Inhaltsverzeichnis

ÜBERSICHT NACH NIVEAUSTUFEN 4

VORWORT 5

EINLEITUNG 7

1. Telefonieren und Telefonnummern (Ab A1) 9
2. Rollenspiele Telefonieren mit Dialogmuster (Ab A2) 9
3. Telefonieren in 30 Situationen (Ab A2) 27
4. Firmenpräsentation (Ab B1) 32
5. Präsentation Praktikum (Ab A2) 36
6. Orientierung in der Stadt (Ab A1) 40
7. Orientierung in der Firma (Ab A2) 43
8. Zimmer oder Büro einrichten und beschreiben (Ab A2) 46
9. Aufgabe: Zimmer/Büro einrichten 55
10. Eine Geschäftsreise planen und organisieren (Ab B1) 56
11. Ferientermine besprechen (Ab A1) 56
12. Werbeagentur (Ab B1) 58
13. Wichtige Erfindungen (Ab B1) 59
14. Persönlichkeitstests (Ab B1) 63
15. Speed-dating (Ab A2) 64
16. Steckbrief (Ab A2) 65
17. Visitenkarten (Ab A1) 66
18. Biografie (Ab B1) 66
19. Ich brauche Hilfe (Ab A2) 67
20. Tagesablauf (Ab B1) 69
21. Quiz: Andere Länder, andere Sitten Quiz (Ab A2) 69
22. In welchem Land? (A2) 71
23. Telefonwahnsinn (Ab B1) 72
24. Einstieg Geschäftskorrespondenz (Ab B1) 75

Beispiel für eine (Selbst/Peer-) Bewertung von Präsentationen 93

VORSCHAU

netzwerk lernen
zur Vollversion

Übersicht nach Niveaustufen

Ab A1

Telefonieren und Telefonnummern
Orientierung in der Stadt
Ferientermine besprechen
Visitenkarten

Ab A2

Rollenspiele Telefonieren
Telefonieren in 30 Situationen
Präsentation Praktikum
Orientierung in der Firma
Zimmer oder Büro einrichten und beschreiben
Speed-Dating
Steckbrief
Ich brauche Hilfe
Quiz: Andere Länder, andere Sitten
In welchem Land?

Ab B1

Firmenpräsentation
Eine Geschäftsreise planen und organisieren
Werbeagentur
Wichtige Erfindungen
Persönlichkeitstests
Biografie
Tagesablauf
Telefonwahnsinn
Einstieg Geschäftskorrespondenz

VORSCHAU

netzwerk lernen
zur Vollversion

Vorwort

Die Reihe *Deutsch als Fremdsprache im Alltag und Beruf un-/plugged & inter-/aktiv* besteht aus verschiedenen Bänden aus der Praxis - für die Praxis. Die Materialien sind ein Resultat von vielen Jahren Erfahrung im Deutsch-als-Fremdsprache-Unterricht, sowohl im schulischen als auch im Erwachsenenbereich. Dort wurden die vorgeschlagenen Materialien auch erprobt. Diese können neben der unveränderten Verwendung auch den individuellen Bedürfnissen der Lerngruppe angepasst und editiert werden. Dazu wird neben dieser Printfassung das Material als Download auf der Webseite angeboten.

In den verschiedenen Teilbänden finden Sie **Ideen, Aktivitäten und Tipps** für praktische Situationen im Alltag und Berufsleben. Die Sprechfertigkeit („**unplugged**“) ist hierbei ein zentraler Punkt und wird oft mit anderen Fertigkeiten wie Lesen, Schreiben, Hören, Landeskunde und Internet („**plugged**“) verbunden. Es werden zahlreiche Beispiele für kurze, spielerische und erfolgreiche Übungen mit einfachen Strukturen vorgestellt, die im Unterricht effizient, **aktiv** und **interaktiv** genutzt werden können und einfach Spaß machen. Bei Übungsvorschlägen (als Extra oder als Tipp) wird auf Varianten und weiterführende Internetadressen hingewiesen. Darüber hinaus werden gelegentlich einfache Redemittel für verschiedene Kommunikationsabsichten aufgelistet. Die Übungsvorschläge können vom Lehrer leicht den Interessen der Schüler und Kursteilnehmer angepasst oder neu zusammengestellt werden.

Die Übungsvorschläge enthalten eine Angabe zum Niveau des GER (Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens): A1, A2 und B1(+). Übungen ab A1 können so (eventuell nach einer kleinen Anpassung) auch im Niveau A2 und sogar in B1 eingesetzt werden.

Zu den „geschlossenen“ Aufgaben gibt es Lösungen am Ende des jeweiligen Kapitels.

Wir wünschen allen, die die Übungsvorschläge erproben möchten, viel Erfolg und Spaß.

S wird als Abkürzung für **Schüler** (Singular und Plural, Schülerinnen und Schüler), aber auch für KursteilnehmerInnen verwendet.

L wird als Abkürzung für **Lehrerin/Lehrer/KursleiterIn** verwendet.

Tipp: Wenn der L (Mini-) Wörterbücher zur freien Verwendung zur Verfügung stellt, können die S mehr (unbekannte) Wörter produzieren.

VORSCHAU

netzwerk lernen
Lernen selbst Wirken
zur Vollversion

1. Telefonieren und Telefonnummern (Ab A1)

Der L kopiert Kärtchen mit verschiedenen Telefonnummern (so viele Kärtchen wie es S gibt, oder etwas mehr) und schneidet sie aus. Der L verteilt alle Kärtchen in der Klasse, sodass jeder S ein bis zwei Kärtchen hat. Die Kärtchen sollen verdeckt gehalten werden.

Beispiel:

S1 fragt : Guten Tag, ist da siebenundvierzig- fünfundfünfzig- einundzwanzig?
Ein anderer S hat diese Nummer auf seiner Karte und antwortet :
Ja, hier ist Neumann, 47 - 55 - 21
Dann fragt dieser S (diese Frage steht auch auf seiner Karte) :
Guten Tag, ist da dreiunddreißig-vierzehn-elf?
Und der „richtige“ S antwortet:
Ja, hier ist Meier, 33 - 14 - 11.
Und auch dieser stellt eine neue Frage:
Guten Tag, ist da vierundvierzig-einundzwanzig-neunzehn?

2. Rollenspiele Telefonieren mit Dialogmuster (Ab A2)

a) Vorbereitende Übungen

Übung 1: Welche Redemittel sind das? Ordnen Sie bitte die Wörter.

Ihnen | helfen? | kann | ich | **Womit** |

ich | Frau … | sprechen? | / | bitte | **Könnte** | Herrn |

Ihr | ist | **Wie** | bitte? | Name |

zuständig? | **Wer** | bei | Ihnen | für … | ist |

Abteilung | … | mich | Sie | **Könnten** | mit | der | verbinden? |

ich | **Soll** | zurückrufen? | Sie |

wieder | Herrn | kann | ich | erreichen? | Frau … | **Wann** | / |

weiterhelfen? | **Kann** | ich | vielleicht | Ihnen |

ausrichten? | etwas | ich | **Kann** |

Nachricht | hinterlassen? | eine | Sie | **Möchten** |

leider | muss | den | absagen. | **Ich** | Termin |

neuen | wir | **Könnten** | Termin | einen | vereinbaren? |

nachschauen. | muss | **Da** | Terminkalender | im | erst | ich |

noch | Namen | Ihre | Adresse? | mal | **Sagen** | / | Sie | bitte | mir | Ihren |

bitte? | wiederholen | Sie | das | **Könnten** |

habe | **Entschuldigung**, | verwählt. | mich | ich |

sind | wohl | Sie | **Da** | verbunden. | falsch |

VORSCHAU

netzwerk lernen
zur Vollversion

Übung 2: Welche Wörter fehlen?

Anruf-beantworter	Apparat	Augen-blick	beschäftigt	Bespre-chung	gewählt
hätte	hinterlassen	langsamer	Nachricht	rückfragen	Signalton
Telefonnummer	Termin	verbunden	vorbeikommen	wem	zurückrufen

Ich _____ gern Herr**n** Richter gesprochen.

Mit _____ spreche ich bitte?

Bin ich mit Herr**n**/Frau Wiebold _____?

Könnte ich jemand**en** sprechen, der sich mit Rechnungen _____?

Bleiben Sie am _____.

Tut mir leid, Herr/Frau Kunze ist in einer _____.

Soll Herr/Frau Blech Sie _____?

Könnten wir den _____ ändern?

Könnten Sie bitte etwas _____ sprechen?

Ich habe eine falsche Nummer _____.

Entschuldigung, (aber) da muss ich erst _____.

Wissen Sie, ich glaube, Sie sollten besser (persönlich) _____.

Guten Tag, hier ist der automatische _____der Firma …

Wir sind im _____ nicht zu erreichen.

Sie können uns eine _____ mit Ihrem Namen, Ihrer _____und Adresse _____. Wir rufen Sie dann gern zurück. Bitte sprechen Sie nach dem folgenden_____.

VORSCHAU

netzwerk lernen
zur Vollversion

Übung 5. Welche Wörter fehlen?

ausrichten	beantworten	beschäftigt	hinterlassen
Ihnen	Terminkalender	Unter welcher	Urlaub
vereinbaren	vorbeikommen	zurückrufen	zuständig

a) Womit kann ich _____ helfen?

b) Wer ist bei Ihnen für Bestellungen _____?

c) Könnte ich jemanden sprechen, der sich mit der Buchhaltung _____?

d) _____ Nummer kann ich Frau Fuchs direkt erreichen?

e) Tut mir leid, Frau Bettsteller ist im _____.

f) Kann ich etwas _____?

g) Möchten Sie eine Nachricht _____?

h) Könnten wir einen neuen Termin _____?

i) Da muss ich erst im _____ nachschauen.

j) Verzeihung, (aber) kann ich in dieser Sache _____?

k) Das lässt sich am Telefon nicht _____.

l) Wissen Sie, ich glaube, Sie sollten besser persönlich _____.

Übung 6. Silbenrätsel. Welches Wort passt?

AN - AUS - BA - BE - BUN - CHUNG - DA - DELT - DEN - DEN - DIG - EIN - EIN - GE - GE - GE - GE - GEN - HAN - HEIT - HIN - KLA - KOM - LAS - LE - MA - MEN - PUNKT - RE - REI - REN - RICH - SCHÄFTS - SCHEN - SE - SEN - SPRE - STAN - STÄN - TEN - TER - TION - VER - VER - VER - WÄHLT - ZEIT - ZU - ZWI -

→ **sich verwählen**

1. Sie sind falsch _____.

2. Ich habe die falsche Nummer _____.

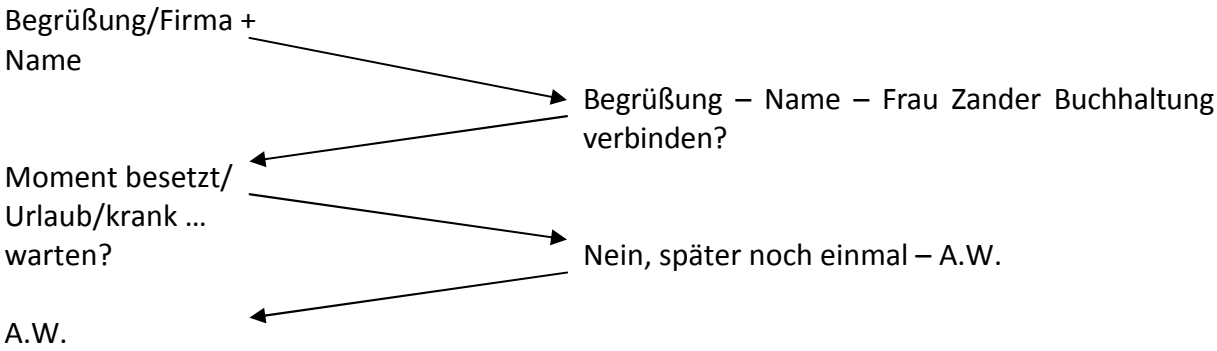
→ **nicht da sein**

3. Sie ist in einer _____.

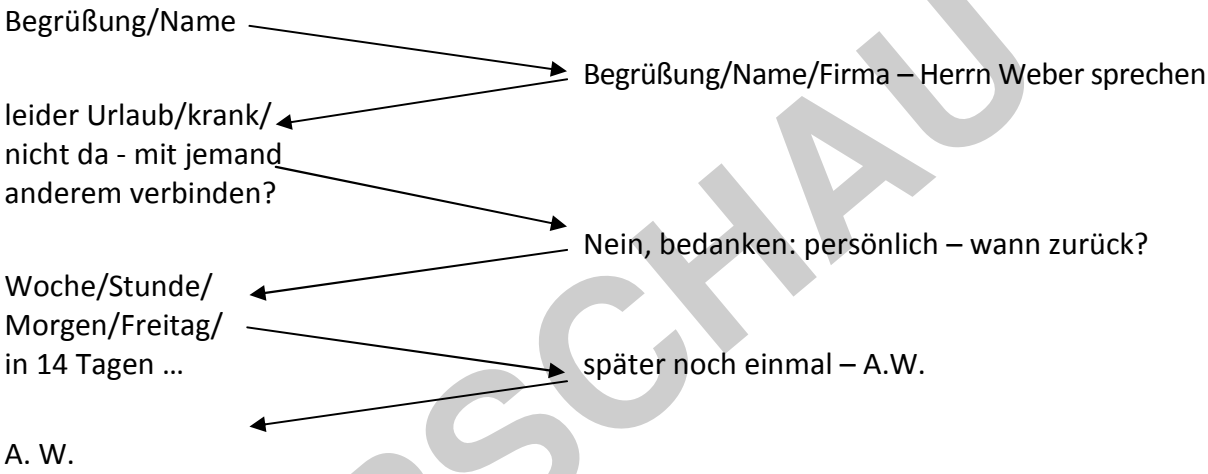
VORSCHAU

netzwerk lernen zur Vollversion

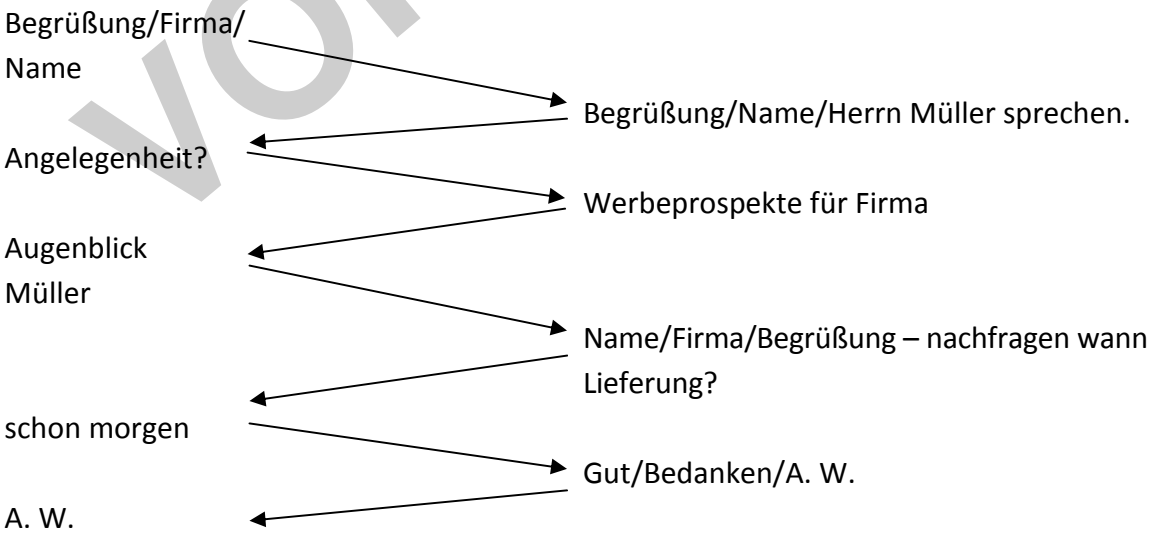
Dialog 4: Sagen, dass der gewünschte Gesprächspartner nicht erreichbar ist.



Dialog 5: Fragen/sagen, wann der gewünschte Gesprächspartner erreichbar ist.



Dialog 6: Der Grund des Anrufs erfragen/nennen



VORSCHAU

netzwerk lernen
zur Vollversion

	die Kunden. Wir nehmen Anrufe entgegen oder leiten diese weiter.
(in der) Produktion	Hier werden die Produkte hergestellt.
(im) Sekretariat	Hier erledigen wir die Korrespondenz, vereinbaren Termine für den Chef oder andere Mitarbeiter und führen den Terminkalender.
(in der) IT-Abteilung	Hier installieren wir die nötigen PC-Programme und helfen bei technischen Problemen.
(in der) Personalabteilung	Hier kümmert man sich um die Löhne und Gehälter der Angestellten.
(in der) Kantine	Hier können die Mitarbeiter zu Mittag essen.
(in der) Werbung	Hier macht man Werbung für die Firma und für ihre Produkte. Man schickt Prospekte an Kunden und organisiert Anzeigen in Zeitschriften.
(im) Kundendienst	Hier führen wir Reparaturen für die Kunden aus.
(im) Versand	Hier führen wir die Bestellungen aus: Wir verpacken die Waren und liefern diese aus.
(die) Chefsekretärin	Sie erledigt die Büroarbeiten für den Chef und nimmt Anrufe entgegen.
(der/die) Geschäftsführer(in)/ (der/die) Vorgesetzte/(der) Chef/ die Chefin	Er/Sie leitet das Geschäft und ist für die Mitarbeiter und die ganze Firma verantwortlich.
(der/die) Sachbearbeiter(in)/der Bürokaufmann/ die Bürokauffrau	Er/sie bearbeitet im Büro alle Aufträge in einer Firma. Dazu gehören die Bestellungen, die Rechnungen, die Reklamationen usw.
der Manager/die Managerin	Er/sie trifft wichtige Entscheidungen und findet Lösungen, wenn es Probleme gibt.
der Azubi (der/die Auszubildende)	Er/sie macht ein Praktikum in der Firma, um den Beruf zu erlernen.

VORSCHAU

8. Zimmer oder Büro einrichten und beschreiben (Ab A2)

Vorbereitung: Suchrätsel Deutsch im Büro - Teil 1

In diesem Suchrätsel sind horizontal, vertikal, diagonal und rückwärts 21 Wörter versteckt.

Ablagekorb - Aktenordner - Aktenschrank - Bildschirm - CD - Drehstuhl - Drucker - Headset - Kaffeemaschine - Kalender - Lautsprecher - Maus - Mauspad - Notizblock - Papierkorb - Schreibtisch - Schreibtischlampe - Schublade - Taschenrechner - Tastatur - Telefon

netzwerk lernen
zur Vollversion

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
1	D	D	E	K	C	L	N	L	Ä	Ö	L	A	U	T	S	P	R	E	C	H	E	R	P	K	G
2	G	X	P	P	Y	A	K	T	E	N	S	C	H	R	A	N	K	M	W	H	H	V	D	Q	U
3	K	A	N	L	U	W	W	P	D	T	D	R	E	H	S	T	U	H	L	Y	U	I	B	C	D
4	T	U	Q	X	S	S	Q	M	P	K	C	J	Ö	C	N	N	R	G	R	K	W	T	G	Ä	X
5	S	N	F	A	Q	A	V	I	B	H	D	D	M	F	B	T	X	T	I	D	H	Y	Q	M	G
6	Y	Ä	S	D	A	P	Q	R	H	M	D	V	G	U	D	Q	K	O	A	K	X	K	D	B	M
7	E	L	J	R	K	T	A	S	T	A	T	U	R	M	C	R	H	O	V	A	U	M	T	D	W
8	P	Ä	F	U	W	M	G	R	J	T	A	S	C	H	E	N	R	E	C	H	N	E	R	Ö	F
9	B	M	T	U	T	P	I	I	X	Z	Ö	M	A	U	S	M	R	P	Y	H	P	T	E	T	P
10	S	J	W	R	Y	O	N	L	L	G	S	J	V	N	O	A	B	L	A	G	E	K	O	R	B
11	R	H	Y	Z	W	A	G	E	H	Ä	C	C	E	N	Q	F	F	G	C	Z	S	T	J	R	Z
12	A	P	U	Z	D	S	C	H	U	B	L	A	D	E	W	Y	B	Q	P	K	Ö	E	Y	P	Z
13	K	M	Q	Ä	F	X	M	D	H	D	Q	Ä	T	R	Ö	J	N	P	K	S	F	S	Ö	T	U
14	X	Q	Y	C	A	Y	R	G	J	M	A	C	N	O	T	I	Z	B	L	O	C	K	S	A	E
15	M	Ö	E	K	A	F	F	E	E	M	A	S	C	H	I	N	E	X	M	A	U	S	P	A	D
16	U	O	P	F	Ä	E	Y	P	B	G	G	K	A	L	E	N	D	E	R	S	P	D	K	X	I
17	R	H	U	N	M	A	J	Q	J	O	W	N	N	O	V	Ä	S	M	O	K	K	H	M	B	Z
18	I	K	Y	P	S	C	H	R	E	I	B	T	I	S	C	H	L	A	M	P	E	E	Z	Q	D
19	P	M	Y	L	E	G	V	Ä	J	Ä	F	Ö	W	V	U	V	J	O	H	E	A	D	S	E	T
20	D	Q	A	J	N	P	S	K	V	H	D	U	F	X	U	J	Ä	I	Q	R	A	I	N	H	M
21	P	G	W	D	H	Y	S	H	Ö	S	C	H	R	E	I	B	T	I	S	C	H	R	B	P	L
22	B	I	L	D	S	C	H	I	R	M	A	A	K	T	E	N	O	R	D	N	E	R	O	I	G
23	F	B	G	N	D	R	U	C	K	E	R	H	Ö	O	V	T	E	L	E	F	O	N	Z	G	K
24	B	I	A	E	M	P	A	P	I	E	R	K	O	R	B	Q	T	E	T	H	H	N	V	M	S
25	P	V	C	T	H	Ä	Ä	Ö	I	P	E	Ö	K	G	Y	B	M	Y	F	F	L	P	T	L	L

VORSCHAU

netzwerk lernen

zur Vollversion

Hilfe nötig?

das Anführungszeichen - das Semikolon - die Klammern - das Fragezeichen - das Ausrufezeichen - das Komma - der Punkt - der Doppelpunkt - der Schrägstrich - der Bindestrich - der Apostroph - der Umlaut - der Gedankenstrich

N.B. ( ): in Klammern

A: großes A

a: kleines A

Übung 4: Einen „geschüttelten" Brief richtig ordnen

Von Sabine Schmetterling erhalten Sie folgenden Brief, aber die Reihenfolge stimmt nicht. Die Sekretärin von der Lustig und Schön GmbH war sicher mit ihren Gedanken woanders. Schreiben Sie den Brief so, dass alles in der richtigen Reihenfolge steht.

Lustig und Schön GmbH
Kaiserstraße 22
70258 Stuttgart

Hotel Heinzelmännchen
Waidplatz 3
50235 Köln

20. März 20...

Betreff

Mit freundlichen Grüßen

Sehr geehrte i. A.

Mein Chef kommt mit dem Zug. Teilen Sie mir außerdem mit, wie er mit den öffentlichen Verkehrsmitteln am besten vom Bahnhof in Ihr Hotel kommen kann.

Bitte bestätigen Sie mir die obige Buchung.

Er wünscht ein ruhiges Zimmer mit Dusche, Fernseher und Telefon. Für Ihre Bemühungen danke ich Ihnen bereits im Voraus.

für die Zeit vom 14. April bis zum 18. April möchte mein Chef bei Ihnen ein Doppelzimmer mit Frühstück reservieren.

Damen und Herren,

Zimmerbestellung

Sabine Schmetterling

Lustig und Schön GmbH

Nummerieren Sie dann im „richtigen" Brief die zehn Teile eines Geschäftsbriefs (falls vorhanden) (siehe Übung 2).

VORSCHAU

Lehrerselbstverlag

netzwerk lernen

zur Vollversion

Extra: Korrespondenz-Bausteine Übungen (in Partnerarbeit laut lesen)

Die Anfrage: Bausteinsalat (geschüttelte Sätze)

1. Sich auf frühere Kontakte oder Werbeanzeigen beziehen

mich | Anzeige | **Ihre** | hat | neugierig | gemacht. |

____ _______ ___ ____ _________ _______.

auf | geworden. | Ihre | aufmerksam | **Ich** | **durch** | Anzeige | Firma | **Ihre** | **bin** |

___ ___ _____ ____ _______ ___ ____ _____
__________ ________.

konnte | **Auf** | **Ihrem** | kennen | ich | Ihr | Messestand | Angebot | lernen. |

___ _____ __________ ______ ___ ___ _______
____________.

auf | Telefongespräch | unser | zurück | vom ... | komme | **Ich** |

___ _____ ______ ___ _____ ________________ ___

2. Grund/Anlass der Anfrage angeben/Interesse zeigen

möchte | bitte | mein | Angebot. | Ihr | **Ich** | und | Sortiment | ergänzen | um |

___ ______ ____ __________ ________ ___ _____
__ ___ _______.

würden | einige | in | unser | **gern** | aufnehmen. | Artikel | **Wir** | Sortiment | Ihrer |

___ ______ ____ ______ _____ _______ __ _____
_________ _________.

Artikeln | interessiert. | an | sind | Ihren | **Wir** |

___ ____ __ _____ ________ ____________.

mehr | **Wir** | bekommen. | möchten | Informationen | über ... |

___ _______ ____ _____________ ____ ... ________.

3. Gegenstand der Anfrage/etwas anfordern

aktuellen | Preisliste. | und | **Sie** | Katalog | Ihren | **Senden** | die | bitte | mir |

______ ___ ___ _____ _____ _________ _______
___ ___ __________.

VORSCHAU
netzwerk lernen
zur Vollversion

Das Angebot

1. Danken für das Interesse und Bezug zur Anfrage herstellen

Vielen Dank für Ihre (g n r e a f A) _ _ _ _ _ _ _ . Schön, dass wir Sie angesprochen haben. Hier das gewünschte Informations(i a l e r t m a) _ _ _ _ _ _ _ _ _ .

Ihr Interesse (u r e t f) _ _ _ _ _ uns. Und hier kommen postwendend die Antworten zu Ihrer Anfrage.

Hier ist schon das kostenlose Info-Paket, das Sie gestern per E-Mail (n d e o r g e f a r t) _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ haben.

Gern schicke ich Ihnen einige Muster/eine aktuelle (i l r s e s t P i e) _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ .

Wir freuen uns über Ihr Interesse an unseren (r d e k o n u t P) _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ und machen Ihnen gern folgendes Angebot: ...

2. Ware(n) beschreiben und Angebotsbedingungen(Preis, Liefer- und Zahlungsbedingungen ...) nennen (die gestellten Fragen beantworten)

In der Anlage senden wir Ihnen unseren (a o a g K t l) _ _ _ _ _ _ _ _ mit der neuen Preisliste.

Die (r e f t i L i z e e) _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ /Lieferfrist beträgt ...

Unsere Preise (t n e e l g) _ _ _ _ _ _ ab Werk/Fabrik/Lager.

Die (f n r i u L e g e) _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ erfolgt per Lkw/per Post/per Schiff/per Flugzeug/per Bahn.

Wir liefern innerhalb von zwei Wochen nach (i g n n g E a) _ _ _ _ _ _ _ _ der Bestellung.

Die Preise verstehen sich mit/ohne MwSt. (e u r e t r t r e w h e M s) _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ .

Die Preise entnehmen Sie bitte dem beigefügten (e s t r p P o k) _ _ _ _ _ _ _ _ _ .

Wir (r ä e n g h w e) _ _ _ _ _ _ _ _ _ Ihnen ein (n k o o t S) _ _ _ _ _ _ / einen Rabatt von 10%.

Die (p e u c g a n V r k) _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ erfolgt in Holzkisten/Kartons/Säcken, ...

Verpackung und Fracht sind im Preis (n e l h n t t e a) _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ .

Für Verpackung/Transport/Nebenkosten/Versicherung (h e e r n c n) _ _ _ _ _ _ _ _ wir ...

Das Angebot ist (n l e b c n i u i d h r v) _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ .

Das Angebot (t i l g) _ _ _ _ bis zum ...

Zahlung: innerhalb von .../bei Lieferung/nach Erhalt der (e h u g R n c n) _ _ _ _ _ _ _ _ _ .

Zahlungsbedingungen: durch (e b n s r i u Ü w e g) _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ .

Bei (u g z h a B r l n a) _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ bekommen Sie ...

VORSCHAU

netzwerk lernen
zur Vollversion