

# NEMŠČINA

## ZA POTREBE DELA

vaje

September 2017

## Vsebina

1) VORSTELLEN UND BEGRÜSSEN .....	4
GRAMMATIK GYMNASTIK .....	4
VORSTELLEN UND BEGRÜSSEN .....	6
ANTWORT AUF REKLAMATIONSSCHREIBEN .....	9
SLOVNICA KRATKO IN JEDRNATO .....	12
2) HILFE, REKLAMATION! .....	13
REKLAMATION EINER FALSCHLIEFERUNG .....	13
ANTWORT AUF REKLAMATIONSSCHREIBEN .....	14
REDEMITTEL .....	16
3) TELEFONIEREN .....	17
DIE REKLAMATION .....	17
WIR TELEFONIEREN .....	17
TELEFONGESPRÄCHE .....	19
4) PONOVITEV: TELEFONIEREN .....	21
GRAMMATIK GYMNASTIK .....	21
TELEFONIEREN .....	23
SLOVNICA KRATKO IN JEDRNATO .....	25
5) FAHRT ZUM ZIEL .....	26
VERKEHRSMITTEL .....	26
GEPÄCK .....	27
AM FLUGHAFEN .....	28
AUF DER AUTOBAHN .....	30
6) IN DER STADT .....	32
SEHENSWÜRDIGKEITEN IN BERLIN .....	32
GEBÄUDE .....	32
WEGBESCHREIBUNG .....	33
AM BAHNHOF .....	34
IM RESTAURANT .....	35
7) IN DER FIRMA .....	37
AN DER PFORTE .....	37
SMALLTALK .....	38
DAS WETTER .....	39
VERBPAARE .....	40
BETRIEBSBESICHTIGUNG .....	40

8) AUF DER MESSE .....	42
AM MESSESTAND.....	42
PRODUKTVORSTELLUNGEN.....	44
WIRKSAME ADJEKTIVE .....	44
MEINE ARBEITSAUFGABEN.....	45
UNSER UNTERNEHMEN.....	46
SMALLTALK: HERZLICH WILLKOMMEN!.....	53
DIE FAHRT NACH DEUTSCHLAND – KOFFER PACKEN.....	55
PREVERIMO SVOJE ZNANJE .....	57
RUNDGANG IM BÜRO .....	59
SMALLTALK: HERZLICH WILLKOMMEN!.....	61
PREVERIMO SVOJE ZNANJE .....	63
WÖRTER RUND UM DEN FILM DUFTE .....	67

## 1) VORSTELLEN UND BEGRÜSSEN



### GRAMMATIK GYMNASTIK

#### A ZAHLEN

- Ergänzen Sie.

NE\_\_N

\_\_LF

F\_\_NF

Z\_\_AN\_\_IG

VIE\_\_Z\_\_HN

S\_\_CHS

S\_\_ \_\_ BEN

Z\_\_Ö\_\_F

- Schreiben Sie die Zahlen in Wort.

14 - \_\_\_\_\_

40 - \_\_\_\_\_

19 - \_\_\_\_\_

90 - \_\_\_\_\_

88 - \_\_\_\_\_

313 - \_\_\_\_\_

704 - \_\_\_\_\_

#### B ALPHABET & AUSSPRACHE

- Buchstabieren Sie Ihren Namen. \_\_\_\_\_

- Lesen Sie und üben Sie die Aussprache.

Liebe Petra,

vielen Dank für deinen Brief. Wie geht es dir?

Ich besuche jetzt den Deutschkurs. Es macht Spaß. Wir lernen viele neue Wörter. Leider gibt es viele Hausaufgaben.

Ich freue mich auf deinen Brief.

Herzliche Grüße,

Deine Helga

## C VERBEN IM PRÄSENS

- Ergänzen Sie die Endungen und die Verben.

„wohnen“ – stanovati, prebivati	„sein“ - biti
Singular 1. ich wohne 2. du wohn_____ 3. er / sie / es wohn_____	Singular 1. ich _____ 2. du bist 3. er / sie / es _____
Plural 1. wir wohn_____ 2. ihr wohn_____ 3. Sie /sie wohn_____	Plural 1. wir sind 2. ihr seid 3. Sie /sie _____
„haben“ - imeti	„arbeiten“ - delati
Singular 1. ich habe 2. du <u>hast</u> 3. er / sie / es <u>hat</u>	Singular 1. ich arbeit_____ 4. du arbeit <u>est</u> 5. er / sie / es arbeit_____
Plural 1. wir hab_____ 2. ihr hab_____ 3. Sie /sie hab_____	Plural 4. wir arbeit_____ 5. ihr arbeit_____ 6. Sie /sie arbeiten

- Ergänzen Sie die Verben in der richtigen Form.

Ich \_\_\_\_\_ in Novo mesto. (leben)

Wir \_\_\_\_\_ Deutsch. (lernen)

Frau Mayer \_\_\_\_\_ keinen Alkohol. (trinken)

Ihr \_\_\_\_\_ die Hausaufgaben. (machen)

Woher \_\_\_\_\_ du, Matthias? (kommen)

\_\_\_\_\_ du bei Kolpa? Ja, ich \_\_\_\_\_ bei Kolpa.  
(arbeiten)

Wer \_\_\_\_\_ du? – Ich \_\_\_\_\_ Martin. (sein)

## VORSTELLEN UND BEGRÜSSEN

### A BEGRÜSSEN UND VERABSCHIEDEN

- Was sagt man wann? Ergänzen Sie.

7:00 \_\_\_\_\_

19:15 \_\_\_\_\_

17:30 \_\_\_\_\_

22.30 \_\_\_\_\_

- Was sagt man zur Begrüßung, was zur Verabschiedung?

Tschüss! Hallo! Bis dann! Grüß dich! Tag! Auf Wiedersehen!

Begrüßung	Verabschiedung

- Wann sagt man das?

Guten Appetit! Prost! Zum Wohl!

Wie bitte?

Entschuldigung.

Gesundheit!

Vielen Dank!

### B ICH STELLE MICH VOR

Ich heiße \_\_\_\_\_.

Ich komme aus \_\_\_\_\_.

Ich wohne in \_\_\_\_\_.

Ich bin \_\_\_\_\_ Jahre alt.

Ich arbeite bei \_\_\_\_\_.

Ich bin \_\_\_\_\_ von Beruf.

## C FRAGEN NACH PERSÖNLICHEN ANGABEN

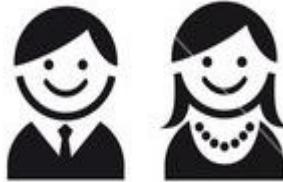
- Ergänzen Sie und fragen Sie dann Ihren Partner.

VIKANJE - SIEZEN	TIKANJE - DUZEN
Wie heißen Sie?	
Woher kommen Sie?	
	Wo wohnst du?
	Wo arbeitest du?
Wie ist Ihre Telefonnummer?	
	Wie ist deine Adresse?
Wie alt sind Sie?	

- Verbinden Sie richtig.

- |                             |                                   |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| Wie heißt du?               | Ich bin 50 Jahre alt.             |
| Wie ist Ihre Adresse?       | Ich arbeite bei Siemens.          |
| Wo arbeitest du?            | Ich wohne in Berlin.              |
| Wo wohnen Sie?              | Ich komme aus Slowenien.          |
| Woher kommst du?            | Ich heiße Martin.                 |
| Wie alt sind Sie?           | Meine Telefonnummer ist 99 99 99. |
| Wie ist Ihre Telefonnummer? | Meine Adresse ist Baumstraße 9.   |

**D LEUTE STELLEN SICH VOR**



Das ist Mark König. Er kommt aus Deutschland und wohnt in Köln. Er ist 30 Jahre alt. Er ist verheiratet und hat ein Kind. Seine Tochter heißt Anna. Herr König ist Maschinenbauingenieur von Beruf. Er arbeitet sehr viel. Sein Hobby ist Lesen.

Das ist Katja Müller. Sie kommt aus Österreich. Sie wohnt in Wien. Sie ist 23 Jahre alt. Sie ist Studentin. Sie studiert Mathematik. Sie ist ledig. Ihr Hobby ist Tanzen.

**Po zgornjem zaledu predstavite vašega soseda /soseda.**

---

---

---

---

**E FRAGEN NACH BEFINDEN**

**Wie geht es Ihnen? Wie geht es dir? Kreuzen Sie an.**

Schlecht.

Gut. / Es geht.

Sehr gut. /Super.

## ANTWORT AUF REKLAMATIONSSCHREIBEN

### A WORTSCHATZ: AUS EINER REKLAMATION

Bilden Sie 7 Wörter aus: AUF – BE – KAUF – KOSTEN – ANT– LIEFER (2X) – MEHR – TRAG – WA – VERTRAG – STELLUNG – RE – UNG

---

---

---

---

---

### B VERBPOSITION: Bilden Sie Sätze.

bestellen – wir – Kabel – 2000 Meter

---

nicht – Ware – verwenden – können – wir - die

---

ist – Adresse – wie – Ihre

?

bekommen – wann – wir – das Kabel

?

die Ware – bis zum 30. September – liefern – Sie

!

bezahlen – Sie – die Rechnung

!

## C IHRE ANTWORT AUF REKLAMATIONSSCHREIBEN

- Lesen Sie und ergänzen Sie.

Angelegenheit	Entschuldigung	Falschlieferung
Geduld	Herr	Lösung

Sehr geehrter \_\_\_\_\_ Julius Bär,  
wir bitten um \_\_\_\_\_ für unseren Fehler. Wir werden  
uns sofort um Ihre \_\_\_\_\_ kümmern. Wir werden die  
\_\_\_\_\_ prüfen und wir bemühen uns um eine  
\_\_\_\_\_.  
Ich danke Ihnen für Ihre \_\_\_\_\_.  
  
Mit freundlichen Grüßen  
(Unterschrift)

**- Korrigieren Sie.**

Wir umtauschen die gelieferten platten in der kürzest möglichen Zeit.

Die transport Mehrkosten ist unsere Kosten.

In der Duschwanne das Wasser nicht ablaufen.

Wir machen auch Wasserablauf Test.

Bei uns finden keine Erklärungen für Ihre Reklamation.

Es ist nicht klar, für welche Fehler.

Wir umgehend liefern Ersatzlieferung.

Wir werden prüfen unsere Ware.

**D HÖRVERSTEHEN (Unternehmen Deutsch, Grundkurs, Kapitel 1, S. 12)**

**Hören Sie das Gespräch und ergänzen Sie.**

- Guten Tag!

\* Guten Tag! Mein \_\_\_\_\_ ist Müller.

- Ich heiße \_\_\_\_\_.

\* Wie bitte?

- Mein Familienname ist Sikora. Moment, ich buchstabiere: es, i, ka, o, er, a.

\* Ah, vielen Dank, Herr Sikora. Und was sind Sie von \_\_\_\_\_?

- \_\_\_\_\_. Ich bin Ingenieur von Beruf. Und Sie?

\* Ich bin \_\_\_\_\_. Ich bin verheiratet und habe zwei \_\_\_\_\_.

- Ich bin auch \_\_\_\_\_. Aber ich \_\_\_\_\_ keine Kinder.

\* Wohnen Sie auch \_\_\_\_\_ München?

- Ja, aber ich komme \_\_\_\_\_ Polen.

## SLOVNICA KRATKO IN JEDRNATO

- GLAGOLI V SEDANJIKU (Tvorjenje: wohn-/komm- + -e (ich), -st (du) ...) **Nekateri glagoli so nepravilni (haben, sein). Naučimo se ju na pamet!**
- DOLOČNI ČLEN: der Vater (moški spol), die Mutter (ženski spol), das Kind (srednji spol), die Kinder (množina). **Samostalniki imajo v nemščini spol. Spol razberemo iz določnega člena „der, die, das“. Samostalnike pišemo z veliko začetnico.**
- OSEBNI ZAIMEK: ich (jaz), du (ti), sie (ona), es (ono), er (on), wir (mi), ihr (vi), Sie (vi-vikanje), sie (oni)
- SVOJILNI ZAIMEK: mein (moj), dein (tvoj), sein (njegov), ihr (njen), Ihr ... (vaš – **vikanje, velika začetnica**)
- PRIPOVEDNA POVED: Ich heiße Tobias. Er kommt aus Deutschland. **Glagol stoji na 2. mestu!**
- VZKLIČNA POVED: Kommen Sie schnell! **Glagol stoji na 1. mestu.**
- VPRAŠANJA BREZ VPRAŠALNIC: Heißt du Tom? Kommst du aus Italien? **Glagol stoji na 1. mestu.**
- VPRAŠANJA Z VPRAŠALNICAMI „WIE (kako, kakšen), WER (kdo), WAS (kaj), WO (kje), WOHER (od kod) ...“: Wie heißt du? **Glagol stoji na 2. mestu.**

### Literatura

Becker, B., Braunert, J. in Schlenker, W. (2004): *Unternehmen Deutsch. Grundkurslehrbuch*. Stuttgart: Ernst Klett Sprachen GmbH.

## 2) HILFE, REKLAMATION!



### REKLAMATION EINER FALSCHLIEFERUNG

**Kaufvertrag vom 26. August ...  
Ihre Lieferung vom 29. August ...**

Sehr geehrter Herr Heienbrock,

vielen Dank für die prompte Lieferung. Wie wir soeben festgestellt haben, entspricht die gelieferte Ware jedoch leider nicht unserer Bestellung. Wir haben 2000 Meter Stromkabel dreiadrig bestellt, geliefert wurden jedoch 2000 Meter zweiadriges Stromkabel.

Diese Ware können wir nicht verwenden und bitten Sie, sie umgehend wieder abzuholen.

Liefern Sie bitte die von uns bestellte Ware bis spätestens zum 31. August.

Sollte Ihnen die Ersatzlieferung nicht bis zu diesem Termin möglich sein, müssen wir den Auftrag wandeln und an einen anderen Lieferanten vergeben. Falls dadurch Mehrkosten entstehen, werden wir diese Ihnen gegenüber geltend machen.

Wir erwarten Ihre Stellungnahme bis spätestens morgen Abend.

Mit freundlichen Grüßen

Bau & Boden

Julius Bär  
Geschäftsführer

**Anlage**  
Kopie des Lieferscheins  
Kopie der Bestellung

## ANTWORT AUF REKLAMATIONSSCHREIBEN

### Beispiel 1:

#### **Ihre Reklamation vom 7. November ...**

Sehr geehrter Herr Leifert,

bei Ihrem Auftrag ist nicht alles so glatt gelaufen, wie Sie es sich sicherlich gewünscht haben und wie es normalerweise dem Standard unseres Hauses entspricht.

Ich als Ihre Kundenberaterin kümmere mich persönlich darum, dass Sie Ihre Möbel bald voll und ganz genießen können. Für den Fall, dass wir Teile bei unserem Vorlieferanten bestellen müssen, rufe ich Sie an, sobald diese eingetroffen sind, damit wir kurzfristig einen Kundendiensttermin vereinbaren können.

Gern können Sie mich auch unter der Telefonnummer ... anrufen, wenn Sie Fragen oder Wünsche haben.

Mit freundlichen Grüßen  
aus München

Möbel Reinert

Gabriele Meyer  
Kundenservice

PS: Wir wollen nicht nur Möbel verkaufen, sondern auch, dass Sie mit diesen Möbeln wohnen. Nur wenn Sie zufrieden sind, waren wir erfolgreich.

<https://books.google.si/books?id=eLMJ3bZaeNsC&pg=PA233&lpg=PA233&dq=reklamationsschreiben&source=bl&ots=CxCzRm79nj&sig=JavWhUHYitASHTa5qu2sbQeX6M&hl=sl&sa=X&ved=0ahUKEwi-uN3rYvPAhVDWywKHZDQDCgQ6AEItzAL#v=onepage&q=reklamationsschreiben&f=false>

## Beispiel 2:

Moll GmbH  
Beethovenstraße 10  
53115 Bonn

Telefon 0228 / XXXXX

KachelMeister Togel  
Waldweg 15  
53117 Bonn

<b>Ihr Zeichen</b>	<b>Ihre Nachricht vom</b>	<b>Unser Zeichen</b>	<b>Datum</b>
			02.06. 2002

Ihre Reklamation

Sehr geehrter Herr Togel,

Sie teilten uns am 5. Juni 2009 mit, dass die von uns gelieferten Kacheln beschädigt und auch verarbeitungstechnisch nicht einwandfrei ist.

Wir bedauern dies sehr. Die Kacheln wurden offensichtlich beim Transport beschädigt. Die Ursache für die Verarbeitungsmängel prüfen wir noch.

Wir werden uns bemühen, Sie möglichst bald mit neuen Kacheln zu beliefern. Sie werden den technischen Standards entsprechen, die Sie zurecht von uns erwarten.

Wir melden uns in den nächsten Tagen bei Ihnen, um einen neuen Liefertermin zu vereinbaren.

Mit freundlichen Grüßen,  
Moll GmbH  
i.A. Merz  
Geschäftsleitung

[https://elearning.fpf.slu.cz/pluginfile.php/41366/mod\\_resource/content/0/final/kap12/TP1%20Lektion%202012/muster2.html](https://elearning.fpf.slu.cz/pluginfile.php/41366/mod_resource/content/0/final/kap12/TP1%20Lektion%202012/muster2.html)

## REDEMITTEL

- Wir bitten um Entschuldigung für ...
- Wir bedauern sehr, dass ...
- ... dass es zu Unannehmlichkeiten gekommen ist.
- Wir werden uns sofort um Ihre Angelegenheit kümmern.
- Wir werden prüfen, ...
- Wir sind gerne bereit, ...
- Wir werden uns bemühen, ...
- Wir bemühen uns um eine Lösung.
- Wir bemühen uns um eine rasche Lösung.
- Wir bemühen uns umgehend um eine Lösung.
- ... auf Ihre Forderungen eingehen
- ... Ihre Forderungen erfüllen

[https://elearning.fpf.slu.cz/pluginfile.php/41366/mod\\_resource/content/0/final/kap12/TP1%20Lektion%202012/redemittel2.html](https://elearning.fpf.slu.cz/pluginfile.php/41366/mod_resource/content/0/final/kap12/TP1%20Lektion%202012/redemittel2.html)

### 3) TELEFONIEREN



#### DIE REKLAMATION

Herr Huber und Frau Klein sind Geschäftspartner. Gestern hatten Sie ein Problem.

Klein: Guten Tag, Herr Huber! Wie geht es Ihnen?

Huber: Guten Tag, Frau Klein. Danke, es geht mir gut. Und Ihnen?

Klein: Danke, es geht. Wir haben Probleme mit Ihrer Lieferung vom 16. September.

Huber: Ach ja? Was war nicht in Ordnung?

Klein: Zwei CNC Maschinen waren beschädigt. Sie hatten Risse an der Frontseite und eine Maschine war ohne Tasten. Ich schreibe das Protokoll und schicke es Ihnen per E-Mail.

Huber: Es tut mir sehr Leid.

Klein: Ich bitte Sie um Neulieferung. Haben Sie diese Maschinen auf Lager?

Huber: Das weiß ich leider nicht. Ich überprüfe es. Einen Moment bitte ... Ja, es gibt noch zwei Maschinen. Wir bereiten sie noch heute für den Transport vor. Bitte entschuldigen Sie für den Fehler!

Klein: Gut, Herr Huber. Danke und auf Wiederhören!

Huber: Auf Wiederhören, Frau Klein!

#### WIR TELEFONIEREN

##### A      **Das Telefon klingelt und Sie melden sich.**

- Prisma, guten Tag.

- Hier ist Peter Sommer von der Firma Prisma.

- Prisma, Peter Sommer am Apparat.

- Sommer, guten Tag.

**B Sie rufen an und sagen ...**

- Guten Tag, Sommer hier, Firma Prisma, Ljubljana.
- Kann ich Herrn Mayer sprechen?
- Ich möchte Frau Donner sprechen.

**C Der Anrufer möchte mit einer bestimmten Person sprechen. Sie sagen ...**

- Augenblick bitte, ich verbinde.
  - Moment bitte. Bitte bleiben Sie am Apparat.
  - Moment bitte. Ich hole Herrn Mayer.
- 
- Herr Mayer/Frau Donner ist leider nicht da. Kann ich etwas ausrichten?
  - Rufen Sie bitte später / in einer Stunde / morgen noch einmal an.

**D Sie haben eine falsche Nummer gewählt.**

- Entschuldigung, falsch verbunden.

**E Der Anrufer hat falsche Nummer gewählt und entschuldigt sich. Darauf sagen Sie:**

Anrufer: Entschuldigen Sie, ich habe mich verwählt.

Sie: Keine Ursache.

**F Am Ende des Gesprächs sagt man:**

- Auf Wiederhören!

## TELEFONGESPRÄCHE

### A     Was bedeuten diese Phrasen?

Einen Termin kann man:

- vereinbaren (abmachen) \_\_\_\_\_
- verschieben \_\_\_\_\_
- absagen \_\_\_\_\_
- bestätigen \_\_\_\_\_

### B     Telefonieren Sie. Sie möchten mit ... sprechen.

A: Guten Tag, Krause hier, Firma PTP Karlsruhe. Ich möchte Herrn Pirc sprechen.

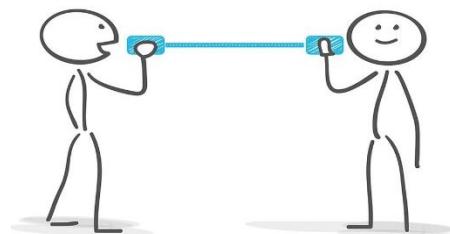
B: Tut mir Leid. Herr Pirc ist in einer Sitzung. Möchten Sie eine Nachricht hinterlassen?

A: Ja, können Sie ihm bitte ausrichten, dass er mich noch heute anrufen soll.

B: Wie war Ihr Name, bitte?

A: Ich heiße Kraus, Peter Kraus, Firma PTP Karlsruhe.

B: Gut, Herr Kraus. Ich sage es Herrn Pirc.



Situationen	Ihre Meldung
Herr Meyer ist in einer Dienstreise.	Der Vertrag ist schon vorbereitet.
Frau Kunze ist in einer Besprechung.	Frau Kunze soll zurückrufen.
Herr Sauermann ist im Urlaub.	Sie warten immer noch auf das Angebot.

### C Telefonieren Sie und vereinbaren Sie einen Termin.

- Ich möchte Sie besuchen. Können wir einen Termin vereinbaren?

- Wann möchten Sie kommen?



- Geht es am Montag?

- Ja, vormittags oder nachmittags?

- Vormittags. Sagen wir um 9.00 Uhr.

- Ja, das passt sehr gut.

\* Können wir für Montag um 9.00 Uhr einen Termin vereinbaren?

\* Das geht leider nicht. Da habe ich / hat der Chef schon einen Termin.



\* Geht es dann am Dienstag um 10 Uhr?

\* Ja, das passt.

\* Gut, dann ist das abgemacht. Dienstag um 10 Uhr.

Sie wollen:	Der Chef hat schon diese Termine:	Sie bekommen:
Montag, 9.00	Montag, 8.00-10.00 Herr Wolf, Firma Siemens	
Dienstag, 10.30	Dienstag, 10.00-11.00 Frau Silber, Firma B&B	

### Literatura

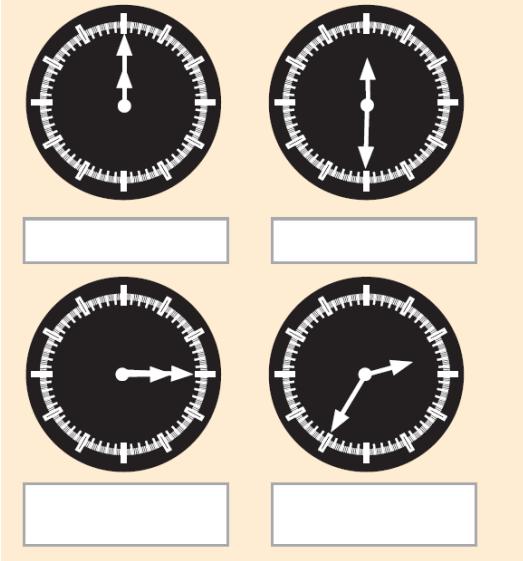
Kobe, T. in Marinko, V. (2009): *Poslovni tuji jezik 2. Nemščina*. Ljubljana: Leila d.o.o.

## 4) PONOVITEV: TELEFONIEREN



### GRAMMATIK GYMNASIJK

#### A UHRZEITEN: Wie spät ist es?

umgangssprachliche Zeitangabe	offizielle Zeitangabe
	



\* Wann ist die Sitzung?

- Um sieben Uhr fünfzehn.

\* Wie bitte?

- Um Viertel nach sieben.

## B WOCHENTAGE UND TAGESEINTEILUNG

- Wollen Sie Freunde im Ausland besuchen? Wann?

- a) In Paris ist es 7.00 Uhr: am Morgen, morgens
- b) In Tokyo ist es 15.00 Uhr: \_\_\_\_\_
- c) In Karachi ist es 12.00 Uhr: \_\_\_\_\_
- d) In Alaska ist es 21.00 Uhr: \_\_\_\_\_
- e) In New York ist es 1.00 Uhr: \_\_\_\_\_

- Die Wochentage werden oft abgekürzt. Ergänzen Sie die vollständigen Namen.

- Di = \_\_\_\_\_ Fr = \_\_\_\_\_
- Mi = \_\_\_\_\_ Sa = \_\_\_\_\_
- Do = \_\_\_\_\_ So = \_\_\_\_\_

## C ZEITDAUER UND ZEITPUNKT

- Ergänzen Sie die Artikel und die passenden Zeitangaben.

1. Das Jahrzehnt hat 10 Jahre. 2. \_\_\_\_\_ Jahr hat 12 \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_ Monat hat 4 \_\_\_\_\_.
4. \_\_\_\_\_ Woche hat 7 \_\_\_\_\_.
5. \_\_\_\_\_ Wochenende hat 2 \_\_\_\_\_.
6. \_\_\_\_\_ Tag hat 24 \_\_\_\_\_.
7. \_\_\_\_\_ Stunde hat 60 \_\_\_\_\_.
8. \_\_\_\_\_ Minute hat 60 \_\_\_\_\_.

## D DATUM: Beantworten Sie die Fragen.

- Heute ist der \_\_\_\_\_.
- Wann haben Sie Geburtstag? \_\_\_\_\_
- Wann feiern wir Weihnachten? \_\_\_\_\_
- Wann feiern wir Tag der Arbeit? \_\_\_\_\_
- Wann schreiben wir den Test? \_\_\_\_\_

## TELEFONIEREN



### A REKLAMATION: Übersetzen Sie die Sätze.

- Imamo problem. \_\_\_\_\_
- Stroj je poškodovan. \_\_\_\_\_
- Zapisnik vam bom poslal po e-mailu. \_\_\_\_\_
- Prosim za novo pošiljko. \_\_\_\_\_
- Imate CNC stroje na zalogi? \_\_\_\_\_
- Oprostite za napako. \_\_\_\_\_

### B HÖRVERSTEHEN (UNTERNEHMEN DEUTSCH, GRUNDKURS, KAPITEL 2, S. 30)

Hören Sie das Gespräch und ergänzen Sie. Wer sind die Leute? Was machen Sie? Wann / Wie lange machen Sie das? Wo machen Sie das?

Dialog	Wer?	Was?	Wann?	Wie lange?	Wo?
1	Frau Weinberger	-----	-----		
2		Informatik	-----		
3	Herr Viren			-----	
4		Reparatur	-----		-----
5			um 21.05 Uhr	-----	-----
6			im September		-----

**C ZWEI TELEFONGESPRÄCHE.** Ergänzen Sie die fehlenden Wörter.

**1. Moment – zurückrufen – Vorwahl – Auskunft – verbinden**

- Guten Tag, Firma Schulz & Co.
- Guten Tag, Richard Kaufmann, \_\_\_\_\_ Sie mich bitte mit Herrn Franz von der Personalabteilung.
- Einen \_\_\_\_\_, ich verbinde ...
- Franz, Personalabteilung.
- Guten Tag, mein Name ist Richard Kaufmann, ich hätte gerne eine \_\_\_\_\_.
- Herr Kaufmann, kann ich Sie \_\_\_\_\_, ich bin gerade in einer Besprechung.
- Ja, natürlich, meine Telefonnummer ist 3 24 56, \_\_\_\_\_ 0681.
- Bis dann, Herr Kaufmann. Wiederhören.
- Auf Wiederhören.

**2. da – macht – bitte – verwählt – Entschuldigung**

- Weber.
- Wer ist da, \_\_\_\_\_?
- Weber?
- Ist \_\_\_\_\_ nicht Klinder, 86 27 01?
- Nein, hier ist 86 27 10.
- Oh, \_\_\_\_\_! Da habe ich mich wohl \_\_\_\_\_.
- \_\_\_\_\_ nichts.

## SLOVNICA KRATKO IN JEDRNATO

- DATUM: 1. am **ersten**, 2. am **zweiten**, 3. am **dritten**, 4.-19. am **vierten**, 20. am **zwanzigsten**
- ČASOVNO DOLOČILO Z AM / UM: Am Montag habe ich einen Termin. Am Nachmittag besuchen wir die Firma. Um 8.00 Uhr hören wir mit dem Unterricht auf.
- OBLIKA „ES GIBT“: In der Firma gibt es viele Büros.
- DELJIVI GLAGOLI: Der Deutschkurs fängt um 6.00 Uhr an. **Deljivi glagoli (anfangen, anrufen, zurückrufen ...)** imajo dva dela. V nedoločniku so skupaj, v stavku pa se pogosto razdelijo.
- ODVISNI STAVEK Z VEZNIKOM DASS: Ich denke, dass Deutsch sehr interessant ist. **V odvisnem stavku z veznikom dass stoji glagol na koncu stavka.**

### Literatura

- Becker, B., Braunert, J. und Schlenker, W. (2004): *Unternehmen Deutsch. Grundkurslehrbuch*. Stuttgart: Ernst Klett Sprachen GmbH.
- Kobe, T. in Marinko, V. (2009): *Poslovni tuji jezik 2. Nemščina*. Ljubljana: Leila d.o.o.
- Weermann, E. M. (1999). *PONS. Basiswortschatz im Griff*. Stuttgart: Ernst Klett Verlag GmbH.

**Lerne aus der Vergangenheit, Träume von der Zukunft aber lebe im Hier und Jetzt.**

## 5) FAHRT ZUM ZIEL

### VERKEHRSMITTEL

**Wie kommt man dahin? Schreiben Sie für jedes Bild einen ganzen deutschen Satz.**

Beispiel:



Ich fahre mit dem Auto.



1.

2.

3.



4.

5.

6.



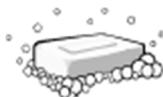
7.

8.

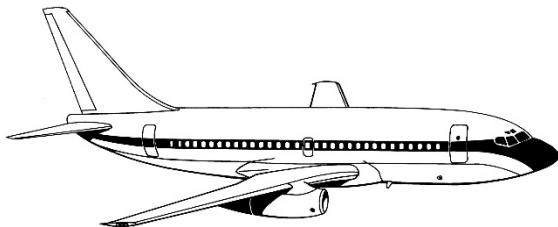
9.

## GEPÄCK

**Auf eine Reise gehen.** Unten sehen Sie Bilder von Objekten, die man auf eine Reise mitnehmen soll. Schreiben Sie das Wort **PLUS Artikel** (der/die/das) für jedes Wort.



## AM FLUGHAFEN



Monica landet am Flughafen. Erst muss sie ihren Koffer suchen, bevor sie durch den Zoll gehen kann.

**Passkontrolle (P):** Guten Tag, Ihren Reisepass bitte.

Monica (M): Hier, bitte sehr.

P: Wie lange bleiben Sie in Deutschland?

M: Eine Woche, dann fliege ich weiter nach Schweden.

P: Danke. Auf Wiedersehen.

M: Auf Wiedersehen.



M: Lena, bist du das?

Lena: Ja, hallo Monica. Bist du schon gelandet?

M: Ja, schon vor einer halben Stunde. Ich steh' immer noch an der **Gepäckausgabe**. Alle haben schon ihr Gepäck, nur mein Koffer ist nicht da.

L: So ein Pech! Vielleicht musst du jemandem Bescheid sagen?

M: Ja, das mache ich. Wo bist du denn?

L: Ganz nah! Ich stehe vor dem Ausgang und warte auf dich.

M: Na dann bis gleich.

L: Bis gleich.

M: Entschuldigung.

**Flughafenbeamte (F):** Einen Moment, bitte. So, was kann ich für Sie tun?

M: Ich bin gerade mit dem Flugzeug aus Rio gelandet und mein Koffer ist nicht da.

F: Oh, dann wollen wir mal sehen. Können Sie mir Ihr Ticket zeigen?

M: Gern. Dauert das lange?

F: Ein paar Minuten. Ich muss nur kurz Ihre Daten aufnehmen. - Komisch, Ihr Koffer ist nicht im Computer. Können Sie mir Ihren Koffer kurz beschreiben?

M: Der Koffer ist rot, mittelgroß und hat Rollen.

F: Rot und mittelgroß? Mit einem gelben Band um den Griff?

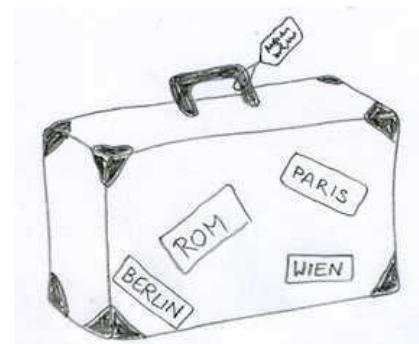
M: Genau. Woher wissen Sie das denn?

F: Na, da hinten steht er, neben der Säule.

M: Ach super, tausend Dank für Ihre Hilfe!

F: Gern geschehen.

M: Auf Wiedersehen.



**Zollbeamter (Z):** Einen Moment mal, junge Dame.

M: Ja, bitte?

Z: Haben Sie vielleicht etwas zu verzollen?

M: Zu verzollen? Was meinen Sie denn?

Z: Alkohol oder Zigaretten?

M: Nein, ich habe nur eine Flasche brasilianisches Bier dabei. Das darf man doch einführen?

Z: Na klar! Eine Flasche ist kein Problem. Aber Bier haben wir in Deutschland eigentlich genug...

M: Das stimmt, aber es ist ein Geschenk für eine Freundin.

Z: Na, dann eine schöne Zeit in Deutschland.

M: Danke schön.

L: Monica, hey, da bist du ja!

M: Lena, endlich. Schön, dich zu sehen. Mann, mir ist vielleicht was passiert...

<https://www.scribd.com/doc/7062634/L1-Ankunft-Am-Flughafen>

## AUF DER AUTOBAHN

**Beschreiben Sie das Bild.**

- Wo ist die Frau?

Wen ruft Sie an? Warum?

Was ist passiert?



### Wortschatz

eine Panne / einen Unfall haben	die Autobahn
den Motor nicht anmachen können	die Raststätte
den Schlüssel verlieren	der Parkplatz
Hilfe brauchen	der Autobahnparkplatz
die Pannenhilfe / den Abschleppdienst anrufen	
kaputt / beschädigt / defekt sein	

### Dialog

**Lisa telefoniert mit dem Pannendienst. Lesen Sie den Dialog und tragen Sie die fehlenden Wörter ein: Benzin / Unfall / Motor / voll / Reise / Hilfe / passiert.**

\* Pannenhilfe ADAC, guten Tag!

- Guten Tag! Ich brauche \_\_\_\_\_. Mein Auto ist kaputt.

\* Was ist denn los?

- Vielleicht ist der \_\_\_\_\_ beschädigt, vielleicht ist die Batterie leer... Ich weiß nicht. Jedenfalls springt das Auto nicht an.

\* Hatten Sie einen \_\_\_\_\_?

- Nein, ich bin einfach an der Raststätte stehen geblieben und jetzt kann ich den Motor nicht anmachen. Nach einigen Startversuchen \_\_\_\_\_ nichts.

\* Vielleicht ist das \_\_\_\_\_ alle?

- Nein, nein. Ich habe gerade vor der \_\_\_\_\_ getankt und jetzt habe ich noch den Tank geprüft. Er ist fast \_\_\_\_\_.

\* Wo stehen sie?

- Also, das ist die A3, die Strecke zwischen Frankfurt und Nürnberg, Raststätte Aurach.

- Ich schicke sofort einen Pannenhelfer. Er kommt in ca. 10 Minuten mit einem gelben Opel.

\* Danke schön.

**Schreiben Sie und spielen Sie zu zweit ähnliche Dialoge.**

Das Benzin ist alle.

Die Batterie / Der Akku ist leer.

Der Motor ist defekt.

**Literatura**

Becker, B, Braunert, J. in Schlenker, W. (2004): *Unternehmen Deutsch. Grundkurslehrbuch*. Stuttgart: Ernst Klett Sprachen GmbH.

Luniewska, K., Tworek, U. in Wasik, Z. (2003). *Alles klar 2A*. Warszawa: WSIP.

Weermann, E. M. (1999). *PONS. Basiswortschatz im Griff*. Stuttgart: Ernst Klett Verlag GmbH.

*Jojo sucht das Glück*: <http://www.dw.com/de/deutsch-lernen/jojo-staffel-1/s-31564>

## 6) IN DER STADT

### SEHENSWÜRDIGKEITEN IN BERLIN

Besuchen Sie die Webseite <https://cz.hueber.de/shared/uebungen/planet/index.php> und lösen Sie die Übungen 4 und 5 zu Kapitel 32 (*Berlin! Berlin!*).

- A Eine Stadtrundfahrt in Berlin. Welche Sehenswürdigkeit ist das?  
B Berlin-Quiz. Was ist richtig?

### GEBÄUDE

- A Wo kauft man ein?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

- Hier kauft man Bücher.  
Hier kann man einen Brief oder ein Paket abschicken.  
Hier kann man Geld bekommen.  
Hier kauft man Torten und Kuchen.  
Hier kann man Medikamente kaufen.  
Hier kauft man Sachen wie Zeitungen oder Zigaretten.  
Hier findet man natürliches Essen.  
Hier kauft man Brot.  
Hier kauft man Fleisch.  
Hier kann man Lebensmittel und andere Sachen kaufen.

- B Was macht man hier?

<https://www.hueber.de/shared/uebungen/themen-aktuell/lerner/uebungen/>

Im Schwimmbad kann man schwimmen.

An der Bushaltestelle \_\_\_\_\_.

Im Krankenhaus \_\_\_\_\_.

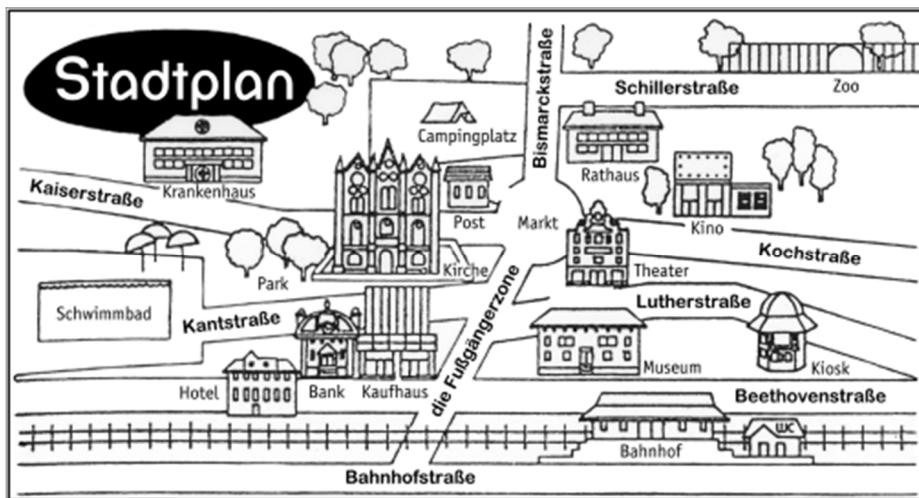
Im Museum \_\_\_\_\_.

In der Kneipe \_\_\_\_\_.

Im Park \_\_\_\_\_.

## WEGBESCHREIBUNG

**Was sehen Sie? Wo befinden Sie sich?**



1. Sie stehen auf dem Markt. Gehen Sie die Bismarckstraße entlang bis zur Schillerstraße. Dort biegen Sie rechts ab. Auf der linken Seite sehen Sie \_\_\_\_\_.
2. Sie stehen vor dem Theater. Gehen Sie in die Fußgängerzone, und dann links bis zu der nächsten Kreuzung. Biegen Sie in die Beethovenstraße links ab, und gehen Sie bis zum Ende der Straße. Dort auf der linken Seite sehen Sie \_\_\_\_\_.
3. Sie stehen vor dem Hotel. Gehen Sie rechts bis die Fußgängerzone, und dann links bis zum Markt. Am Marktplatz biegen Sie rechts ab. Auf der linken Seite neben einem Baum sehen Sie \_\_\_\_\_.
4. Sie stehen am Campingplatz. Gehen Sie in die Bismarckstraße, überqueren Sie den Markt, und gehen Sie die Straße entlang bis zur Beethovenstraße. In die Beethovenstraße biegen Sie rechts ab. Das zweite Gebäude auf der rechten Seite ist \_\_\_\_\_.

[www.nthuleen.com](http://www.nthuleen.com)

## AM BAHNHOF

### A AUSKUNFT ERFRAGEN



Reisender: Guten Tag. Ich möchte morgen nach München fahren.

Beamter: Guten Tag. Wann möchten Sie denn ankommen?

R: Nachmittags so gegen 17.00 Uhr.

B: Dann nehmen Sie am besten den Intercity um 8.35 Uhr, dann sind Sie um 16.38 in Hamburg.

R: Fährt der Zug durch oder muss ich umsteigen?

B: Sie steigen zweimal um, in Kassel und in Hannover.

R: Vielen Dank.

**Schreiben Sie mit den nachfolgenden Informationen einen ähnlichen Dialog:**

Ziel: München      gewünschte Ankunft: mittags      Abfahrt: 7.43

Umsteigen in Stuttgart      Ankunft: 11.59

### B AM FAHRKARTENSCHALTER

Der mittlere Teil des Dialogs ist durcheinander geraten. Ordnen Sie ihn neu.

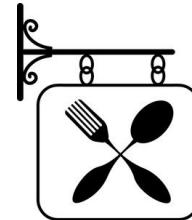
Reisender	Bahnbeamter
Guten Tag, ich hätte gerne eine Fahrkarte nach Innsbruck.	Hin oder zurück oder einfache Fahrt?
a) Zweiter Klasse, mit dem Eurocity über München. b) Einfache Fahrt. c) Was macht das? d) Bitte sehr, ich bezahle mit Kreditkarte.	e) Zusammen 300 Euro. f) Dann brauchen Sie auch einen Zuschlag. g) Mit welchem Zug fahren Sie? h) Möchten Sie auch eine Platzreservierung?
Ja, ich möchte nicht stehen. Am liebsten Nichtraucher. Einen Fensterplatz bitte im Großraumwagen. Vielen Dank. Auf Wiedersehen.	Raucher oder Nichtraucher? Fensterplatz oder Mittelgang? Ihre Fahrkarte bitte, gute Reise.

- |      |    |    |    |    |    |    |    |
|------|----|----|----|----|----|----|----|
| 1. b | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. |
|------|----|----|----|----|----|----|----|

## IM RESTAURANT

### A BESTELLUNG IM RESTAURANT

K:= der Kellner    G<sup>1</sup>:= der erste Guest    G<sup>2</sup>:= der zweite Guest



K: Guten Tag. Bitte schön. Nehmen Sie Platz.

G<sup>1</sup>: Guten Tag, Herr Ober, wir möchten gern bestellen. Wir haben großen Hunger und Durst.

K: Hier ist die Speisekarte. Bitte, was bekommen Sie?

G<sup>1</sup>: Als Vorspeise nehmen wir eine Fischplatte mit Toastbrot und Butter. Geht das?

K: Ja, natürlich. Was möchten Sie als Hauptgericht essen? Ich empfehle Ihnen ein Rindersteak mit Bratkartoffeln und Rotkohl.

G<sup>1</sup>: Ja, das nehme ich.

K: Und Sie? Was darf ich Ihnen bringen?

G<sup>2</sup>: Ich nehme aber lieber eine Bratwurst mit Kartoffelsalat.

K: Und zu trinken? Was möchten Sie trinken?

G<sup>1</sup>: Ich nehme ein Glas Rotwein.

G<sup>2</sup>: Und ich möchte eine Tasse Kaffee mit Sahne trinken.

K: Das Essen kommt sofort.

K: So, hier ist Ihr Essen. Guten Appetit.

### B BEZAHLUNG IM RESTAURANT

K: Hat es Ihnen geschmeckt?

G<sup>1</sup>: Danke, es war ausgezeichnet.

G<sup>2</sup>: Ja, mir hat es auch geschmeckt.

K: Möchten Sie vielleicht noch eine Nachspeise? Unsere Hausspezialität ist der Topfenstrudel.

G<sup>1</sup>: Ja, das möchte ich probieren.

G<sup>2</sup>: Ich nehme nichts. Danke. Bringen Sie auch noch die Rechnung. Wir möchten bezahlen.

K: Bezahlen Sie zusammen oder getrennt?

G<sup>2</sup>: Getrennt, bitte.

K: Was bezahlen Sie?

G<sup>1</sup>: Die Fischplatte mit Toastbutter und dann noch das Rindersteak mit Bratkartoffeln.

K: Das macht 12,90 Euro.

G<sup>1</sup>: Akzeptieren Sie alle Kreditkarten?

K: Ja, natürlich, wir nehmen alles.

G<sup>1</sup>: 13, bitte.

K: Vielen Dank.

G<sup>2</sup>: Ich bezahle die Bratwurst mit Kartoffelsalat.

K: Das macht 8 Euro 25.

G<sup>2</sup>: 10 Euro. Stimmt so.

K: Danke und einen schönen Tag wünsche ich Ihnen noch.

G<sup>2</sup>: Danke, gleichfalls.

SPIELEN SIE  
ÄHNLICHE DIALOGE.

## Literatura

Eržen, B. (2007-2013): *Nemščina. Pot do uspeha*. NIO. Ljubljana: MIZŠ. Jesenice: Ljudska univerza.

Sovič Kirm B. (2009). *WILLKOMMEN IM RESTAURANT. Vaje za pouk nemškega jezika za področje gostinstva in turizma*. Ljubljana: Konzorcij šolskih centrov in Ministrstvo za šolstvo in šport.

Weermann, E. M. (1999). *PONS. Basiswortschatz im Griff*. Stuttgart: Ernst Klett Verlag GmbH.

DVD „*KURZ & GUT MACHT SCHULE*“ (2005). Goethe-Institut.

## 7) IN DER FIRMA

### AN DER PFORTE

**A Frau Gorczyka hat einen Termin.**

1. Wer spricht? Wo?

2. Was ist richtig?

- |                       |                        |                    |                  |
|-----------------------|------------------------|--------------------|------------------|
| 1 Der Pförtner möchte | a) den Personalausweis | 3 Das Wetter ist   | a) schlecht.     |
|                       | b) den Pass            |                    | b) gut.          |
|                       | c) den Besucherschein  |                    | c) sehr warm.    |
| 2 Die Frau schreibt   | a) eine Notiz.         | 4 Der Pförtner ist | a) nett.         |
|                       | b) ihren Namen.        |                    | b) unfreundlich. |
|                       | c) ihre Adresse.       |                    | c) lustig.       |

3. Was ist das Problem?

4. Wer sagt das? Die Besucherin oder der Pförtner? Ordnen Sie dann den Dialog.

	Pförtner	Besucherin
___ Um wie viel Uhr bitte?	____	____
___ Hier bitte.	____	____
___ Sie wünschen?	<u>x</u>	____
___ Das ist schwierig. Zeigen Sie bitte den Personalausweis.	____	____
___ Um 15.45 Uhr.	____	____
___ G-o-r-c-y-...	____	____
___ Ah ja. Füllen Sie bitte diesen Besucherschein aus.	____	____
___ Wie ist Ihr Familienname? Buchstabieren Sie bitte!	____	____
___ Ich habe einen Termin mit Herrn Dr. Breuer.	____	____

**B Kennen Sie einen Kursteilnehmer oder eine Kursteilnehmerin noch nicht sehr gut?**

- Fragen Sie Ihn/sie (Alter, Beruf, Wohnort, Hobby, Kleidung).
- Berichten Sie, aber sagen Sie nicht den Namen. Die anderen raten.



## SMALLTALK

**A** Beschreiben Sie die Situation auf dem Bild. Worüber sprechen die Leute vielleicht? Vermuten Sie und kreuzen Sie an.

	Ihre Vermutung	Dialog
Wetter	—	—
Politik	—	—
Freizeit	—	—
Essen und Trinken	—	—
Sport	—	—
Urlaub	—	—
Familie	—	—
Gesundheit	—	—
Arbeit	—	—
Dienstreisen	—	—
Probleme in der Firma	—	—
Einkommen	—	—

**B** Sie hören vier kleine Dialoge. Über welche Themen sprechen die Leute? Tragen Sie oben die Dialognummern ein.

## DAS WETTER

### A Machen Sie Smalltalk über das Wetter.

- Wie finden Sie das Wetter heute?
- Wie ist das Wetter im Frühling, im Sommer, im Herbst, im Winter?

### B Verbinden Sie die Satzteile. Hören Sie dazu Dialog 2 und 3 noch einmal.

1 Ich hoffe,	a) manchmal 35 Grad!
2 Ich hoffe,	b) und abends wird es immer schön kühl.
3 Es hat hier	c) dass es hier zu oft Regen gibt.
4 Jedes Jahr wird	d) dass es morgen endlich regnet.
5 Das Wetter ist	e) als zu kalt.
6 Ich finde,	f) nicht mehr normal.
7 Dort scheint viel die Sonne	g) dass das Wetter so bleibt.
8 Besser zu warm	h) der Sommer heißer.

### C Wie wird das Wetter?

	heute	morgen
die Hitze	Heute ist es heiß.	Morgen wird es bestimmt noch heißer.
die Wärme		
die Kälte		
der Regen		Morgen wird es noch regnerischer.
	Heute ist es ziemlich sonnig.	
der Wind		Morgen wird es vielleicht noch windiger.

## VERBPAARE

WO? --- DATIV	WOHIN? --- AKKUSATIV
<p>stehen sitzen liegen hängen</p> <p>an der Wand in der Ecke auf dem Tisch am Tisch unter _____ Stuhl über dem Stuhl im Regal vor _____ Fenster hinter _____ Schrank neben _____ Kommode zwischen _____ Fenster und _____ Tür</p>	<p>stellen setzen legen hängen</p> <p>an die Wand in die Ecke auf den Tisch an _____ Tisch unter _____ Stuhl über den Stuhl ins Regal vor _____ Fenster hinter den Schrank neben die Kommode zwischen das Fenster und die Tür</p>

## BETRIEBSBESICHTIGUNG

A      Zeichnen Sie einen Grundriss Ihrer Abteilung und erklären Sie Ihrem Partner die Funktion der einzelnen Räume.

<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ich kann Ihnen kurz unsere Räumlichkeiten zeigen.</li> <li>- Oh ja, das wäre nett.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Hier sitzt Frau Reich. Sie kümmert sich um die EDV.</li> <li>- Sehr schöne Räume haben Sie hier.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Ja, wir sind auch sehr zufrieden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- hier vorne rechts</li> <li>- neben dem Treppenaufgang</li> <li>- gleich gegenüber</li> <li>- links um die Ecke</li> <li>- hinten am Ende des Ganges</li> <li>- runter in den Keller</li> <li>- zurück in die andere Richtung</li> <li>- hier entlang</li> <li>- drüben auf der anderen Seite</li> </ul>
---	--

## B Suchen Sie eine passende Äußerung für jede Phase der Betriebsbesichtigung.

<b>1. Beginn</b>	<b>2. Beim Rundgang</b>
a) Gäste begrüßen	d) Anweisungen geben
b) sich vorstellen	e) Räumlichkeiten und Anlagen vorstellen
c) den Rundgang beginnen	f) Produktionsablauf erklären
	g) zum Fragen auffordern – Fragen stellen – auf Fragen antworten
<b>3. Abschluss</b>	
h) den Besuchern danken	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hier durch die blaue Tür bitte!</li> <li>- Das will ich Ihnen gerne sagen.</li> <li>- Hier werden die Ventile montiert.</li> <li>- Wir befinden uns jetzt in der Montagehalle.</li> <li>- Vielen Dank für den interessanten Rundgang.</li> <li>- Ich hätte eine Frage. Wie schnell läuft diese Maschine?</li> <li>- Da hinten in der Halle befindet sich die Verpackungslinie.</li> <li>- Mich würde interessieren, wie viele Mitarbeiter hier arbeiten.</li> <li>- Mein Name ist Jürgen Jüttner. Ich bin hier als Produktionsleiter für die Dieselmotorenabteilung zuständig.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit.</li> <li>- Es sind zur Zeit zwischen 300 und 350.</li> <li>- Wenn Sie mir dann bitte folgen würden.</li> <li>- Das war wirklich ein Erlebnis!</li> <li>- Damit sind wir am Ende unseres Rundgangs.</li> <li>- Bevor wir jetzt in die Fabrikhalle gehen, setzen Sie bitte Ihre Schutzhelme auf.</li> <li>- Vielen Dank für Ihren Besuch! Ich hoffe, es hat Ihnen gefallen.</li> <li>- Ich freue mich, Sie im Namen der Firma Barz begrüßen zu dürfen.</li> <li>- Bitte fragen Sie mich, wenn Sie etwas genauer wissen wollen.</li> </ul>
--	---

## Literatura

- Becker, B., Braunert, J. in Schlenker, W. (2004): *Unternehmen Deutsch. Grundkurslehrbuch*. Stuttgart: Ernst Klett Sprachen GmbH.
- Miebs, U. in Vehovirta, L. (1996): *Kontakt Deutsch. Deutsch für berufliche Situationen*. Berlin und München: Langenscheidt.

## 8) AUF DER MESSE

### AM MESSESTAND

#### A Am Messestand. Hören Sie das Gespräch und notieren Sie.

1. Wer beginnt das Gespräch?
  
2. Über welches Produkt wird gesprochen?
  
3. Welche der folgenden Redemittel kommen im Gespräch vor?

<b>Kunden ansprechen</b> Guten Tag. Kann ich Ihnen helfen? <b>Danke. Ich möchte mich nur ein wenig umsehen.</b> Schauen Sie sich in aller Ruhe um. Ich beantworte gern Ihre Fragen. Guten Tag. Ich sehe, Sie interessieren sich für ... <b>Ja, der/das/die ... interessiert mich.</b> <b>Ja, das würde ich mir gern genauer ansehen.</b>	<b>als Kunde beginnen</b> Guten Tag, mein Name ist ... Ich vertrete die Firma ... Hätten Sie einen Moment Zeit? Ich interessiere mich für Ihr-... <b>Sind Sie an einem besonderen Modell interessiert?</b> <b>Diese Serie verkauft sich in diesem Jahr besonders gut.</b> <b>Das hier ist unser neustes Modell.</b>
<b>Vorschläge machen</b> Möchten Sie zu einer Präsentation kommen? Die nächste Präsentation ist um ... Uhr. Am besten sprechen Sie mit unserem Geschäftsführer / Vertriebsleiter / Ingenieur darüber. Ich vereinbare gern einen Termin für Sie.	<b>Produktinformationen überreichen</b> Darf ich Ihnen unseren Katalog / diese Prospekte mitgeben? Da können Sie alles über unsere Produkte nachlesen. Da ist auch eine Preisliste drin. Wenn Sie weitere Fragen haben, stehe ich gern zu Ihrer Verfügung.

**B Wie sind die Lieferzeiten? Wie beantwortet der Standmitarbeiter die Fragen?  
Kreuzen Sie an: a) oder b)?**

- 1 Preis?
  - a) Der Katalogpreis ist 28,90 €.
  - b) Alle Preise stehen in der Preisliste.
- 2 Preis inkl. Zubehör?
  - a) Ja, da ist eine Pumpe dabei.
  - b) Nein, die Pumpe wird extra berechnet.
- 3 Rabatt?
  - a) Ich kann Ihnen unsere Preisliste für Großhändler geben.
  - b) Das kommt auf die Stückzahl an.
- 4 Lieferzeiten
  - a) Kleinere Mengen können wir ab Lager innerhalb einer Woche liefern.
  - b) Die Lieferzeit ist normalerweise eine Woche.
- 5 Zahlungsbedingungen
  - a) Die üblichen Zahlungsbedingungen.
  - b) 30 Tage ab Rechnungsdatum.
- 6 andere Modelle?
  - a) Nein, nur diese zwei.
  - b) Unser Sortiment umfasst auch noch selbstaufblasbare Matratzen und Luftbetten.
- 7 Katalog?
  - a) Den können Sie natürlich gern bekommen. Hier bitte.
  - b) Wollen Sie ihn mitnehmen oder soll ich ihn an Sie schicken?

**C Spielen Sie Messegespräche: Kontaktaufnahme, Gespräch über Produkte  
(Beschreibung, Preise, Rabatt, Lieferzeiten, Terminvereinbarung, Beenden des Gesprächs.)**

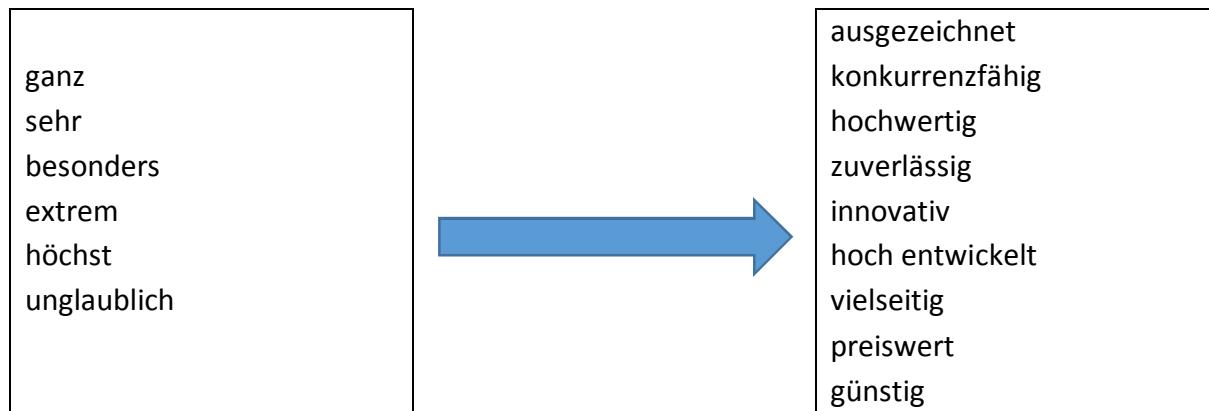
## PRODUKTVORSTELLUNGEN

**Demonstrieren Sie ein Produkt, beschreiben Sie seine Eigenschaften und nennen Sie gute Verkaufsargumente.**

<b>Die Präsentation beginnen</b> Sie sehen hier ... Das ist ...	<b>Das Produkt demonstrieren</b> Bitte schauen Sie doch mal ... an. Man erkennt deutlich ...
<b>Eigenschaften und Möglichkeiten beschreiben</b> Damit können Sie ... Ein besonderes Merkmal des neuen Modells ist ...	<b>Vorteile betonen</b> ... hat bei unseren Kunden großen Anklang gefunden. ... ist eine echte Neuheit. ... ist das Ergebnis langjähriger Entwicklung.
<b>Präsentation beenden</b> Lassen Sie mich zum Schluss noch sagen, dass ...	<b>fragen</b>

## WIRKSAME ADJEKTIVE

**Wenn Sie Vorteile des Produkts betonen wollen, können sie Ihre Aussage verstärken:**



**Besonders in der Sprache der Produktwerbung spielt die Bildung von neuen effektiven Ausdrücken eine große Rolle.**

**HOCH + (-wertig, - entwickelt)**

**(umwelt-, benutzer-) + FREUNDLICH**

### Kombinieren Sie.

1. energie-	a) -leicht
2. auflad-	b) -bar
3. pflege-	c) -orientiert
4. kunden-	d) - bewusst
5. leistungs-	e) -freundlich
6. kosten-	f) -gesteuert
7. umwelt-	g) –frei
8. säure-	h) –stark
9. computer-	i) -sparend

### MEINE ARBEITSAUFGABEN

AUSDRÜCKE	Organigramm					
<p>eine Ausbildung als ... haben      als ... arbeiten      für etwas sorgen      sich um etwas kümmern      für etwas zuständig sein      für etwas verantwortlich sein</p>	<pre> graph TD     Pf[Geschäftsführung Pfeiffer] --- Service[Service Schön]     Pf --- Vertrieb[Vertrieb Abtl. Müller]     Pf --- Einkauf[Einkauf Schröder]     Pf --- Verwaltung[Verwaltung Bauer]     Service --- Online[Online Müller]     Service --- Post[Post Kaufmann]     Service --- Telefon[Telefon]     Telefon --- Schmidt     Telefon --- Schwarz     Telefon --- Weiss     Vertrieb --- Außendienst[Außendienst]     Einkauf --- None     Verwaltung --- TechArt[Tech. Artikel Schröder]     Verwaltung --- NonTech[Non-tech. Artikel Hoffmann]   </pre>					

Herr Pfeiffer ist unser Geschäftsführer. Er leitet das Gesamtunternehmen. Frau Müller ist für die Kundeninformationen verantwortlich, für die Werbung und für den Verkauf.

Darf ich Ihnen Frau / Herrn ... vorstellen? Spielen Sie zu dritt.

	Zuständiger Mitarbeiter	Kollege	Neuer Mitarbeiter
Begrüßung	Guten Morgen / Tag.	Guten Morgen / Tag.	Guten Morgen / Tag.
Vorstellung	Ich möchte Ihnen ... vorstellen.	Freut mich. Angenehm.	Freut mich. Angenehm.
Funktion	Frau / Herr ist ...	Ich kümmere mich um ...	Interessant!
Aufgaben / Tätigkeit	Frau / Herr ist für ... zuständig / verantwortlich.	Ich bin hier für ... zuständig. Ich kümmere mich um ...	Interessant! ich bin für ... zuständig.
Abschluss		Ich freue mich auf die Zusammenarbeit.	Vielen Dank. Darauf freue ich mich auch!

## UNSER UNTERNEHMEN

**A Lesen Sie die Texte in den Katalogen und beantworten Sie die Fragen.**

- Wann beginnt die Geschichte der Firma Adria Dom d. o. o.?
- Was für eine Firma ist Adria?
- Wie viele Mitarbeiter hat die Firma?
- Was stellt sie her?
- Wo vermarktet die Firma ihre Produkte?

**B Wie heißen die Produkte des Unternehmens Adria Dom, d. o. o.? Bilden Sie Komposita.**

1. FERIEN-	A. -WAGEN	_____	_____
2. FREIZEIT-	B. -MOBIL	_____	_____
3. MOBIL-	C. -MOBIL	_____	_____
4. MOBIL-	D. -HAUS	_____	_____
5. MODULAR-	E. -FAHRZEUG	_____	_____
6. REISE-	F. -UNTERKUNFT	_____	_____
7. WOHN-	G. -ZELT	_____	_____
8. WOHN-	H. -HEIM	_____	_____
9. WOHN	I. -HEIM	_____	_____

**C Wie sind die Produkte des Unternehmens Adria Dom, d. o. o.? Bilden Sie Adjektive.**

1. EINZIG-	A. -BESTÄNDIG	_____
2. HOCH-	B. -BESTÄNDIG	_____
3. FEUER-	C. -BESTÄNDIG	_____
4. WASSER-	D. -MODERN	_____
5. UV-	E. -ARTIG	_____
6. LANG-	F. -BAR	_____
7. HALT-	G. -LÄSSIG	_____
8. ZUVER-	H. -LEBIG	_____
9. KOMFORT-	I. -TIV	_____
10. INNOVA-	J. -FREUNDLICH	_____
11. UMWELT-	K. -ABEL	_____
12. ENERGIE-	L. -SPARENDE	_____

**D Wortbildung. Ergänzen Sie die Tabellen.**

NOMEN	ADJEKTIV
Qualität	
	innovativ
Leidenschaft	
Zuverlässigkeit	
Haltbarkeit	
	intelligent
Festigkeit	
Raum	geräumig
	funktional
Komfort	
Luxus	
Höhe	
Größe	

NOMEN	VERB
Erfahrung	
Kenntnis	
Installation	
Wartung	
Montage	
Herstellung	
	liefern
Ausstattung	
	entwickeln
	anwenden
	genießen
	erleben

**E AUSSTATTUNGSNIVEAU Superior \*\*\*\*\*. Bilden Sie Komposita.**

1. Insekenschutz-	A. -gitter	_____
2. integrierter Sonnen-	B. -schutz	_____
3. Zentral-	C. -erhitzer	_____
4. Tages-	D. -schlüssel	_____
5. Feuerlöscher und Feuerlösch-	E. -Kochfeld	_____
6. Rauch-	F. -fön	_____
7. Glaskeramik-	G. -bett	_____
8. integrierter Geschirr-	H. -vorhänge	_____
9. integrierter Elektro-	I. -decke	_____
10. Etagen- und Unter-	J. -melder	_____
11. Haar-	K. -spüler	_____
12. elektrischer Wasser-	L. -ofen	_____
13. Klima-	M. -anlage	_____
14. elektrische Heiz-	N. -heizung	_____
15. elektrische Fußboden-	O. -körper	_____

**F Formen Sie die Passivsätze in Aktivsätze um.**

- Adria Mobile Zelte werden aus hochwertigen Leinwandmaterialien hergestellt.
- 

- Unsere Herstellungsprozesse werden jedes Jahr von dem unabhängigen Unternehmen geprüft.
- 

- Das Zelt wird ganz einfach von 3 Personen in 6 Stunden aufgestellt.
- 

**G Ergänzen Sie die Adjektivendungen.**

Modern \_\_\_\_ effizient \_\_\_\_ Geräte, reichlich Arbeitsfläche zur Essenszubereitung und einzigartig \_\_\_\_ Stauraum.

Unser \_\_\_\_ Zimmer sind geräumig \_\_\_\_, lichtdurchflutet \_\_\_\_ Räume. Ausgestattet mit bequem \_\_\_\_ Betten, steuerbar \_\_\_\_ Beleuchtung und ausreichend \_\_\_\_ Stauraum.

Adria unterstützt die Kultur d \_\_\_\_\_ Leben\_\_\_\_ und d \_\_\_\_\_ Natur. Unsere Weltklasse-Technologie sorgt für Produkte von höchst \_\_\_\_ Qualität.

Mobil\_\_\_\_ Zelte von Adria bieten Freiheit, neu\_\_\_\_ Stil und ein luxuriös\_\_\_\_ Maß an Komfort.

Unsere exklusiv\_\_\_\_ Boutique Zelte bieten Luxus, Komfort und Ausstattungen wie kein ander\_\_\_\_ Produkt auf d \_\_\_\_\_ Markt.

**H Die XLine-Serien. Vervollständigen Sie die Fotos.**



1. belüftetes Dach mit hervorgehobenen Seitenwänden	2. extraweite PVC-Panorama-Schiebetüren mit Doppelverglasung
3. PVC-Vollfenster	4. modulare Terrassen
5. integrierte Abflussrinnen mit Abflussrohren	6. 100 % galvanisiertes Fahrgestell

| **Boutique Zelte von Adria. Vervollständigen Sie das Foto und den Grundriss.**



1. Aluminium-Fahrgestell und – Stangen	2. voll ausgestattete Küchenzeile
3. nach Größe verstellbare Fenster und Türen mit Verdunkelung und Moskitonetzen	4. begehbarer Kleiderschrank
5. das Doppeldach	6. Eingangsbaldachin
7. gepolsterte innere Sandwichwände mit eingebauten Installationen	8. wasserdichter Sperrholzboden und stilvoller, langlebiger Vinylbodenbelag

J Welche Substantiv e sind feminin, welche maskulin und welche neutral? Ordnen Sie die Substantive ein.

Literatura

Braunert, J. in Schlenker, W. (2005): *Unternehmen Deutsch. Aufbaukurs Lehrbuch*. Stuttgart: Ernst Klett Sprachen GmbH.

Miebs, U. in Vehovirta, L. (1996): *Kontakt Deutsch. Deutsch für berufliche Situationen*. Berlin und München: Langenscheidt.

Katalog Mobilni šatori – Mobilzelte 2017.

Katalog Mobilne kuće – Mobilneime 2017

## SMALLTALK: HERZLICH WILLKOMMEN!

SETZEN SIE EIN:

abholen \* Besucherausweis \* ein paar \* freut mich \* ich \* sie \* steht \* tragen

### A AM FLUGHAFEN

Herr Kellermann: Entschuldigung, sind Sie Frau Siebert von der Firma Bosch?

Frau Siebert: Ja, das bin ich.

K: Mein Name ist Kellermann. Guten Tag.

S: Ah, Herr Kellermann, . Guten Tag.

K: Willkommen in Köln. Wie war Ihr Flug?

S: Sehr gut. Nett, dass Sie mich .

K: Ist das Ihr Gepäck?

S: Ja, das ist alles.

K: Ich kann Ihren Koffer .

S: Danke, Herr Kellermann. Sie sind sehr freundlich.

K: Dann können wir losfahren. Mein Auto  im Parkhaus.



©www.ClipProject.info

### B AM FABRIKTOR

Frau Siebert: Guten Tag. Ich bin Helene Siebert und  komme aus Slowenien.

Herr August: Guten Tag. Entschuldigung, ich habe den Namen nicht verstanden. Bitte, füllen Sie den  aus.

S: Gerne. Ich habe einen Termin mit Frau Meier.

A: Einen Moment bitte. Ich rufe  an und sage ihr, dass Sie hier sind.

(Er ruft Frau Meier an.)

A: Frau Meier kommt gleich. Warten Sie bitte  Minuten.

S: Vielen Dank.

A: Gern geschehen.

## SMALLTALK: HERZLICH WILLKOMMEN!

### A AM FLUGHAFEN

Herr Kellermann: Entschuldigung, sind Sie Frau Siebert von der Firma Bosch?

Frau Siebert: Ja, das bin ich.

K: Mein Name ist Kellermann. Guten Tag.

S: Ah, Herr Kellermann, freut mich. Guten Tag.

K: Willkommen in Köln. Wie war Ihr Flug?

S: Sehr gut. Nett, dass Sie mich abholen.

K: Ist das Ihr Gepäck?

S: Ja, das ist alles.

K: Ich kann Ihren Koffer tragen.

S: Danke, Herr Kellermann. Sie sind sehr freundlich.

K: Dann können wir losfahren. Mein Auto steht im Parkhaus.



©www.ClipProject.info

### B AM FABRIKTOR

Frau Siebert: Guten Tag. Ich bin Helene Siebert und ich komme von der Firma Bosch.

Herr August: Guten Tag. Entschuldigung, ich habe den Namen nicht verstanden. Bitte, füllen Sie den Besucherausweis aus.

S: Gerne. Ich habe einen Termin mit Frau Meier.

A: Einen Moment bitte. Ich rufe Frau Meier an und sage ihr, dass Sie hier sind.

(Er ruft Frau Meier an.)

A: Frau Meier kommt gleich. Warten Sie bitte ein paar Minuten.

S: Vielen Dank.

A: Gern geschehen.

## DIE FAHRT NACH DEUTSCHLAND – KOFFER PACKEN

DAS WERKZEUG – ORODJE



DAS ROLLBANDMASS – TRAČNI METER

DER DOPPELGABELSCHLÜSSEL – VILIČASTI KLJUČ

DER RINGSCHLÜSSEL – VILIČASTO OBROČNI KLJUČ

DER HANDHAMMER – ROČNO KLAĐIVO

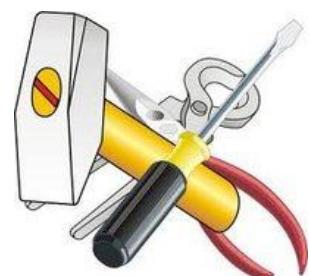
DER SCHRAUBENZIEHER – IZVIJAČ

DER STIFTSCHLÜSSEL – IMBUS KLJUČ

DER BOHRER – SVEDER

DER ANSCHLAGWINKEL – KOTNIK

**DIE KOMBIZANGE – KOMBINIRANE KLEŠČE**



DER DIAGONALSEITENSCHNEIDER – STRANSKE ŠČIPALNE KLEŠČE

DAS PORTMONEE, DER GELDBEUTEL, DIE GELDBÖRSE – DENARNICA

DAS BARGELD – GOTOVINA

DIE MÜNZE – KOVANEC

DAS FLUGTICKET – LETALSKA KARTA

**DIE FAHRKARTE – VOZOVNICA**

**DIE BANK-/KREDITKARTE – BANČNA / KREDITNA KARTICA**

**DIE EUROPÄISCHE KRANKENVERSICHERUNGSKARTE**

DER REISEPASS – POTNI LIST



DER FÜHRERSCHEIN – VOZNIŠKO DOVOLJENJE

DER KRAFTFAHRZEUGSCHEIN – PROMETNO DOVOLJENJE

DER PERSONALAUSWEIS – OSEBNA IZKAZNICA

DER REGENSCHIRM

DER KUGELSCHREIBER – KEMIČNI SVINČNIK



DER BLEISTIFT – SVINČNIK

DER NOTIZBLOCK – BELEŽKA

DAS FACHBUCH – STROKOVNA KNJIGA

DIE ZEITUNG - ČASOPIS

DIE ZAHNPASTA – ZOBNA PASTA

DIE ZAHNBÜRSTE – ZOBNA ŠČETKA

DIE MEDIKAMENTE – ZDRAVILA

DER KAMM - GLAVNIK

DIE HOSE – HLAČE

DIE JEANS

DIE JACKE – JAKNA

DIE BLUSE

DIE SOCKEN – NOGAVICE

DIE UNTERWÄSCHE – SPODNJE PERILO

DIE SCHUHE - ČEVLJI

DER PULLOVER

DER MANTEL – PLAŠČ

DER PYJAMA, DER SCHLAFANZUG

DER ANZUG – MOŠKA OBLEKA

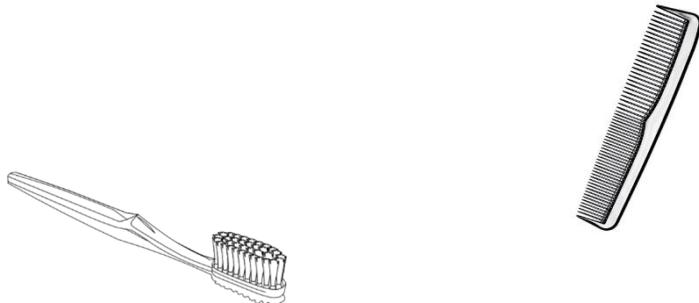
DER ARBEITSKITTEL – DELOVNA HALJA

DER ROCK - KRILO

DAS HEMD – SRAJCA

DAS T-SHIRT

DAS KLEID – ŽENSKA OBLEKA



## PREVERIMO SVOJE ZNANJE

(LEKTION 1: BEGRÜSSEN UND VORSTELLEN)

**37 PUNKTE**

**I Wie begrüßt man die Personen um ... Uhr? Notieren Sie.**

**4/** \_\_\_\_\_

1. **8:00** (Herr Schmidt) \_\_\_\_\_
2. **12:00** (Markus) \_\_\_\_\_
3. **19:30** (Frau Meier) \_\_\_\_\_
4. **22:00** (Anke) \_\_\_\_\_

**II Rekonstruieren Sie den Dialog. Nummerieren Sie.**

**6/** \_\_\_\_\_

1. \_\_ Hallo, ich heiße Timo.  
\_\_\_\_\_ Meine Handynummer ist: 0699-23459855
2. \_\_ Grüß dich, ich bin Jani. Wie geht es dir?  
\_\_\_\_\_ Bis bald, Timo.
3. \_\_ Sehr gut, danke. Und dir?  
\_\_\_\_\_ Danke. Tschüss Jani.
4. \_\_ Auch gut. Wie ist deine Handynummer?



**III Ordnen Sie die Redewendungen. Zu welcher Gelegenheit sagt man:**

- |   |   |
|---|---|
| 1. Guten Appetit!<br>2. Viel Spaß.<br>3. Wie bitte?<br>4. Gesundheit!<br>5. Gute Reise! | a. vor einer Reise<br>b. vor dem Essen<br>c. Man niest. (niesen – kihati)<br>d. Man versteht etwas nicht. (verstehen – razumeti)<br>e. Man geht ins Kino. |
|---|---|

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_ 5. \_\_\_\_\_

**5/** \_\_\_\_\_

**IV Wo, woher, wie? Ergänzen Sie.**

**5/**

1. \_\_\_\_\_ wohnst du?
2. \_\_\_\_\_ kommt Jonas?
3. \_\_\_\_\_ alt bist du?
4. \_\_\_\_\_ heißt du?
5. \_\_\_\_\_ ist deine Handynummer?

**V Schreiben Sie die Zahlen in Buchstaben.**

**5/**

- 6 - \_\_\_\_\_ 16 - \_\_\_\_\_  
 35 - \_\_\_\_\_ 20 - \_\_\_\_\_  
 710 - \_\_\_\_\_

**VI Ergänzen Sie die passende Verbform.**

**5/**

1. Ich \_\_\_\_\_ Stefan Weber. Wie \_\_\_\_\_ (du)? (heißen)
2. \_\_\_\_\_ Sie in Ulm? Nein, ich \_\_\_\_\_ in Dresden. (wohnen)
3. Ich \_\_\_\_\_ einen Termin um 9.00 Uhr. (haben)

**VII Nutzen Sie die Informationen und rekonstruieren Sie das Interview mit Herrn Nowak.**

**7/**

Name: Uwe Nowak

Alter: 40

Wohnort: Wien

Beruf: Informatiker



\* Guten Tag! Wie heißen Sie?

- \_\_\_\_\_

\* \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_

\* \_\_\_\_\_

## RUNDGANG IM BÜRO

DIE	DER	DAS
VERKAUFSABTEILUNG	KOPIERER	LAGER
ANMELDUNG	KELLER	BÜRO
REZEPTION	EINGANG	TREPENHAUS
POSTSTELLE	KUNDENDIENST	RESTAURANT
BUCHHALTUNG	AUSSTELLUNGSRAUM	KONSTRUKTIONSBURO
EXPORTABTEILUNG	BETRIEB	INGENIEURBÜRO
PERSONALABTEILUNG	VERTRIEB	ERDGESCHOSS
BADEWANNENABTEILUNG	PFÖRTNER	SCHLEIFEN
VERWALTUNG	FLUR	EINGIESSEN DER SCHÜSSELN
WERKSTATT	PRODUKTIONSLEITER	SCHLEIFEN DER SCHÜSSELN

FERTIGUNG	KOPIERRAUM	HALBFABRIKAT
KONSTRUKTION	STOCK	
KREISSÄGE	HEIZUNGSKELLER	
RAMPE		
WERKZEUGHALLE		
KANTINE		
WERKZEUGKONSTRUKTION		
ETAGE		
WARTUNG		
HEIZUNG		
KONTINUIERLICHE LINIE		
TOILETTE		

## SMALLTALK: HERZLICH WILLKOMMEN

*Herzlich willkommen in Berlin. Wir freuen uns, dass Sie unsere Gäste sind.*



Vielen Dank. Wir freuen uns, dass wir heute hier sein dürfen.

*Wie war die Fahrt (der Flug) hierher? War Ihr Zug pünktlich? War die Autobahn voll?*

Danke, gut. Nur die Autobahn war etwas voll.

*Hat es mit dem Abflug (der Abfahrt, dem Gepäck, der Zollkontrolle / der Wegbeschreibung) geklappt?  
Haben Sie unsere Firma leicht gefunden?*

Ja, alles in Ordnung.

*Das freut mich! Wie geht es Ihnen? Sind Sie müde (gesund, ausgeruht, frisch)?*

Danke, gut, ich bin nur etwas müde (habe nur etwas Kopfschmerzen).

### A Füllen Sie den Besucherschein der Firma DONAUENERGIE aus.



Grüß Gott, lieber Besucher, wir freuen uns über Ihren Besuch. Wir wünschen Ihnen einen angenehmen Aufenthalt bei DONAUENERGIE.

Name: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Gesprächspartner: \_\_\_\_\_

Abteilung: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_ Uhrzeit: \_\_\_\_\_

kommt: \_\_\_\_\_ geht: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_

----- DONAUENERGIE AG -----

### B Am Flughafen



Gastgeber/Gastgeberin	Besucher/Besucherin
Sie erkennen den Besucher/die Besucherin, gehen auf ihn/sie zu und stellen sich vor.	Sie begrüßen Ihren Gastgeber/Ihre Gastgeberin und stellen sich vor.
Fragen Sie, wie der Flug war.	Beantworten Sie die Frage.
Bieten Sie an, den Koffer zu tragen.	Danken Sie dafür.
Sagen Sie, dass Sie Ihr Auto dabei haben.	Reagieren Sie darauf.

**C Am Fabrikator**



Pförtner	Besucher
	Grüßen Sie, erzählen Sie, wer Sie sind und von welcher Firma Sie kommen.
Grüßen Sie. Sie haben den Namen nicht verstanden. Bitten Sie den Besucher, den Besucherausweis auszufüllen.	
	Wiederholen Sie Ihren Namen und erzählen Sie, dass Sie einen Termin mit Frau Meier haben.
Melden Sie den Besucher telefonisch an. Überreichen Sie ihm den Besucherausweis und informieren Sie ihn, ob er abgeholt wird.	
	Reagieren Sie auf diese Information.

**D Sagen und schreiben Sie das Gegenteil.**

1. Das freut mich.	a) Die Autobahn war frei.
2. Das Flugzeug war pünktlich.	b) Die Fahrt war nicht angenehm.
3. Die Autobahn war sehr voll.	c) Das tut mir Leid.
4. Wir fahren ins Hotel.	d) Ich wohne hier schon lange.
5. Ich wohne hier erst wenige Tage.	e) Der Termin ist morgen.
6. Unpünktlich und viele Probleme.	f) Wir hatten Verspätung.
7. Die Fahrt war angenehm.	g) Pünktlich und alles in Ordnung.
8. Der Termin war gestern.	h) Wir bleiben hier.

**E Ergänzen Sie die Dialoge.**

Guten Tag! Wie geht es Ihnen? ...

Wie war die Fahrt? ...

Oh, das tut mir Leid. War der Zug sehr voll? ...

Gut, wir fahren jetzt zum Kongresszentrum. ...

Nein, Herr Berger ist heute nicht da. Er kommt aber morgen. ...

Möchten Sie etwas trinken? ...

Kommt Herr Berger auch?

Danke, gut.

Ja, aber ich hatte eine Reservierung.

Das freut mich.

Nichts, danke sehr.

Leider hatte der Zug Verspätung.

Gastgeber	Gast
1. Sind Sie das erste Mal in Berlin?	a) Morgen Abend könnte ich Ihnen die Stadt zeigen.
2. Haben Sie auch andere Städte besucht?	b) Nein, das passt mir ausgezeichnet.
3. Was könnte ich mir hier anschauen?	c) Ja, einige schon. Ich war in Köln, Dresden und München.
4. Wo liegt eigentlich mein Hotel?	d) Vielen Dank fürs Abholen! Auf Wiedersehen.
5. Wann treffen wir uns morgen in der Firma?	e) Ich war schon oft in Berlin.
6. Ist das Ihnen zu früh?	f) Um 8.45 Uhr.
7. Ich hole Sie morgen ab.	g) Ihr Hotel liegt zentral.

## PREVERIMO SVOJE ZNANJE

Name:

Punkte: 47 /

Datum:

Prozente:

VIEL ERFOLG!

**Test – NOVEMBER 2016**

I Berlin sehen. Lesen Sie und beantworten Sie die Fragen.

6/\_\_\_\_\_

a) Welches Foto passt nicht zum Text - a, b oder c? Kreuzen Sie an. 1/\_\_\_\_



Fotos: © iStockphoto a) Henryk Lippert , b) fotoVoyager, c) Franz-W. Franzelin

Der Alexanderplatz heißt kurz „Alex“. Der Platz ist im Berliner Stadtteil Mitte. Er liegt sehr zentral. Viele Touristen besuchen den Alexanderplatz. Täglich kommen mehr als 360.000 Menschen. Er ist eine wichtige Sehenswürdigkeit der Stadt Berlin.

Am Alexanderplatz gibt es einen Bahnhof. Der Bahnhof ist groß. Viele Züge, S-Bahnen, U-Bahnen, Straßenbahnen und Busse fahren hier. Auch der Bus Linie 100 fährt zum Alexanderplatz.

Auf dem Alexanderplatz gibt es viele Geschäfte und Einkaufszentren. Man kann hier gutbummeln. Es gibt auch Hotels am Alexanderplatz. Ein Hotel ist sehr groß. Es heißt Park Inn.

Auf dem Platz steht auch die Weltzeituhr. Sie ist zehn Meter hoch. Auf der Uhr kann man die Namen und Uhrzeiten von 148 Städten sehen. Und: Auf dem Alex steht der Fernsehturm. Er ist 365 Meter hoch. Kein Gebäude in Deutschland ist so groß.

b) Welche Überschriften passen zum Text? Kreuzen Sie an.

2/  
—

- ¶ a) Der Potsdamer Platz in Berlin
  - ¶ b) Ein Platz in Berlin-Mitte
  - ¶ c) Der Alexanderplatz
  - ¶ d) Eine Stadtrundfahrt durch Berlin

c) Was gibt es auf dem Alexanderplatz? Schreiben Sie mindestens 3 Beispiele.

3/  
\_\_\_\_\_

Es gibt einen Bahnhof, \_\_\_\_\_

[https://www.deutschportal.com/media/de/http://www.cornelsen.de/shop/capiadapter/download/get\\_file/studio21/A1\\_E8\\_AB1\\_Lesertext\\_Berlin.pdf](https://www.deutschportal.com/media/de/http://www.cornelsen.de/shop/capiadapter/download/get_file/studio21/A1_E8_AB1_Lesertext_Berlin.pdf)

**II**      Was ist richtig? Kreuzen Sie an: a), b), c) oder d).

6/

**III Ein Wort passt nicht. Streichen Sie es durch.**

5 / \_\_\_\_\_

1. duschen – spülen – schwimmen – schlafen – waschen
2. bezahlen – Geld ausgeben – sagen – Geld wechseln – einkaufen
3. morgens- nachmittags – abends – morgen – nachts
4. Montag – Freitag – Feiertag – Mittwoch – Sonntag
5. Bohnen – Gurken – Rotkohl – Tomaten - Eis

**IV Was nehmen Sie mit, wenn Sie eine Dienstreise machen? Bilden Sie Komposita.**

**Ich nehme ... mit.**

8 / \_\_\_\_\_

1. DIE SCHUTZ-	A. -ZANGE	1.	
2. DEN SCHUTZ-	B. -ZIEHER	2.	
3. DIE WASSER-	C. -BOHRER	3.	
4. DEN STAUB-	D. -WAAGE	4.	
5. DEN AKKU-	E. -HELM	5.	
6. DEN SCHRAUBEN-	F. -SAUGER	6.	
7. DEN STIFT-	G. -BRILLE	7.	
8. DIE KOMBI-	H. -SCHLÜSSEL	8.	

**V Warum sollte man Kerrock auswählen? Bilden Sie Adjektive.**

8 / \_\_\_\_\_

**Vorsicht - zwei Endungen bleiben übrig. Kerrock ist ...**

1. POREN-	A. -FREUNDLICH	1.	
2. SELBST-	B. -FREI	2.	
3. WASSER-	C. AUSLÖSCHEND	3.	
4. UMWELT-	D. -FEST	4.	
5. HITZE-	E. -SEITIG	5.	
6. FLEX-	F. -BESTÄNDIG	6.	
7. VIEL-	G. -ION	7.	
8. STAB-	H. -IBEL	8.	
	I. -TÄT		
	J. -IL		

VI      Ergänzen Sie die Fragewörter **wer, wie, was, wo, woher, wohin.**      6/ \_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_ ist Ihr Name? – Ich bin Jan.
2. \_\_\_\_\_ kommen Sie? - Ich komme aus Deutschland.
3. \_\_\_\_\_ wohnt Ihre Familie? Sie wohnt in Paris.
4. \_\_\_\_\_ machen Sie jetzt? Ich schreibe den Test.
5. \_\_\_\_\_ ist das? Das ist mein Chef.
6. \_\_\_\_\_ reisen Sie? – Ich reise nach Köln.



## WÖRTER RUND UM DEN FILM DUFTE (Goethe-Institut)

Zieh jeweils ein Kärtchen und erkläre das Wort auf Deutsch.  
Dein Kollege muss raten, um welches Wort es geht. Aber vorsichtig – er darf das Kärtchen nicht sehen.

*Beispiel: Der Schwarzhandel*

*Es ist ein Nomen. Es geht um illegalen Handel mit Waren, die verboten oder rationiert sind.*

Variante: Bilde jeweils einen grammatisch korrekten Satz zum Wort.

<b>DER ZUG</b>	<b>DAS ZUGABTEIL</b>	<b>DER GEBURTSTAG</b>
<b>DER KAFFEE</b>	<b>DIE VERWANDTSCHAFT</b>	<b>DIE NICHTE</b>
<b>VERSCHONEN</b>	<b>BESORGEN</b>	<b>RIECHEN NACH</b>
<b>IN DER ECKE</b>	<b>DIE HEIMAT</b>	<b>AUSFÜHREN</b>
<b>DER AUSWEIS</b>	<b>DAS GEPACKNETZ</b>	<b>DER BAHNHOF</b>
<b>DER BAHNSTEIG</b>	<b>DER SCHAFFNER</b>	<b>DIE FAHRKARTE</b>

der eiserne Vorhang

die Mauer

das Genussmittel

der Güterverkehr

die Grenzkontrolle

das Zeug

der Straßenübergang

die Konsuminsel

das Zauberwort

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---