus.
4. Jemand brüllt von der Verladerampe, ..... die Erdbeeren angekommen sind. .... ist das Signal für Albers, er fährt jetzt mit seinem Gabelstapler los.
5. Voll beladen lenkt er den Gabelstapler ins Kühlhaus, ..... sich rechts neben dem Haupteingang befindet.
6. Der Journalist denkt, ..... der Großhändler Henrik Franz heute besonders gestresst ist.
7. Man kann im Text lesen, ..... die ersten Einkäufer gegen 2.00 Uhr auf den Fruchthof kommen.
8. Tatsache ist auch, ..... die meisten Einkäufer Zwischenhändler sind, die oft Restaurants, Hotels, Krankenhäuser und Kantinen beliefern.
9. Güler Nurretin betrachtet das Gemüse, ..... er eventuell kaufen will, ganz genau. .... macht er jede Nacht so.
10. Nach seinem Einkauf schwingt er sich auf sein Lieferfahrrad, ..... jetzt schwer beladen ist.
11. Albers sagt, ..... er mit seinem Arbeitgeber sehr zufrieden ist und ..... ab und zu auch eine Gehaltserhöhung winkt. .... ist sehr positiv. Heutzutage hört man ..... nicht mehr so oft.

## 4b Verschiedene Arbeitszeiten

Ergänzen Sie die Nebensätze.

- ♦ Wir denken, *dass Nachtschichten anstrengend sind.*  
(*Nachtschichten sind anstrengend*)
- 1. Es ist sehr wichtig, .....  
(*die Arbeiter legen Ruhepausen zwischen den Schichten ein*)
- 2. Die Politikerin betonte, .....  
(*viele Eltern mit kleinen Kindern sind teilzeitbeschäftigt*)
- 3. Die Sachbearbeiterin teilte gestern mit, .....  
(*sie wird ihr Arbeitsverhältnis kündigen*)
- 4. Der Vertriebsleiter hat gesagt, .....  
(*die Ware ist nicht lieferbar*)
- 5. Ich habe Ihnen doch versprochen, .....  
(*ich werde mich darum kümmern*)

6. Sie bedauerte schon öfter, .....  
(*sie hat keine Vollzeitstelle*)
7. Ich finde es gut, .....  
(*in vielen Unternehmen ist Teilzeitarbeit möglich*)
8. Er hat wirklich ein Problem damit, .....  
(*sie macht auch noch Überstunden bei langen Arbeitszeiten*)
9. Ich habe ganz vergessen, .....  
(*Sie haben einen Termin*)
10. Habe ich dir schon erzählt, .....?  
(*ich bekomme noch mehr für die Wochenenddienste*)
11. Hast du schon gehört, .....?  
(*Frau Winter wird zwei Tage in der Woche zu Hause arbeiten*)
12. Der Kursleiter meint, .....  
(*ich schaffe die Prüfung ohne Probleme*)

4c Formen Sie die Sätze um.

Benutzen Sie Infinitivkonstruktionen mit *zu*.

- ▶ Wir nutzen einen **dass-Satz** vor allem, wenn das Subjekt im Beziehungssatz und das Subjekt im **dass-Satz** verschiedene Personen sind.  
*Ich hoffe, dass meine Kollegin eine Zusage erhält.*
- ▶ Wenn das Subjekt in beiden Sätzen gleich ist, braucht man es nur einmal zu nennen und kann eine **Infinitivkonstruktion mit zu** verwenden.  
*Ich hoffe, eine Zusage zu erhalten.*

- Er hofft, ... dass er eine Gehaltserhöhung bekommt.  
*eine Gehaltserhöhung zu bekommen.*
- 1. Ich fürchte, ... dass ich zu spät zur Besprechung komme.
- 2. Er geht davon aus, ... dass er die Prüfungen schafft.
- 3. Frau Wildner behauptet, ... dass sie ab morgen im Urlaub ist.
- 4. Wir denken, ... dass wir termingerecht liefern.
- 5. Wir hoffen, ... dass wir den Auftrag zu Ihrer Zufriedenheit erledigen.
- 6. Der Kunde meldet gerade, ... dass er die Ware so nicht akzeptiert.
- 7. Wir bedauern, ... dass wir nicht eher ausliefern können.
- 8. Er betont in seiner Rede, ... dass er die Teilnahme aller Mitarbeiter wichtig findet.
- 9. Ich hoffe, ... dass ich Sie im nächsten Jahr wiedersehe.
- 10. Wir glauben, ... dass wir den Erfolg vom vergangenen Jahr wiederholen können.

## 5 Nachtschicht in der Schaltzentrale

## 5a Lesen Sie zunächst nur die Überschrift.

Was denken Sie, worum könnte es gehen? Lesen Sie dann den Text.

### Die Spannung steigt, wenn Berlin schläft

Im Kontrollraum, der sich in einem Gebäudekomplex unweit des Potsdamer Platzes in Berlin befindet, sieht es ein bisschen aus wie in einem Science-Fiction-Film: Eine riesige Tafel erstreckt sich über die ganze Breite einer Wand. Auf ihr blinken grüne und rote Lichter. Davor stehen Schreibtische mit mehreren Bildschirmen, worauf Dinge abgebildet sind, die kein Laie versteht: Netze aus grünen, pinkfarbenen und blauen Linien, Zahlen so groß wie Fliegendreck, Kurven und Grafiken. Die Tafel bildet das Stromnetz der Hauptstadt ab. Davor sitzen Bernhard Kohlos, groß und hager, und Ralf Grünberg, klein und kräftig. Sie sind die verantwortlichen Ingenieure ihrer Schicht in der Netzleitstelle von Vattenfall. Ihre Arbeit beginnt um 22.00 Uhr und endet um 6.00 Uhr morgens.

Wenn man sich die Stadt wie einen Körper vorstellt, dann sind die Stromleitungen seine Adern: ein 35.000 Kilometer langes Kabelgeflecht, durch das der Strom fließt und das dafür sorgt, dass die Ampeln arbeiten und die Fußgänger auch nachts ihren Weg nach Hause finden. Der Strom lässt Reklame flimmern und speist die Fernseher, deren Programme keinen Senseschluss mehr kennen.

Der dritte Mann in dieser Schicht ist Lutz Trosch, er ist der Störungsmanager bei Vattenfall. Er wird angerufen, wenn der Strom ausfällt. Egal ob dies bei einem Großkunden wie der Deutschen Bahn oder in einem privaten Haushalt passiert.

Statistisch gesehen war jeder Verbraucher in Berlin im Jahr 2009 nur zwölf Minuten ohne Strom. Im Rest des Landes waren es fast 17 Minuten. Eine Leistung, wenn man bedenkt, dass der Strom mit rund 380.000 Volt wie eine Urgewalt aus den umliegenden Kraftwerken auf die Stadt zurast. Doch die

Ingenieure gebieten dieser Gewalt Einhalt. Sie achten darauf, dass der Strom in den 80 Umspannwerken der Stadt auf 110.000 Volt übertragen und in Dutzenden Netzstationen aus Hochspannung Niederspannung wird, die dann die privaten Haushalte speist.

Tagsüber verbraucht Berlin rund 2.000 Megawatt, nachts circa die Hälfte. Das entspricht der Leistung von zwei großen Kraftwerken. Es ist jetzt kurz nach 2.00 Uhr, bei Lutz Trosch hat sich bislang noch niemand beschwert. Manchmal sind es nur ein paar Anrufe pro Schicht. Es können aber auch mal 70 sein. Fällt in einer ganzen Straße der Strom aus, klingelt das Telefon ohne Unterlass. „Das ist ja hier eine Strom-

warte<sup>1</sup>, das hat auch etwas mit warten zu tun“,

witzelt Trosch. Keine Spur von Müdigkeit liegt auf seinem Gesicht. Er macht diese Nachtschichten schon seit mehr als 25 Jahren, ebenso wie seine Kollegen.

In all der Zeit haben die drei Männer eine Menge über das Verhalten der Berliner gelernt. Denn vom Stromverbrauch in einer Stadt kann man gut auf die Gewohnheiten der Einwohner schließen. Jetzt, weit nach Mitternacht, schlafen sie. „Ist doch klar“, sagt Lutz Trosch, „die Leute gehen ins Bett, sie schalten alles aus, Licht, Fernseher, Computer, und stellen die Heizung auf Sparflamme. Die Stromspannung steigt. Und sie fällt rapide ab, wenn die Stadt am Morgen erwacht, die Lichter und das Radio wieder angeschaltet werden.“

Hinter den Plätzen der Ingenieure hängt ein Ausdruck einer sogenannten Belastungskurve. Sie zeigt den Stromverbrauch eines Tages im Jahr 1986 in West-Berlin. Die Kurve erreicht gegen 20.00 Uhr den Höchstwert. Um diese Zeit begann das Endspiel der Fußball-WM, Argentinien gegen die Bundesrepublik Deutschland. Jeder Fernseher in der Stadt lief. Nach 22.00 Uhr sank die Kurve abrupt – die Berliner hatten die Glotze<sup>2</sup> wieder ausgeschaltet. Argentinien hatte gewonnen – 3:2.

1 Warte: eine Art Beobachtungsposten

2 Glotze: ugs. für das Fernsehgerät

5b) Das Stromnetz der Hauptstadt  
Ergänzen Sie die Angaben aus dem Text.

|  |                   |
|--|-------------------|
| 1. Standort der Berliner Netzleitstelle                                      |                   |
| 2. Name des Betreibers/Stromerzeugers  |                   |
| 3. Name und Funktion der drei Akteure im Text                                |                   |
| 4. Länge des Berliner Stromnetzes/Kabelnetzes                                |                   |
| 5. statistische Durchschnittszeit, in der jeder Berliner 2009 ohne Strom war |                   |
| 6.   | 80                |
| 7.   | 2.000             |
| 8.   | mehr als 25 Jahre |
| 9. Faktoren, die zur Steigung der Stromspannung führen können                |                   |

5c) Beantworten Sie die Fragen zum Text.

1. Warum sieht es im Kontrollraum wie in einem Science-Fiction-Film aus?
2. Womit werden die Stromleitungen der Stadt verglichen?
3. Was gehört zu den Aufgaben des Störungsmanagers und welche Kunden bedient er?
4. Wann steigt und wann fällt die Stromspannung in der Hauptstadt?
5. Was wird über einen Abend im Jahr 1986 berichtet?

5d) Welche Wörter kann man mit *Strom* verbinden?

-ausfall ♦ -erholung ♦ -ruhe ♦ -preis ♦ -verbrauch ♦  
-leitung ♦ -netz ♦ -topf ♦ -kabel ♦ -rechnung ♦  
-verpflegung ♦ -versorgung ♦ -stärke ♦ -papier ♦  
-erzeugung

Blatt- ♦ Gleich- ♦ Gleichgewichts- ♦ Schwach- ♦  
Gleichspannungs- ♦ Stark- ♦ Atom- ♦ Holz- ♦ Netz- ♦  
Öko-

Strom-

-strom

5e Blitzinterviews

Befragen Sie zwei Lernpartner zum Thema Stromsparen.

|   | Lernpartner/Lernpartnerin 1<br>Name: | Lernpartner/Lernpartnerin 2<br>Name: |
|---|--------------------------------------|--------------------------------------|
| 1. Welche elektrischen Geräte und Apparate gibt es in Ihrem Büro/ in Ihrem privaten Haushalt? |                                      |                                      |
| 2. Welche dieser Geräte „fressen“ Ihrer Meinung nach den meisten Strom?                       |                                      |                                      |
| 3. Achten Sie darauf, dass abends/ nachts alle Geräte ausgeschaltet sind?                     |                                      |                                      |
| 4. Was tun Sie konkret in der Firma und/oder zu Hause, um sparsam mit Energie umzugehen?      |                                      |                                      |
| 6. Denken Sie, dass Sie Ihren Stromverbrauch insgesamt noch reduzieren könnten?               |                                      |                                      |
| 7. Was verstehen Sie unter Ökostrom und welche Vorteile hat Ökostrom Ihrer Meinung nach?      |                                      |                                      |

5f Schreiben Sie einen kurzen Bericht.

Geben Sie zu 5e in etwa zehn Sätzen die Antworten Ihrer zwei Lernpartner und Ihre eigene Meinung wieder.

6 Grammatikwiederholung I

6a Perfekt

Ergänzen Sie im Perfekt.

trinken ♦ steigen ♦ losgehen ♦ beginnen ♦ verstehen ♦ einschalten ♦ schaffen ♦ finden ♦ wissen ♦ aufstehen ♦ essen

- Wir ..... die Erklärungen des Ingenieurs nicht gleich .....
- Der Störungsmanager ..... um 22.00 Uhr mit seiner Schicht .....
- ..... Sie den Fehler im Kontrollraum immer noch nicht .....
- ..... du ....., dass es in Berlin-Moabit einen Fruchthof gibt?
- Gestern hatte die Nachrichtenredakteurin im Radio Frühschicht, sie ..... schon um 3.45 Uhr .....
- Sie ..... dann erst in der Frühstückspause um 9.00 Uhr etwas ..... und .....
- Herr Rössler ..... zu spät ..... und ..... die U-Bahn nicht mehr .....
- Als die Berliner die Fernseher ..... die Stromspannung .....

6b) Präteritum

Bilden Sie Fragen im Präteritum zu den Aussagesätzen im Präsens.

- ♦ Die Zahl der Schichtarbeiter nimmt zu.  
*Nahm die Zahl der Schichtarbeiter auch schon 2010 zu?*
- 1. Die Schichtarbeiter erhalten einen Zuschlag.  
..... *die Schichtarbeiter auch schon 2010 einen Zuschlag?* ?
- 2. In unserer Region gibt es jetzt viele Projekte mit erneuerbaren Energien. .... ?
- 3. Die Zahl der Arbeitslosen geht zurück. .... ?
- 4. Der Stundenlohn für Monteure liegt bei 18 Euro brutto. .... ?
- 5. Im Dienstleistungsbereich bleiben jetzt viele Stellen unbesetzt. .... ?
- 6. Die Pflegekräfte haben auch in diesem Jahr zu wenig Geld in ihrer Lohntüte. .... ?
- 7. Praktikanten bekommen auch in diesem Jahr eine Reisekostenvergütung. .... ?
- 8. In diesem Unternehmen gilt ein strenges Rauchverbot. .... ?



6c) Temporalangaben

Ergänzen Sie die Präpositionen *um, in, an* oder *vor*, wenn nötig.

Wann beginnt Ihr Schichtdienst?

Mein Schichtdienst beginnt ...

1. .... Nachmittag.
2. .... 13.30 Uhr.
3. .... Winter.
4. .... 25. Juni.
5. .... zwei Tagen.
6. .... Ende des Monats.
7. .... Donnerstag.
8. .... nächsten Woche.

Wann haben Sie bei dieser Firma angefangen?

1. .... 3 Jahren
2. .... 1. September 2010
3. .... einem Monat
4. .... Anfang der vergangenen Woche
5. .... Montagvormittag
6. .... letzten Jahr
7. .... 2011
8. Heute früh ..... 8.45 Uhr  
... habe ich bei dieser Firma angefangen.

6d) Modalverben, Teil 1

Ergänzen Sie das Modalverb *dürfen* im Präsens oder Präteritum.

1. Wir ..... ab heute nur noch draußen rauchen.
2. Früher ..... wir überall rauchen.
3. Noch vor einem Jahr ..... ich meine Überstunden nie freitags abbummeln.
4. Heute ..... ich meine Überstunden an allen Wochentagen abbummeln.
5. Du ..... vor drei Jahren deinen Chef noch nicht duzen.
6. Aber heute ..... du ihn duzen, oder?
7. Schön, dass ihr gestern früher Feierabend machen .....
8. .... ihr auch nächste Woche Freitag früher Feierabend machen?
9. Er ..... jetzt auch im Parkhaus seinen Wagen abstellen.
10. Früher ..... er nie dort parken.

6e Modalverben, Teil 2

Schreiben Sie die Sätze im Präteritum.

1. Wir können leider nicht fristgemäß liefern.  
.....
2. Sie soll sich am Montag bei mir melden.  
.....
3. Ich muss noch schnell den Abschlussbericht schreiben.  
.....
4. Kollege Stuck will die Schicht tauschen.  
.....
5. Er kann am Sonntag wirklich nicht arbeiten.  
.....
6. Ihr müsst euch an die flexiblen Arbeitszeiten gewöhnen.  
.....
7. Ich möchte (!) nach Köln zur Weiterbildung fahren.  
.....
8. Er darf beim Jubiläum des Chefs nicht fehlen.  
.....

6f Konjunktiv II, Teil 1

Formulieren Sie die Sätze höflicher und verwenden Sie den Konjunktiv II.

- ♦ Geben Sie mir den Dienstplan. Könnten Sie mir den Dienstplan geben?  
Würden Sie mir den Dienstplan geben?
1. Kann ich hier mal kurz telefonieren? .....
  2. Kopieren Sie den Bericht! .....
  3. Ich will einen Termin mit Herrn Beyer vereinbaren. ....
  4. Haben Sie eine Tasse Kaffee für mich? .....
  5. Rufen Sie mich morgen zurück! .....
  6. Übermorgen ist besser. ....
  7. Verbinden Sie mich mit dem Kundenservice! .....
  8. Ich will detaillierte Informationen über das Produkt. ....

6g Konjunktiv II, Teil 2

Formulieren Sie Wünsche im Konjunktiv II wie im Beispiel.

- ♦ mehr Geld *Ich hätte gern mehr Geld.*
1. mehr Freizeit .....
  2. neuer Laptop .....
  3. mehr Freude an der Arbeit .....
  4. Gehaltserhöhung .....
  5. hellere Wohnung .....
  6. Haushaltshilfe .....
  7. größerer Garten .....
  8. flexiblere Arbeitszeiten .....

## 6h Rektion der Verben, Teil 1

Welche Verben verlangen den Akkusativ und welche den Dativ? Ordnen Sie zu.

haben • gefallen • brauchen • helfen • machen • es gibt • lesen • antworten • suchen • schaden • finden • gratulieren • essen • schmecken • trinken • danken • anrufen • einladen • vertrauen • produzieren • kennen • begegnen • fragen • benutzen • gelingen • treffen • herstellen

### Verben, die den Dativ verlangen

*gefallen,* .....

.....

.....

.....

.....

.....

### Verben, die den Akkusativ verlangen

*lesen,* .....

.....

.....

.....

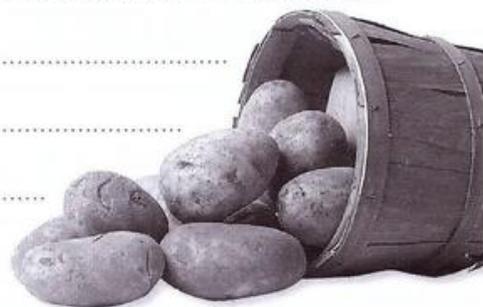
.....

.....

## 6i Rektion der Verben, Teil 2

Bilden Sie Sätze. Die Objekte, die in den Dativ oder Akkusativ zu setzen sind, sind hervorgehoben.

- Johannes – jeden Tag – **Laptop** – benutzen  
.....
- ich – **Sekretärin** – fragen – noch einmal  
.....
- sie – antworten – einfach nicht – **ich**  
.....
- können – du – **Bericht** – durchlesen – noch mal –?  
.....
- ich – nach der Sitzung – **er** – gleich – treffen  
.....
- Fabian – nächsten Dienstag – **Sie** – helfen  
.....
- die Fischstäbchen – schmecken – ausgezeichnet – **ich**  
.....
- einmal in der Woche – wir – **Kartoffelpuffer** – essen  
.....
- leider – wir – nicht mehr – produzieren – **Apparat**  
.....
- es gibt – im nächsten Jahr – aber – **neuer Apparat**  
.....



## 6j Verben, die den Dativ und den Akkusativ verlangen

Ersetzen Sie die unterstrichenen Nomen mit dem entsprechenden Personalpronomen.

- Wir zeigen den Kunden das neue Modell.
- Ich schlage Frau Kramer einen anderen Termin vor.
  - Professor Danzer schickt dem Kollegen morgen den Bericht.
  - Wir wünschen den Gewinnern weiterhin viel Erfolg.
  - Hier ist ein Brief liegen geblieben. Bitte bringen Sie den Brief noch schnell zur Post.
  - Wir liefern diese Ware dem Unternehmen schon lange.
  - Sie erklärt den Schülern die Mathematikaufgabe nun schon zum dritten Mal.
  - Er meldet der Versicherung den Schaden.
  - Frau Buck überbrachte den Geschäftspartnern eine traurige Nachricht.

*ihnen*

.....

.....

.....

.....

.....

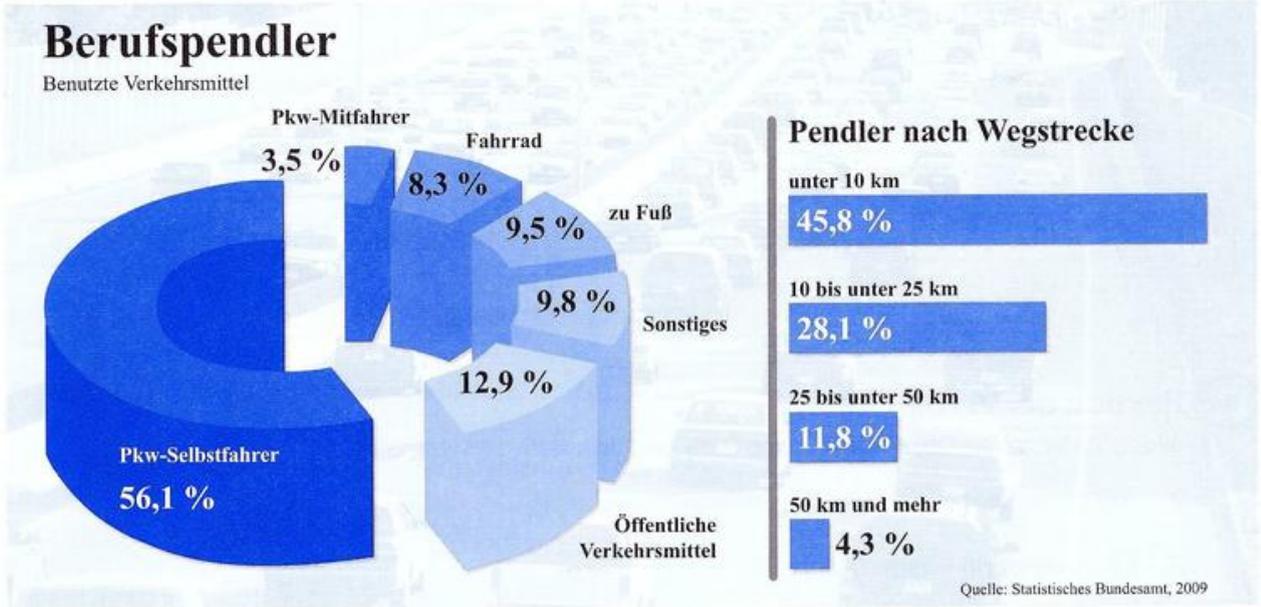
.....

.....

7 Arbeitswege

7a) Auswärts arbeiten

Beschreiben Sie die Grafik. Nutzen Sie auch die Redemittel aus Kapitel 1, 7c.



7b) Berichten Sie.

1. Wie weit ist Ihre Arbeitsstelle/Ihr Ausbildungsort von Ihrem Wohnort entfernt?
2. Ist es für Sie wichtig, dass sich Ihre Arbeitsstelle in der Nähe Ihres Wohnortes befindet? Wenn ja, warum? Wenn nein, warum nicht?
3. Warum pendeln\* Menschen Ihrer Meinung nach? Was sind die wichtigsten Gründe?
4. Gibt es in Ihrem Heimatland viele Pendler?
5. Welche Verkehrsmittel benutzen Pendler in Ihrem Heimatland/Heimatort vorrangig?

\* regelmäßig von einem Ort zum anderen fahren

7c) Pendeln zwischen Ost und West 20

Hören Sie das Gespräch zunächst einmal und notieren Sie, in welcher Reihenfolge die einzelnen Aspekte angesprochen werden.

Besonders für Menschen in strukturschwachen Regionen spielt Pendeln zum Arbeitsplatz eine wichtige Rolle. Luise Lipka unterhielt sich zu diesem Thema mit Axel Berger aus dem thüringischen Ort Birx und mit dem Soziologen Martin Kopf.

- |                         |                          |                          |                          |
|-------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. <input type="text"/> | 2. <input type="text"/>  | 3. <input type="text"/>  | 4. <input type="text"/>  |
| 5. <input type="text"/> | 6. <input type="text"/>  | 7. <input type="text"/>  | 8. <input type="text"/>  |
| 9. <input type="text"/> | 10. <input type="text"/> | 11. <input type="text"/> | 12. <input type="text"/> |

- a) Auspendlerquote der Birxer
- b) Arbeitsorte der Familienmitglieder Berger
- c) geografische Lage von Birx
- d) Gründe für das Pendeln der Höherqualifizierten
- e) Vorteile und Nachteile der ehemaligen Grenznähe
- f) Herrn Bergers Arbeitsstelle
- g) Zahl der beruflich pendelnden Mitteldeutschen
- h) von den Berger-Töchtern genutzte Verkehrsmittel
- i) die Deutschen und das Auto
- j) Konzentration der Pendlerströme
- k) Zahlen der Berufspendler in ganz Deutschland
- l) Sehenswürdigkeiten von Birx

## 7d Hören Sie das Gespräch noch einmal.

Kreuzen Sie die richtige Aussage an.

1. Von 1961 bis 1989 war Birx
  - a)  nur 200 Meter von der innerdeutschen Grenze entfernt.
  - b)  ein Dorf mit mehr als 177 Einwohnern.
  - c)  das Zentrum des Dreiländerecks.
2. Heute ist Birx
  - a)  ein interessanter Gedenkort zur DDR-Geschichte.
  - b)  ein beliebter Ausgangspunkt für Wanderungen ins Dreiländereck.
  - c)  ein beliebter Urlaubsort für die Bewohner von Hessen und Bayern.
3. Birx hat heute zwei Sehenswürdigkeiten, nämlich
  - a)  einen Kirchturm und eine Staatsgrenze.
  - b)  einen Kirchturm und ein Dreiländereck.
  - c)  einen Kirchturm und einen Wachturm.
4. Die Arbeitsstellen der Familie Berger sind in
  - a)  Sondheim, Würzburg und Fulda.
  - b)  Fulda, Würzburg und Birx.
  - c)  Würzburg, Ehrenberg und Fulda.
5. Herr Berger will in Zukunft
  - a)  näher an seinen Arbeitsort ziehen.
  - b)  in seiner alten Heimat bleiben.
  - c)  nicht mehr mit dem Wagen zur Arbeit fahren.
6. Die Berger-Töchter
  - a)  fahren getrennt: eine mit dem Wagen, die andere mit der Bahn.
  - b)  fahren zusammen mit einem Wagen zur Arbeit.
  - c)  fahren jede mit ihrem eigenen Wagen zur Arbeit.
7. Anne Berger ist
  - a)  Lehrerin.
  - b)  Verwaltungsangestellte.
  - c)  Managerin.
8. 81 Prozent der arbeitenden Bevölkerung in Birx
  - a)  fahren mit dem eigenen Wagen zur Arbeit.
  - b)  sind DDR-Bürger.
  - c)  sind Auspendler.
9. Die Löhne und Jobaussichten sind
  - a)  in den vergangenen 20 Jahren in Thüringen gleich geblieben.
  - b)  in Thüringen etwas besser als in Hessen.
  - c)  in Thüringen schlechter als in Hessen und Bayern.
10. Höherqualifizierte pendeln, weil
  - a)  sie auf dem Lande keine Arbeit finden.
  - b)  es ihre Jobs hauptsächlich in größeren Städten gibt.
  - c)  sie keine endgültige Entscheidung treffen können.
11. Geringqualifizierte
  - a)  pendeln, wenn es keine andere Möglichkeit gibt.
  - b)  pendeln nie.
  - c)  verlassen ihren Wohnort ungen.
12. Herr Kopf sagt, dass 1,5 Millionen Pendler
  - a)  genau eine Stunde Fahrzeit brauchen.
  - b)  weniger als eine Stunde Fahrzeit brauchen.
  - c)  mehr als eine Stunde Fahrzeit brauchen.
13. Junge Leute tendieren
  - a)  zu befristeten Arbeitsverträgen.
  - b)  zur Vielfahrerei.
  - c)  zu häufig wechselnden Arbeitgebern.

7e Ordnen Sie die Nomen den Adjektivkonstruktionen zu.

Arbeitszeiten • Position • Gefühle • Zipfel Thüringens • Zeitschema • Regionen • Ausgangspunkt • Dreiländereck • Bundesland • Pendlerquote • Wagen • Grenze • Lohn • Dorf • Arbeitnehmer • Einkommen

- |                            |                                  |
|----------------------------|----------------------------------|
| 1. die innerdeutsche ..... | 9. das benachbarte .....         |
| 2. ein thüringisches ..... | 10. die flexiblen .....          |
| 3. der südwestliche .....  | 11. eine durchschnittliche ..... |
| 4. abgelegene .....        | 12. ein eigener .....            |
| 5. ein beliebter .....     | 13. der niedrige .....           |
| 6. das bekannte .....      | 14. hochqualifizierte .....      |
| 7. eine leitende .....     | 15. ein höheres .....            |
| 8. heimatliche .....       | 16. ein flexibles .....          |

7f Rollenspiele: Am Telefon

Sprechen Sie mit Ihrem Lernpartner/Ihrer Lernpartnerin.

1 Sie haben ein sehr attraktives Stellenangebot bekommen (überlegen Sie sich genau, was für eine Stelle). Die neue Stelle bedeutet einen Karriere-sprung und sie wird auch viel besser bezahlt als der alte Job. Allerdings ist Ihr zukünftiger Arbeits-platz 60 km von Ihrem Wohnort entfernt. Sie wol-len aber keinesfalls jeden Tag so weit fahren. Sie wissen nicht, was Sie tun sollen, und fragen Ihren Freund/Ihre Freundin um Rat.

2 Sie fahren jeden Tag mit dem eigenen Wagen zur Arbeit. Jetzt haben Sie über die Mitfahrzentrale einen interessierten Mitfahrer/eine interessierte Mitfahrerin gefunden. Rufen Sie ihn/sie an und einigen Sie sich über den Fahrpreis, die Abfahrts-zeiten (hin und zurück) sowie den Ort des Ein- und Ausstiegs. Sie haben zu bestimmten Punkten verschiedene Ansichten. Können Sie sich trotz-dem einigen?

3 Sie fahren jeden Tag ungefähr 40 km mit dem Zug zur Arbeit. Sie fahren immer 1. Klasse. Ihr Arbeitgeber will in Zukunft die Fahrt in der 1. Klasse nicht mehr vergüten. In der 2. Klasse bekommt man keinen Sitzplatz in der Zeit, in der Sie fahren müssen. Dann könnten Sie nicht mehr lesen und arbeiten. Mit dem Auto würden Sie zu den Hauptverkehrszeiten täglich im Stau stehen. Sie möchten die Vergütung behalten. Sprechen Sie mit Ihrem Chef darüber und unterbreiten Sie ihm einige Vorschläge.

8 Grammatikwiederholung II

8a Adjektive

Formen Sie die Sätze zu attributiven Verbindungen um wie im Beispiel.

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| • Das Fahrrad ist neu.                    | ein <i>neues Fahrrad</i> |
| 1. Die Bevölkerung ist mobil.             | eine .....               |
| 2. Das Verhalten ist typisch.             | ein .....                |
| 3. Der Busfahrer ist gestresst.           | ein .....                |
| 4. Der Weg zur Arbeit ist lang.           | ein .....                |
| 5. Die Ausbildung ist berufsvorbereitend. | eine .....               |
| 6. Der Vertrag ist befristet.             | ein .....                |
| 7. Die Arbeitsplätze sind begehrt.        | .....                    |

8b Passiv, Teil 1

Ergänzen Sie die Sätze im Passiv Präsens.

- ♦ Die Pendlerquoten *werden berechnet*. (berechnen)
- 1. Die nächsten Termine ..... (verschieben)
- 2. Die neue Ausbildung ..... (finanzieren)
- 3. Die schlechten Jobaussichten ..... (verbessern)
- 4. Ein größerer Aussichtsturm ..... (bauen)
- 5. Die Grenzlinie ..... (markiert)
- 6. Alle nötigen Maßnahmen ..... (treffen)
- 7. Eine passende Lösung ..... (finden)
- 8. Das Haus ..... zum Verkauf ..... (anbieten)
- 9. Der Weg zur Arbeit ..... (beschreiben)
- 10. Eine neue Pendlerpauschale ..... (empfehlen)



8c Passiv, Teil 2

Ergänzen Sie die Sätze im Passiv Präteritum.

pendeln ♦ einsetzen ♦ ziehen (2x) ♦ errichten ♦ verbieten ♦ sorgen ♦ betreiben ♦ verdienen ♦ ernennen ♦ einladen ♦ diskutieren

1. Diese Studien ..... im Auftrag der Bundesagentur für Arbeit von Soziologen .....
2. Schon in den 1990er-Jahren ..... mehr Züge für Berufspendler .....
3. Warum ..... nicht auch ein Sachverständiger zu dieser Gesprächsrunde ..... ?
4. 1961 ..... an dieser Stelle die innerdeutsche Grenze ..... und ein Wachturm .....
5. Die Vor- und Nachteile eines Lebens im Dreiländereck ..... ausführlich ..... und es ..... danach entsprechende Schlussfolgerungen .....
6. Wanderungen in dieser Region ..... strengstens ..... und es ..... dafür ....., dass niemand in Grenznähe kam.
7. „Die Brötchen“ ..... damals woanders ....., das heißt, es ..... viel .....
8. Er ..... schon 2008 zum Chef der Sparkassenfiliale .....

8d Lokalangaben

Ergänzen Sie die Präposition und eventuell den Artikel. Manchmal gibt es mehrere Lösungen.

Wohin fahren Sie? Ich fahre ...

- |                  |               |                       |
|------------------|---------------|-----------------------|
| ..... Österreich | ..... Schweiz | ..... Frau Faber      |
| ..... Messe      | ..... Hause   | ..... Potsdamer Platz |
| ..... Großmarkt  | ..... Ostsee  | ..... Sprachkurs.     |

Wo waren Sie? Ich war ...

- |                   |                     |                       |
|-------------------|---------------------|-----------------------|
| ..... München     | ..... Tschechien    | ..... Türkei          |
| ..... Wochenmarkt | ..... Hause         | ..... Einkaufszentrum |
| ..... Nordsee     | ..... Technikmuseum | ..... Alexanderplatz. |

Sagen Sie mir bitte, wie komme ich am besten ...

- |                 |                    |                       |
|-----------------|--------------------|-----------------------|
| ..... Rotterdam | ..... Messegelände | ..... Karl-Marx-Allee |
| ..... Hauptwerk | ..... Flughafen    | ..... Tellgasse       |
| ..... Autobahn  | ..... Stengri GmbH | ..... Haupteingang?   |

8e Konjunktionen, Teil 1

Ergänzen Sie *wenn* oder *als*.

- ..... er früh aufsteht, kann er den Vortrag noch fertig schreiben.
- ..... ich noch nachts arbeiten musste, war ich immer sehr gestresst.
- Den Termin schaffen wir noch, ..... wir jetzt ein Taxi nehmen.
- Dieses Dorf wurde völlig von der Außenwelt abgeschnitten, ..... hier 1961 die innerdeutsche Grenze entstand.
- ..... Herr Berger nach der Wende eine neue Arbeit suchte, fand er eine Stelle in Würzburg.
- Die Tochter nimmt ihren eigenen Wagen, ..... sie schon um 6.00 Uhr nach Fulda muss.
- Jedes Mal, ..... er Ersatzteile brauchte, musste er bis nach Meiningen fahren.
- Sie sollten mal nach Thüringen fahren, ..... Sie unberührte Natur erleben wollen.

8f Konjunktionen, Teil 2

Beenden Sie die Nebensätze und nutzen Sie die Konjunktionen *weil* oder *obwohl*.

- Herr Seifert fährt immer mit seinem eigenen Wagen zur Arbeit, .....  
(*die Verkehrsanbindung in seinem Wohnort ist schlecht*)
- Sie hat sich vorige Woche ein neues Auto gekauft, .....  
(*sie hat überhaupt kein Geld*)
- Max geht heute Abend mit seiner neuen Freundin ins Kino, .....  
(*er muss eigentlich für die Abschlussprüfung lernen*)
- Frau Meissner muss heute den Verkäufer anrufen, .....  
(*die Ware ist immer noch nicht eingetroffen*)
- Wir fahren jedes Jahr in die Berge, .....  
(*dort können wir uns am besten erholen*)
- Sie möchte die Gäste aus Frankreich gern selbst empfangen, .....  
(*sie spricht kaum Französisch*)

8g Bilden Sie Relativsätze.

- Das Hotel. Es wird neu gebaut. *Das ist das Hotel, das neu gebaut wird.*
- Der Flughafen. Wir mussten ihn lange suchen.  
.....
  - Das Dreiländereck. Wanderer besuchen es gern.  
.....
  - Die Firma. Sie wurde 2001 gegründet.  
.....
  - Der Gabelstapler. Herr Albers fährt ihn.  
.....
  - Das Gemüse. Es wird jeden Tag frisch geliefert.  
.....
  - Die Züge. Sie haben schon wieder Verspätung.  
.....
  - Der Betrieb. Du kannst ihn nur mit dem Auto erreichen.  
.....
  - Der alte Wachturm. Die Touristen haben ihn gestern besichtigt.  
.....



## 8h n-Deklination

Ergänzen Sie das Wort *Herr* im Singular oder Plural.

1. Wo ist bloß ..... Franke?
2. Haben Sie nicht zufällig ..... Franke gesehen?
3. Die ..... Krause und Lehmann sitzen immer noch in der Kantine.
4. Würden Sie bitte den ..... ausrichten, dass ich sie dringend sprechen will.
5. Soll ich ..... Hausmann nicht doch noch eine E-Mail schreiben?
6. Warten Sie noch bis heute Nachmittag. .... Hausmann reagiert bestimmt.
7. Ich kann ..... König telefonisch nicht erreichen.
8. Wussten Sie denn nicht, dass ..... König seit Anfang der Woche im Urlaub ist?
9. Die ..... sitzen alle schon im Verhandlungsraum.
10. Könnten Sie den ..... (Pl.) sagen, dass der Vorstandsvorsitzende 15 Minuten später kommt.
11. Stimmt es, dass Sie mit ..... Buchmann ein Kundengespräch geführt haben?
12. Ich kenne ..... Buchmann schon sehr lange.

## 8i Verben mit Präpositionen

Ergänzen Sie die Präpositionen und den Artikel.

1. Die Kundin ärgert sich ..... schlechte Qualität der Ware.
2. Anna hat sich noch nie ..... Abrechnungen interessiert.
3. Sie beschäftigt sich lieber ..... Kundenbetreuung.
4. Frau Lange hat sich ..... hohe Geldsumme gefreut.
5. Sie wartet schon lange ..... Auszahlung der Versicherungssumme.
6. Schade, dass ihr morgen nicht ..... Symposium teilnehmen könnt.
7. Wir danken Ihnen ..... herzlichen Empfang.
8. Gern geschehen, hier handelt es sich doch ..... Selbstverständlichkeit.
9. Warum beschweren Sie sich eigentlich nicht ..... Ihr ..... Chef?
10. Ich halte ihn ..... ein ..... kompetenten Fachmann.

## 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 **Absicht**, -en  
 der **Abschlussbericht**, -e  
 der **Abstand**, "e  
 die **Ansicht**, -en  
 die **Anweisung**, -en  
 die **Ampel**, -n  
 der **Ausdruck**, "e  
 der **Ausdruck**, -e  
 die **Außenwelt**  
 die **Aussage**, -n  
 die **Begebenheit**, -en  
 die **Belastungskurve**, -n  
 der **Betreiber**, -

der **Dienstleistungsbereich**, -e  
 die **Erdbeere**, -n  
 das **Fach**, "er  
 die **Feige**, -n  
 der **Fluglotse**, -n  
 die **Freigabe**, -en  
 der **Gabelstapler**, -  
 die **Gefahrenzone**, -n  
 die **Gemüsebox**, -n  
 die **Glotze**, -n (ugs.)  
 die **Großstadt**, "e  
 der **Großmarkt**, "e  
 die **Hauptstadt**, "e

das **Kabelgeflecht** -e  
 die **Kirsche**, -n  
 das **Kontrollpult**, -e  
 der **Körper**, -  
 das **Kraftwerk**, -e  
 das **Kühlhaus**, "er  
 die **Kundenbetreuung**, -en  
 die **Kurve**, -n  
 der **Laie**, -n  
 die **Landebahn**, -en  
 der **Lastwagen**, -; der Lkw, -s  
 der **Luftraum**, "e  
 das **Missverständnis**, -se

## Nomen

der **Monitor**, -en  
 die **Nachtschicht**, -en  
 die **Nutzung**  
 der **Pendler**, -  
 die **Pendlerpauschale**, -n  
 der **Pfifferling**, -e  
 der **Pilot**, -en  
 die **Pilotin**, -nen  
 die **Pflegekraft**, -e  
 das **Quartal**, -e  
 die **Reisekostenvergütung**, -en  
 das **Rollfeld**, -er  
 der **Satzteil**, -e

die **Sehenswürdigkeit**, -en  
 die **Schichtarbeit**, -en  
 der **Schichtwechsel**, -  
 der **Sprechfunk**  
 die **Sendereihe**, -n  
 der **Sendeschluss**  
 die **Steigung**, -en  
 der **Stellplatz**, -e  
 der **Stromerzeuger**, -  
 das **Stromnetz**, -e  
 der **Stromverbrauch**  
 die **Stromwarte**, -n  
 die **Tagesschicht**, -en

die **Tatsache**, -n  
 der **Tresen**, -  
 der **Umsatz**, -e  
 die **Urgewalt**, -en  
 die **Verantwortung**  
 das **Verhalten**  
 die **Verladerampe**, -n  
 die **Verspätung**, -en  
 der/die **Verwaltungsangestellte**, -n  
 die **Weiterbildung**, -en  
 der **Zollbeamte**, -n  
 die **Zollbeamtin**, -nen  
 der **Zuschlag**, -e

## Verben

**abstellen** (A)  
**achten** auf (A)  
**(auf)klären** (A)  
**ausfallen**, er fällt aus  
**ausrichten** (D, A)  
**ausschalten** (A)  
**beeinflussen** (A)  
**behaupten** (A)  
**beladen**, er belädt (A)  
**berichten** über (A)  
**betonen** (A)  
**danken** für (A)  
**fließen**  
 sich **fürchten** vor (D)  
 sich **gewöhnen** an (A)

**herrschen**  
**bevorzugen** (A)  
 sich **einigen** über (A)  
**einschätzen** (A)  
**einschalten** (A)  
**entsprechen**, es entspricht (D)  
**erleben** (A)  
**errichten** (A)  
 sich **erstrecken** über (A)  
**fehlen** bei (D)  
**gefährden** (A)  
**landen**  
**pendeln**  
**schleppen** (A)  
**tauschen** (A)

**schaffen** (A)  
**sorgen** für (D)  
**sinken**  
**überbringen** (D, A)  
**umgehen** mit (D)  
**umschlagen**, er schlägt um (A)  
**vergleichen** mit (D)  
**vergüten** (A)  
**verlängern** (A)  
**vergleichen** mit (D)  
**verstehen** unter (D)  
 sich **vorstellen** (D, A)  
**witzeln**  
**wünschen** (D, A)  
**zuwinken** (D)

## Adjektive, Adverbien, Konjunktionen

**abgelegen**  
**abrupt**  
**allerdings**  
**ausnahmsweise**  
**anstatt**  
**befristet**  
**benachbart**  
**bislang**  
**bloß**  
**dorthin**  
**draußen**  
**drinnen**

**entsprechend**  
**erneuerbar**  
**fast**  
**fristgemäß**  
**ganztags**  
**gegenseitig**  
**gleich**  
**gleitend**  
**gesundheitsschädigend**  
**hager**  
**hinterher**  
**halbtags**

**kräftig**  
**obwohl**  
**räumlich**  
**unberührt**  
**unweit**  
**ursprünglich**  
**vorher**  
**vorne**  
**wechselnd**  
**zeitlich**  
**zunächst**  
**zuständig**

## Wörter im Kontext

alle Überstunden abbummeln  
 rund um die Uhr arbeiten  
 Was ist los?  
 Vollzeit oder Teilzeit arbeiten  
 eine Entscheidung treffen

kurz vor der Nachtschicht  
 etwas auf Kommission nehmen  
 Könntest du dir vorstellen, meine Schicht zu übernehmen?  
 der Gewalt Einhalt gebieten

Das Produkt entspricht nicht unseren Erwartungen.  
 Das Telefon klingelt ohne Unterlass.  
 seine „Brötchen“ woanders verdienen  
 nach der Wende

1 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  |

\* N-Deklination: 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

| Pronomen                                  | maskulin                    |       | feminin                         |         | neutral                     |      | Plural                          |        |
|---|-----------------------------|-------|---------------------------------|---------|-----------------------------|------|---------------------------------|--------|
|   | der Beruf                   |       | die Adresse                     |         | das Büro                    |      | die Briefe                      |        |
| ich und<br>du und<br>er/es und<br>sie und | mein<br>dein<br>sein<br>ihr |       | meine<br>deine<br>seine<br>ihre |         | mein<br>dein<br>sein<br>ihr |      | meine<br>deine<br>seine<br>ihre |        |
| wir und<br>ihr und<br>sie und             | unser<br>euer<br>ihr        | Beruf | unsere<br>eure<br>ihre          | Adresse | unser<br>euer<br>ihr        | Büro | unsere<br>eure<br>ihre          | Briefe |
| Sie und                                   | Ihr                         |       | Ihre                            |         | Ihr                         |      | Ihre                            |        |

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       | Sie        | Ihnen       |

5 Relativpronomen

|           | Singular |         |         | Plural |
|-----------|----------|---------|---------|--------|
|           | maskulin | feminin | neutral |        |
| Nominativ | der      | die     | das     | die    |
| Akkusativ | den      | die     | das     | die    |
| Dativ     | dem      | der     | dem     | denen  |
| Genitiv   | dessen   | deren   | dessen  | deren  |

*Das ist der Mann, der das Unternehmen heute leitet. Das ist die Frau, die das Unternehmen lange geleitet hat.  
Das ist die Kollegin, für die ich die Blumen gekauft habe. Das ist der Kollege, in dessen Wohnung ich zurzeit wohne.*

6 Verben im Präsens

1. Regelmäßige Verben

|               | kaufen | arbeiten  |
|---------------|--------|-----------|
| ich           | kaufe  | arbeite   |
| du            | kaufst | arbeitest |
| er/sie/es/man | kauft  | arbeitet  |
| wir           | kaufen | arbeiten  |
| ihr           | kauft  | arbeitet  |
| sie/Sie       | kaufen | arbeiten  |

2. Unregelmäßige Verben

|               | fahren | geben | lesen | nehmen |
|---------------|--------|-------|-------|--------|
| ich           | fahre  | gebe  | lese  | nehme  |
| du            | fährst | gibst | liest | nimmst |
| er/sie/es/man | fährt  | gibt  | liest | nimmt  |
| wir           | fahren | geben | lesen | nehmen |
| ihr           | fahrt  | gebt  | lest  | nehmt  |
| sie/Sie       | fahren | geben | lesen | nehmen |

3. *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 |

4. 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   |

5. Verben mit Präfix

| nicht trennbare Verben  | trennbare oder nicht trennbare Verben   | trennbare Verben                                 |
|---|---|--|
| Verben mit den Präfixen: <i>be-/emp-/ent-/er-/ge-/miss-/ver-/zer-</i> | Verben mit den Präfixen: <i>durch-/über-/um-/unter-/wider-/wieder</i> können trennbar oder nicht trennbar sein. | Verben mit allen anderen Präfixen sind trennbar. |
| <b>beginnen:</b> ich beginne  | <b>übersetzen:</b> ich übersetze  | <b>aufstehen:</b> ich stehe auf                  |
| <b>empfangen:</b> ich empfangen                                       | <b>übernehmen:</b> ich übernehme  | <b>einkaufen:</b> ich kaufe ein                  |
| <b>bezahlen:</b> ich bezahle  | <b>überweisen:</b> ich überweise  | <b>fernsehen:</b> ich sehe fern                  |
| <b>erhalten:</b> ich erhalte  | <b>überkochen:</b> ich koche über   | <b>anfangen:</b> ich fange an                    |
| <b>vereinbaren:</b> ich vereinbare                                    | <b>unterschreiben:</b> ich unterschreibe  | <b>ausschalten:</b> ich schalte aus              |
| <b>hinterlassen:</b> ich hinterlasse                                  | <b>unterbringen:</b> ich bringe unter   |  |
| <b>missverstehen:</b> ich missverstehe                                | <b>wiederholen:</b> ich wiederhole  |  |
|   | <b>wiederkommen:</b> ich komme wieder   |  |
|   | <b>widersprechen:</b> ich widerspreche  |  |
|   | <b>widerspiegeln:</b> ich spiegle wider   |  |

7 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! |

## 8 Verben im Perfekt

### 1. Regelmäßige Verben

|               | Verben ohne Präfix |          | Verben mit Präfix |            |                 |           | Verben auf <i>-ieren</i> |          |
|---------------|--------------------|----------|-------------------|------------|-----------------|-----------|--------------------------|----------|
|               |                    |          | trennbare         |            | nicht trennbare |           |                          |          |
| 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 |

### 2. Unregelmäßige Verben

|               | Verben ohne Präfix |          | Verben mit Präfix |           |                        |          |
|---------------|--------------------|----------|-------------------|-----------|------------------------|----------|
|               |                    |          | trennbare Verben  |           | 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 |

## 9 Verben im Präteritum

### 1. *haben, sein und werden*

|               | 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  |

### 2. 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  |

3. Regelmäßige Verben

|               | <b>kaufen</b> | <b>bezahlen</b> | <b>lachen</b> | <b>arbeiten</b> |
|---------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|
| ich           | kaufte        | bezahlte        | lachte        | arbeitete       |
| du            | kauftest      | bezahltest      | lachtest      | arbeitetest     |
| er/sie/es/man | kaufte        | bezahlte        | lachte        | arbeitete       |
| wir           | kauften       | bezahlten       | lachten       | arbeiteten      |
| ihr           | kauftet       | bezahltet       | lachtet       | arbeitetet      |
| sie/Sie       | kauften       | bezahlten       | lachten       | arbeiteten      |

4. Unregelmäßige Verben

|               | <b>gehen</b> | <b>stehen</b> | <b>geben</b> | <b>anbieten</b> |
|---------------|--------------|---------------|--------------|-----------------|
| ich           | ging         | stand         | gab          | bot an          |
| du            | gingst       | stand(e)st    | gabst        | botest an       |
| er/sie/es/man | ging         | stand         | gab          | bot an          |
| wir           | gingen       | standen       | gaben        | boten an        |
| ihr           | gingt        | standet       | gabt         | botet an        |
| sie/Sie       | gingen       | standen       | gaben        | boten an        |

|               | <b>fahren</b> | <b>denken</b> | <b>bringen</b> | <b>nennen</b> | <b>rennen</b> |
|---------------|---------------|---------------|----------------|---------------|---------------|
| ich           | fuhr          | dachte        | brachte        | nannte        | rannte        |
| du            | fuhrst        | dachtest      | brachtest      | nanntest      | ranntest      |
| er/sie/es/man | fuhr          | dachte        | brachte        | nannte        | rannte        |
| wir           | fuhren        | dachten       | brachten       | nannten       | rannten       |
| ihr           | fuhr          | dachtet       | brachtet       | nanntet       | ranntet       |
| sie/Sie       | fuhren        | dachten       | brachten       | nannten       | rannten       |

10 Rektion der Verben

Das Verb regiert im Satz!

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

|           |     |          |                 |           |      |                            |
|-----------|-----|----------|-----------------|-----------|------|----------------------------|
| Er        | ist | bestimmt | ein guter Chef. | Er        | wird | der neue Abteilungsleiter. |
| NOMINATIV |     |          | NOMINATIV       | NOMINATIV |      | NOMINATIV                  |

bleiben ♦ sein ♦ werden

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

|           |         |           |             |     |              |
|-----------|---------|-----------|-------------|-----|--------------|
| Ich       | brauche | ein Auto. | Der Kollege | hat | einen Wagen. |
| NOMINATIV |         | AKKUSATIV | NOMINATIV   |     | AKKUSATIV    |

abholen ♦ anrufen ♦ anschalten ♦ ansehen ♦ beachten ♦ beantworten ♦ befördern ♦ benutzen ♦ besprechen ♦ bestellen ♦ besuchen ♦ bevorzugen ♦ bezahlen ♦ brauchen ♦ buchstabieren ♦ empfangen ♦ es gibt ♦ einladen ♦ einstellen ♦ essen ♦ finden ♦ fragen ♦ haben ♦ herstellen ♦ hören ♦ kennen ♦ kontrollieren ♦ kosten ♦ lesen ♦ lernen ♦ lieben ♦ machen ♦ möchten ♦ nennen ♦ öffnen ♦ parken ♦ produzieren ♦ sehen ♦ speichern ♦ suchen ♦ tragen ♦ transportieren ♦ treffen ♦ trinken ♦ vereinbaren ♦ verlassen ♦ vertreten ♦ wiederholen

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

|           |         |       |           |        |               |
|-----------|---------|-------|-----------|--------|---------------|
| Der Wagen | gefällt | mir.  | Das Auto  | gehört | meiner Firma. |
| NOMINATIV |         | DATIV | NOMINATIV |        | DATIV         |

antworten • begegnen • danken • einfallen • folgen • gefallen • gehören • gelingen • gratulieren • helfen • passen • schaden • schmecken • vertrauen • widersprechen • zuhören • zustimmen

### 4. Verben mit Dativ und Akkusativ (Frage: Wem? Was?)

|           |       |       |                 |           |          |          |                     |
|-----------|-------|-------|-----------------|-----------|----------|----------|---------------------|
| Ich       | kaufe | mir   | ein neues Auto. | Wir       | schenken | dem Chef | einen Blumenstrauß. |
| NOMINATIV |       | DATIV | AKKUSATIV       | NOMINATIV |          | DATIV    | AKKUSATIV           |

anbieten • bringen • empfehlen • erklären • faxen • geben • glauben • holen • kaufen • leihen • liefern • mailen • melden • mitteilen • schenken • schicken • schreiben • sagen • senden • stehlen • überreichen • verkaufen • vorschlagen • wegnehmen • wünschen • zeigen

### 5. Verben mit präpositionalem Kasus

|               |       |                    |       |                  |             |               |  |
|---------------|-------|--------------------|-------|------------------|-------------|---------------|--|
| teilnehmen an |       |                    |       | telefonieren mit |             |               |  |
| Ich           | nehme | an der Besprechung | teil. | Ich              | telefoniere | mit dem Chef. |  |
| NOMINATIV     |       | an + DATIV         |       | NOMINATIV        |             | mit + DATIV   |  |

Aussage: Ich telefoniere mit meinem Chef. Ich interessiere mich für Musik.

Frage: Mit wem telefonierst du? (Person) Wofür interessierst du dich? (Sache)

#### Dativ

| an  | aus  | bei   | mit  |
|---|--|---|--|
| ändern • erkennen • fehlen • mangeln • leiden • liegen • teilnehmen • zweifeln                | bestehen • entnehmen • folgern • schließen                                       | anrufen • arbeiten • sich beschweren • bleiben • sich entschuldigen | sich beschäftigen • rechnen • reden • sprechen • telefonieren • sich streiten • verbinden                            |
| nach  | von  | vor   | zu   |
| sich erkundigen • fragen • forschen • sich richten • riechen • schmecken • suchen • verlangen | abhängen • ausgehen • halten • profitieren • träumen • unterscheiden • verstehen | sich drücken • sich fürchten • sich schützen • warnen               | sich äußern • auffordern • einladen • gehören • gratulieren • meinen • passen • raten • überreden • zählen • zwingen |

#### Akkusativ

| an   | auf   | für   |
|--|---|---|
| denken • sich erinnern • sich gewöhnen • sich wenden | achten • antworten • eingehen • sich freuen • hinweisen • hoffen • reagieren • sich spezialisieren • sich verlassen • warten • verzichten         | sich anmelden • sich bedanken • sich eignen • sich entscheiden • halten • sich interessieren • sorgen |
| in   | über  | um  |
| einteilen • geraten • sich verlieben                 | sich ärgern • beraten • berichten • sich beschweren • sich freuen • sich informieren • reden • sprechen • sich streiten • verfügen • sich wundern | sich bemühen • sich bewerben • bitten • es geht • sich handeln • sich kümmern                         |

## 11 Haben, sein, werden und andere Verben im Konjunktiv II

### 1. Indikativ Präsens und Konjunktiv II

*Ich wäre sehr froh, wenn ich im Lotto gewinnen würde.*

Am Telefon: *Würden Sie bitte Ihren Namen buchstabieren?*

|               | Indikativ | Konjunktiv II | Indikativ | Konjunktiv II | Indikativ | Konjunktiv II |
|---------------|-----------|---------------|-----------|---------------|-----------|---------------|
| ich           | bin       | wäre          | habe      | hätte         | werde     | würde         |
| du            | bist      | wärest        | hast      | hättest       | wirst     | würdest       |
| er/sie/es/man | ist       | wäre          | hat       | hätte         | wird      | würde         |
| wir           | sind      | wären         | haben     | hätten        | werden    | würden        |
| ihr           | seid      | wäret         | habt      | hättet        | werdet    | würdet        |
| sie/Sie       | sind      | wären         | haben     | hätten        | werden    | würden        |

|               | Indikativ | Konjunktiv II<br>mit würde |
|---------------|-----------|----------------------------|
| ich           | gewinne   | würde gewinnen             |
| du            | gewinnst  | würdest gewinnen           |
| er/sie/es/man | gewinnt   | würde gewinnen             |
| wir           | gewinnen  | würden gewinnen            |
| ihr           | gewinnt   | würdet gewinnen            |
| sie/Sie       | gewinnen  | würden gewinnen            |

### 2. Modalverben im Konjunktiv II

*Wenn ich so könnte, wie ich gern wollte, würde ich gleich morgen anfangen.*

Am Telefon: *Könnte ich bitte Herrn Mürau sprechen?*

|               | können   | wollen   | müssen   | sollen   | dürfen   |
|---------------|----------|----------|----------|----------|----------|
| ich           | könnte   | wollte   | müsste   | sollte   | dürfte   |
| du            | könntest | wolltest | müsstest | solltest | dürftest |
| er/sie/es/man | könnte   | wollte   | müsste   | sollte   | dürfte   |
| wir           | könnten  | wollten  | müssten  | sollten  | dürften  |
| ihr           | könntet  | wolltet  | müsstet  | solltet  | dürftet  |
| sie/Sie       | könnten  | wollten  | müssten  | sollten  | dürften  |

## 12 Passiv im Präsens und Präteritum

Das Passiv bildet man mit dem Hilfsverb *werden* und dem *Partizip II* eines Vollverbs.

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Aktiv Präsens<br>Passiv Präsens       | Der Monteur repariert das Gerät.<br>Das Gerät <i>wird</i> von dem Monteur <i>repariert</i> .   |
| Aktiv Präteritum<br>Passiv Präteritum | Der Monteur reparierte das Gerät.<br>Das Gerät <i>wurde</i> von dem Monteur <i>repariert</i> . |

### 13 Deklination der Adjektive

1. Adjektivdeklination mit Artikel (nach den bestimmten Artikeln: *der, die, das* und den unbestimmten Artikeln: *ein, eine* und *kein, keine* sowie den Possessivartikeln: *mein, dein, sein, ihr, unser, euer, ihr, Ihr*)

|   |            | Singular |               |         |           |         |             | Plural |               |
|---|------------|----------|---------------|---------|-----------|---------|-------------|--------|---------------|
|   |            | maskulin |               | feminin |           | neutral |             |        |               |
| N | bestimmt   | der      | neue Termin   | die     | neue Tür  | das     | neue Büro   | die    | neuen Preise  |
|   | unbestimmt | ein      | neuer Termin  | eine    | neue Tür  | ein     | neues Büro  | –      | neue Preise   |
|   | kein       | kein     | neuer Termin  | keine   | neue Tür  | kein    | neues Büro  | keine  | neuen Preise  |
|   | mein/dein  | mein     | neuer Termin  | meine   | neue Tür  | mein    | neues Büro  | meine  | neuen Preise  |
| A | bestimmt   | den      | neuen Termin  | die     | neue Tür  | das     | neue Büro   | die    | neuen Preise  |
|   | unbestimmt | einen    | neuen Termin  | eine    | neue Tür  | ein     | neues Büro  | –      | neue Preise   |
|   | kein       | keinen   | neuen Termin  | keine   | neue Tür  | kein    | neues Büro  | keine  | neuen Preise  |
|   | mein/dein  | meinen   | neuen Termin  | meine   | neue Tür  | mein    | neues Büro  | meine  | neuen Preise  |
| D | bestimmt   | dem      | neuen Termin  | der     | neuen Tür | dem     | neuen Büro  | den    | neuen Preisen |
|   | unbestimmt | einem    | neuen Termin  | einer   | neuen Tür | einem   | neuen Büro  | –      | neuen Preisen |
|   | kein       | keinem   | neuen Termin  | keiner  | neuen Tür | keinem  | neuen Büro  | keinen | neuen Preisen |
|   | mein/dein  | meinem   | neuen Termin  | meiner  | neuen Tür | meinem  | neuen Büro  | meinen | neuen Preisen |
| G | bestimmt   | des      | neuen Termins | der     | neuen Tür | des     | neuen Büros | der    | neuen Preise  |
|   | unbestimmt | eines    | neuen Termins | einer   | neuen Tür | eines   | neuen Büros | –      | neuer Preise  |
|   | kein       | keines   | neuen Termins | keiner  | neuen Tür | keines  | neuen Büros | keiner | neuen Preisen |
|   | mein/dein  | meines   | neuen Termins | meiner  | neuen Tür | meines  | neuen Büros | meiner | neuen Preise  |

Wie die bestimmten Artikel *der, die, das* werden auch *dieser, jeder, jener, solcher, mancher, welcher, alle, beide* dekliniert.

Wie der unbestimmte Artikel *ein* werden die Kardinalzahlen (1, 2, 3 ...) und die Indefinitpronomen *andere, einige, einzelne, mehrere, verschiedene, viele, wenige, zahlreiche* dekliniert.

2. Adjektivdeklination ohne Artikel

|           | Singular      |              |                | Plural         |
|-----------|---------------|--------------|----------------|----------------|
|           | maskulin      | feminin      | neutral        |                |
| Nominativ | harter Stahl  | reine Seide  | weißes Metall  | feste Preise   |
| Akkusativ | harten Stahl  | reine Seide  | weißes Metall  | feste Preise   |
| Dativ     | hartem Stahl  | reiner Seide | weißem Metall  | festen Preisen |
| Genitiv   | harten Stahls | reiner Seide | weißen Metalls | fester Preise  |

## 14 Komparation der Adjektive

|  | Positiv                            | Komparativ                                 | Superlativ   |  |
|--|------------------------------------|--|--|--|
| Normalform                                       | klein                              | kleiner                                    | am kleinsten   | der kleinste (Betrieb)   |
| Vokalwechsel<br>(meist einsilbig)                |                                    |  |  |  |
| a → ä  | lang                               | länger                                     | am längsten  | der längste (Weg)  |
| o → ö  | grob                               | gröber                                     | am größten   | der größte (Sand)  |
| u → ü  | klug                               | klüger                                     | am klügsten  | der klügste (Mensch)   |
| Adjektive auf: <i>-er</i><br><i>-el</i>          | teuer<br>edel                      | teurer<br>edler                            | am teuersten<br>am edelsten  | der teuerste (Neubau)<br>der edelste (Wein)  |
| Adjektive auf:<br><i>-sch/-s/-ss/-ß/-z/-d/-t</i> | breit<br>spitz                     | breiter<br>spitzer                         | am breitesten<br>am spitzesten                                       | der breiteste (Weg)<br>der spitzeste (Stift)   |
| Sonderformen                                     | gut<br>viel<br>gern<br>hoch<br>nah | besser<br>mehr<br>lieber<br>höher<br>näher | am besten<br>am meisten<br>am liebsten<br>am höchsten<br>am nächsten | der beste (Kollege)<br>der meiste (Wein)<br>der liebste (Mensch)<br>der höchste (Preis)<br>der nächste (Tag) |

\* groß – größer – am größten: das größte Gebäude (ohne -e)

## 15 Präpositionen

### 1. Präpositionen, die den Akkusativ verlangen

| Präposition        | Beispielsätze   |                                   |
|--------------------|---|-----------------------------------|
| bis (ohne Artikel) | Der Zug fährt bis München.  | (lokal)                           |
| durch              | Wir fahren durch die Türkei.<br>Ich habe es durch Zufall erfahren.  | (lokal)<br>(kausal)               |
| für                | Ich brauche das Geld für meine Miete.<br>Die Blumen sind für unsere Sekretärin.                           | (final)<br>(final)                |
| gegen              | Das Auto fuhr gegen einen Baum.<br>Die Tabletten helfen gegen Kopfschmerzen.<br>Ich komme gegen 8.00 Uhr. | (lokal)<br>(kausal)<br>(temporal) |
| ohne               | Ohne Brille kann ich nichts sehen.  | (modal)                           |
| um                 | Die Besprechung beginnt um 9.00 Uhr<br>Wir sind um die Kirche (herum) gegangen.                           | (temporal)<br>(lokal)             |

### 2. Präpositionen, die den Dativ verlangen

| Präposition | Kurzform         | Beispielsätze  |                                   |
|-------------|------------------|--|-----------------------------------|
| ab          |                  | Das Flugzeug fliegt ab Frankfurt.<br>Ab nächster Woche habe ich Urlaub.                                | (lokal)<br>(temporal)             |
| aus         |                  | Ich komme aus der Türkei.<br>Die Tür ist aus Holz.<br>Er heiratete sie aus Liebe.                      | (lokal)<br>(modal)<br>(kausal)    |
| bei         | bei + dem = beim | Er wohnt bei seinen Eltern.<br>Er sieht beim Essen fern.<br>Bei diesem Regen gehe ich nicht spazieren. | (lokal)<br>(temporal)<br>(kausal) |

| Präposition | Kurzform                         | Beispielsätze  |                                  |
|-------------|----------------------------------|--|----------------------------------|
| mit         |                                  | Ich fahre <b>mit</b> dem Zug.<br>Sie trinkt Kaffee <b>mit</b> Zucker und Sahne.  | (modal)<br>(modal)               |
| nach        |                                  | Ich fahre <b>nach</b> Hause.<br>Meiner Meinung <b>nach</b> steigen die Benzinpreise noch.<br>Nach dem Essen gehe ich ins Bett. | (lokal)<br>(modal)<br>(temporal) |
| seit        |                                  | Seit zwei Tagen schneit es in den Bergen.  | (temporal)                       |
| von         | von + dem = vom                  | Ich komme gerade <b>von</b> Zahnarzt.<br>Das ist der Schreibtisch <b>von</b> Chef.   | (lokal)<br>(Genitiversatz)       |
| zu          | zu + dem = zum<br>zu + der = zur | Ich gehe <b>zum</b> Bahnhof.<br>Ich gehe <b>zu</b> Fuß.<br>Zum Glück schneit es nicht.   | (lokal)<br>(modal)<br>(modal)    |

3. Wechselpräpositionen: Dativ oder Akkusativ

| Präposition | Kurzform                        | Kasus      | Beispielsätze   |            |
|-------------|---------------------------------|------------|---|------------|
| an          | an + dem = am<br>an + das = ans | Wo? + D    | Das Bild hängt schon dort <b>an</b> der Wand.                           | (lokal)    |
|             |                                 | Wohin? + A | Ich hänge das Bild hier <b>an</b> die Wand.                             | (lokal)    |
|             |                                 | Wann? + D  | Ich komme <b>am</b> Montag.   | (temporal) |
| auf         | auf + das = aufs                | Wo? + D    | Das Buch liegt <b>auf</b> dem Tisch.                                    | (lokal)    |
|             |                                 | Wohin? + A | Ich lege das Buch <b>auf</b> den Tisch.                                 | (lokal)    |
|             |                                 | Wie? + A   | Er macht es <b>auf</b> seine Art.                                       | (kausal)   |
| hinter      |                                 | Wo? + D    | Der Brief liegt <b>hinter</b> dem Schreibtisch.                         | (lokal)    |
|             |                                 | Wohin? + A | Der Brief ist <b>hinter</b> den Schreibtisch gefallen.                  | (lokal)    |
| in          | in + dem = im<br>in + das = ins | Wo? + D    | Ich war <b>in</b> der Schweiz.  | (lokal)    |
|             |                                 | Wohin? + A | Ich fahre <b>in</b> die Schweiz.  | (lokal)    |
|             |                                 | Wann? + D  | Wir haben <b>im</b> August Ferien.                                      | (temporal) |
|             |                                 | Wie? + D   | Er war <b>in</b> guter Stimmung.  | (modal)    |
| neben       |                                 | Wo? + D    | Der Stuhl steht <b>neben</b> dem Schrank.                               | (lokal)    |
|             |                                 | Wohin? + A | Ich stelle den Stuhl <b>neben</b> den Schrank.                          | (lokal)    |
| über        |                                 | Wo? + D    | Das Bild hängt <b>über</b> dem Sofa.                                    | (lokal)    |
|             |                                 | Wohin? + A | Idit hängt das Bild <b>über</b> das Sofa.                               | (lokal)    |
| unter       |                                 | Wo? + D    | Die Katze sitzt <b>unter</b> dem Tisch.                                 | (lokal)    |
|             |                                 | Wohin? + A | Die Katze kriecht <b>unter</b> den Tisch.                               | (lokal)    |
|             |                                 | Wie? + D   | Wir arbeiten <b>unter</b> den besten Bedingungen.                       | (modal)    |
| vor         | vor + dem = vorm                | Wo? + D    | Die Taxis stehen <b>vor</b> dem/vorm Bahnhof.                           | (lokal)    |
|             |                                 | Wohin? + A | Die Taxis fahren direkt <b>vor</b> den Eingang.                         | (lokal)    |
|             |                                 | Wann? + D  | Treffen wir uns <b>vor</b> dem Mittagessen?                             | (temporal) |
| zwischen    |                                 | Wo? + D    | Vielleicht liegt das Foto <b>zwischen</b> den Büchern?                  | (lokal)    |
|             |                                 | Wohin? + A | Hast du das Foto <b>zwischen</b> die Bücher gelegt?                     | (lokal)    |
|             |                                 | Wann? + D  | <b>Zwischen</b> dem 11. und dem 16. Mai ist das Restaurant geschlossen. | (temporal) |

16 Stellung der Satzglieder im Satz

1. Hauptsatz

|           | Position 2: finites Verb |  |
|-----------|--------------------------|--|
| Ich       | studiere                 | Wirtschaft an der Universität Leipzig. |
| Im Sommer | fahren                   | wir nach Österreich.                   |
| Ich       | schenke                  | meinem Sohn ein Fahrrad.               |

2a. Fragesatz: W-Frage

| Fragewort | Position 2: finites Verb |                      |
|-----------|--------------------------|----------------------|
| Wohin     | fährt                    | der Geschäftsführer? |
| Wie viel  | kostet                   | der Computer?        |

2b. Fragesatz: Ja-Nein-Frage

| Position 1: finites Verb |     |            |
|--------------------------|-----|------------|
| Sprechen                 | Sie | Deutsch?   |
| Arbeitest                | du  | in Zürich? |

3a. Verbklammer: Sätze mit trennbaren Verben

|     | Position 2: finites Verb (Teil 1) |                        | Satzende: trennbares Präfix |
|-----|-----------------------------------|------------------------|-----------------------------|
| Ich | komme                             | morgen gegen 13.00 Uhr | an.                         |

3b. Verbklammer: Sätze mit Modalverben

|     | Position 2: finites Verb |                    | Satzende: Infinitiv |
|-----|--------------------------|--------------------|---------------------|
| Ich | kann                     | heute leider nicht | kommen.             |

3c. Verbklammer: Sätze im Perfekt

|     | Position 2: Hilfsverb |             | Satzende: Partizip |
|-----|-----------------------|-------------|--------------------|
| Ich | bin                   | um 8.00 Uhr | aufgestanden.      |

17 Hauptsatz und Nebensatz

| Hauptsatz |              |                        | Nebensatz      |                  |              |
|-----------|--------------|------------------------|----------------|------------------|--------------|
|           | finites Verb |                        | Satzverbindung |                  | finites Verb |
| Ich       | kaufe        | mein Brot beim Bäcker, | weil           | es dort frischer | ist.         |

18 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 in Urlaub. |
|             | Ich fahre dieses Jahr nicht im Januar,          | sondern | ich fahre im August in die Schweiz.         |
| Alternative | Wir fahren 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   | es dann in der Firma wenig zu tun gibt. |
| Gegengrund | Ich mache am liebsten im Januar Urlaub, | obwohl | dann in Österreich noch Hochsaison ist. |
| 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 München war.                     |
| dass/ob    | Ich weiß,                               | dass   | er heute noch ins Büro kommt.           |
|            | Ich weiß nicht,                         | ob     | er heute noch ins Büro kommt.           |

## 3. Konjunkionaladverbien: Hauptsatz – Hauptsatz

|                       |                                  |          |                                |
|-----------------------|----------------------------------|----------|--------------------------------|
| erwartete Folge       | Ich habe diese Woche keine Zeit, | deshalb  | kann ich dich nicht besuchen.  |
| nicht erwartete Folge | Ich habe eigentlich keine Zeit,  | trotzdem | komme ich dich heute besuchen. |

## 19 Unregelmäßige Verben

|                         | Infinitiv   | 3. Person<br>Präsens | 1. + 3. Person<br>Präteritum | 3. Person<br>Partizip II |
|-------------------------|-------------|----------------------|------------------------------|--------------------------|
| <b>In Ihrer Sprache</b> |             | <b>er/sie/es/man</b> | <b>ich – er/sie/es/man</b>   | <b>er/sie/es/man</b>     |
| .....                   | anfangen    | fängt an             | fieng an                     | hat angefangen           |
| .....                   | anrufen     | ruft an              | rief an                      | hat angerufen            |
| .....                   | beginnen    | beginnt              | begann                       | hat begonnen             |
| .....                   | bieten      | bietet               | bot                          | hat geboten              |
| .....                   | binden      | bindet               | band                         | hat gebunden             |
| .....                   | bitten      | bittet               | bat                          | hat gebeten              |
| .....                   | bleiben     | bleibt               | blieb                        | ist geblieben            |
| .....                   | bringen     | bringt               | brachte                      | hat gebracht             |
| .....                   | denken      | denkt                | dachte                       | hat gedacht              |
| .....                   | einladen    | lädt ein             | lud ein                      | hat eingeladen           |
| .....                   | empfehlen   | empfiehlt            | empfohl                      | hat empfohlen            |
| .....                   | entscheiden | entscheidet          | entschied                    | hat entschieden          |
| .....                   | essen       | isst                 | aß                           | hat gegessen             |
| .....                   | fahren      | fährt                | fuhr                         | ist gefahren             |
| .....                   | fallen      | fällt                | fiel                         | ist gefallen             |
| .....                   | finden      | findet               | fand                         | hat gefunden             |
| .....                   | fliegen     | fliegt               | flog                         | ist/hat geflogen         |
| .....                   | geben       | gibt                 | gab                          | hat gegeben              |
| .....                   | gehen       | geht                 | ging                         | ist gegangen             |
| .....                   | gelingen    | gelingt              | gelang                       | ist gelungen             |
| .....                   | gelten      | gilt                 | galt                         | hat gegolten             |
| .....                   | gefallen    | gefällt              | gefiel                       | hat gefallen             |
| .....                   | geschehen   | geschieht            | geschah                      | ist geschehen            |
| .....                   | gewinnen    | gewinnt              | gewann                       | hat gewonnen             |

|                         | Infinitiv | 3. Person<br>Präsens | 1. + 3. Person<br>Präteritum | 3. Person<br>Partizip II |
|-------------------------|-----------|----------------------|------------------------------|--------------------------|
| <b>In Ihrer Sprache</b> |           | <b>er/sie/es/man</b> | <b>ich – er/sie/es/man</b>   | <b>er/sie/es/man</b>     |
| .....                   | greifen   | greift               | griff                        | hat gegriffen            |
| .....                   | haben     | hat                  | hatte                        | hat gehabt               |
| .....                   | halten    | hält                 | hielt                        | hat gehalten             |
| .....                   | hängen    | hängt                | hing                         | hat gehangen             |
| .....                   | heben     | hebt                 | hob                          | hat gehoben              |
| .....                   | heißen    | heißt                | hieß                         | hat geheißen             |
| .....                   | helfen    | hilft                | half                         | hat geholfen             |
| .....                   | kennen    | kennt                | kannte                       | hat gekannt              |
| .....                   | kommen    | kommt                | kam                          | ist gekommen             |
| .....                   | können    | kann                 | konnte                       | hat gekonnt              |
| .....                   | lassen    | lässt                | ließ                         | hat gelassen             |
| .....                   | laufen    | läuft                | lief                         | ist gelaufen             |
| .....                   | leihen    | leiht                | lieh                         | hat geliehen             |
| .....                   | lesen     | liest                | las                          | hat gelesen              |
| .....                   | liegen    | liegt                | lag                          | hat gelegen              |
| .....                   | messen    | misst                | maß                          | hat gemessen             |
| .....                   | mögen     | mag                  | mochte                       | hat gemocht              |
| .....                   | müssen    | muss                 | musste                       | hat gemusst              |
| .....                   | nehmen    | nimmt                | nahm                         | hat genommen             |
| .....                   | nennen    | nennt                | nannte                       | hat genannt              |
| .....                   | raten     | rät                  | riet                         | hat geraten              |
| .....                   | reißen    | reißt                | riss                         | hat/ist gerissen         |
| .....                   | rennen    | rennt                | rannte                       | ist gerannt              |
| .....                   | riechen   | riecht               | roch                         | hat gerochen             |
| .....                   | scheinen  | scheint              | schien                       | hat geschienen           |
| .....                   | schlafen  | schläft              | schief                       | hat geschlafen           |
| .....                   | schlagen  | schlägt              | schlug                       | hat geschlagen           |
| .....                   | schließen | schließt             | schloss                      | ist geschlossen          |
| .....                   | schneiden | schneidet            | schnitt                      | hat geschnitten          |
| .....                   | schreiben | schreibt             | schrieb                      | hat geschrieben          |
| .....                   | sehen     | sieht                | sah                          | hat gesehen              |
| .....                   | sein      | ist                  | war                          | ist gewesen              |
| .....                   | sinken    | sinkt                | sank                         | ist gesunken             |
| .....                   | sitzen    | sitzt                | saß                          | hat gesessen             |
| .....                   | sollen    | soll                 | sollte                       | -                        |
| .....                   | sprechen  | spricht              | sprach                       | hat gesprochen           |
| .....                   | stehen    | steht                | stand                        | hat gestanden            |
| .....                   | stehlen   | stiehlt              | stahl                        | hat gestohlen            |
| .....                   | steigen   | steigt               | stieg                        | ist gestiegen            |
| .....                   | stoßen    | stößt                | stieß                        | hat gestoßen             |
| .....                   | streiten  | streitet             | stritt                       | hat gestritten           |
| .....                   | tragen    | trägt                | trug                         | hat getragen             |
| .....                   | treffen   | trifft               | traf                         | hat getroffen            |
| .....                   | trinken   | trinkt               | trank                        | hat getrunken            |

|                  | Infinitiv    | 3. Person Präsens | 1. + 3. Person Präteritum | 3. Person Partizip II |
|------------------|--------------|-------------------|---------------------------|-----------------------|
| In Ihrer Sprache |              | er/sie/es/man     | ich – er/sie/es/man       | er/sie/es/man         |
| .....            | tun          | tut               | tat                       | hat getan             |
| .....            | vergessen    | vergisst          | vergaß                    | hat vergessen         |
| .....            | verlieren    | verliert          | verlor                    | hat verloren          |
| .....            | verschieben  | verschiebt        | verschob                  | hat verschoben        |
| .....            | verschwinden | verschwindet      | verschwand                | ist verschwunden      |
| .....            | verstehen    | versteht          | verstand                  | hat verstanden        |
| .....            | wachsen      | wächst            | wuchs                     | ist gewachsen         |
| .....            | werben       | wirbt             | warb                      | hat geworben          |
| .....            | werden       | wird              | wurde                     | ist geworden/worden   |
| .....            | werfen       | wirft             | warf                      | hat geworfen          |
| .....            | wissen       | weiß              | wusste                    | hat gewusst           |
| .....            | wollen       | will              | wollte                    | hat gewollt           |
| .....            | ziehen       | zieht             | zog                       | hat gezogen           |

### Textquellenverzeichnis:

- S. 45: Vom Sparstrumpf zum Aktienfonds. [www.planet-wissen.de/politik\\_geschichte/wirtschaft\\_und\\_finanzen/sparen/index.jsp](http://www.planet-wissen.de/politik_geschichte/wirtschaft_und_finanzen/sparen/index.jsp) (Kerstin Hilt: Sparen – Vom Horten, Anlegen und Vermehren)
- S. 68/69: Vom Modeinstitut der DDR zur Berufskleidungsfirma. Berliner Zeitung, 2.8.2010, S. 17 (Eva Dorothee Schmid: Frau Merkel wäre 'ne Herausforderung)
- S. 108: Waterkant im Binnenland. DB mobil, Das Magazin der Deutschen Bahn, 10/2009, S.88–89 (Kai-Uwe Scholz)
- S. 127/128: Der arbeitende Kunde. [www.derwesten.de/nachrichten/wirtschaft-und-finanzen/Wie-Firmen-ihre-Kunden-fuer-sich-arbeiten-lassen-id4891060.html](http://www.derwesten.de/nachrichten/wirtschaft-und-finanzen/Wie-Firmen-ihre-Kunden-fuer-sich-arbeiten-lassen-id4891060.html), 20.7.2011 (Janet Lindgens: Wie Firmen ihre Kunden für sich arbeiten lassen)
- S. 137/138: Die Beschwerde nutzen. [www.magazintraining.com/2011/04/20/beschwerdemanagement/](http://www.magazintraining.com/2011/04/20/beschwerdemanagement/), 20.4.2011 (Christine Wirl: Kundenservice 2.0 – die Beschwerde nützen)
- S. 156: Auf dem Großmarkt: Der Fruchthof in Moabit. Berliner Zeitung, 12.7.2012, S. 18 (Anna Lena Mösen: Feierabend-Zigarette im Morgenlicht)
- S. 160: Die Spannung steigt, wenn Berlin schläft. Berliner Zeitung, 1.8.2011, S. 18 (Marcus Weingärtner)

### Bildquellenverzeichnis:

- Titel:* Autoren (1), [www.pixelio.de](http://www.pixelio.de) (Erich Westendarp) (2), Copyright (c) 2008 Schubert-Verlag und dessen Lizenzgeber. Alle Rechte vorbehalten (3/4), PantherMedia
- Autoren:* S. 119
- Becker:* S. 57, 77 (4), 123
- Copyright (c) 2008 Schubert-Verlag und dessen Lizenzgeber. Alle Rechte vorbehalten:* S. 7, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 27, 31, 33, 34, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 47, 51, 58, 59, 62, 65, 69, 72, 74, 77, 79, 82, 83, 85, 87, 89, 91, 92, 93, 96, 97, 109, 111, 115, 116, 124, 127, 128, 134, 135, 136, 146, 151 (6), 153, 154, 156, 157, 160, 163, 165, 166, 169, 170
- www.pixelio.de:* S. 151: Havlena (1), Benjamin Thorn (2, 3, 9), Rainer Sturm (4), Martin Büdenbender (5), schubalu (7), R\_by\_JMG (8)

ISBN: 978-3-941323-16-2



9 783941 323162

**SCHUBERT**  
Verlag

- Geschäftliche Begegnungen B1<sup>+</sup>** ist ein modernes und kommunikatives Lehrwerk für erwachsene Lerner. Es schließt an das Lehrwerk **Geschäftliche Begegnungen A2<sup>+</sup>** an.
- Geschäftliche Begegnungen B1<sup>+</sup>** ist in erster Linie für Kursteilnehmer geeignet, die die deutsche Sprache am Arbeitsplatz und im Geschäftsleben benötigen.
- Geschäftliche Begegnungen B1<sup>+</sup>** beinhaltet die sprachlichen und grammatischen Anforderungen auf dem Niveau B1 des Europäischen Referenzrahmens für Sprachen.
- Geschäftliche Begegnungen B1<sup>+</sup>** ist auf motivierte Lerner abgestimmt, die zügig Lernerfolge in der deutschen Berufssprache erzielen möchten.
- Geschäftliche Begegnungen B1<sup>+</sup>** enthält einen herausnehmbaren Lösungsschlüssel, der auch den Wortlaut der Hörtexte beinhaltet, sowie eine Audio-CD.