

Sprachniveau

B1+

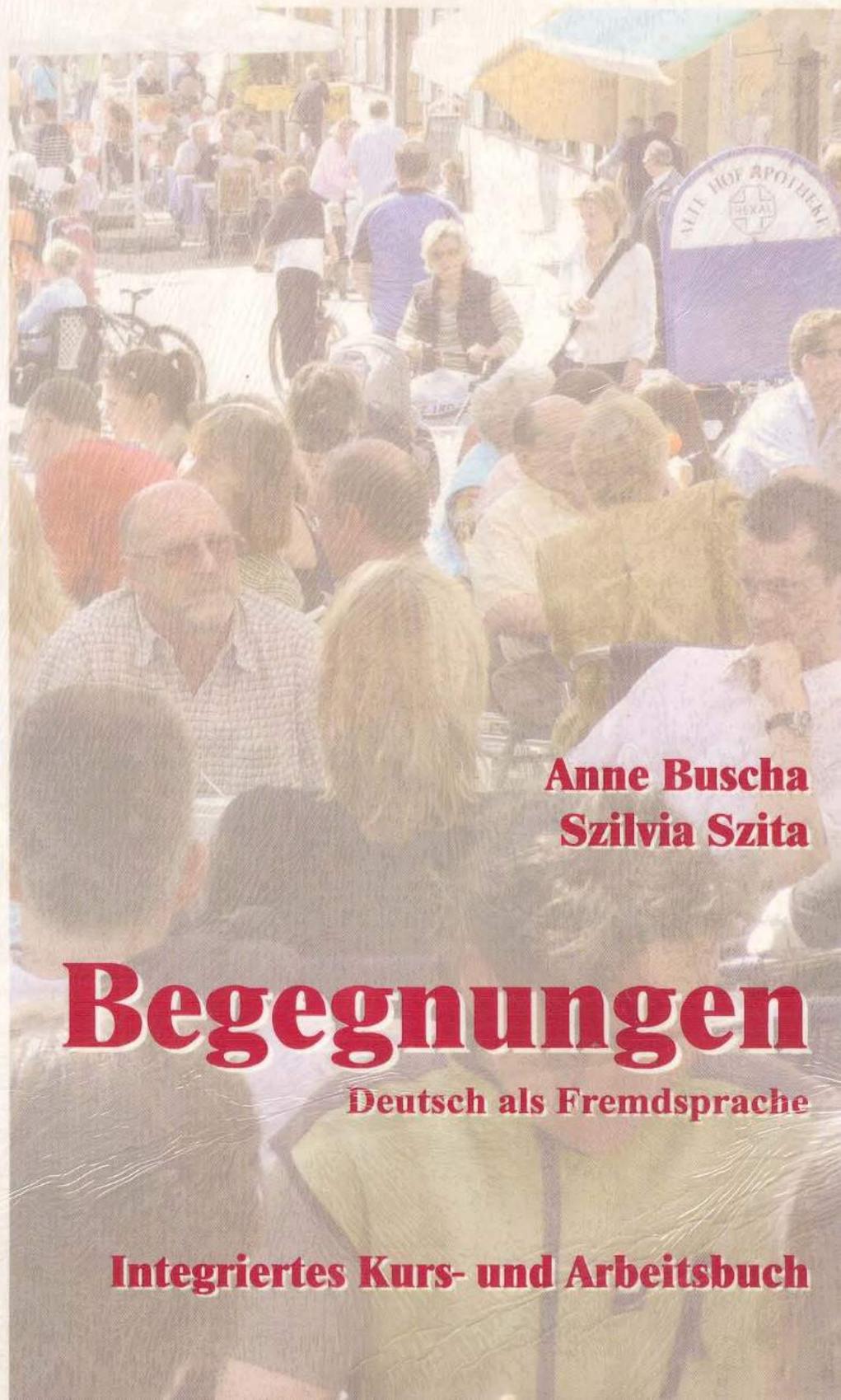
Begegnungen

Begegnungen

Begegnungen

Begegnungen

Begegnungen



Anne Buscha

Szilvia Szita

Begegnungen

Deutsch als Fremdsprache

Integriertes Kurs- und Arbeitsbuch

Kursübersicht	4
Vorwort	6

Kapitel 1: Zeit und Zeitvertreib

Teil A Sich vorstellen	8
Zeit und Tätigkeiten	9
Zeitverschwendung	11
Pünktlichkeit	14
Freizeit: Museen	17
Freizeit: Bildende Kunst	19
Teil B Wissenswertes (<i>fakultativ</i>)	23
Teil C Verben	25
Nomen	30
Temporalangaben	32
Temporale Adverbien	33
Teil D Rückblick	34

Kapitel 2: Arbeit und Beruf

Teil A Berufe	38
Privat surfen am Arbeitsplatz	42
Termine vereinbaren	45
Umgangsformen im Geschäftsleben	52
Teil B Wissenswertes (<i>fakultativ</i>)	56
Teil C Verben	60
Nomen	66
Teil D Rückblick	68

Kapitel 3: Lesen und fernsehen

Teil A Lesen	72
Eine Reise in die Vergangenheit	76
Medien	79
Fernsehen	81
Teil B Wissenswertes (<i>fakultativ</i>)	85
Teil C Verben	88
Sätze	96
Teil D Rückblick	97

Kapitel 4: Werbung und Konsum

Teil A Werbung: Wirkung und Geschichte	100
Werbung: Produkte und ihre Eigenschaften	105
Einkaufen	109
Die Beschwerde	113
Teil B Wissenswertes (<i>fakultativ</i>)	116
Teil C Adjektive	119
Sätze	125
Verben	128
Teil D Rückblick	129

Kapitel 5: Lernen, lernen, lernen

Teil A Sprachen lernen	132
Lebenslanges Lernen	137
Besondere Lerntipps	142
Schule, Zeugnisse und Noten	144
Teil B Wissenswertes (<i>fakultativ</i>)	148
Teil C Sätze	151
Teil D Rückblick	157

Kapitel 6: Verkehr und Mobilität

Teil A Verkehrsprobleme	160
Verkehrsmittel	161
Unterwegs	167
Urlaub: Wenn einer eine Reise macht ...	170
Teil B Wissenswertes (<i>fakultativ</i>)	174
Teil C Verben	176
Sätze	177
Präpositionen	180
Adverbien	184
Teil D Rückblick	185

Kapitel 7: Gefühle und Eigenschaften

Teil A Glücksgefühle	188
Horoskope und Eigenschaften	194
Stress, Ärger und Freude	197
Teil B Wissenswertes (<i>fakultativ</i>)	202
Teil C Adjektive: Reaktion	205
Gründe und Folgen	208
Präpositionen	211
Teil D Rückblick	213

Kapitel 8: Essen und trinken

Teil A Das Frühstück	216
Essen im Mittelalter	217
Nahrungsmittel	218
Deutsche Rezepte	219
Essen im Restaurant	220
Einladungen und gute Wünsche	224
Teil B Wissenswertes (<i>fakultativ</i>)	226
Teil C Gesamtwiederholung	229
Teil D Rückblick	240

Anhang

Übungssatz: Zertifikat Deutsch	244
Grammatik in Übersichten	253
Übersicht unregelmäßiger Verben	264

Kursübersicht

Kapitel 1

Sprachliche Handlungen

Zeit und Zeitvertrieb

Sich und andere vorstellen ♦ Den Tagesablauf beschreiben ♦ Über Tätigkeiten berichten ♦ Über Zeit, Zeitverschwendung und Pünktlichkeit sprechen ♦ Sich über Museumsangebote informieren ♦ Eine Grafik beschreiben ♦ Eine Auswahl treffen ♦ Über Bilder und bildende Kunst sprechen ♦ Auf eine Einladung zu einer Veranstaltung reagieren

Wortschatz

Angaben zur Person ♦ Tagesablauf ♦ Tätigkeiten ♦ Zeit ♦ Museen ♦ Kunst

Grammatik

Vergangenheitsformen der regelmäßigen und unregelmäßigen Verben ♦ Mischverben ♦ Verben mit Präpositionen ♦ Genus der Nomen ♦ Temporale Präpositionen und Adverbien

Fakultativ (Teil B)

Gerhard Richter: Deutschlands international erfolgreichster Maler

Kapitel 2

Sprachliche Handlungen

Arbeit und Beruf

Über Berufe, berufliche Tätigkeiten, Fähigkeiten und Eigenschaften sprechen ♦ Den eigenen Beruf beschreiben, Vor- und Nachteile benennen ♦ Die eigene Meinung äußern ♦ Vorschläge unterbreiten ♦ Termine vereinbaren und absagen ♦ Telefonisch Informationen erfragen und geben ♦ Informationen weiterleiten ♦ Über Umgangsformen im Beruf berichten ♦ Smalltalk führen ♦ Einen Brief über die Arbeit schreiben

Wortschatz

Berufe ♦ Berufliche Tätigkeiten ♦ Meinungsäußerung ♦ Termine ♦ Telefonieren ♦ Berufliche Umgangsformen

Grammatik

Modalverben ♦ Konjunktiv II: Höfliche Bitte ♦ Rektion der Verben ♦ Infinitiv mit *zu* ♦ *n*-Deklination

Fakultativ (Teil B)

Stellenanzeigen und Bewerbungen

Kapitel 3

Sprachliche Handlungen

Lesen und fernsehen

Über das eigene Leseverhalten berichten ♦ Eine Buchauswahl treffen und begründen ♦ Über Lesestrategien sprechen ♦ Über ein geschichtliches Ereignis sprechen ♦ Hypothesen formulieren ♦ Über verschiedene Medien sprechen ♦ Über das Fernsehprogramm und das Fernsehverhalten diskutieren ♦ Grafiken beschreiben ♦ Eine E-Mail schreiben

Wortschatz

Lesen ♦ Bücher und Buchdruck ♦ Medien und Zubehör ♦ Fernsehen

Grammatik

Sinngerichtete Infinitiv-Konstruktionen ♦ Passiv: Präsens, Präteritum, Perfekt ♦ Passiv mit Modalverben ♦ Konjunktiv II: Gegenwart und Vergangenheit ♦ Reflexive Verben

Fakultativ (Teil B)

Die Welt der Nachrichten

Kapitel 4

Sprachliche Handlungen

Werbung und Konsum

Über Werbung sprechen ♦ Informationen aus Werbeanzeigen entnehmen ♦ Produkte und ihre Eigenschaften beschreiben ♦ Werbetexte verfassen ♦ Ein längeres Verkaufsgespräch führen ♦ Sich nach Einzelheiten erkundigen ♦ Sich über Ware und Lieferverzögerungen mündlich und schriftlich beschweren

Wortschatz

Werbung ♦ Produkteigenschaften ♦ Einkaufen ♦ Beschwerde

Grammatik

Adjektive: Deklination und Komparation ♦ Partizipien als Adjektive ♦ Relativsätze ♦ Die Funktionen von *werden*

Fakultativ (Teil B)

Kaufen und schenken ♦ Zwei literarische Texte: Menschen, die einkaufen (Wladimir Kaminer); Die erste Tante sprach ... (Wilhelm Busch)

Kapitel 5

Sprachliche Handlungen

Lernen, lernen und nochmals lernen

Über Erfahrungen und Strategien beim Sprachenlernen berichten ♦ Tipps zum Sprachenlernen geben ♦ Über die physischen Vorgänge beim Sprachenlernen und Lerntypen diskutieren ♦ Sich über Weiterbildungsangebote in Anzeigen und schriftlich informieren ♦ Über lebenslanges Lernen sprechen ♦ Über die Schulzeit berichten ♦ Über Noten und Leistungsbeurteilung diskutieren

Wortschatz

Sprachen lernen ♦ Lebenslanges Lernen und Weiterbildung ♦ Lerntipps ♦ Schule, Zeugnisse und Noten

Grammatik

Konditionalangaben ♦ Finalangaben ♦ Nomen-Verb-Verbindungen ♦ Demonstrativpronomen: *derselbe, dieselbe, dasselbe*

Fakultativ (Teil B)

Der Duden und die Rechtschreibung: Die wichtigsten Regeln der deutschen Rechtschreibung

Kapitel 6

Sprachliche Handlungen

Verkehr und Mobilität

Über Verkehrsmittel, den täglichen Verkehr und Verkehrsprobleme berichten ♦ Sich über Autos und Autofahren unterhalten ♦ Verkehrsdurchsagen verstehen ♦ Sich über verschiedene Verkehrs- und Reisesituationen verständigen ♦ Über den Urlaub berichten ♦ Eine Diskussion über Wünsche und Probleme im Urlaub führen ♦ Einen Beschwerdebrief über den Urlaub schreiben

Wortschatz

Probleme im Straßenverkehr ♦ Verkehrsmittel: Die Berliner U-Bahn und das Auto ♦ Urlaub

Grammatik

Plusquamperfekt ♦ Temporalsätze ♦ Lokale Präpositionen und Adverbien

Fakultativ (Teil B)

Das Leben von Rudolf Diesel

Kapitel 7

Sprachliche Handlungen

Gefühle und Eigenschaften

Über Gefühle sprechen ♦ Über Glückssymbole berichten ♦ Ratschläge und Tipps zu den Themen Glück und Stress geben ♦ Vermutungen ausdrücken ♦ Über Horoskope diskutieren ♦ Personen und ihre Charaktere beschreiben ♦ Über Stress, Ärger und Freude sprechen ♦ Gründe und Folgen nennen

Wortschatz

Gefühle ♦ Vermutungen ♦ Eigenschaften ♦ Stress, Ärger und Freude

Grammatik

Adjektive mit Präpositionen ♦ Vermutungen ♦ Aufzählungen ♦ Gründe und Folgen: Kausalangaben, Konzessivangaben und Konsekutivangaben ♦ Präpositionen mit dem Genitiv

Fakultativ (Teil B)

Böse Nachbarn: Herr Böse und Herr Streit (Heinrich Hannover)

Kapitel 8

Sprachliche Handlungen

Essen und trinken

Über Frühstück und andere Mahlzeiten sprechen ♦ Sich über Nahrungsmittel und typische Gewürze des Heimatlandes unterhalten ♦ Über die Zubereitung von Gerichten sprechen ♦ Berichte im Restaurantführer verstehen ♦ Berichte über Restaurantbesuche schreiben ♦ Eine Einladung zum Essen formulieren und darauf reagieren ♦ Briefe schreiben: Standardformulierungen ♦ Gute Wünsche formulieren

Wortschatz

Mahlzeiten ♦ Nahrungsmittel und Gewürze ♦ Rezepte ♦ Restaurants ♦ Gute Wünsche ♦ Standardformulierungen in Briefen

Grammatik

Gesamtwiederholung

Fakultativ (Teil B)

Schokolade

Begegnungen B1+ ist ein modernes und kommunikatives Lehrwerk. Es richtet sich an erwachsene Lerner, die auf schnelle und effektive Weise Deutsch lernen möchten. Das Lehrbuch berücksichtigt die sprachlichen, inhaltlichen und intellektuellen Anforderungen erwachsener Lerner.

Begegnungen B1+ bietet:

■ **einen klar strukturierten Aufbau**

Die acht Kapitel des Buches sind in jeweils vier Teile gegliedert:

Teil A: Themen und Aufgaben (obligatorischer Teil)

Dieser Teil umfasst Lese- und Hörtexte, Wortschatztraining, Übungen zur mündlichen und schriftlichen Kommunikation und Grammatikübungen zu einem Thema. Hier werden grundlegende Fertigkeiten einführend behandelt und trainiert.

Teil B: Wissenswertes (fakultativer Teil)

Im Teil B finden Sie landeskundliche oder literarische Texte, Grafiken und Übungen, die auf interessante Weise das Thema erweitern und landeskundliche Einblicke vermitteln. Teil B geht über die Anforderungen des Europäischen Referenzrahmens hinaus, ist aber durchaus bereits auf diesem sprachlichen Niveau zu bewältigen.

Teil C: Übungen zu Wortschatz und Grammatik

Dieser Teil ermöglicht mit zahlreichen Übungen die Vertiefung der Wortschatz- und Grammatikkenntnisse. Er enthält auch systematisierende Grammatikübersichten.

Teil D: Rückblick

Teil D besteht aus drei Komponenten: Redemittel, Verben und Selbstevaluation. Er dient zur Festigung des Gelernten und zur Motivation weiterzulernen.

■ **die Integration von Lehr- und Arbeitsbuch in einem Band**

Dadurch sind Vermittlung sowie Training und Übung des sprachlichen Materials eng miteinander verflochten. Das ist unkompliziert, praktisch und ermöglicht effektives Lernen.

■ **eine anspruchsvolle Progression**

Mit dem Buch gibt es keine Langeweile. Die Progression ist auf erwachsene Lerner abgestimmt, die erkennbare Lernerfolge erzielen möchten. Ein durchdachtes Wiederholungssystem sorgt für die Nachhaltigkeit der sprachlichen Fortschritte.

■ **einen informativen Anhang**

Der Anhang enthält Übersichten zur Grammatik, die zum Nachschlagen verwendet werden können, sowie einen Vorbereitungstest auf die Sprachprüfung *Zertifikat Deutsch*.

Das Lehrwerk enthält außerdem einen herausnehmbaren Lösungsschlüssel sowie zwei Audio-CDs zur Schulung des Hörverstehens.

Die Reihe **Begegnungen** führt in drei Bänden zum Niveau B1 des Europäischen Referenzrahmens für Sprachen und zur Prüfung *Zertifikat Deutsch*. Die integrierten Lehr- und Arbeitsbücher mit beigefügten CDs werden ergänzt durch Lehrerhandbücher zu jedem Teil, die zahlreiche Arbeitsblätter und Tests zu den einzelnen Kapiteln enthalten, sowie Glossare. Außerdem werden vielfältige Zusatzmaterialien im Internet auf der Seite www.begegnungen-deutsch.de bereitgestellt.

Wir wünschen Ihnen viel Freude beim Lernen und Lehren.

Anne Buscha und Szilvia Szita

Begegnungen

Begegnungen

Begegnungen

Begegnungen

Kapitel

1

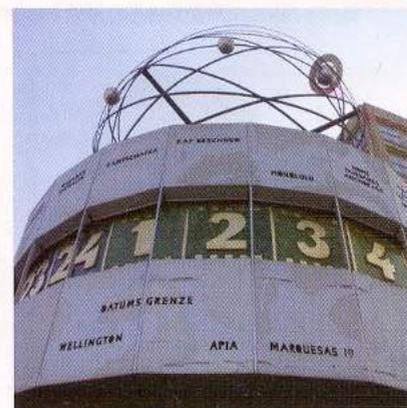
Zeit und Zeitvertreib

Kommunikation

- ◆ Sich und andere vorstellen
- ◆ Den Tagesablauf beschreiben
- ◆ Über Tätigkeiten berichten
- ◆ Über Zeit, Zeitverschwendung und Pünktlichkeit sprechen
- ◆ Sich über Museumsangebote informieren
- ◆ Eine Grafik beschreiben
- ◆ Eine Auswahl treffen
- ◆ Über Bilder und bildende Kunst sprechen
- ◆ Auf eine Einladung zu einer Veranstaltung reagieren

Wortschatz

- ◆ Angaben zur Person
- ◆ Tagesablauf
- ◆ Tätigkeiten
- ◆ Zeit
- ◆ Museen
- ◆ Kunst



Sich vorstellen

A1 Fragen Sie Ihre Nachbarin/Ihren Nachbarn und berichten Sie.

a) Fragen Sie nach:



b) Wählen Sie fünf Fragen für Ihre Nachbarin/Ihren Nachbarn aus.

- Können Sie kochen?
- Wie groß sind Sie?
- Können Sie Ihren DVD-Rekorder programmieren?
- Was war in der Schule Ihr Lieblingsfach?
- Freuen Sie sich auf Ihren nächsten Geburtstag?
- Was ist Ihre Lieblingsstadt?
- Wie viele E-Mails bekommen Sie pro Tag?
- Spielen Sie ein Instrument?
- Wo waren Sie das letzte Mal im Urlaub?
- Warum lernen Sie Deutsch?

Meine Nachbarin/Mein Nachbar heißt ...
 Sie/Er wohnt ...
 Sie/Er kann (sehr gut/nicht) kochen. ...



A2 Personen und Tätigkeiten 1.02

a) Hören Sie die folgenden Texte zweimal.
 Beantworten Sie die Fragen in Stichworten.



Name: *Marcus Brauer*
 Beruf:
 Wann steht er auf?
 Was macht er vormittags?
 Was macht er nachmittags?
 Was macht er abends?



Name: *Carla Fröhlich*
 Beruf:
 Wann steht sie auf?
 Was macht sie vormittags?
 Was macht sie nachmittags?
 Was macht sie abends?

Sich vorstellen

b) Lesen Sie den folgenden Text und ergänzen Sie die Verben in der richtigen Form.

sein ♦ fahren ♦ arbeiten ♦ telefonieren ♦ lesen ♦ entwickeln ♦ finden ♦ treffen ♦ beantworten ♦ heißen ♦ beginnen ♦ gehen

Ich *heiße* Nico Brettschneider. Mein Tag früh um 6.30 Uhr. Ich
 um 7.00 Uhr mit dem Auto zur Arbeit. Das dauert ca. 45 Minuten.
 Ich Ingenieur und als Projektmanager für Ver-
 kehrssysteme. Im Büro lese und ich zuerst meine E-Mails. Danach
 ich mit Kunden. Um 9.00 Uhr haben wir unsere Abteilungsbespre-
 chung. Ich arbeite eng mit meinen Kollegen zusammen. Wir neue
 Konzepte und sammeln gemeinsam Ideen. Oft müssen wir schnelle Lösungen für Pro-
 bleme Abends bin ich gegen 19.00 Uhr wieder zu Hause. Jede Woche
 Mittwoch ich ins Jazz-Café zur Livemusik. Dort
 ich mich mit Marcus und Carla. Wenn ich abends sehr müde bin, sehe ich fern oder
 ein Buch.

Zeit und Tätigkeiten

A3 Diskutieren Sie mit Ihrer Nachbarin/Ihrem Nachbarn oder in kleinen Gruppen.

Welche Tätigkeiten empfinden Sie als angenehm, welche als unangenehm (aber notwendig), welche als störend und zeitraubend?

schlafen ♦ auf den Fahrstuhl warten ♦ fernsehen ♦ im Internet surfen ♦ einkaufen gehen ♦ auf den Bus/die Straßenbahn/den Zug warten ♦ im Stau stehen ♦ E-Mails lesen und schreiben ♦ Musik hören ♦ mit Verwandten telefonieren ♦ mit Kunden telefonieren ♦ Essen kochen ♦ essen ♦ Bücher lesen ♦ Vorlesungen/Seminare/Kurse besuchen ♦ an Besprechungen teilnehmen ♦ über andere Leute reden ♦ sich mit Freunden treffen ♦ an einer Weihnachtsfeier im Betrieb teilnehmen ♦ ...

angenehm

unangenehm
(aber wichtig)

störend und zeitraubend



A4 Berichten Sie über Ihre letzte Woche.

- Was haben Sie letzte Woche alles getan?
- Hatten Sie Zeit für alles, was Sie tun wollten?
- Wofür brauchten Sie zu viel Zeit?

Vergangenheitsform der Verben (Wiederholung) ⇨ Teil C Seite 25

A5 Fragen und antworten Sie.

Ergänzen Sie das Partizip Perfekt.

- ◆ Wie viele Stunden haben Sie heute Nacht *geschlafen*? (*schlafen*)

Ich habe ...

1. Wie oft haben Sie in der letzten Woche auf den Fahrstuhl? (*warten*)
2. Wie viele Stunden haben Sie gestern? (*fernsehen*)
3. Wie oft sind Sie in der letzten Woche? (*einkaufen gehen*)
4. An welchem Tag haben Sie im Stau? (*stehen*)
5. Wie viele E-Mails haben Sie (*lesen*) und wie viele E-Mails haben Sie? (*schreiben*)
6. Mit wem haben Sie vorgestern? (*telefonieren*)
7. Was haben Sie am Sonntag zum Abendessen? (*kochen*)
8. Wie viele Minuten hat das Abendessen? (*dauern*)
9. Haben Sie in der letzten Woche Bücher oder Zeitungen? (*lesen*)
10. Haben Sie Vorlesungen, Kurse oder Seminare? (*besuchen*)
11. An wie vielen Besprechungen haben Sie? (*teilnehmen*)
12. An welchem Abend haben Sie sich mit Freunden? (*treffen*)

A6 Erfinden Sie eine Geschichte.

Entscheiden Sie sich für ein Kästchen und verwenden Sie die angegebenen Wörter. Erzählen Sie Ihre Geschichte im Perfekt.

Arbeit – Projekt – Ärger – Kollege – viele Besprechungen

Urlaub – Unfall – Bein – Krankenhaus – vier Wochen

Hochhaus – im Fahrstuhl – zehn Menschen – Notruf – zwei Stunden – Monteur

Abendessen – Zutaten – Herd kaputt – Gäste

Zeitverschwendung

A7 Lesen und hören Sie den folgenden Text.

1.03

Haben Sie noch Zeit?



„Ich habe überhaupt keine Zeit!“ oder „Ich bin total im Stress!“, das sind Sätze, die wir jede Woche hören oder sagen. Doch warum? Was machen wir mit unserer Zeit? Tun wir nicht manchmal Dinge, die absolut nicht notwendig sind?

Denken Sie zum Beispiel an einen Fahrstuhl. Wie oft haben Sie schon auf den Fahrstuhl gewartet und während des Wartens ungefähr siebenmal auf den Fahrstuhlkнопf gedrückt? Warum haben Sie nicht einfach die Treppe genommen und sind in den zweiten Stock gelaufen? Das ist mit Sicherheit die schnellere Variante, denn nicht nur das Warten auf den Fahrstuhl kostet Zeit. Wenn der Fahrstuhl endlich angekommen ist, öffnet sich die Tür, acht Menschen verlassen den Fahrstuhl, acht andere Menschen betreten den Fahrstuhl, jeder drückt eine andere Etage und kurz bevor der Fahrstuhl losfährt, öffnet sich die Tür noch einmal. Nummer neun möchte auch noch mitfahren.

Oder denken Sie an die Gespräche, die Sie jeden Tag mit Kollegen oder Freunden führen. Psychologen meinen, dass 60 Prozent aller Gespräche von Menschen handeln, die nicht anwesend sind. Das nennt man Klatsch und Tratsch. Nun ist es nicht sinnvoll, auf den Klatsch zu verzichten, denn aus den Fehlern der anderen können wir ja selbst etwas lernen. Wenn man aber die Gespräche um 50 Prozent verkürzt, spart man eine Menge* Zeit.

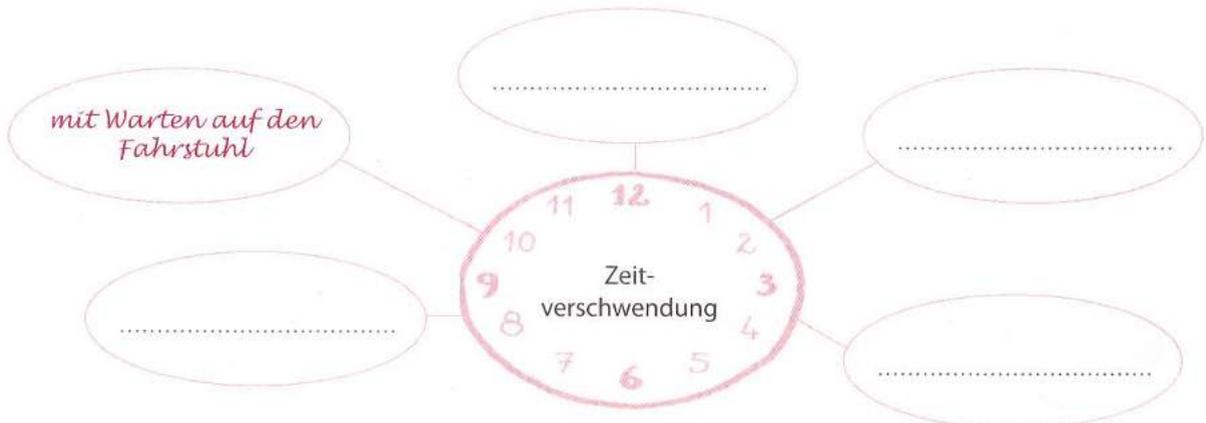
Auch mit den neuen Medien kann man sehr viel Zeit verschwenden. Es gibt Leute, die bei eBay einen Koffer für den Urlaub kaufen wollen und nach vier Stunden im Internet Besitzer eines Autos sind, obwohl sie gar keinen Führerschein haben. Und wie oft telefonieren Sie mit Ihrem Handy, um jemandem zu sagen, dass Sie gerade im Zug sitzen?

Der größte Zeitkiller aber ist das Fernsehen. Interessanterweise kennen Menschen, die gar keine Zeit haben, das Fernsehprogramm am besten. Sie wissen, dass der Talkshow-Moderator eine grüne Krawatte trug oder was in einer TV-Serie gerade passiert. Auf die Frage „Woher nimmst du so viel Zeit zum Fernsehen?“ antworten sie immer das Gleiche: „Der Fernseher läuft bei mir nur nebenbei.“ Aber wir wissen natürlich, dass es nicht wenige Menschen gibt, die gar nicht in der Lage sind, zwei Dinge gleichzeitig zu tun.

*eine Menge = viel

A8 Zeitverschwendung

a) Wo, wann bzw. womit verschwenden wir nach Auffassung des Textautors unsere Zeit?



b) Wo, wann bzw. womit verschwenden Sie Ihre meiste Zeit?

A11 Wie viele Stunden haben Sie in der letzten Woche ...

Beantworten Sie die Fragen in ganzen Sätzen.

- ... auf öffentliche Verkehrsmittel/auf den Fahrstuhl gewartet?
- ... über Personen geredet, die nicht anwesend sind?
- ... zu Hause an Ihre Arbeit/an Ihr Studium gedacht?
- ... sich über jemanden/über etwas geärgert?
- ... sich über jemanden/über etwas gefreut?
- ... vom Urlaub geträumt?
- ... mit dem Handy telefoniert?

Mischverben

⇒ Teil C Seite 27

Präsens:	ich denke
Präteritum:	ich dachte
Perfekt:	ich habe gedacht

A12 Bruno ist ein berühmter Rockstar.

Sie sind die Pressesprecherin/der Pressesprecher von Bruno.

Beantworten Sie für ihn die Fragen von Journalisten der Regenbogenpresse.

1. Wovon hat Bruno letzte Nacht geträumt?
2. Mit wem hat Bruno gestern so lange telefoniert?
3. Bruno ist jetzt reich. Worauf kann Bruno nicht mehr verzichten?
4. Woran erinnert sich Bruno besonders gern?
5. Worüber hat sich Bruno bisher am meisten gefreut?
6. Über wen hat sich Bruno gestern geärgert?
7. Wovor fürchtet sich Bruno?
8. Worüber hat der Musikproduzent mit Bruno gesprochen?
9. Mit wem redet Bruno nicht mehr?
10. Worauf freut sich Bruno besonders?
11. Wofür interessiert sich Bruno in seiner Freizeit?
12. Worüber hat sich Bruno im Hotel beschwert?
13. Woran oder an wen hat Bruno vor dem Konzert gedacht?
14. In wen ist Bruno im Moment verliebt?



A13 Ergänzen Sie und spielen Sie kleine Dialoge.

- | | |
|--|---|
| ♦ Ich warte jede Woche auf das Wochenende. | Darauf warte ich (<u>auch/nie</u>). |
| 1. Ich rede sehr gern Politik. | rede ich (<i>auch gern/selten/nie</i>). |
| 2. Ich fürchte mich Schlangen. | fürchte ich mich (<i>auch/überhaupt nicht</i>). |
| 3. Ich habe Angst Prüfungen. | habe ich (<i>auch Angst/überhaupt keine Angst</i>). |
| 4. Ich interessiere mich Kunst. | interessiere ich mich (<i>auch/gar nicht</i>). |
| 5. Ich erinnere mich oft meine Kindheit. | erinnere ich mich (<i>auch oft/selten/nie</i>). |
| 6. Ich beschäftige mich oft Problemen anderer Leute. | beschäftige ich mich (<i>auch oft/selten/nie</i>). |
| 7. Ich denke immer meine Arbeit. | denke ich (<i>auch immer/selten/nie</i>). |
| 8. Ich achte sehr Pünktlichkeit. | achte ich (<i>auch sehr/überhaupt nicht</i>). |
| 9. Ich verzichte gern Luxus. | kann ich (<i>auch/nicht</i>) verzichten. |
| 10. Ich träume jede Nacht einem Lottogewinn. | träume ich (<i>auch oft/nie</i>). |

A14 Gesprochene Sprache: *überhaupt, ganz und gar*

a) Lesen Sie die folgenden Sätze.

Ich habe keine Zeit.

Das verstehe ich nicht.

Das Bild ist hässlich.

Der Pullover ist weich.

Ich habe **überhaupt keine** Zeit./Ich habe **gar keine** Zeit.

Das verstehe ich **überhaupt nicht**.

Das Bild ist **ganz** hässlich.

Der Pullover ist **ganz** weich.

Redemittel: Verstärkte Aussage

Wenn man im Deutschen eine Aussage verstärken möchte, verwendet man oft Wörter wie *überhaupt gar* oder *ganz*.

Beachten Sie:

überhaupt bedeutet *generell*. Es steht meistens mit einer Negation, kann aber auch in Sätzen ohne Negation stehen.

*Es schneit. Ich weiß nicht, ob die Züge **überhaupt** fahren.*

gar ist in der Regel mit einer Negation verbunden.

ganz steht in Aussagesätzen und verstärkt die Bedeutung des Adjektivs. In Kombination mit *gut* bedeutet es nicht *sehr gut*, sondern *nicht besonders gut*.

b) Verstärken Sie die Aussagen mit *überhaupt, ganz oder gar*.

1. Das Essen schmeckt mir nicht.

2. Das war ein toller Film!

3. Mir geht es nicht gut.

4. Ich habe lange gelernt, doch ich weiß nichts!

5. Von Grammatik habe ich keine Ahnung!

6. Ich habe keine Lust.

7. Ich finde das nicht lustig.

8. Ich habe schreckliche Kopfschmerzen.

9. Ich kann mir das nicht vorstellen.

10. Otto sieht jetzt anders aus.

Pünktlichkeit

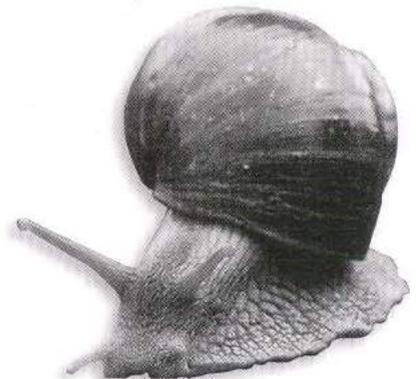
A15 Pünktlich oder unpünktlich?

In Deutschland legt man sehr viel Wert auf Pünktlichkeit.

Man erwartet, dass Studenten zu Beginn der Lehrveranstaltungen anwesend sind, dass man die Partner bei Geschäftsverhandlungen nicht warten lässt, dass Gäste pünktlich zum Essen kommen, dass die Züge pünktlich fahren usw.

a) Wie wichtig ist Pünktlichkeit in Ihrem Land? Berichten Sie.

- Kommt man zu geschäftlichen Terminen pünktlich (auf die Minute genau)?
- Kommt man zu einer Party oder einem privaten Essen pünktlich?
- Fahren die öffentlichen Verkehrsmittel pünktlich oder überhaupt nach einem Fahrplan?
- Ärgern Sie sich darüber, wenn öffentliche Verkehrsmittel nicht pünktlich sind oder eine Person zu spät zu einer Verabredung kommt?



Pünktlichkeit

b) Welche Wörter und Wendungen passen zu Pünktlichkeit, welche zu Unpünktlichkeit?

jemand kommt auf die Minute genau • jemand nimmt es mit der Zeit nicht so genau • ein Zug hat Verspätung • jemand kommt immer zu spät • jemand gibt eine (Diplom-)Arbeit rechtzeitig ab • jemand hält einen Termin ein • alles läuft nach Plan • ...

Pünktlichkeit

Unpünktlichkeit

A16 Die innere Uhr

Wann können wir was am besten bzw. am schlechtesten? Ordnen Sie zu. Denken Sie an Ihre Erfahrungen im Alltag. Die Antworten finden Sie im Lösungsschlüssel.

Die beste Zeit für Arztbesuche: Wir empfinden die wenigsten Schmerzen. • Wir arbeiten am genauesten. • Unser Immunsystem arbeitet perfekt. • Unsere Stimmung ist auf dem Tiefpunkt. • Unser Herzschlag ist am höchsten. • Unser Gehirn ist besonders kreativ. • Wir können uns am schlechtesten konzentrieren. • die schlechteste Zeit zum Autofahren

- 3.00 bis 4.00 Uhr *die schlechteste Zeit zum Autofahren*
- 8.00 bis 9.00 Uhr
- 10.00 bis 12.00 Uhr
- 14.00 Uhr *Unsere Stimmung ist auf dem Tiefpunkt.*
- 12.00 bis 15.00 Uhr
- 15.00 bis 16.00 Uhr
- 16.00 Uhr
- 22.00 Uhr



Temporalangaben

⇒ Teil C Seite 32

Uhrzeiten (Wiederholung)

•
(um) 10.00 Uhr

• ← •
von 10.00 bis 12.00 Uhr
zwischen 10.00 und 12.00 Uhr

← •
vor 12.00 Uhr

• →
nach 12.00 Uhr

Tätigkeiten

← •
vor dem Essen (Dativ)

• →
nach dem Essen (Dativ)

• ← •
bei dem (beim) Essen (Dativ)
während des Essens (Genitiv)

A17 Fragen Sie Ihre Nachbarin/Ihren Nachbarn und berichten Sie.

- Wann können Sie/kannst du am besten schlafen?
- Wann lernen Sie/lernst du am liebsten?
- Wann arbeiten Sie/arbeitest du am schnellsten?
- Wann können Sie sich/kannst du dich am schlechtesten konzentrieren?
- Wann fühlen Sie sich/fühlst du dich besonders fit?
- Wann haben Sie/hast du den größten Hunger?

A18 Was machen Sie?

Bilden Sie Sätze.

- ◆ nach – Aufstehen – sich duschen – und – sich anziehen
Nach dem Aufstehen dusche ich mich und ziehe mich an.

1. nach – Frühstück – zur Arbeit – fahren

2. vor – Besprechung mit dem Chef – meine E-Mails – lesen

3. während – Besprechung – sich oft langweilen

4. vor – Mittagessen – mit Kunden – telefonieren müssen

5. während – Mittagessen – mit meinen Kollegen – reden

6. nach – Mittagessen – Protokoll von der Besprechung – schreiben müssen

7. zwischen – Mittagspause und Feierabend – besonders hart arbeiten

8. vor – Abendessen – einkaufen gehen

9. bei – Abendessen – fernsehen

10. nach – Arbeit – Deutschkurs – besuchen

11. bei – Deutschlernen – sich konzentrieren müssen

12. während – Deutschkurs – manchmal Kopfschmerzen – haben

13. nach – Deutschkurs – in die Kneipe – gehen

Freizeit: Museen

A19 Berichten Sie.

- Was machen Sie am Wochenende?
- Wie oft besuchen Sie ein Museum?
- Welche Museen gibt es in Ihrer Stadt?

A20 Sprechen Sie über die Grafik „Museumsreif“.

Das Thema der Grafik ist ...

Man kann in der Grafik sehen, dass ...

Die Grafik zeigt, dass ...

... (die Kunstmuseen) die meisten Besucher haben.

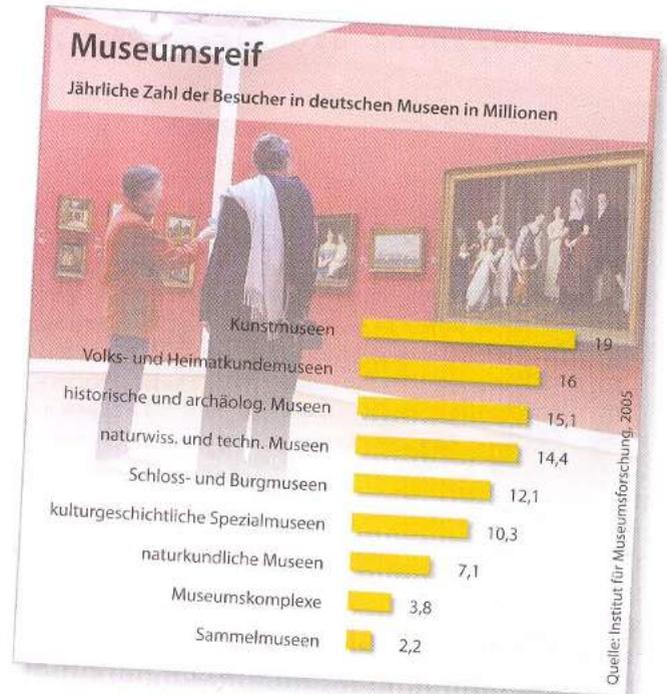
... Millionen Menschen ... Museen besuchen.

Am beliebtesten sind die ...

An erster Stelle stehen die ...

Danach folgen die ...

Nicht so beliebt sind die ...



A21 Museumsbesuch in Berlin

Sie sind in Berlin und Ihre Reisegruppe geht heute Nachmittag ins Museum. Sie haben die Auswahl zwischen drei Museen. Kurzinformationen dazu finden Sie auf dieser und der nächsten Seite.

Für welches Museum entscheiden Sie sich?
Begründen Sie Ihre Wahl.

Ich entscheide mich für das ...

Ich bevorzuge das ..., weil ich mich für ... interessiere.

Ich finde ... sehr interessant, deshalb gehe ich am liebsten in das ...

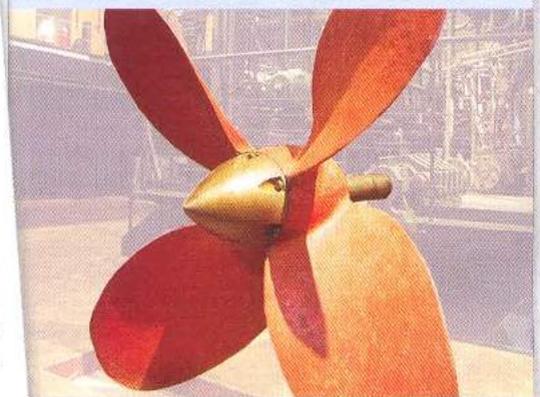
Bröhan-Museum – Landesmuseum für Jugendstil
Art Deco und Funktionalismus (1889–1939)

Das Bröhan-Museum ist ein Spezial- und Epochenmuseum. Es stellt die Zeit vom Jugendstil bis zum Art Deco und Funktionalismus mit ausgewählten Beispielen aus Glas, Porzellan, Silber und Metall dar. Auch Möbel, Teppiche, Lampen, Grafiken und Gemälde können die Besucher bewundern. Sammlungs-Schwerpunkte sind Arbeiten des französischen und belgischen Art Nouveau und des deutschen und skandinavischen Jugendstils. Das Bröhan-Museum verfügt über eine außergewöhnliche Porzellansammlung berühmter Hersteller.

Deutsches Technikmuseum Berlin (DTMB)

Alte und neue Technik zum Erleben

Seit 1982 entsteht in der alten und neuen Mitte Berlins ein Technikmuseum von internationaler Bedeutung. Gegenwärtig präsentieren 14 Abteilungen auf rund 25 000 qm² ihre Schätze: Verkehrsmittel, Kommunikationsmedien, Produktions- und Energietechniken. Das Museum verfügt über ein Oldtimer-Depot mit 70 Automobilen und Motorrädern und über einen Museumspark mit Brauerei und Mühlen. Mit der Dauerausstellung zur Luft- und Raumfahrt ist der Neubau jetzt vollständig eröffnet. In fast jeder Abteilung finden Vorführungen und Aktivitäten statt. Zahlreiche historische Maschinen und Modelle werden in Funktion gezeigt und erklärt.



DDR-Museum

Das erste und einzige DDR-Museum befindet sich in Berlin.

Was ist von 40 Jahren Leben in der DDR geblieben? Es gibt bereits zahlreiche Ausstellungen zu den Themen *Berliner Mauer* oder *Staatssicherheit*. Doch kein einziges Museum in der Hauptstadt zeigt das Leben und Aufwachsen in der DDR. Im DDR-Museum können die Besucher ein Stück DDR-Kultur erleben: Wie ist das Gefühl, wenn die Staatssicherheit die Wohnung abhört? Ist ein Neubau-Wohnzimmer gemütlich und wie sitzt man in einem Trabant? Die Dauerausstellung zeigt in 16 Bereichen (z. B. Wohnen, Arbeiten, Freizeit, Urlaub, Mode, Kultur) den Alltag in der DDR. Sie wurde gemeinsam von Historikern und ehemaligen DDR-Bürgern zusammengestellt.



*Trabant = kleines Auto aus der DDR

Bildende Kunst

A22 Kreuzen Sie an.

Was ist richtig, was ist falsch?

	richtig	falsch
1. Das Bröhan-Museum zeigt Kunst vom Jugendstil bis heute.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Neben Gemälden kann man im Bröhan-Museum auch Gebrauchskunst wie Möbel, Geschirr und Glas bewundern.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Im Technikmuseum kann man sehen, wie historische Maschinen arbeiten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Das DDR-Museum beschäftigt sich mit dem Thema <i>Berliner Mauer</i> und <i>Staatssicherheit</i> .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Ehemalige DDR-Bürger haben bei der Ausstellung im DDR-Museum mitgeholfen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A23 Ordnen Sie zu.

a) Welche Wörter haben synonyme Bedeutung?

- | | |
|--|----------------------|
| 1. <u>Dauerausstellung</u> | Produzent |
| 2. eine <u>außergewöhnliche</u> Sammlung | ständige Ausstellung |
| 3. <u>Hersteller</u> | viele |
| 4. Das Museum <u>verfügt über</u> eine Porzellansammlung | hat |
| 5. <u>zahlreiche</u> | besondere |

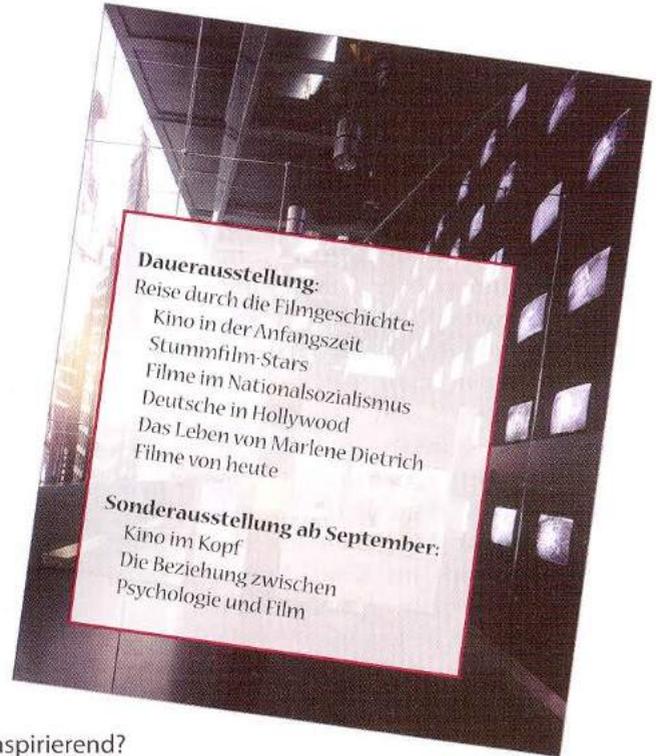
b) Welches Verb passt? Ergänzen Sie die richtige Form.

zeigen ♦ bewundern ♦ bieten ♦ sehen ♦ finden ♦ verfügen über ♦ präsentieren ♦ erleben



A24 Das Berliner Filmmuseum

Schreiben Sie einen kleinen Text anhand der folgenden Informationen.



A25 Ihr Lieblingsmuseum

Stellen Sie ein Museum vor, das Sie besonders mögen.

- Wo befindet sich das Museum?
- Wie sieht das Museum aus?
- Was wird dort ausgestellt?
- Was finden Sie dort besonders interessant/schön/inspirierend?
- Was wissen Sie noch über dieses Museum?

Freizeit: Bildende Kunst

A26 Interessieren Sie sich für bildende Kunst?

1.04

a) Hören Sie eine Radioumfrage zum Thema: *Interessieren Sie sich für bildende Kunst?*
 Was ist richtig, was ist falsch? Kreuzen Sie an.

		richtig	falsch
1. Person:	Der Mann hält nichts von moderner Kunst.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Person:	Der Mann ist der Meinung, dass Museen viel mehr Fotografien ausstellen sollten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Person:	Der Mann verbindet Museumsbesuche oft mit Reisen in große Städte.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Person:	Die Frau interessiert sich für alle Kunstrichtungen und besucht regelmäßig Kunstausstellungen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

b) Berichten Sie.

- Interessieren Sie sich für bildende Kunst? Wenn ja, für welche? (*Malerei, Bildhauerei, Fotografie ...*)
- Können Sie selbst gut malen oder zeichnen? Wenn ja, haben Sie schon mal etwas ausgestellt?
- Kennen Sie einen Künstler/eine Künstlerin persönlich?
- Wer ist Ihr Lieblingsmaler/Ihre Lieblingsmalerin?
- Haben Sie schon einmal ein Bild (*ein Ölbild/ein Aquarell/eine Zeichnung*) gekauft?
 Wenn ja, im Original oder als Druck?
- Was hängt über Ihrem Sofa?

A27 Lesen und hören Sie den folgenden Text. 1.05

Kunst ist in

Die Deutschen sind Weltmeister! In keinem anderen Land gibt es pro Kopf so viele Museen und nirgendwo werden sie so gut besucht. Vor 30 Jahren gab es in Deutschland 1 500 Museen, heute sind es über 6 000. 110 Millionen Besucher kommen im Jahr, Tendenz steigend. Wenn man die vielen Galerien und Ausstellungen in Banken und Einkaufszentren dazuzählt, muss man feststellen: Es gehen mehr Menschen ins Museum als ins Kino. Kunst ist das neue Massenmedium, Kunst ist Erfolg.

So gehört es seit etwa zwei Jahren zu jedem Partygespräch, eine Meinung über Kunst zu haben und zeitgenössische Künstler wie Neo Rauch zu kennen. Die Kunst ist mitten im Leben angekommen, das heißt auch, mitten im Geschäftsleben. Bei den Kunstauktionen in London stieg der Umsatz im letzten Jahr um 19 Prozent. 477 Kunstwerke kosteten mehr als eine Million Dollar. Der englische Künstler Damien Hirst verkaufte einen konservierten Haifisch für neun Millionen Dollar und ein Werk des



33-jährigen Leipziger Malers Matthias Weicher erzielte bei einer Auktion einen Preis von 384 854 Dollar. Der Künstler bekam allerdings von diesem Geld nichts, er hatte das Bild vor drei Jahren für 2 000 Dollar verkauft.

Wer für ein echtes Ölbild nicht 100 000 Euro bezahlen möchte oder kann, bekommt es bei Deutschlands größtem Kunsthandel auch billiger: bei Ikea. Dort kann man ab 79,95 Euro zwischen Sommerblumen, einem Haus in einsamer Landschaft oder einer Straße im Nebel wählen. Das richtige „Ölbildgefühl“ ist auch bei Ikea der Grund für die steigende Nachfrage.

Das Interesse an Kunst erobert auch die Kunsthochschulen. Zurzeit gibt es in Deutschland 84 000 Studenten in den Studienrichtungen Kunst und Kunstwissenschaft. Das sind 4 000 Studenten mehr als für Medizin. Doch nur fünf Prozent aller Künstler können von ihrer Kunst leben. Das durchschnittliche Einkommen von Künstlern, sagt die Künstlersozialkasse, liegt bei nur 10 000 Euro im Jahr. Daran ändern auch die explodierenden Preise nichts.

A28 Welche Aussage ist richtig?

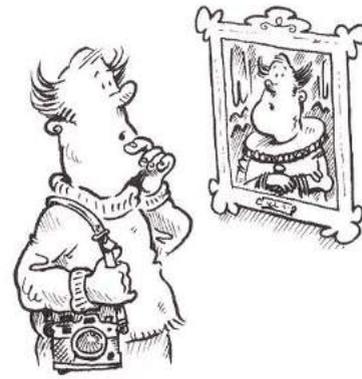
Kreuzen Sie an.

1. In Deutschland gibt es heute
 - a) die meisten Museen der Welt.
 - b) 15 000 Museen.
 - c) über 6 000 Museen.
2. Das Interesse an Kunst
 - a) ist seit Jahren unverändert groß.
 - b) steigt noch immer.
 - c) stagniert.
3. Kunst
 - a) gehört heute zum Alltag.
 - b) ist für eine Elite.
 - c) ist der größte Absatzmarkt von Ikea.
4. Die meisten Künstler in Deutschland
 - a) können gut leben.
 - b) profitieren vom Kunstmarkt.
 - c) können von ihrer Kunst nicht leben.

A29 Was gehört zusammen?

a) Verbinden Sie die Wörter.

- | | |
|------------------|------------|
| 1. Öl- | -besucher |
| 2. Kunst- | -schlange |
| 3. Ausstellungs- | -handel |
| 4. Warte- | -medium |
| 5. Massen- | -explosion |
| 6. Preis- | -bild |



b) Verbinden Sie die Sätze.

- | | |
|--|--|
| 1. Kunst gehört seit Jahren | für neun Millionen Dollar. |
| 2. Man muss eine Meinung | bei einer Auktion einen hohen Preis. |
| 3. Damien Hirst verkaufte einen Haifisch | von ihrer Kunst leben. |
| 4. Das Werk eines Leipziger Künstlers erzielte | zu jedem Partygespräch. |
| 5. Nur wenige Künstler können | über Kunst haben. |
| 6. Das Einkommen von Künstlern liegt | an der Situation nichts. |
| 7. Die explodierenden Preise ändern | im Durchschnitt bei 10 000 Euro im Jahr. |

A30 Über Kunstwerke sprechen

a) Kennen Sie eins oder mehrere der abgebildeten Gemälde? Wenn ja, welches/welche?

b) Welches Bild gefällt Ihnen am besten? Begründen Sie Ihre Auswahl.

Ich finde (das erste/zweite ...) Bild sehr schön./Das ... Bild gefällt mir am besten.

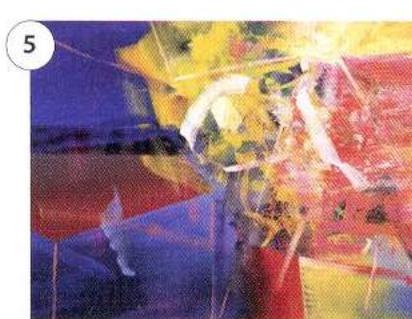
Ich mag ...

abstrakte Bilder/gegenständliche Bilder/Bilder von alten Meistern/Bilder von zeitgenössischen Künstlern ...

Mir gefallen leuchtende/dunkle/helle Farben.

Das Bild inspiriert mich/beruhigt mich/regt meine Fantasie an.

Wenn ich das Bild sehe, denke ich an ...



1. Albrecht Dürer: Hase (1502) 2. Vincent van Gogh: Sternennacht (1889) 3. Werner Tübke: Flügelaltar (1993)
4. Paul Klee: Südliche Gärten (1936) 5. Gerhard Richter: Tisch (1982) 6. Neo Rauch: Weiche (1999)

A31 Lesen Sie die Einladung und ergänzen Sie die fehlenden Wörter.
Nicht alle Wörter passen.

Eröffnung • Verabschiedung • entwickelten • teilnehmen • Liebe • auf • am • Lieber • verarbeiteten •
kommen • Kunstwerke • im

Einladung

..... Kunstfreunde,
wir möchten Sie hiermit herzlich zur der Ausstellung
„Kunst und Technik“

..... 30. September um 18.30 Uhr in der Galerie am Theaterplatz einladen.
Wie viel Prozent der Kunst ist Technik? Sind Techniker vielleicht die wahren Künstler? Wo liegen
die Berührungspunkte? Die Wechselwirkung von technischer Evolution und Kunst ermöglicht es
beiden Seiten, ihre Grenzen zu erweitern. Mit der Erfindung der Kamera sich
die Kunstgenres Fotografie und Film. Im Produkt- und Industriedesign werden Alltagsgegenstände
so stark ästhetisiert, dass sie wie autonome Kunstwerke erscheinen. Auch in der
Architektur wird das Bauwerk immer mehr zum Kunstwerk. Die Beispiele
sind vielfältig. Unsere Ausstellung zeigt 50 , die
den Zusammenhang von Kunst und Technik deutlich machen.
Bitte teilen Sie uns mit, ob Sie an der Ausstel-
lungseröffnung
Wir freuen uns
Ihr Kommen.

Ihre Galerie am
Theaterplatz

A32 Zu- und Absage

Rufen Sie in der Galerie am Theaterplatz an
oder schreiben Sie eine E-Mail.

- Sagen Sie zu.
 - Herzlichen Dank für ...
Ich komme gerne./Ich nehme gern an der
Ausstellungseröffnung teil./Ich freue mich schon auf ...
- Sagen Sie ab. Nennen Sie einen Grund.
 - Leider kann ich nicht kommen/teilnehmen.
Leider bin ich am 30. September verhindert.



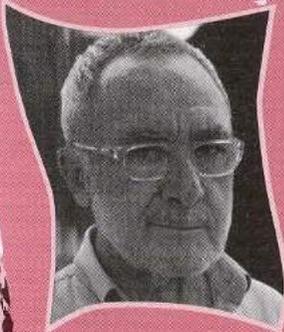
Wissenswertes (fakultativ)

B1 Gerhard Richter

1.06

Gerhard Richter ist der international erfolgreichste deutsche Maler der Gegenwart. Er zählt zu den prominentesten Vertretern der deutschen Nachkriegskunst.

Lesen und hören Sie den folgenden Text. Ergänzen Sie die Verben rechts im Infinitiv.



Gerhard Richter

Gerhard Richter wurde am 9. Februar 1932 in Dresden geboren. Er wuchs in den Orten Reichenau und Waltersdorf auf. Von 1948–1951 machte er eine Ausbildung zum Werbe- und Theatermaler in Zittau. Anschließend arbeitete er in einem Fotolabor und als Werbe- und Bühnenmaler. 1952 begann er mit einem Studium an der Dresdner Kunstakademie und schloss es mit einem Wandgemälde als Diplomarbeit ab. 1961, vor dem Bau der Mauer, zog er nach Düsseldorf um und studierte hier bis 1963 an der Kunstakademie.

Ende der 1960er-Jahre arbeitete er als Kunsterzieher und 1967 als Gastdozent an der Hochschule der Bildenden Künste in Hamburg. Von 1971–1993 lehrte er als Professor für Malerei an der Kunstakademie Düsseldorf. Seit 1998 lebt und arbeitet Richter in Köln.

Während der ersten Hälfte der 1960er-Jahre kooperierte Richter in gemeinsamen Ausstellungen mit Sigmar Polke, Konrad Lueg und Manfred Kuttner. Mit ihnen erfand er den Kapitalistischen Realismus. Das war seine ironische Antwort auf den Sozialistischen Realismus. Mit dem Kapitalistischen Realismus wollte Richter die westliche Konsumgesellschaft kritisch darstellen.

1962 begann der Künstler mit seinem „Atlas“. Er sammelte Zeitungsausschnitte, Fotografien, Farbstudien, Landschaften, Portraits, Stillleben und historische Stoffe, die ihm als Vorlagen für Gemälde dienten. Schon 1964 erhielt Richter die Gelegenheit zur ersten Einzelausstellung und bald präsentierten viele in- und ausländische Galerien seine Werke. 1972 nahm er an der Biennale von Venedig teil.

Gerhard Richters internationale künstlerische Anerkennung stieg immer weiter, so dass er in den Jahren 1993/1994 große Ausstellungen in Paris, Bonn, Stockholm und Madrid hatte. 2002 feierte ihn das Museum of Modern Art in New York anlässlich seines 70. Geburtstags mit einer umfassenden Retrospektive. Diese Retrospektive war mit 188 Exponaten die größte Ausstellung eines lebenden Künstlers, die im MoMA stattfand. Die breite internationale Resonanz von Gerhard Richter beruht nicht nur auf seinen nach Fotografien gemalten Bildern. Faszinierend sind auch die Gegensätze in seinem Werk: Auf der einen Seite finden wir fotorealistische Naturdarstellungen, auf der anderen Seite stehen die unscharfen Gemälde nach Fotografien und Gemälde höchster Abstraktion.

aufwachsen

5

10

15

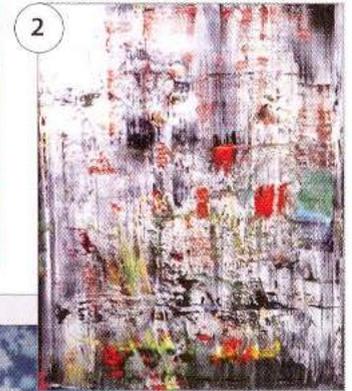
20

25

B2 Betrachten Sie einige Gemälde Gerhard Richters.

a) Gefallen Ihnen die Bilder? Begründen Sie Ihre Meinung.

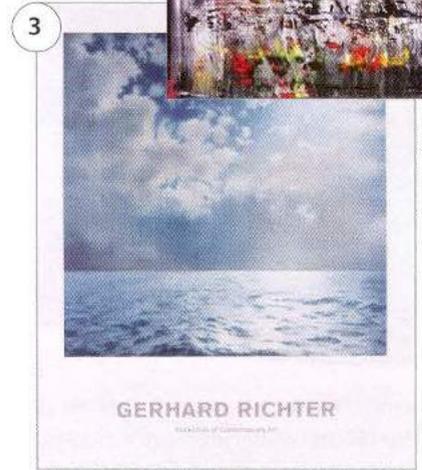
b) Berichten Sie über eine bekannte Malerin/einen bekannten Maler aus Ihrem Heimatland.



B3 Was passt zusammen?

Kombinieren Sie.

- | | |
|---|------------------|
| (1) in Reichenau | (a) beginnen |
| (2) eine Ausbildung | (b) aufwachsen |
| (3) mit dem Studium | (c) umziehen |
| (4) das Studium | (d) präsentieren |
| (5) nach Düsseldorf | (e) machen |
| (6) an einer Hochschule | (f) lehren |
| (7) Zeitungsausschnitte und Fotografien | (g) abschließen |
| (8) Kunstwerke in einer Galerie | (h) teilnehmen |
| (9) an einer Ausstellung | (i) sammeln |



B4 Bilden Sie Sätze im Präteritum.

Achten Sie auf den Satzbau.

♦ am 9. Februar 1932 – Gerhard Richter – in Dresden – geboren werden
Gerhard Richter wurde am 9. Februar 1932 in Dresden geboren.

1. er – in den Orten Reichenau und Waltersdorf – aufwachsen

2. von 1948 bis 1951 – er – zum Theatermaler – eine Ausbildung – machen

3. anschließend – er – als Werbe- und Bühnenmaler – arbeiten

4. 1952 – in Dresden – mit einem Studium – er – beginnen

5. nach Düsseldorf – 1961 – er – umziehen

6. als Professor für Malerei – von 1971 bis 1993 – er – an der Kunstakademie Düsseldorf – lehren

7. mit einigen Kollegen – Gerhard Richter – den Kapitalistischen Realismus – erfinden

8. 1972 – an der Biennale von Venedig – er – teilnehmen

Verben

Zeitformen der Verben (Wiederholung)

Regelmäßige Verben

	Präsens	Präteritum	Perfekt
ich	lerne	lernte	habe gelernt
du	lernst	lernstest	hast gelernt
er/sie/es	lernt	lernte	hat gelernt
wir	lernen	lernten	haben gelernt
ihr	lernt	lerntet	habt gelernt
sie/Sie	lernen	lernten	haben gelernt

Unregelmäßige Verben

Präsens	Präteritum	Perfekt
fahre	fuhr	bin gefahren
fährst	fuhrst	bist gefahren
fährt	fuhr	ist gefahren
fahren	fuhren	sind gefahren
fahrt	fuhr	seid gefahren
fahren	fuhren	sind gefahren

Gebrauch

Das **Präteritum** wird mehr im schriftlichen Sprachgebrauch (z. B. in literarischen Texten oder Zeitungen) verwendet, das **Perfekt** mehr im mündlichen Sprachgebrauch. Bei Modalverben und Hilfsverben wird meistens das Präteritum benutzt.

Haben und **sein** im Perfekt

Sein wird verwendet

- bei Verben, die eine Ortsveränderung beschreiben: *gehen, kommen, fahren, aufstehen* usw.
- bei Verben, die eine Zustandsveränderung beschreiben: *aufwachen, einschlafen* usw.
- bei: *sein, bleiben, werden, geschehen, passieren*
- Für alle anderen Verben wird **haben** verwendet.

C1 Verben im Präsens

Schreiben Sie den Text in der dritten Person.

Ich bin Carla Fröhlich. Ich bin Studentin. Ich studiere Geschichte an der Humboldt-Universität in Berlin. Ich stehe jeden Tag um 9.00 Uhr auf. Vormittags besuche ich die Vorlesungen und Seminare an der Universität, nachmittags sitze ich meistens in der Bibliothek. Dort treffe ich oft Marcus. Er interessiert sich für die gleichen Bücher wie ich. Ich schreibe im Moment an meiner Diplomarbeit. Ich hoffe, dass ich im August damit fertig bin. Abends arbeite ich zweimal pro Woche in einem Restaurant als Kellnerin. Ich brauche das Geld zum Leben. Mittwochs gehe ich mit Marcus und ein paar anderen Freunden ins Jazz-Café. Dort gibt es Livemusik.

Das ist Carla Fröhlich. Sie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

C4 Formulieren Sie die Sätze im Perfekt.

- ♦ Der Künstler wächst in München auf. *Der Künstler ist in München aufgewachsen.*
- 1. Wann beginnt Friedrich mit dem Studium?
- 2. Was studiert Ihre Tochter?
- 3. Fünf Mitarbeiter verlieren ihre Stelle.
- 4. Herr Heinemann wohnt in Marburg.
- 5. Wann gibst du deine Diplomarbeit ab?
- 6. Welche Sprachen lernst du in der Schule?
- 7. Wann schließt du dein Studium ab?
- 8. Wann fängt das Konzert an?
- 9. Ich sitze den ganzen Tag im Büro.
- 10. Wann zieht Martina nach Berlin um?
- 11. Findet ihr eine Lösung?
- 12. Wir sammeln noch Ideen.
- 13. Der Direktor kommt zur Besprechung auf die Minute genau.
- 14. Wie lange surfst du schon wieder im Internet?
- 15. Wann fährt der Zug ab?
- 16. Wann landen die Gäste aus Rom?

Zeitform der Verben: Mischverben

	denken	bringen	kennen	brennen	nennen	wissen
Präsens	er denkt	er bringt	er kennt	es brennt	er nennt	er weiß
Präteritum	er dachte	er brachte	er kannte	es brannte	er nannte	er wusste
Perfekt	er hat gedacht	er hat gebracht	er hat gekannt	es hat gebrannt	er hat genannt	er hat gewusst

Es gibt nur wenige Mischverben.

C5 Ergänzen Sie die Verben im Präteritum.

- ♦ Sie *brachte* aus Italien zwei Flaschen Olivenöl *mit*. (*mitbringen*)
- 1. Sie Ihren Nachbarn gut? (*kennen*)
- 2. Ich, die Party ist heute Abend. (*denken*)
- 3. Ich nicht, dass die Arbeit heute schon fertig sein muss. (*wissen*)
- 4. du, dass Herr Müller Frau Schreck heiratet? (*wissen*)
- 5. Das Haus in der dritten Etage. (*brennen*)
- 6. Peter die ganze Zeit an Maria. (*denken*)
- 7. Er seinen Namen und ich habe ihn vergessen! (*nennen*)
- 8. ihr, dass Frau Müller vor einer Woche gekündigt hat? (*wissen*)

C6 Bilden Sie Sätze im Perfekt.

Achten Sie auf den Satzbau.

♦ die Flasche Wein – du – zur Nachbarin – bringen – ?
Hast du die Flasche Wein zur Nachbarin gebracht?

1. das – ich – nicht – wissen – !

.....

2. die ganze Küche – brennen

.....

3. du – im Urlaub – an mich – denken – ?

.....

4. du – mir – die Aspirintabletten – mitbringen – ?

.....

5. Sie – eigentlich – den alten Hausmeister – kennen – ?

.....

6. wie – du – mich – nennen – ? (Einen Faulpelz?)

.....

7. Sie – mir – neue Bilder – mitbringen – ?

.....

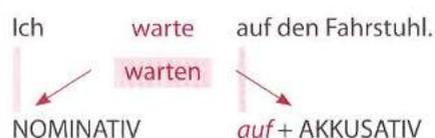
8. ihr – die Telefonnummer der Polizei – nicht wissen – ?

.....

9. Sie – das Geschenk für den Hausmeister – denken – ?

.....

Verben mit Präpositionen



Aussage: Ich warte **auf** meinen Chef.

Ich warte **auf** den Urlaub.

Frage: **Auf wen** wartest du? (Person)
 Wartest du **auf** den Chef?

Worauf wartest du? (Sache)
 Wartest du **auf** deinen Urlaub?

Antwort: Ja, ich warte **auf ihn**.

Ja, ich warte **darauf**.

mit Nebensatz: Ich warte **darauf**, dass mein Chef kommt.

Ich habe **darauf** gewartet, dass mein Chef kommt.

in Beziehung zu einer vorherigen Aussage:

Mein Gehalt kommt heute. **Darauf** warte ich schon seit einer Woche.

Mein Freund kam zu spät. Ich habe eine Stunde **auf ihn** gewartet.

C7 Ergänzen Sie die Präpositionen und den Kasus.

- *an + Dativ*
an einer Besprechung teilnehmen
1.
..... einem Kunden anrufen
..... Siemens arbeiten
sich einem Kollegen entschuldigen
sich einem Freund bedanken
 2.
sich die Schulzeit erinnern
..... die Hausaufgaben denken
 3.
..... den Bus warten
sich den Urlaub freuen
..... das Geld verzichten
..... Fehler achten
 4.
..... einem Kollegen sprechen
..... dem Chef reden
..... der Sekretärin telefonieren
sich einem Freund streiten
sich einem Problem beschäftigen
 5.
..... die Blumen danken
sich das Geschenk bedanken
sich Kunst interessieren
sich die Verspätung entschuldigen
 6.
..... die Gehaltserhöhung sprechen
..... ein Problem reden
sich das Wetter unterhalten
..... ein Projekt berichten
sich den Erfolg freuen
sich die Qualität beschweren
sich die Verspätung ärgern
sich ein Thema streiten
 7.
..... dem Weg fragen
..... einer Lösung suchen
sich dem Preis erkundigen
 8.
..... Geburtstag gratulieren
..... den bedeutendsten Museen zählen
..... den besten Künstlern gehören
 9.
es geht die neuen Produkte
sich eine Stelle bewerben
..... zehn Prozent steigen/sinken
 10.
sich Spinnen fürchten
 11.
..... einem Lottogewinn träumen
..... wenig Geld leben

C8 Ergänzen Sie die Fragewörter und antworten Sie.

Achten Sie auf den richtigen Kasus.

- *Auf wen* warten Sie? (*mein Chef*) *Ich warte auf meinen Chef.*
 - *Worauf* warten Sie? (*das Wochenende*) *Ich warte auf das Wochenende.*
1. reden Sie? (*der Hausmeister*)
 2. spricht Herr Müller gerade? (*die neue Software*)
 3. ärgern Sie sich manchmal? (*die öffentlichen Verkehrsmittel*)
 4. erinnern Sie sich gern? (*meine Kindheit*)
 5. freuen Sie sich? (*mein nächstes Gehalt*)
 6. haben Sie gestern so lange telefoniert? (*die Telefonauskunft*)
 7. beschäftigt sich Frau Gabler im Moment? (*das neue Computerprogramm*)
 8. interessiert sich Ihr Kollege? (*wilde Tiere*)
 9. hat sich der Kunde beschwert? (*die Preise*)
 10. fürchten Sie sich? (*Schlangen*)
 11. geht es? (*unser neues Produkt*)
 12. haben Sie geträumt? (*die Deutschprüfung*)

C9 Darauf, darüber, damit ...

a) Ergänzen Sie die Pronominaladverbien.

- Denkst du manchmal *daran*, dass du deine Stelle verlieren könntest?
- 1. Hast du dich schon bedankt, dass Otto dir geholfen hat?
- 2. Hast du mit Stefan schon geredet, wie es weitergeht?
- 3. Ärgerst du dich auch, dass wir nicht mehr Gehalt bekommen?
- 4. Hast du dich schon beschäftigt, wie das neue Programm funktioniert?
- 5. Kannst du nicht einmal verzichten, in der Kantine zu rauchen?
- 6. Hast du schon berichtet, wie das Seminar war?
- 7. Haben Sie sich beschwert, dass die Heizung kaputt ist?

b) Ergänzen Sie die Pronominaladverbien (z. B. *darüber*) oder Präposition + Pronomen (z. B. *über dich*).

- Der Chef redet gerade mit Otto über das neue Projekt. Hat er mit dir auch schon *darüber* gesprochen?
- 1. So ein Lottogewinn, das wäre toll! Ich habe heute Nacht geträumt.
- 2. Gehst du heute in die Jugendstilausstellung? Ich komme mit. interessiere ich mich auch.
- 3. Ich soll dir sagen, dass Peter heute später kommt. – Das macht nichts, ich warte
- 4. Kerstin hat die Prüfung mit GUT bestanden. hat sie sich wirklich gefreut.
- 5. Hast du mit Jan über das neue Projekt gesprochen? Nein, ging es in unserem Gespräch nicht.
- 6. Weißt du schon, wie viel das Hotelzimmer kostet? – Nein, aber ich erkundige mich
- 7. Frau König ist heute wieder nicht pünktlich zur Arbeit gekommen. – Ach, ärgere dich doch nicht
- 8. Kennst du noch den schönen Alexander aus unserer Schulzeit? – Ja, ich erinnere mich
- 9. 10 000 Euro im Jahr! kann man doch in Deutschland nicht leben!

Nomen

Die Nomengruppe (Wiederholung)

	Singular						Plural	
	maskulin		feminin		neutral			
Nominativ	der ein mein	Tisch Tisch Tisch	die eine meine	Lampe Lampe Lampe	das ein mein	Zimmer Zimmer Zimmer	die	Bücher
Akkusativ	den einen meinen	Tisch Tisch Tisch					meine	Bücher
Dativ	dem einem meinem	Tisch Tisch Tisch	der einer meiner	Lampe Lampe Lampe	dem einem meinem	Zimmer Zimmer Zimmer	den	Büchern
Genitiv	des eines meines	Tisches Tisches Tisches			des eines meines	Zimmers Zimmers Zimmers	der	Bücher
							meiner	Bücher

C10 Nomen, die vom Verb kommen

Von welchen Verben kommen diese Nomen? Ergänzen Sie auch die Artikel.

- ♦ *die* Abfahrt *abfahren*
- 1. Anfang
- 2. Ankunft
- 3. Anruf
- 4. Beginn
- 5. Erfinder
- 6. Erzieherin
- 7. Fahrt
- 8. Flug
- 9. Fernseher
- 10. Gewinn
- 11. Gang
- 12. Liebe
- 13. Sicht
- 14. Tat
- 15. Teilnahme
- 16. Treffen
- 17. Unterricht
- 18. Verkäuferin
- 19. Verlobung
- 20. Verlust
- 21. Verstand
- 22. Wohnung
- 23. Zusammenhang

C11 Ergänzen Sie die Regeln und suchen Sie Beispiele.

- Nomen, die vom Verb kommen und keine Endung haben, sind *maskulin*.
Beispiele: *der Anfang*,
- Nomen, die vom Verb kommen und ein -t anhängen, sind
Beispiele:
- Nomen, die vom Verb kommen und im Infinitiv sind, sind
Beispiele:
- Viele Nomen, die auf -e enden, sind
Beispiele:
- Geräte, die auf -er enden, und männliche Personen sind
Beispiele:
- Weibliche Personen und Berufe sind
Beispiele:
- Nomen, die auf -ung enden, sind
Beispiele:

Achtung: Bei einigen Genusregeln gibt es Ausnahmen. Lernen Sie deshalb das Nomen immer mit dem Artikel!
Weitere Genusregeln finden Sie in *Begegnungen A2*, Kapitel 1.

C12 Maskulin, feminin oder neutral?

Ergänzen Sie die bestimmten Artikel. Achten Sie auf den Kasus.

- ♦ Ist *der* Computer neu?
- 1. Ich freue mich auf Unterricht.
- 2. Essen war sehr lecker!
- 3. Wir sind mit Verkauf des Produktes sehr zufrieden.
- 4. Sicht vom Berg war ausgezeichnet.
- 5. Wann beginnt Besprechung?
- 6. Vertreter deutschen Regierung
besuchte polnischen Außenminister.
- 7. Lehrer war mit Leistung Schülerin nicht zufrieden.



Temporalangaben

Temporale Präpositionen

Zeitpunkt: Wann?	Präposition + Kasus	
Wann treffen wir uns?	um + A	um 8.00 Uhr
	an + D	am Montag/am 8. Januar (Tag) am Morgen (Tageszeit) am Wochenende
	in + D	im Januar (Monat) im Winter (Jahreszeit) im Moment/Augenblick in zwei Wochen
	–	2012 (Jahr)
	vor + D	vor dem Essen
	nach + D	nach dem Essen
	zwischen + D	zwischen 9.00 und 10.00 Uhr
	bei + D	bei dem (beim) Essen
	während + G	während des Essens/der Konferenz
	zu + D	zu deiner Geburtstagsfeier
Zeitdauer: Wie lange?	Präposition + Kasus	
Wie lange haben Sie Zeit? Wie lange dauert das Seminar? Seit wann arbeiten Sie schon hier?	von + D ... bis + A ... vom ... bis zum ... seit + D	von 9.00 bis 12.00 Uhr vom 2.2. bis zum 13.5. seit September

Temporalangaben

C13 Ergänzen Sie frei.

- ♦ Um 9.00 Uhr *stehe ich auf/beginne ich zu arbeiten/habe ich gestern im Stau gestanden.*
- | | |
|-----------------------|--------------------------|
| 1. Am Montag ... | 6. Beim Kochen ... |
| 2. Im August ... | 7. Nach dem Essen ... |
| 3. Im Winter ... | 8. Während des Films ... |
| 4. In zwei Wochen ... | 9. Bis zum Urlaub ... |
| 5. Vor dem Essen ... | 10. Seit September ... |

C14 Ergänzen Sie die Präpositionen, wenn nötig.

Manchmal gibt es mehrere Lösungen.

- ♦ *am* Freitag
- | | |
|-------------------------|------------------------------|
| 1. 10.15 Uhr | 9. Abend |
| 2. Vormittag | 10. Herbst |
| 3. Sonntag | 11. Wochenende |
| 4. Juli | 12. Sommer |
| 5. 1799 | 13. 18.00 und 19.00 Uhr |
| 6. der Besprechung | 14. Moment |
| 7. drei Wochen | 15. Skifahren |
| 8. des Urlaubs | 16. 15. Januar |
| | 17. des Essens |

Rückblick

D1 Wichtige Redemittel

Hier finden Sie die wichtigsten Redemittel des Kapitels.

Über sich selbst sprechen

Ich heiße ... ♦ Mein Name ist ... ♦ Ich komme aus ... ♦ Ich wohne in ... ♦ Ich bin von Beruf ... ♦ Ich arbeite bei ... als ... ♦ In meiner Freizeit ...

Tätigkeiten

Tagsüber:

aufstehen ♦ mit dem Bus/der Straßenbahn/dem Zug/dem Auto fahren ♦ im Stau stehen ♦ auf den Fahrstuhl warten ♦ E-Mails lesen und schreiben ♦ mit Kunden telefonieren ♦ Vorlesungen/Seminare/Kurse besuchen ♦ an Besprechungen teilnehmen ♦ über andere Leute reden ♦ Konzepte entwickeln ♦ Ideen sammeln ♦ Lösungen für Probleme finden ♦ an einer (*Diplom-*)Arbeit schreiben

Abends:

einkaufen gehen ♦ Essen kochen ♦ Musik hören ♦ Bücher lesen ♦ fernsehen ♦ im Internet surfen ♦ mit Verwandten telefonieren ♦ sich mit Freunden treffen

Zeit

Pünktlichkeit:

jemand ist pünktlich ♦ auf die Minute genau kommen ♦ eine (*Diplom-*)Arbeit rechtzeitig abgeben ♦ einen Termin einhalten ♦ Alles läuft nach Plan.

Unpünktlichkeit:

Jemand ist unpünktlich. ♦ es mit der Zeit nicht so genau nehmen ♦ (*ein Zug*) hat Verspätung ♦ immer zu spät kommen ♦ mehr Zeit brauchen

Eine Grafik beschreiben

Das Thema der Grafik ist ... ♦ Man kann in der Grafik sehen, dass ... ♦ Die Grafik zeigt, dass ... ♦ An erster Stelle steht/stehen ... ♦ Am beliebtesten ist/sind ... ♦ Danach folgt/folgen ...

Eine Auswahl treffen

Ich entscheide mich für ... ♦ Ich bevorzuge ..., weil ich mich für ... interessiere. ♦ Ich finde ... sehr interessant, deshalb ...

Kunst/Museen

Ein Museum zeigt/bietet ... ♦ Eine Ausstellung findet statt/wird eröffnet. ♦ Ein Künstler verkauft/präsentiert seine Bilder. ♦ Die Nachfrage nach echten Ölbildern steigt. ♦ Ich finde (*das Bild*) sehr schön. ♦ Ich mag abstrakte Bilder/gegenständliche Bilder/Bilder von alten Meistern/Bilder von zeitgenössischen Künstlern. ♦ Mir gefallen leuchtende/dunkle/dezente Farben. ♦ Das Bild inspiriert mich/beruhigt mich/regt meine Fantasie an. ♦ Wenn ich das Bild sehe, denke ich an ... ♦ In dem Bild steckt/ist viel Bewegung/Ruhe/Kraft/Glaube ...

Reaktion auf eine Einladung zu einer Veranstaltung:

Herzlichen Dank für (*die Einladung*). ♦ Ich komme gerne. ♦ Ich nehme gern an (*der Ausstellungseröffnung*) teil. ♦ Ich freue mich schon auf (*die neuen Bilder*) ... ♦ Leider kann ich nicht kommen/teilnehmen. ♦ Leider bin ich am ... verhindert.

D2 Kleines Wörterbuch der Verben

Unregelmäßige Verben (Die meisten Verben kennen Sie schon.)

Infinitiv	3. Person Singular Präsens	3. Person Singular Präteritum	3. Person Singular Perfekt
abschließen (ein Studium)	er schließt ab	er schloss ab	er hat abgeschlossen
anfangen	er fängt an	er fing an	er hat angefangen
aufwachsen	er wächst auf	er wuchs auf	er ist aufgewachsen
beginnen	er beginnt	er begann	er hat begonnen
brennen (ein Haus)	es brennt	es brannte	es hat gebrannt
bringen	er bringt	er brachte	er hat gebracht
denken	er denkt	er dachte	er hat gedacht
erhalten	er erhält	er erhielt	er hat erhalten
essen	er isst	er aß	er hat gegessen
fahren	er fährt	er fuhr	er ist gefahren
fernsehen	er sieht fern	er sah fern	er hat ferngesehen
finden	er findet	er fand	er hat gefunden
geben	er gibt	er gab	er hat gegeben
gehen	er geht	er ging	er ist gegangen
heißen	er heißt	er hieß	er hat geheißen
kennen	er kennt	er kannte	er hat gekannt
lesen	er liest	er las	er hat gelesen
nehmen	er nimmt	er nahm	er hat genommen
nennen (einen Namen)	er nennt	er nannte	er hat genannt
schlafen	er schläft	er schlief	er hat geschlafen
schreiben	er schreibt	er schrieb	er hat geschrieben
sein	er ist	er war	er ist gewesen
sitzen	er sitzt	er saß	er hat gesessen
sprechen	er spricht	er sprach	er hat gesprochen
stattfinden (die Ausstellung)	sie findet statt	sie fand statt	sie hat stattgefunden
(auf)stehen	er steht (auf)	er stand (auf)	er hat gestanden er ist aufgestanden
teilnehmen	er nimmt teil	er nahm teil	er hat teilgenommen
treffen	er trifft	er traf	er hat getroffen
umziehen (in eine andere Stadt)	er zieht um	er zog um	er ist umgezogen
wissen	er weiß	er wusste	er hat gewusst

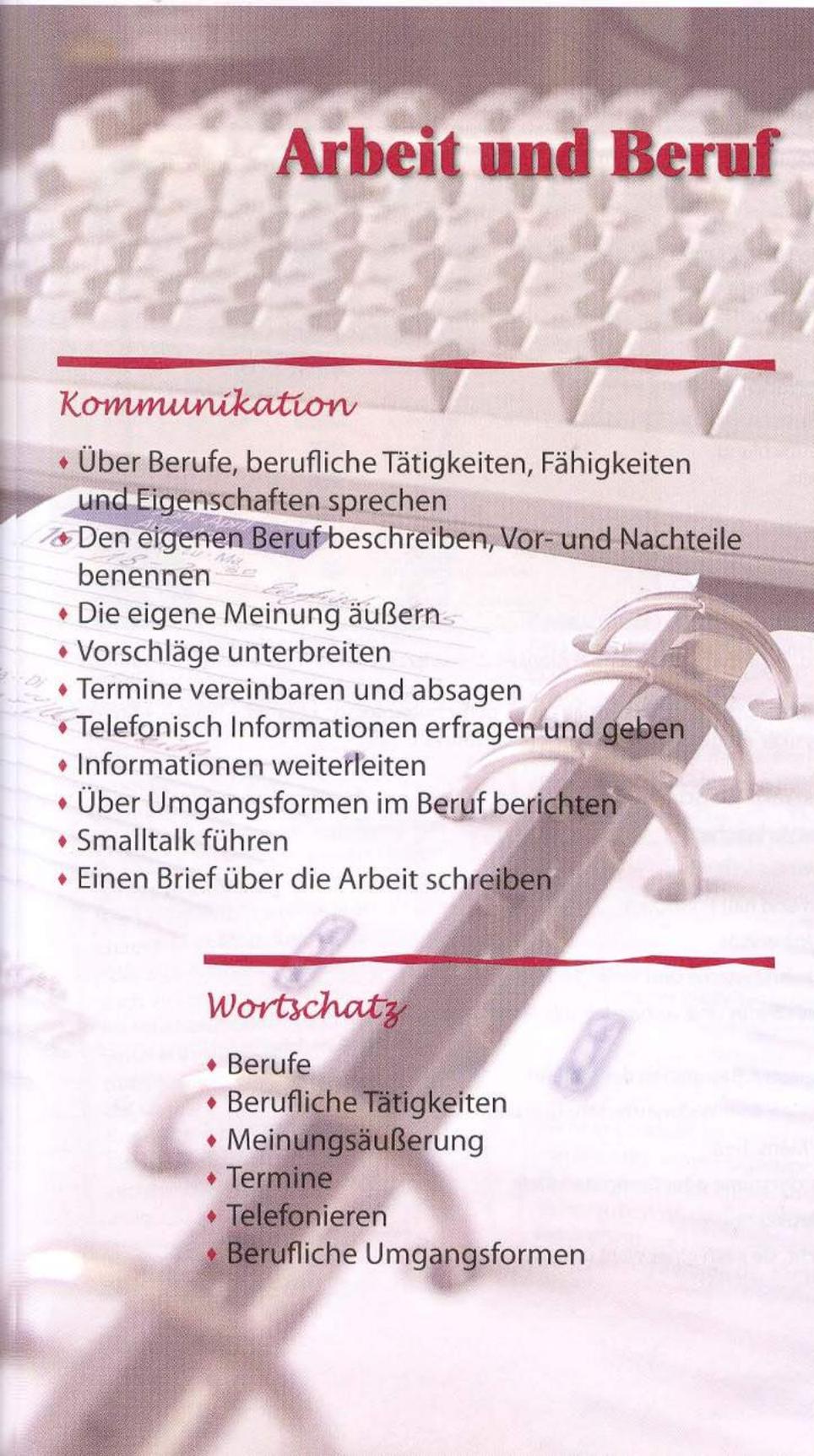
Einige regelmäßige Verben

Infinitiv	3. Person Singular Präsens	3. Person Singular Präteritum	3. Person Singular Perfekt
achten (<i>auf Ordnung</i>)	er achtet	er achtete	er hat geachtet
ärgern (<i>sich</i>)	er ärgert sich	er ärgerte sich	er hat sich geärgert
beschäftigen (<i>sich</i>)	er beschäftigt sich	er beschäftigte sich	er hat sich beschäftigt
bevorzugen (<i>etwas</i>)	er bevorzugt	er bevorzugte	er hat bevorzugt
fürchten (<i>sich</i>)	er fürchtet sich	er fürchtete sich	er hat sich gefürchtet
freuen (<i>sich</i>)	er freut sich	er freute sich	er hat sich gefreut
träumen	er träumt	er träumte	er hat geträumt
verlieben (<i>sich</i>)	er verliebt sich	er verliebte sich	er hat sich verliebt
verschwenden (<i>Zeit</i>)	er verschwendet	er verschwendete	er hat verschwendet
verzichten (<i>auf Reichtum</i>)	er verzichtet	er verzichtete	er hat verzichtet

D3 Evaluation

Überprüfen Sie sich selbst.

	gut	nicht so gut
Ich kann		
Ich kann mich vorstellen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich kann über meine Arbeit und meinen Tagesablauf berichten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich kann etwas über das Thema Zeit, Zeitverschwendung und Pünktlichkeit erzählen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich kann zeitliche Abläufe schildern und genaue Zeitangaben machen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich kann über meine Freizeit und einige Museen berichten sowie die Angebote von verschiedenen Museen verstehen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich kann eine einfache Grafik beschreiben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich kann etwas über bildende Kunst sagen, meine Vorlieben und Abneigungen benennen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich kann eine Auswahl treffen und begründen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich kann eine Zusage oder Absage zu einer Veranstaltung formulieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich kann eine ausführlichere Biografie verstehen. (<i>fakultativ</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



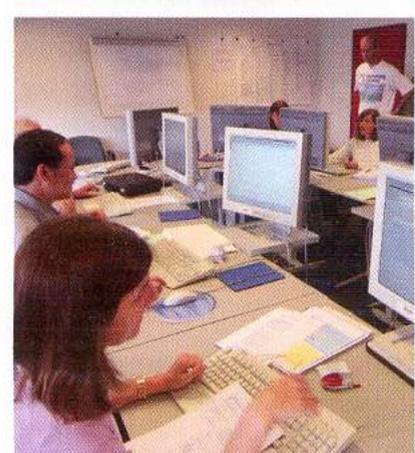
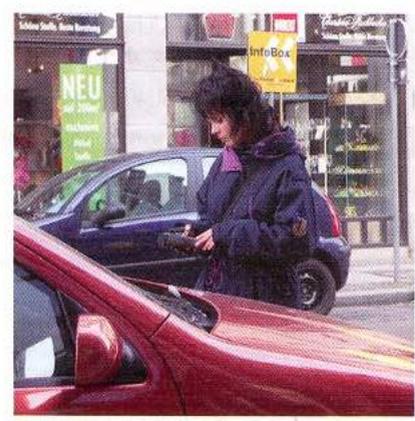
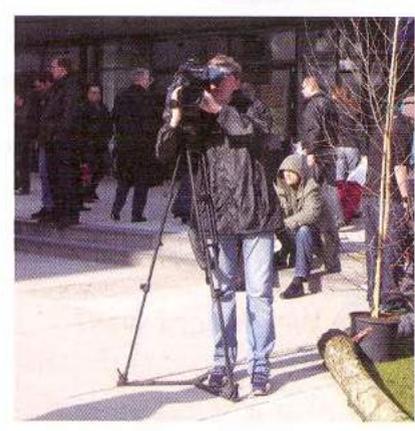
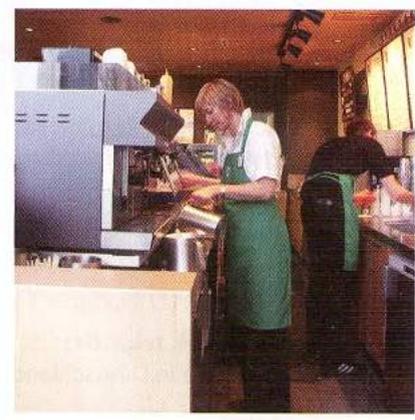
Arbeit und Beruf

Kommunikation

- ◆ Über Berufe, berufliche Tätigkeiten, Fähigkeiten und Eigenschaften sprechen
- ◆ Den eigenen Beruf beschreiben, Vor- und Nachteile benennen
- ◆ Die eigene Meinung äußern
- ◆ Vorschläge unterbreiten
- ◆ Termine vereinbaren und absagen
- ◆ Telefonisch Informationen erfragen und geben
- ◆ Informationen weiterleiten
- ◆ Über Umgangsformen im Beruf berichten
- ◆ Smalltalk führen
- ◆ Einen Brief über die Arbeit schreiben

Wortschatz

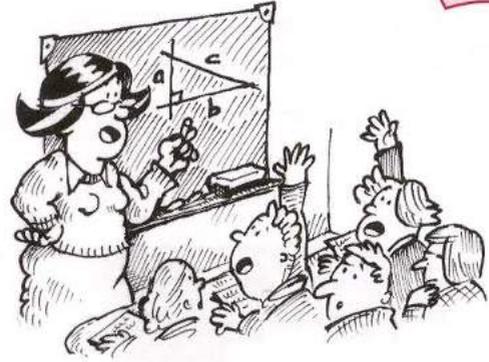
- ◆ Berufe
- ◆ Berufliche Tätigkeiten
- ◆ Meinungsäußerung
- ◆ Termine
- ◆ Telefonieren
- ◆ Berufliche Umgangsformen



b) Was kann man miteinander verbinden? Ordnen Sie zu.

- Schüler
- Softwareprogramme
- Artikel
- Interessen
- Verbrecher
- kranke Menschen
- Pläne

- schreiben
- entwickeln
- verhaften
- umsetzen
- unterrichten**
- behandeln
- vertreten



A3 Wer verdient wie viel in Deutschland?

Ordnen Sie den Berufen ein monatliches Gehalt zu.

Finden Sie das Gehalt gerecht? Verdient eine Berufsgruppe Ihrer Meinung nach zu viel oder zu wenig?

□ Ich glaube/denke/vermute, ein Arzt verdient ... im Monat.

2 027 Euro ♦ 52 000 Euro ♦ 3 510 Euro ♦ 3 586 Euro ♦ 1 143 Euro ♦ 4 950 Euro ♦ 1 416 Euro ♦ 1 963 Euro

Arzt	Krankenschwester
Physiker	Kellner
Sekretärin	Manager (mittleres Management)
Verkäuferin	Fußballer (Durchschnittsfußballer Bundesliga)

A4 Berufe stellen sich vor.

1.07

Hören Sie drei Berufsbeschreibungen. Welche Informationen geben die Personen zu den folgenden Berufen? Ergänzen Sie.

Innenarchitektin

Zu den Aufgaben einer Innenarchitektin gehört das und Gestalten von Räumen. Ihre Ideen sind sehr wichtig beim Umbau und auch beim von Wohnungen, von Bürohäusern und von öffentlichen Auch die Planung und Gestaltung von oder Messeständen gehört zu ihrer Tätigkeit. Ihre Ideen visualisiert die Innenarchitektin mit Modellen, Fotos, Videos oder 3-D-Animationen. Sie arbeitet auch viel am Als Innenarchitektin kann man zum Beispiel in einem großen Architekturbüro arbeiten. Vorteile sind dann die soziale und der Kontakt mit den Kollegen. Ein Nachteil ist, dass man seine Ideen nicht immer so umsetzen kann, wie man

Patentprüfer

Ein Patentprüfer muss sehr viel *lesen*. Die Patentanmeldungen sind in Deutsch, Englisch oder Er recherchiert, ob die Erfindung wirklich und anwendbar ist. Das macht er in der Regel am Computer. Manchmal muss er mit einem Patentanwalt oder einem Patentanwalt einen Brief Am Ende er, ob die Erfindung neu und ist oder nicht. Vorteile bei der Arbeit sind: flexible und ein gutes Ein Nachteil ist: wenig Kontakt mit anderen Kollegen.

Reiseleiter

Ein Reiseleiter begleitet Menschen bei ihren Ferienreisen und gibt den Leuten wichtige Informationen über die und fremder Länder. Er im Reiseland Ausflüge und kümmert sich um die der Urlauber, z. B. wenn etwas mit dem Hotel nicht in Ordnung ist, wenn jemand seinen verloren hat oder wenn Flugzeuge haben. Er muss fließend mehrere Sprachen Ein Vorteil seiner Arbeit ist, dass er die Welt und auf jeder Reise etwas kann. Ein Nachteil ist, dass Reiseleiter viel zu wenig Zeit mit der Familie können.

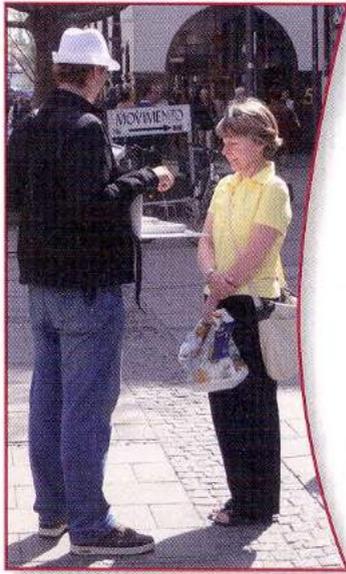
A5 Beschreiben Sie Ihren Beruf.

Sie können auch den Beruf beschreiben, den Sie später einmal ausüben möchten.

- Was gehört zu den Aufgaben Ihres Berufes?

Zu meinen Aufgaben gehört ...

Zu den Aufgaben eines ... (Reiseleiters)/einer ... (Innenarchitektin) gehören ...



- Was muss man tun? Was muss man können?
Welche Fähigkeiten braucht man?

Man muss ... (am Computer arbeiten/Kunden betreuen/Menschen helfen/Rechnungen schreiben/früh aufstehen/viele Dienstreisen machen ...)

Als ... (Reiseleiter) muss man ... (viele Sprachen sprechen/programmieren können/gut mit Menschen umgehen können ...)

Als ... (Reiseleiter) braucht man ... (gute Sprachkenntnisse/Organisationstalent/gute Menschenkenntnis/gute Nerven/Computerkenntnisse ...)

- Was sind die drei wichtigsten Eigenschaften in Ihrem Beruf?

Man muss ... zuverlässig ♦ fleißig ♦ kommunikativ ♦ ordentlich ♦ kontaktfreudig ♦ freundlich ♦ autoritär ♦ kreativ ♦ gewissenhaft ♦ pünktlich ♦ geduldig ♦ konsequent ♦ attraktiv ♦ lernfähig ♦ überzeugend ... sein.

- Wo kann man arbeiten?

Man kann zum Beispiel ... (in einem Betrieb/bei einer internationalen Organisation/an einer Universität/in einem Labor/im Freien ...) arbeiten.

A6 Vorteile und Nachteile am Arbeitsplatz

a) Finden Sie das Gegenteil.

Unsicherheit ♦ schlechte ♦ unfreundliche ♦ unter Anleitung ♦ alleine ♦ befristeten ♦ genau einhalten ♦ keine ♦ feste ♦ niedriges ♦ langweilige

♦ viele Dienstreisen machen

keine Dienstreisen machen

1. flexible Arbeitszeiten

..... Arbeitszeiten

2. hohes Gehalt

..... Gehalt

3. nette Kollegen

..... Kollegen

4. soziale Sicherheit

soziale

5. abwechslungsreiche Arbeit

..... Arbeit

6. gute Karrieremöglichkeiten

..... Karrieremöglichkeiten

7. selbstständig arbeiten

..... arbeiten

8. im Team arbeiten

..... arbeiten

9. viele Überstunden machen

die Arbeitszeit

10. einen unbefristeten Arbeitsvertrag haben

einen Arbeitsvertrag haben



b) Welche Vorteile und welche Nachteile hat Ihr Beruf?

- Als Vorteil/Nachteil sehe/empfinde ich ...

(Ich bekomme ein hohes/niedriges Gehalt) ... – Das ist für mich auf jeden Fall ein Vorteil/ein Nachteil.

A7 Finden Sie einen Beruf für Ihre Nachbarin/Ihren Nachbarn.

Stellen Sie sich vor, Ihre Nachbarin/Ihr Nachbar hätte noch keinen Beruf. Helfen Sie ihr/ihm, einen Beruf zu finden und beraten Sie Ihre Nachbarin/Ihren Nachbarn.

a) Führen Sie ein Beratungsgespräch. Fragen Sie Ihre Nachbarin/Ihren Nachbarn nach ihren/seinen Wünschen und Fähigkeiten.

Was wollten Sie als Kind werden?

Feuerwehrmann ♦ Polizist ♦ Bankräuber ♦ Pilot ♦ Spion ♦
Lehrerin ♦ Schauspielerin ♦ Rockstar ♦ ...

Was möchten Sie gerne im Beruf tun?
Was mögen Sie?

Menschen helfen ♦ Verbrecher jagen ♦ etwas bauen ♦ etwas konstruieren ♦ etwas verkaufen ♦ Kinder unterrichten ♦ eine Abteilung leiten ♦ ein Land regieren ♦ ...

Was möchten Sie auf keinen Fall tun?
Was tun Sie nicht gern?

am Computer arbeiten ♦ Kaffee kochen ♦ telefonieren ♦ mit Kindern arbeiten ♦ ...

Was können Sie gut?

Spanisch ♦ Menschen motivieren ♦ verhandeln ♦ etwas verkaufen ♦ ...

Was können Sie überhaupt nicht?

Auto fahren ♦ rechnen ♦ ...

Wo arbeiten Sie gern/nicht gern?

im Büro ♦ im Freien ♦ in einem Verkehrsmittel ♦ vor einer Kamera ♦ auf der Straße ♦ ...

Wie gefährlich darf Ihr Beruf sein?

ein bisschen/überhaupt nicht gefährlich ♦
ich liebe die Gefahr



b) Berichten Sie. Welchen Beruf empfehlen Sie Ihrer Nachbarin/Ihrem Nachbarn? Begründen Sie Ihren Rat.

Ich empfehle meiner Nachbarin/meinem Nachbarn, (Lehrer/in) zu werden.
Dann kann sie/er (mit Kindern arbeiten/Kinder unterrichten/Noten vergeben).

Meine Nachbarin/Mein Nachbar sollte (Lehrer/in) werden.
Dann braucht sie/er nicht (den ganzen Tag in einem Büro zu sitzen).

Das Modalverb brauchen

⇨ Teil C Seite 60

Ein Künstler **muss** kreativ sein.

Ein Busfahrer **muss nicht** kreativ sein.

Ein Busfahrer **braucht nicht** kreativ zu sein.

Eine Lehrerin **muss** Kinder unterrichten.

Ein Arzt **muss keine** Kinder unterrichten.

Ein Arzt **braucht keine** Kinder zu unterrichten.

↓
positiv
müssen

↓
negativ
nicht müssen oder nicht brauchen + zu

A8 Das brauchen Sie alles nicht *zu tun/zum sein/zum haben!*
Bilden Sie Sätze.

- Als Lehrerin muss man Kinder unterrichten.
Ich brauche keine Kinder zu unterrichten.
 - Als Busfahrer muss man früh aufstehen.
Ich brauche nicht früh aufzustehen.
1. Als Sekretärin muss man den ganzen Tag am Computer sitzen.
.....
 2. Als Reiseleiter muss man viele Fremdsprachen sprechen.
.....
 3. Als Schauspieler muss man lange Texte lernen.
.....
 4. Als Kriminalkommissar muss man gute Nerven haben.
.....
 5. Als Architekt muss man kreativ sein.
.....
 6. Als Sänger muss man eine gute Stimme haben.
.....
 7. Als Direktor muss man einen Betrieb oder eine Abteilung leiten.
.....
 8. Als Fußballspieler muss man ein gutes Ballgefühl haben.
.....
 9. Als Politiker muss man kommunikativ und überzeugend sein.
.....
 10. Als Fernsehmoderator muss man sehr gut aussehen.
.....
 11. Als Krankenschwester muss man auch nachts arbeiten.
.....

Modalverben (Wiederholung) ⇨ Teil C Seite 61

Privat surfen am Arbeitsplatz

A9 Meinungsäußerungen
Berichten Sie.
Dürfen Sie während der Arbeitszeit im Internet surfen, private E-Mails schreiben und privat telefonieren?



A10 Lesen und hören Sie den folgenden Text.

1.08

Welche Medien darf man im Büro privat nutzen?

Viele Arbeitsplätze haben heutzutage einen Internetanschluss. Was liegt näher, als den beruflichen Internetanschluss für den privaten E-Mail-Verkehr, für *eBay*-Auktionen oder für die Suche nach dem neusten Kinofilm zu nutzen? Ebenso verlockend ist es, privat zu telefonieren.

Doch Vorsicht! Schnell kann bei einer solchen Aktion das Arbeitsverhältnis auf dem Spiel stehen – wie es kürzlich bei der Firma Karma in Osnabrück passiert ist. Die Firma prüft zurzeit die Entlassung von 60 Mitarbeitern. Die Begründung für diese Maßnahme lautet: Diese Mitarbeiter haben während ihrer Arbeitszeit im Internet gesurft.

Aber was ist am Arbeitsplatz erlaubt und was nicht? Wenn der Arbeitgeber das Surfen verboten hat und es eine entsprechende Vereinbarung mit dem Arbeitnehmer gibt, dürfen die Mitarbeiter nicht im Internet surfen. Wenn es kein offizielles Verbot gibt und der Chef weiß, dass die Mitarbeiter privat im Internet surfen, dann kann man die Mitarbeiter nicht so einfach entlassen.

Ein Entlassungsgrund ist aber, wenn Mitarbeiter das Internet über das normale Maß hinaus privat nutzen. In vielen Firmen wird ein Protokoll über die genutzten Internetseiten geführt. Auch bei privaten E-Mails kommt es darauf an, ob der Arbeitgeber die E-Mails erlaubt oder ausdrücklich verbietet.

Beim Telefonieren kann der Arbeitnehmer davon ausgehen, dass er in geringem Umfang das Telefon für den privaten Gebrauch nutzen darf. Nach mehreren Gerichtsurteilen kann die Zeit, die der Arbeitnehmer telefoniert oder im Internet surft, bis zu 100 Stunden im Arbeitsjahr betragen.



A11 Was ist richtig, was ist falsch?

Kreuzen Sie an.

	richtig	falsch
1. Die Firma Karma will 60 Mitarbeiter entlassen, weil sie privat im Internet gesurft haben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Eine Firma darf in jedem Fall die Mitarbeiter, die privat im Internet surfen, entlassen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Viele Firmen überprüfen, welche Seiten die Mitarbeiter im Internet benutzen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Wenn es nicht ausdrücklich verboten ist, dürfen Mitarbeiter im normalen Rahmen private E-Mails schreiben und privat telefonieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A12 Ordnen Sie die richtigen Erklärungen zu.

- | | |
|--|---|
| (1) etwas <u>liegt nahe</u> | (a) etwas ist nicht erlaubt und jeder muss das wissen |
| (2) etwas ist <u>verlockend</u> | (b) etwas ist/wird unsicher |
| (3) etwas <u>steht auf dem Spiel</u> | (c) man denkt gleich daran |
| (4) etwas ist <u>ausdrücklich verboten</u> | (d) etwas wirkt anziehend/attraktiv |

A13 Finden Sie das Gegenteil.

Arbeitnehmer ♦ einstellen ♦ ist sicher ♦ außergewöhnlich viel ♦ erlaubt ♦ kündigen

- | | |
|---|-------------------------|
| 1. einen Mitarbeiter entlassen | einen Mitarbeiter |
| 2. Arbeitgeber | ..... |
| 3. etwas ist verboten | etwas ist |
| 4. sich um eine Stelle bewerben | ..... |
| 5. etwas steht auf dem Spiel | etwas |
| 6. in einem normalen Rahmen privat telefonieren | telefonieren |

A14 Ihre Meinung bitte ...

Diskutieren Sie mit Ihrer Nachbarin/Ihrem Nachbarn.

In Ihrer Firma sollen neue Regeln eingeführt werden. Die neuen Regeln lauten:

- Rauchen ist ab sofort in der gesamten Firma verboten, auch in der Kantine.
- Privates Surfen im Internet ist in geringem Umfang und nur für bestimmte Informationen erlaubt (Fahrpläne von öffentlichen Verkehrsmitteln, Hotelinformationen o. ä.). Kommerzielle Seiten wie Auktionshäuser (eBay) oder Börsenberichte sind prinzipiell verboten.
- Private Telefonate müssen die Mitarbeiter selbst bezahlen.

Redemittel: Ihre Meinung

Sagen Sie Ihre Meinung!	Ich bin der Meinung/Ansicht, dass ... Meiner Meinung nach ... Ich glaube/Ich denke/Ich meine, dass ...
Zustimmung:	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.
Ablehnung:	Ich bin ganz/völlig anderer Meinung. Ich kann dir/Ihnen nicht zustimmen. Ich bin damit nicht einverstanden./Damit bin ich nicht einverstanden. Ich bin gegen (Ihren Vorschlag)/dagegen.
Vorschläge:	Ich würde es besser finden, wenn ... Es wäre besser, wenn ... Wir sollten .../Die Firma sollte ... Ich schlage vor, dass ...

A15 Ihre Kollegen haben Probleme.

Geben Sie einen Rat.

- Frau Krause will ihr Englisch verbessern.
- Marina hat oft Kopfschmerzen.
- Axel schmeckt das Essen in der Kantine nicht.
- Anton kommt immer zu spät. Deshalb will der Chef ihn entlassen.
- Anita macht die Arbeit keinen Spaß.
- Frau Kinkel hat Probleme mit dem Computerprogramm.
- Ingrid wiegt zu wenig. Sie will zunehmen.
- Steffen redet nicht mehr mit Paul. Das Arbeitsklima ist jetzt sehr schlecht.
- Jürgen kann nachts nicht schlafen.



A16 Vorschläge machen

Machen Sie Vorschläge und diskutieren Sie in kleinen Gruppen darüber. Wählen Sie einen Auftrag aus und präsentieren Sie die Ergebnisse im Plenum.

a) Sie wollen in Ihrer Abteilung eine Weihnachtsfeier organisieren.

Sie haben sich schon ein paar Notizen gemacht:

- Wann?
- Wo? In der Firma? In einem Restaurant?
- Einladungen?
- Essen/Getränke?
- Wer bezahlt wie viel?
- Weihnachtsgeschenke für die Mitarbeiter?
- Musik?

b) Sie müssen in Ihrer Abteilung die nächste Sitzung organisieren.

Sie haben sich schon ein paar Notizen gemacht:

- Wann?
- Wo?
- Tagesordnung: Welche Themen müssen wir besprechen?
- Kaffee/Wasser/Gebäck?
- Experten/besondere Gäste?

Termine vereinbaren

A17 Hören Sie die folgenden Telefongespräche.

1.09

Dialog 1: Deutschkurs

- Kursbeginn: vom bis
- Einschreibung:
- Kurslänge:
- Anzahl Teilnehmer in einem Kurs:
- Wann findet der Unterricht statt?
- Was muss Pedro vorher machen?

Dialog 2: Kanzlei Schulze und Partner

- Warum ruft Herr Ortmann an?
- Was soll Herr Schulze machen?
- Welche Telefonnummer hat Herr Ortmann?

Dialog 3: Farbmuster

- Warum ruft Herr Pichel an?
- Welchen Termin schlägt Frau Meier vor?
- Warum ist der Termin zu früh?
- Wann treffen sich Herr Pichel und Frau Meier voraussichtlich?



A18 Welches Verb passt?

Ergänzen Sie die Verben in der richtigen Form.

vorbeikommen • ausrichten • vereinbaren • besuchen • erreichen • machen • zeigen • teilnehmen • passen

- | | |
|--|--|
| 1. Ich würde gern einen Termin | 6. Herr Schulze ist nicht da. Kann ich ihm etwas |
| 2. Ich möchte gern einen Deutschkurs | 7. Am Donnerstag um 10 Uhr? Das würde mir gut |
| 3. Sie müssen auf jeden Fall einen Einstufungstest | 8. Unter welcher Nummer kann ich Sie |
| 4. Sie können von 13 bis 19 Uhr hier | 9. Herr Rot möchte an der Präsentation gerne |
| 5. Ich möchte Ihnen gerne die neuen Farbmuster | |

A19 Telefonieren

Ordnen Sie zu.

Ich melde mich am Telefon und biete meine Hilfe an. • Ich verbinde den Anrufer und frage nach dem Namen. • Die gewünschte Person ist nicht da. • Ich muss einen Termin absagen. • Ich beende das Gespräch. • Ich möchte einer Person, die nicht da ist, eine Nachricht hinterlassen. • Ich frage nach dem Grund des Anrufes. • Ich reagiere auf den Terminvorschlag. • Ich nenne den Grund. • Ich möchte Informationen. • Ich möchte eine bestimmte Person sprechen. • Ich mache einen Terminvorschlag.

1. *Ich melde mich am Telefon und biete meine Hilfe an.*

Guten Tag, (Name) hier./Guten Tag. Hier ist (Name)./Guten, Tag, mein Name ist ... Was kann ich für Sie tun?/Kann ich Ihnen helfen?

2.
.....

Kann/Könnte ich bitte Herrn/Frau ... sprechen? Ich möchte/würde gerne (mit) Herrn/Frau ... sprechen.

3.
.....

Ich verbinde Sie. Einen Moment bitte. Wie war Ihr Name? (Der Anrufer hat seinen Namen schon genannt.)

Wie ist Ihr Name? (Der Anrufer hat seinen Namen noch nicht genannt.) Könnten Sie Ihren Namen buchstabieren?

4.
.....

Tut mir leid, Herr/Frau ... ist heute nicht im Büro. Kann ich ihm/ihr etwas ausrichten? Möchten Sie eine Nachricht hinterlassen?

5.
.....

Könnten Sie Herrn/Frau ... ausrichten, dass (die Verträge noch nicht da sind ...). Könnten Sie Herrn/Frau ... bitte sagen, er/sie soll mich zurückrufen.

6.
.....

Worum geht es?/Worum handelt es sich?

7.
.....

Ich möchte/würde gern (einen Termin vereinbaren ...). Es geht um (einen Termin/neue Produkte ...). Ich rufe an, weil (ich Ihnen ein neues Produkt vorstellen möchte ...).

8.
.....

Ich möchte gerne wissen, (wann ...). Könnten Sie mir sagen, (wann ...)? Ich habe eine Frage: (Wann ...).

9.
.....

Geht es am (Dienstag, dem fünften März) um (11.00) Uhr? Passt es Ihnen am (Dienstag, dem fünften März) um (11.00) Uhr? Hätten Sie nächste Woche Zeit?

10.
.....

Nein, das tut mir leid. Am ... habe ich leider keine Zeit. Ja, der ... um ... passt mir. Ich hätte am ... Zeit. Ja, am ... würde es mir passen.

11.
.....

Ich muss den Termin am ... leider absagen, denn ... Könnten wir den Termin verschieben?

12.
.....

Danke für Ihren Anruf. Ich melde mich (nächste Woche) wieder. Auf Wiederhören.

A20 Hotelzimmer reservieren

Ergänzen Sie in dem Dialog die fehlenden Verben in der richtigen Form.

kosten (2 x) ♦ haben ♦ sein ♦ berechnen ♦ reservieren ♦ tun ♦ wissen

- Rezeptionist: Hotel Sonnenschein, guten Tag. Was kann ich für Sie?
- Herr Meier: Ja, guten Tag, Christian Meier hier. Ich möchte gern, ob Sie vom 23. bis zum 25. Mai in Ihrem Hotel noch zwei Doppelzimmer für mich
- Rezeptionist: 23. bis 25. Mai sagten Sie?
- Herr Meier: Ja.
- Rezeptionist: Ja, da noch zwei Doppelzimmer frei.
- Herr Meier: Was die Zimmer?
- Rezeptionist: Ein Zimmer 125 Euro pro Nacht ohne Frühstück. Für das Frühstück wir 20 Euro extra.
- Herr Meier: Gut. Könnten Sie die Zimmer auf meinen Namen?
- Rezeptionist: Ja, gerne. Wie war Ihr Name bitte?

A21 Terminvereinbarung

Ergänzen Sie in dem Dialog die fehlenden Verben in der richtigen Form.

vorstellen ♦ interessieren ♦ grüßen ♦ gehen (3 x) ♦ haben ♦ sein ♦ kommen ♦ helfen ♦ vereinbaren ♦ finden ♦ passen ♦ sehen

- Herr Franke: Franke.
- Frau Otto: Gertrud Otto hier, guten Tag, Herr Franke.
- Herr Franke: Ja, Frau Otto, ich Sie! Wie es Ihnen?
- Frau Otto: Danke, gut. Und Ihnen?
- Herr Franke: Auch gut. Danke. Kann ich Ihnen, Frau Otto?
- Frau Otto: Ich würde gern mit Ihnen einen Termin
- Herr Franke: Worum es?
- Frau Otto: Es um ein neues Internetprojekt. Ich würde Ihnen das Projekt gerne Vielleicht Sie sich dafür.
- Herr Franke: Gut. Internetprojekte ich interessant. Würde es Ihnen am Mittwoch, um 10.00 Uhr?
- Frau Otto: Ja, Mittwoch ist prima, aber geht es vielleicht auch ein bisschen später? Ich um 10.00 Uhr noch eine Besprechung.
- Herr Franke: Wie es um 13.00 Uhr?
- Frau Otto: Ja, 13.00 Uhr ist gut. Ich bei Ihnen vorbei.
- Herr Franke: Gut, Frau Otto, dann wir uns am Mittwoch.

Termine vereinbaren

A22 Spielen Sie Telefongespräche.

Benutzen Sie die Redemittel aus A19.

a) Termine vereinbaren und absagen

1 Rufen Sie bei der Firma OPEX an und vereinbaren Sie einen Termin mit Frau Grunewald. Sie möchten mit ihr über den Einkauf von 50 Computern für Ihre Firma sprechen.

2 Rufen Sie bei der Firma Cleanex an und vereinbaren Sie einen Termin bei Herrn Weiß. Mitarbeiter von Cleanex machen in Ihrer Firma die Büros sauber und damit sind Sie nicht zufrieden.

3 Rufen Sie noch einmal bei der Firma OPEX an. Sie müssen dringend zu einem Geschäftstermin nach London und müssen den Termin mit Frau Grunewald verschieben.

b) Informationen erfragen

1 Sie möchten gern einen Computerkurs machen, um mit Excel besser arbeiten zu können. Rufen Sie bei der Volkshochschule an und erkundigen Sie sich nach einem Kurs (Zeit, Preis usw.).

2 Sie müssen für acht Mitarbeiter Ihrer Firma Hotelzimmer für drei Nächte reservieren. Rufen Sie im Hotel Paradies an, fragen Sie nach Preisen, einem Verhandlungsraum und Möglichkeiten zum Abendessen.

3 Bei einer Tochterfirma Ihres Betriebes in Deutschland gibt es ein internationales Projekt, für das Sie sich interessieren. Rufen Sie einen Kollegen in Deutschland an und fragen Sie nach Einzelheiten (Leitung, Dauer, Mitarbeiter usw.).

Die höfliche Bitte im Konjunktiv II (Wiederholung)

⇒ Teil C Seite 63

- Wie **wäre** es um 11.30 Uhr?
- Ich **hätte** noch eine Frage.
- Könnte** ich bitte Herrn Schulze sprechen?
- Würde** es Ihnen am Donnerstag passen?

- **Wäre** ist der Konjunktiv II von *sein*.
- **Hätte** ist der Konjunktiv II von *haben*.
- **Könnte** ist der Konjunktiv II von *können*.
- **Würde** + *passen* ist der Konjunktiv II von *passen*.

Die meisten Verben bilden den Konjunktiv II mit *würde* + Infinitiv. Wenn Sie den Konjunktiv II verwenden, klingt die Bitte sehr höflich. Diese Form ist vor allem im Geschäftsleben üblich.

A23 Sagen Sie es höflicher.

Verwenden Sie den Konjunktiv II.

- Passt es Ihnen nächste Woche?
- 1. Haben Sie etwas Zeit für mich?
- 2. Wie ist es, wenn wir heute zusammen essen gehen?
- 3. Ich habe mal eine Bitte.
- 4. Kannst du mir ein Brötchen aus der Kantine mitbringen?
- 5. Frau Meier, öffnen Sie bitte das Fenster.
- 6. Leihst du mir mal deinen Kugelschreiber?
- 7. Kannst du das für mich kopieren?
- 8. Hilfst du mir mal?
- 9. Ist es möglich, dass wir den Termin verschieben?

Würde es Ihnen nächste Woche passen?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

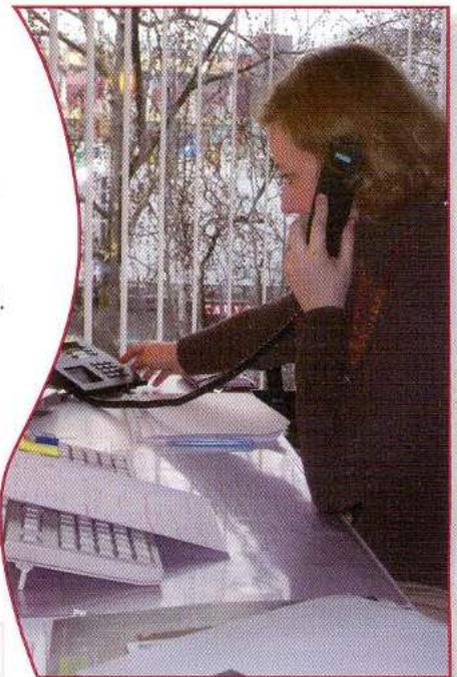
A24 Formulieren Sie höfliche Bitten.

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

A25 Dativ oder Akkusativ?

Ergänzen Sie *Sie* oder *Ihnen*.

- ♦ Einen Moment, ich verbinde *Sie*.
- 1. Ich kann nicht sagen, wann Herr Schulze zurückkommt.
- 2. Ich kann den Kurs am Freitag Nachmittag empfehlen.
- 3. Kann ich helfen?
- 4. Wenn sich der Termin noch ändert, schicke ich eine Mail.
- 5. Wie geht es ?
- 6. Kann ich morgen zurückrufen?
- 7. Würde es am Donnerstag passen?
- 8. Ich möchte gerne die neuen Farbmuster zeigen.
- 9. Wann kann ich erreichen?
- 10. Ich informiere sofort.
- 11. Ich soll ausrichten, dass Herr Ortmanng angerufen hat.



Verben mit Dativ/Akkusativ (Wiederholung) ⇨ Teil C Seite 64

A26 Weitergabe von Informationen

a) Ergänzen Sie im Telefongespräch die fehlenden Verben in der richtigen Form.

ausrichten (2 x) • wiederholen • informieren • warten • tun • sprechen • zurückrufen • erreichen

- Frau Krüger: Kanzlei Schulze und Partner, guten Morgen. Was kann ich für Sie?
- Herr Ottmann: Guten Morgen, mein Name ist Marcus Ottmann, Firma ONKO. Ich würde gern Herrn Schulze
- Frau Krüger: Das tut mir leid, Herr Schulze ist nicht im Hause. Kann ich ihm etwas?
- Herr Ottmann: Ja, das wäre nett. Könnten Sie bitte Herrn Schulze sagen, dass wir noch immer auf die Verträge?
- Frau Krüger: Ja, natürlich. Ich es ihm
- Herr Ottmann: Ach, noch etwas. Könnten Sie Herrn Schulze bitten, dass er mich heute noch? Es ist dringend.
- Frau Krüger: Unter welcher Nummer kann er sie?
- Herr Ottmann: Meine Nummer ist 0 50, das ist die Vorwahl, und dann 1 76 34 49.
- Frau Krüger: Ich: (0 50) 1 76 34 49.
- Herr Ottmann: Genau. Und mein Name ist Ottmann.
- Frau Krüger: Ich werde Herrn Schulze sofort, wenn er wieder im Hause ist.
- Herr Ottmann: Herzlichen Dank.

b) Frau Veigel hat angerufen und für Ihre Kollegen Nachrichten hinterlassen. Geben Sie die folgenden Informationen an Ihre Kollegen weiter.

- ♦ Peter – die Drucker sind kaputt

Peter, ich soll dir von Frau Veigel ausrichten/sagen, dass die Drucker kaputt sind.

Frau Beckenbauer – Frau Veigel hat den Brief schon beantwortet

Frau Beckenbauer, ich soll Ihnen von Frau Veigel ausrichten/sagen, dass sie den Brief schon beantwortet hat.

1. Herr Schimmel – der Vertrag ist noch nicht angekommen
Herr Schimmel, ich soll
2. Sabine – in der letzten Rechnung war ein Fehler
.....
3. Petra – Frau Veigel braucht bis morgen das Dokument
.....
4. Herr Brettschneider – Frau Veigel kommt zur Sitzung zehn Minuten später
.....
5. Claudia – Frau Veigel hat die Preisliste erhalten
.....
6. Frau Schumacher – Frau Veigel hat Kopfschmerzen und bleibt zu Hause
.....



A27 E-Mail: Terminabsage (formell)

Sie haben einen Termin am 20. Mai um 10.00 Uhr mit einem Kunden. Leider können Sie den Termin nicht einhalten. Schreiben Sie eine E-Mail an den Kunden. Erklären Sie die Situation und begründen Sie Ihre Absage. Machen Sie einen neuen Terminvorschlag.

Neue Nachricht

Von: _____

An: _____

Cc: _____

Betreff: Termin am 20. Mai

Wir haben am ... einen Termin.
 Leider muss ich den Termin am ... absagen.
 Es tut mir wirklich leid, aber ...
 Ich schlage vor, dass wir ...
 Ich danke Ihnen für Ihr Verständnis.

Redemittel: Einen Brief/Eine E-Mail schreiben (Wiederholung)

Anrede

formell: Sehr geehrte Frau (*Sommer*)
 Sehr geehrter Herr (*Winter*)
 Sehr geehrte Damen und Herren

halbformell: Liebe Frau (*Sommer*)/Lieber Herr (*Winter*)

informell: Liebe (*Claudia*)/Lieber (*Rudi*)

Gruß

formell: Mit freundlichen Grüßen

halbformell: Mit besten Grüßen

informell: Mit herzlichen Grüßen/Herzliche Grüße
 Mit lieben Grüßen/Liebe Grüße

A28 E-Mail: Terminabsage (informell)

a) Was passt? Kreuzen Sie an.

Neue Nachricht

Von: _____

An: _____

Cc: _____

Betreff: Abendessen

Liebe Christine,
 leider muss ich unser geplantes Abendessen für morgen (1). Mein Chef kam gerade mit
 einem wichtigen Auftrag zu mir, den ich bis übermorgen erledigen (2). Das bedeutet für
 mich, (3) ich heute und morgen länger arbeite, wahrscheinlich bis 22.00 Uhr. Was hältst Du
 (4), wenn wir uns am Wochenende sehen? Ich würde (5) gerne zu mir nach
 Hause einladen und uns etwas Leckereres kochen. Wie (6) es mit Huhn in Paprikasoße?
 Ich hoffe, Du hast für meine Absage Verständnis und wir sehen uns (7) Samstag oder am
 Sonntagabend.
 (8) von Leon

- | | | | |
|--|--------------------------------------|------------------------------------|---|
| 1. a) <input type="checkbox"/> vereinbaren | 2. a) <input type="checkbox"/> darf | 3. a) <input type="checkbox"/> das | 4. a) <input type="checkbox"/> davon |
| b) <input type="checkbox"/> stornieren | b) <input type="checkbox"/> kann | b) <input type="checkbox"/> dass | b) <input type="checkbox"/> damit |
| c) <input type="checkbox"/> absagen | c) <input type="checkbox"/> soll | c) <input type="checkbox"/> wann | c) <input type="checkbox"/> darüber |
| 5. a) <input type="checkbox"/> Dich | 6. a) <input type="checkbox"/> wärst | 7. a) <input type="checkbox"/> im | 8. a) <input type="checkbox"/> Liebe Grüße |
| b) <input type="checkbox"/> Dir | b) <input type="checkbox"/> wären | b) <input type="checkbox"/> um | b) <input type="checkbox"/> Freundliche Grüße |
| c) <input type="checkbox"/> Du | c) <input type="checkbox"/> wäre | c) <input type="checkbox"/> am | c) <input type="checkbox"/> Beste Grüße |

b) Schreiben Sie selbst eine E-Mail an Christine. Sagen Sie das geplante Abendessen ab, nennen Sie einen Grund und machen Sie einen Vorschlag.

Umgangsformen im Geschäftsleben

A29 Lesen und hören Sie den folgenden Text.

1.10

Umgangsformen im Geschäftsleben

Manche Leute glauben, dass gutes Benehmen oder Tischmanieren veraltet sind und ins 18. Jahrhundert gehören. In dieser Zeit, genauer gesagt 1788, hat Adolph Freiherr von Knigge ein Buch mit dem Titel *Über den Umgang mit Menschen* geschrieben, das viele praktische Tipps enthält. Doch wer denkt, die alten Verhaltensregeln aus dem 18. Jahrhundert würden heute nicht mehr gelten, der irrt sich. Gute Manieren sind modern. Fast jeden Monat erscheint auf dem Büchermarkt ein neuer Ratgeber mit Tipps und Tricks für das richtige Verhalten im Geschäftsleben. Nach einer aktuellen Umfrage unter 600 Führungskräften sehen 87 % der Manager einen direkten Zusammenhang zwischen persönlichem Erfolg und gutem Benehmen. Vor allem in Branchen mit Kundenkontakt ist gutes Benehmen sehr wichtig und vereinfacht den Abschluss von Geschäften.

Hier finden Sie einige Hinweise, die Sie im Umgang mit deutschen Geschäftspartnern beachten sollten.

Pünktlichkeit

„Pünktlichkeit ist die Höflichkeit der Könige.“ Wer sich bei einem Kundenbesuch verspätet, muss den Kunden noch vor dem vereinbarten Zeitpunkt informieren. Verspätungen sollten aber die absolute Ausnahme sein.

Begrüßung

Das Grüßen spielt in Deutschland eine sehr wichtige Rolle. Wenn jemand nicht grüßt, gerät er schnell in den Verdacht, unhöflich zu sein. Für den mündlichen Gruß gilt: Wer zuerst sieht, grüßt zuerst. Bei der Begrüßung mit Handschlag gibt der Gastgeber dem Gast, die ältere Person der jüngeren die Hand. Wenn man gerade sitzt, muss man zur Begrüßung aufstehen. Vor allem in Ländern, in denen man Körperkontakt meidet, empfindet man die deutsche Sitte des Händeschüttelns oft als unangenehm.

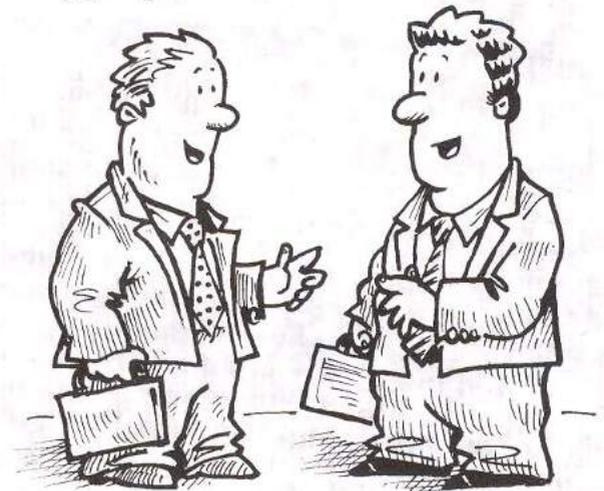
Vorstellung

Im Deutschen stellt man sich mit dem Vor- und Nachnamen vor und man sieht sich beim Vorstellen in die Augen. Die Anrede erfolgt mit Herr oder Frau und dem Nachnamen. Akademische Titel werden mitgenannt. Die Gelegen-

heit ist günstig, um eine Visitenkarte zu überreichen. Wenn Sie von einer anderen Person eine Visitenkarte erhalten, dürfen Sie die Visitenkarte nicht achtlos einstecken, sondern Sie müssen sie zuerst lesen. Und denken Sie immer daran: In Deutschland sagt man im Geschäftsleben „Sie“. Duzen Sie nur, wenn jemand Sie mit „Du“ anspricht.

Kleidung

Die Kleidung richtet sich nach der Branche und nach den Kunden. In Branchen, die viel mit Geld zu tun haben, wie Banken oder Versicherungen, trägt man eher ein klassisches Outfit. In kreativen Berufszweigen, also in Werbefirmen oder in der IT-Branche, ist die Kleidung informeller. Im Rahmen der Internationalisierung wird in vielen Unternehmen freitags unter dem Motto: „Casual Friday“ gute Freizeitkleidung getragen.

**Geschäftessen**

Bei Geschäftsessen heißt die Regel: Wer einlädt, bezahlt. Trinkgeld gibt man in Deutschland zwischen fünf und zehn Prozent. Zum Essen wünscht man „Guten Appetit!“. Ein bisschen schwieriger wird es bei den Gesprächsthemen. Meiden sollten Sie Themen wie Politik, Religion, Krankheiten, die Konkurrenz oder private Probleme. Gute Gesprächsthemen sind Hobbys, Sport, das Wetter, der letzte Urlaub, Reisen und andere Länder und das Geschäft selbst.

A30 Welche Aussage ist richtig?

a) Kreuzen Sie an. (Die Reihenfolge der Aufgaben folgt nicht immer der Reihenfolge des Textes.)

1. Gute Umgangsformen sind

a) <input type="checkbox"/> heute nicht mehr aktuell.	b) <input type="checkbox"/> bei Banken und Versicherungen wieder modern.	c) <input type="checkbox"/> wichtig für die Karriere.
---	--	---
2. Die Kleidung

a) <input type="checkbox"/> ist in deutschen Firmen immer formell.	b) <input type="checkbox"/> hat großen Einfluss auf die Karriere.	c) <input type="checkbox"/> hängt von den Kunden bzw. der Branche ab.
--	---	---
3. In Deutschland

a) <input type="checkbox"/> betrachtet man Pünktlichkeit als Höflichkeit.	b) <input type="checkbox"/> ist Pünktlichkeit unwichtig.	c) <input type="checkbox"/> müssen Mitarbeiter pünktlich sein und Chefs nicht.
---	--	--
4. Das Händeschütteln

a) <input type="checkbox"/> ist auf der ganzen Welt beliebt.	b) <input type="checkbox"/> gehört in Deutschland zur Begrüßung.	c) <input type="checkbox"/> ist nur unter Kollegen üblich.
--	--	--
5. Bei einem Geschäftsessen ist es wichtig,

a) <input type="checkbox"/> dass man alles über den Geschäftspartner erfährt.	b) <input type="checkbox"/> dass man unverbindlichen Smalltalk macht.	c) <input type="checkbox"/> dass man über die Konkurrenz spricht.
---	---	---

b) Formulieren Sie Empfehlungen wie im Beispiel.

♦ die folgenden Hinweise beachten

Ich empfehle Ihnen, die folgenden Hinweise zu beachten.

1. zu einem Geschäftstermin pünktlich kommen
Ich empfehle Ihnen,
2. in Deutschland dem Gast die Hand geben
.....
3. bei der Begrüßung dem Gast in die Augen sehen
.....
4. die Visitenkarte nicht achtlos einstecken
.....
5. deutsche Geschäftspartner mit „Sie“ ansprechen
.....
6. immer die passende Kleidung tragen
.....
7. bei einem Geschäftsessen nicht über Politik und Religion sprechen
.....

Infinitiv mit zu (Wiederholung) ⇨ Teil C Seite 65

A31 Gutes Benehmen

Ergänzen Sie die passenden Verben in der richtigen Form.

sein • finden • erscheinen • gehören • gelten • sehen • vereinfachen • enthalten

- ♦ Für manche Leute *gehört* gutes Benehmen ins 18. Jahrhundert.
- 1. Das Buch *Über den Umgang mit Menschen* aus dem Jahre 1788 viele praktische Tipps.
- 2. Die alten Verhaltensregeln aus dem 18. Jahrhundert heute immer noch.
- 3. Gute Manieren modern.
- 4. Fast jeden Monat auf dem Büchermarkt ein neuer Ratgeber mit Verhaltensregeln.
- 5. Nach einer aktuellen Umfrage 87 % der Manager einen direkten Zusammenhang zwischen persönlichem Erfolg und gutem Benehmen.
- 6. Richtiges Benehmen den Abschluss von Geschäften.
- 7. Hier Sie einige Hinweise.



A32 Berichten Sie über Ihr Heimatland.

Was muss man beachten,

- wenn man eine neue Stelle in einer Firma bekommen hat?
- wenn man an einem Geschäftsessen teilnimmt?
- wenn man von Freunden zum Essen eingeladen wird?

*Pünktlichkeit
Kleidung
Begrüßung*

A33 Smalltalk

Smalltalk muss man üben. Führen Sie mit Ihrer Nachbarin/Ihrem Nachbarn einen netten Smalltalk. Berichten Sie anschließend, was Sie erfahren haben.



Typische Smalltalkthemen:
 das Wetter
 Ihre Heimatstadt/Städte
 Ihre Ausbildung/Ihr Beruf
 Sport/Hobbys
 Ihr Heimatland
 (Essgewohnheiten, Kultur,
 Sehenswürdigkeiten)

Wichtige Redemittel für den Smalltalk

Wichtig für jeden Smalltalk: Wer fragt, führt das Gespräch!

- Wir haben ja wieder schlechtes Wetter heute! Ich hoffe, dass das Wetter in den nächsten Tagen besser wird. Regnet es bei Ihnen auch so oft?
- Kennen Sie unsere Stadt schon? Hatten Sie schon Gelegenheit, ... (das Rathaus) zu besichtigen? Woher kommen Sie? Was ist Ihre Heimatstadt?
- Wo haben Sie studiert? Wie lange arbeiten Sie schon bei ...?
- Interessieren Sie sich für ... (Fußball)? Haben Sie das ... (das Endspiel der Fußballweltmeisterschaft) gesehen? Treiben Sie gern/viel Sport?
- Interessieren Sie sich (für Kunst)? Waren Sie schon mal ... (im Guggenheim-Museum in New York)?
- Essen Sie gern ... (deutsche Gerichte)? Haben Sie schon mal ... (ein Weißbier) probiert? Mögen Sie ... (die deutsche Küche)?

A34 Lesen Sie die folgenden Sätze.

Analysieren Sie. In welchem Kasus steht *Herr*?

Das ist *Herr Schulze*, unser Abteilungsleiter.

→ *Nominativ*

Ist das die Tasche des jungen *Herrn*?

→

Ich gehe heute Abend mit *Herrn Klein* essen.

→

Ich möchte gern *Herrn Schulze* sprechen.

→

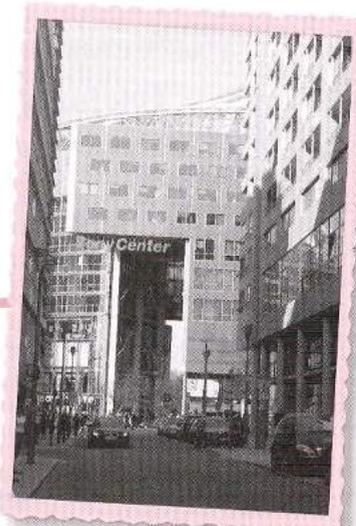
Deklination der maskulinen Nomen ⇨ Teil C Seite 66

Es gibt für maskuline Nomen zwei verschiedene Deklinationen: eine „normale“ Deklination und eine sogenannte *n-Deklination*.

Bei der *n-Deklination* enden die Nomen außer im Nominativ Singular immer auf *-n*. Dazu gehören Nomen wie: *der Herr, der Kollege* und *der Kunde*.

A35 Ergänzen Sie *Herr, Kollege* und *Kunde*.

- ♦ Das ist ein Brief für *Herrn* Schimmel. (*Herr*)
- 1. Kennst du den neuen schon? (*Kollege*)
- 2. Wie findest du den aus der Verwaltung? (*Kollege*)
- 3. Sie sollten mit dem nicht über private Probleme sprechen. (*Kunde*)
- 4. Dort hinten am letzten Tisch sitzt der (*Kunde*)
- 5. Hast du schon mit Große gesprochen? (*Herr*)
- 6. Große, wer ist das? (*Herr*)
- 7. Der neue kommt heute um 15.00 Uhr. (*Kunde*)
- 8. Wann hast du mit dem den Termin vereinbart? (*Kunde*)



A36 Post von Ihrem Freund Michael

Berlin, 4. Juli ...

Liebe(r) ...,

heute habe ich endlich Zeit, Dir einen Brief zu schreiben. Seit drei Wochen habe ich eine neue Stelle bei der Firma Okasio in Berlin. Ich arbeite im Moment an einem Projekt für ein neues Verkehrssystem. Natürlich muss ich mich erst mal ein bisschen einarbeiten. Ich habe flexible Arbeitszeiten und nette Kollegen, das ist gut. Mein Gehalt ist nicht so hoch, das empfinde ich als Nachteil. Aber die Arbeit macht mir bis jetzt sehr viel Spaß. Ich habe mein eigenes Büro und einen ganz modernen Computer. Gestern habe ich an meinem ersten Geschäftsessen teilgenommen. Ich musste einen Anzug und eine Krawatte tragen! Das Essen war sehr anstrengend. Ich wusste gar nicht, worüber ich mit den Kunden reden sollte.

Du suchst doch auch eine neue Stelle. Hast Du schon etwas gefunden? Schreib mir mal.

Viele Grüße
Michael

Antworten Sie Ihrem Freund.

Sie haben auch eine neue Stelle gefunden. Schreiben Sie in Ihrem Brief zu allen Punkten etwas: Ihre Tätigkeiten, Ihre Arbeitszeit, Ihr Gehalt, Ihr Arbeitsplatz, Ihre Kollegen. Vergessen Sie Datum und Anrede nicht. Schreiben Sie auch eine kurze Einleitung und einen passenden Schluss.

Wissenswertes (fakultativ)

B1 Stellenanzeigen

a) Finden Sie für die folgenden Personen ein passendes Stellenangebot. Wenn Sie kein geeignetes Angebot finden, schreiben Sie Ø.

1. Christof ist Student. Er möchte nebenbei ein bisschen Geld verdienen, weil sein Stipendium nicht reicht.
2. Sabine hat in Berlin Jura studiert und sich auf Strafrecht spezialisiert. Sie sucht eine Stelle in einer Anwaltskanzlei.
3. Martina hat ihr Studium abgebrochen. Sie sucht erst mal nur einen Job, um Geld zu verdienen. Ihre Lieblingsbeschäftigung ist Telefonieren.
4. Anita telefoniert auch gern. Sie ist ausgebildete Verkäuferin.
5. Peter Heinemann hat Informatik studiert. Er sucht eine Stelle, bei der er viel Geld verdienen kann.
6. Kathrin hat drei Kinder und ist alleinerziehend. Sie ist von Beruf Sekretärin. Sie kennt sich auch mit Computern aus und möchte gerne mehr als nur Briefe schreiben. Sie sucht eine Halbtagsstelle.

Wissenswertes

a Telemarketing-Unternehmen sucht
Telefonisten/Telefonistinnen
 Bei spezieller Eignung auch Einsatz als Teamleiter.
 Wir bieten ein sehr gutes Arbeitsklima,
 einen Arbeitsplatz auf Dauer mit sozialer Absicherung.
 Terminabsprachen unter: (03 41) 9 76 35 27

b **City-Post-GmbH**
 Wir suchen für die Zustellung von Briefpost und Infopost in Ihrem Wohngebiet **zuverlässige Mitarbeiter**. Diese Tätigkeit ist geeignet für Studenten, Hausfrauen und Rentner, die sich ein Nebeneinkommen sichern wollen.
 Bewerbungen ab 18 Jahre unter: (0 74) 53 74 52 42

c Immobilienfirma sucht
Mitarbeiter/in
 für Immobilienverkauf, Verwaltung, Werbung und Webseitenerstellung. Wenn Sie flexibel, zeitlich ungebunden und selbstständig arbeiten können, bewerben Sie sich bitte mit Bild unter E-Mail: immobilien@freenet.de

d Suche für mein Handy-Geschäft
einen Top-Verkäufer/eine Top-Verkäuferin
 Voraussetzungen: Berufsabschluss als Verkäufer/in, sehr gute Kommunikationsfähigkeiten, Mobilfunk-Erfahrung
Bewerbungen telefonisch unter:
 (0 98) 5 36 27 18 oder schriftlich unter
 O₂-Shop, Gerbergasse 3, 85764 Münchhausen

e Wir sind ein anerkanntes internationales Unternehmen und suchen für unsere Zweigstelle in Dresden einen/eine
Informatiker/in

- für die Programmierung einer betriebseigenen Software
- für die Schulung von Mitarbeitern
- zur Betreuung unseres Betriebssystems.

Wir bieten einen festen Arbeitsvertrag und gute Bezahlung. Wir erwarten Flexibilität, Leistungsbereitschaft und Kreativität.
 Bewerbungen an EUROADVIS bitte nur elektronisch mit Bild unter: personal@euroadvis.com

f Die Deutsche Versicherungsgesellschaft sucht ab September einen/eine
Juristen/Juristin
 Als Jurist/in besitzen Sie gute Kenntnisse im Bereich Lebensversicherung und sind im Versicherungsrechtsrecht auf dem neuesten Stand. Sie sind analytisch und konzeptionell und arbeiten lösungsorientiert. Auf Sie wartet ein interessantes Arbeitsgebiet mit viel Verantwortung. Sie prüfen besondere Fälle und sprechen dann Empfehlungen aus. Sie beraten Ihre Kunden in schwierigen Fragen und erarbeiten Konzepte für unser Dienstleistungsangebot. Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter:
s.strurm@dvg.com

b) Leseverstehen

Beantworten Sie die Fragen in ganzen Sätzen.

1. Für wen ist die Stelle bei der City-Post-GmbH geeignet?

.....

2. Ist die Stelle der Telefonistin/des Telefonisten eine befristete Arbeitsstelle?

.....

3. Welche Berufsausbildung braucht man für die Stelle in dem Handy-Geschäft?

.....

4. Welche Voraussetzungen muss die Juristin/der Jurist erfüllen, die/der sich für die Stelle bei der Deutschen Versicherungsgesellschaft bewerben will?

.....

5. Welche Tätigkeiten umfasst das Arbeitsgebiet der Juristin/des Juristen?

.....

6. Was sind die Tätigkeiten der Informatikerin/des Informatikers bei der Firma Euroadvis?

.....

7. Was bietet die Firma Euroadvis?

.....

8. Was erwartet die Immobilienfirma von ihrer zukünftigen Mitarbeiterin/ihrem zukünftigen Mitarbeiter?

.....

B2 Berichten Sie.

- Wie ist die Situation auf dem Arbeitsmarkt in Ihrem Land? Gibt es viele Arbeitslose?
- Wie ist die Arbeitssituation in Ihrem Beruf?
- Was gehört in Ihrem Heimatland normalerweise zur Bewerbung um eine Stelle? (Lebenslauf mit oder ohne Passbild – Bewerbungsanschreiben – Zeugnisse – Referenzen ...)
- Wie bewirbt man sich in Ihrem Heimatland? Schriftlich per Post oder per E-Mail?
- Was ist bei einer Bewerbung Ihrer Meinung nach besonders wichtig, was weniger wichtig?
 - ◇ Aussehen
 - ◇ Fachwissen
 - ◇ soziale Kompetenz
 - ◇ Beziehungen (dass man jemanden in einer einflussreichen Position persönlich kennt oder dass man jemanden kennt, der jemanden kennt usw.)
 - ◇ Selbstbewusstsein
 - ◇ Fremdsprachenkenntnisse
 - ◇ ...



B3 Online-Bewerbungen in Deutschland

Lesen Sie die folgenden Tipps und Tricks.

Tipps und Tricks für Online-Bewerber in Deutschland

Nach einer Studie der Goethe-Universität Frankfurt erreichen 40 % der Bewerbungen die Firmen in Deutschland auf dem digitalen Weg. Doch viele Personalchefs beklagen sich über die schlechte Qualität der Bewerbungsunterlagen. Das bedeutet, dass viele Bewerbungsschreiben direkt im digitalen Papierkorb landen. Die häufigsten Fehler sind: schlechte Formatierung, zu hohes Datenvolumen und unvollständige oder nicht strukturierte Unterlagen. Was sollten Online-Bewerber unbedingt beachten?

- Nutzen Sie für Online-Bewerbungen keine Freemailer, die den Mails Werbung anhängen.
- Verwenden Sie eine seriöse E-Mail-Adresse, die Ihren Namen enthält. Personalchefs mögen Adressen wie monsterkid66@xxx.de nicht besonders.
- Schicken Sie keine Bewerbungen an Sammeladressen wie: info@firma.de. Fragen Sie vorher per Telefon nach dem zuständigen Mitarbeiter.
- Geben Sie in der Betreffzeile an, dass es sich um eine Bewerbung handelt.
- Verwenden Sie bei den Anhängen zu Ihrer Bewerbung nur gängige Dateiformate. Die meisten Firmen bevorzugen PDF-Dateien. Versenden Sie keine gepackten Dateien. Die Datenmenge sollte keinesfalls 2 MB überschreiten.
- Wenn von der Firma Online-Formulare vorgegeben sind, nutzen Sie diese. Achten Sie beim Ausfüllen auch auf eventuelle Testfragen. Drucken Sie die Formulare aus, bevor Sie sie verschicken.

B4 Bewerbungsunterlagen

a) Lesen Sie den Lebenslauf und ordnen Sie die passenden Überschriften zu.

- ♦ Berufstätigkeit
- ♦ Persönliche Daten
- ♦ Sonstige Kenntnisse
- ♦ Ausbildung
- ♦ Hobbys
- ♦ Praktika

Lebenslauf

.....	Kathrin Maschke Bahnhofsplatz 5 01067 Dresden geb. 17.3.1976 in Radebeul verheiratet deutsche Staatsangehörigkeit	
1982-1986 1986-1994 1994-1999	Grundschule Köln Gymnasium Köln, Abschluss: Abitur Studium der Betriebswirtschaftslehre an der Universität Dresden Abschluss als Diplom-Betriebswirtin, Prädikat „GUT“	
1999		
März-Juni 1997	Ipromex, Dresden Erarbeitung einer Marketinganalyse für Medikamente	
März-Juni 1998	GOTEX, Dortmund Abteilung Planung und Kontrolle Mitarbeit im Projekt Kostensenkung	
.....		
seit 1999	Projektmanagerin bei Ipromex, Dresden Erstellung eines neuen Marketingkonzepts, Analyse neuer Marktchancen	
.....	sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift gute Französischkenntnisse MS Office	
.....	Volleyball, Radfahren	

- b) In der Zeitung hat Kathrin Maschke eine interessante Stellenanzeige gefunden und beschlossen, sich um diese Stelle zu bewerben.
 Bringen Sie die Sätze des Bewerbungsschreibens in die richtige Reihenfolge.

Sehr geehrter Herr Meier,

Anhang
 Lebenslauf
 Zeugnisse
 Referenzen

Wie Sie meinen Bewerbungsunterlagen entnehmen können, habe ich 1999 mein Studium als Diplom-Betriebswirtin abgeschlossen. Seit September 1999 arbeite ich in ungekündigter Stellung bei einem führenden Arzneimittelhersteller in Dresden und suche jetzt eine neue berufliche Herausforderung.

Pharmazeutikum sucht einen/eine
Projektleiter/in
 für Marketinguntersuchungen.

Unsere Erwartungen: abgeschlossenes Hochschulstudium, Erfahrungen im Marketingbereich, Kenntnisse des Arzneimittelmarktes, Flexibilität, Ideenreichtum, analytische Fähigkeiten. Wir bieten ein gutes Gehalt und eine verantwortungsvolle Tätigkeit.

Bewerbungen unter: meier@pharmazeutikum.de

in Ihrer Anzeige vom 9.8.20... beschreiben Sie eine berufliche Aufgabe, die mich besonders interessiert und für die ich mich bewerben möchte.

Ihre Anzeige in der Süddeutschen Zeitung vom 9.8.20...

Mit freundlichen Grüßen
 Kathrin Maschke

Aufgrund meiner jahrelangen Tätigkeit als Projektmanagerin verfüge ich über ausgezeichnete Kenntnisse des Marktes und die Fähigkeit, meine Ideen in die Teamarbeit einzubringen. Zu meinen Stärken zählen außerdem analytisches Denken und ergebnisorientiertes Arbeiten.

Sollten Ihnen meine Bewerbungsunterlagen zusagen, stehe ich Ihnen gerne zu einem Vorstellungsgespräch zur Verfügung.

Verben

nicht müssen/nicht brauchen

müssen	Du musst noch die Rechnung bezahlen. Ich muss die Tabletten nehmen.	positiv
nicht müssen	Du musst die Rechnung nicht bezahlen. Ich muss keine Tabletten nehmen.	negativ
nicht brauchen + zu	Du brauchst die Rechnung nicht zu bezahlen. Ich brauche keine Tabletten zu nehmen	
nur + müssen nur + brauchen + zu	Du musst nur eine Seite schreiben. Du brauchst nur eine Seite zu schreiben.	Einschränkung

Verben

C1 Antworten Sie wie im Beispiel.

a) Soll ich die Rechnung bezahlen?

Nein danke, du brauchst die Rechnung nicht zu bezahlen.

Soll ich dir einen Kaffee mitbringen?

Nein danke, du brauchst mir keinen Kaffee mitzubringen.

1. Kann ich dir helfen?

Nein danke,

2. Soll ich den Brief übersetzen?

.....

3. Soll ich die E-Mail beantworten?

.....

4. Soll ich mit dem Chef reden?

.....

5. Soll ich dir einen Rat geben?

.....

6. Soll ich Herrn Brehm vom Bahnhof abholen?

.....

7. Soll ich zum Essen eine Flasche Wein mitbringen?

.....

8. Soll ich einen Tisch im „Ratskeller“ reservieren?

.....

b) Soll ich alle Kollegen informieren? (nur die Kollegen von der Personalabteilung)

Nein, Sie brauchen nur die Kollegen von der Personalabteilung zu informieren.

1. Soll ich das ganze Dokument kopieren? (nur eine Seite)

.....

2. Sollen wir das ganze Buch lesen? (das erste Kapitel)

.....

3. Soll ich den ganzen Betrag allein bezahlen? (nur die Hälfte des Betrags)

.....

4. Soll ich den Gast den ganzen Tag betreuen? (nur am Vormittag)

.....

5. Soll ich die E-Mail an alle Kollegen weiterleiten? (nur an den Chef)

.....

müssen/sollen

müssen	Mein Auto stand im Parkverbot. Ich muss 50 Euro Strafe zahlen. Ich muss heute länger arbeiten.	Pflicht Notwendigkeit
	Ich soll heute länger arbeiten. (Mein Chef hat das gesagt.)	Auftrag
sollen	Frau Körner hat angerufen. Du sollst sie zurückrufen.	Weiterleitung eines Auftrages
	Soll ich Kaffee kochen?	Frage nach dem Wunsch einer anderen Person
	Du solltest mal einen Sprachkurs besuchen.	Empfehlung (im Konjunktiv II)

C2 Sollen oder müssen?

a) Ergänzen Sie *sollen* oder *müssen*.

- ich dich vom Bahnhof abholen?
- Ich die Arbeit unbedingt bis Freitag beenden.
- Herr Müller hat angerufen, du ihn zurückrufen.
- Der Film ist unglaublich gut. Den du dir ansehen!
- Dein Zug fährt in dreizehn Minuten. Du dich beeilen!
- Sag Paul einen schönen Gruß, er bitte keine Blumen mitbringen.
- Hast du immer noch Bauchschmerzen? Du mal zum Arzt gehen.
- Ich jetzt auch samstags arbeiten, hat mein Chef gesagt.

b) Bilden Sie Sätze mit *sollen* oder *müssen*.

- ich – den Brief – übersetzen – sollen/müssen – ?
.....
- Sie – sich schnell entscheiden – sollen/müssen – !
.....
- Gustav – Strafe wegen Falschparkens – bezahlen – sollen/müssen
.....
- ihr – bis zum Wettkampf – viel trainieren – sollen/müssen
.....

können/dürfen/wollen/mögen/möchte(n) (Wiederholung)

können	Ich kann sehr gut Tennis spielen. Du kannst jetzt duschen.	Fähigkeit Gelegenheit
dürfen	Man darf nur in der Raucherecke rauchen. Darf ich hier mal telefonieren?	Erlaubnis höfliche Frage
wollen	Ich will mir ein neues Auto kaufen.	Absicht
mögen	Ich mag Vanilleeis mit heißen Himbeeren. Ich mag meinen neuen Chef nicht.	Vorliebe Antipathie
möchte(n)	Ich möchte gern ein Doppelzimmer reservieren.	Wunsch

C3 Ergänzen Sie die Modalverben in der richtigen Form.

		ich	du	er/sie/es	wir	ihr	sie/Sie
können	Präsens	<i>kann</i>	.....	.....	.....	<i>könnt</i>	.....
	Präteritum	<i>konnte</i>	.....	.....	<i>konnten</i>	.....	.....
müssen	Präsens	.....	.....	<i>muss</i>	.....	.....	.....
	Präteritum	.....	.....	<i>musste</i>	.....	.....	.....
sollen	Präsens	.....	<i>sollst</i>	.....	.....	.....	<i>sollen</i>
	Präteritum	.....	.....	<i>sollte</i>	.....	.....	.....
wollen	Präsens	.....	.....	.....	.....	<i>wollt</i>	.....
	Präteritum	.....	.....	.....	.....	.....	<i>wollten</i>
dürfen	Präsens	.....	<i>darfst</i>	<i>darf</i>	.....	.....	<i>dürfen</i>
	Präteritum	.....	.....	.....	<i>durften</i>	.....	.....
mögen	Präsens	<i>mag</i>	.....	.....	.....	.....	.....
	Präteritum	<i>mochte</i>	.....	.....	.....	.....	.....
möchte(n)	Präsens	.....	<i>möchtest</i>	.....	.....	<i>möchtet</i>	.....

→ *möchte(n)* hat keine eigene Vergangenheitsform!

Die Vergangenheit von: *Ich möchte ein Doppelzimmer mit Seeblick.*
 ist: *Ich wollte ein Doppelzimmer mit Seeblick.*

C4 Antworten Sie.

- Müssen Sie am Arbeitsplatz Kaffee kochen?
- Mögen Sie Ihre Direktorin/Ihren Direktor? (Sie dürfen lügen.)
- Können Sie Ihren Computer selbst reparieren?
- Wollen Sie lieber etwas anderes machen als Ihre jetzige Tätigkeit?
- Sollen Sie mehr, länger, effizienter arbeiten?
- Dürfen Sie während Ihrer Arbeitszeit privat telefonieren?

C5 Ergänzen Sie die Modalverben im Präteritum.

1. Wie lange du gestern arbeiten? (*müssen*)
2. Tut mir leid, ich nicht eher kommen,
ich noch zwei E-Mails schreiben. (*können, müssen*)
3. Ich eigentlich ein Zimmer mit Seeblick und nicht mit Straßenlärm! (*wollen*)
4. Kerstin schon als Kind keine Schokolade. (*mögen*)
5. Die Kollegen früher noch im Büro rauchen. (*dürfen*)
6. Andreas den Bericht bis gestern abgeben.
Der Bericht ist aber noch nicht fertig. (*sollen*)
7. Wir früher um 22.00 Uhr zu Hause sein
und nicht alleine ins Kino gehen. (*müssen, dürfen*)
8. Ich habe Peter eingeladen, aber er nicht zu meiner Party kommen. (*wollen*)



C6 Jemanden höflich bitten

Sie fahren in den Urlaub. Ein Freund von Ihnen will während dieser Zeit in Ihrer Wohnung wohnen. Leider sehen Sie diesen Freund vor Ihrer Abfahrt nicht mehr. Sie hinterlassen also Ihren Wohnungsschlüssel und einen Brief an Ihren Freund beim Nachbarn.

Formulieren Sie diesen Brief und erklären Sie Ihrem Freund, was er in der Wohnung darf (*rauchen?*), was er nicht darf (*laut Musik hören?*), was er unbedingt tun muss (*die Katze füttern?*) und was er nicht zu tun braucht (*Geschirr abwaschen?*).

Die höfliche Bitte im Konjunktiv II (Wiederholung)

„normale“ Frage/Bitte/Aussage	höfliche Frage/Bitte/Aussage
Haben Sie morgen Zeit?	Hätten Sie morgen Zeit?
Der Montag ist gut.	Der Montag <i>wäre</i> gut.
Kann ich hier mal telefonieren?	Könnte ich hier mal telefonieren?
Machen Sie bitte das Fenster zu.	Würden Sie bitte das Fenster <i>zumachen?</i>

C7 Ergänzen Sie die Verben im Konjunktiv II.

		ich	du	er/sie/es	wir	ihr	sie/Sie
sein	Indikativ	bin	bist	ist	sind	seid	sind
	Konjunktiv II	<i>wäre</i>	.....	.....	.....	.....	.....
haben	Indikativ	habe	hast	hat	haben	habt	haben
	Konjunktiv II	.....	.....	<i>hätte</i>	.....	.....	.....
können	Indikativ	kann	kannst	kann	können	könnt	können
	Konjunktiv II	.....	.....	<i>könnte</i>	.....	.....	.....
sprechen	Indikativ	spreche	sprichst	spricht	sprechen	sprecht	sprechen
	Konjunktiv II	<i>würde sprechen</i>	.....	.....	.....	.....	.....

C8 Sagen Sie es höflicher.

Bilden Sie Sätze mit *würde* + Infinitiv.

- ♦ Mach das Fenster auf! *Würdest du das Fenster aufmachen?*
- 1. Gib mir mal eine Kopfschmerztablette!
- 2. Fahr mich bitte nach Hause!
- 3. Holen Sie die Gäste vom Flughafen ab?
- 4. Bezahlen Sie die Rechnung bitte sofort!
- 5. Kommen Sie heute Nachmittag bitte in mein Büro!
- 6. Buchen Sie für mich einen Flug nach Athen!
- 7. Raucht hier bitte nicht!
- 8. Reservieren Sie bitte für das Geschäftsessen einen Tisch für sechs Personen!

C9 Formulieren Sie höfliche Bitten.

- ♦ *Ich hätte gern einen Kaffee.*
- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

- Mit Milch oder Zucker?
 Ja, natürlich! Das Telefon steht gleich hier links.
 Ich habe leider in meinem Büro kein Faxgerät.
 Nein, das geht nicht. Ich muss heute länger arbeiten.
 Nein, am Mittwoch habe ich leider keine Zeit.
 Ja, ich schicke Ihnen das Angebot sofort.
 Nein, tut mir leid, Kaffee muss ich erst kochen.
 Nein, ich habe letzte Woche schon das Protokoll geschrieben.

Verben mit Akkusativ (Wiederholung)

Das Verb regiert im Satz.



- anrufen ♦ bestellen ♦ beantworten ♦ bitten ♦
 informieren ♦ lieben ♦ zurückrufen ♦ ...

Verben mit Dativ (Wiederholung)

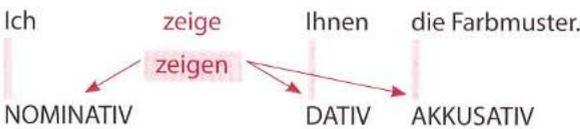
Das Verb regiert im Satz.



- antworten ♦ danken ♦ glauben ♦ helfen ♦ passen ♦
 schmecken ♦ widersprechen ♦ ...

Verben mit Dativ und Akkusativ (Wiederholung)

Das Verb regiert im Satz.



- ausrichten ♦ empfehlen ♦ leihen ♦ schicken ♦
 sagen ♦ versprechen ♦ zeigen ♦ ...

C10 Bilden Sie Sätze.

Achten Sie auf den Kasus.

- ♦ ich – du – gern – bei den Hausaufgaben – helfen
- 1. ich – Sie – morgen – zurückrufen
- 2. ich – Sie – dieser Friseur – empfehlen
- 3. ich – der Chef – etwas ausrichten – sollen – ?
- 4. ich – Sie – über den Stand der Dinge – informieren
- 5. ich – du – für die Blumen – danken
- 6. er – die Mail – sofort – beantworten
- 7. wann – es – Sie – passen – ?
- 8. mein Mann – ich – jeden Tag – im Büro – anrufen

Ich helfe dir gern bei den Hausaufgaben.

.....

Infinitiv mit zu (Wiederholung)

Ich **empfehle dir**, die richtige Kleidung **zu tragen**.
 Ich **rate dir**, mit Kunden nicht über Politik **zu sprechen**.

Sie **dürfen** mit Kunden nicht über Politik **sprechen**.

→ Nach *empfehlen* und *raten* steht oft ein Infinitiv mit *zu*.

→ Nach Modalverben steht kein Infinitiv mit *zu*.

C11 Wörter und Wendungen mit Infinitiv mit zu

Folgende Wörter und Wendungen werden oft mit einem Infinitiv mit *zu* gebraucht.

Vervollständigen Sie die Sätze.

- ♦ Ich habe keine Lust, *(in der Kantine essen)* *Ich habe keine Lust, in der Kantine zu essen.*
- 1. Ich habe keine Zeit, *(die Mail beantworten)*
- 2. Ich habe die Absicht, *(mir eine andere Stelle suchen)*
- 3. Ich habe Lust, *(heute früher nach Hause gehen)*
- 4. Ich habe die Möglichkeit, *(einen Computerkurs besuchen)*
- 5. Es ist sehr wichtig, *(an der Besprechung teilnehmen)*
- 6. Es ist absolut verboten, *(in den Büroräumen rauchen)*
- 7. Es ist unmöglich, *(das Projekt diesen Monat abschließen)*
- 8. Es ist zu spät, *(die Preise noch ändern)*
- 9. Es ist richtig, *(die Arbeitszeiten verkürzen)*
- 10. Ich bitte dich, *(mich rechtzeitig informieren)*
- 11. Ich verspreche dir, *(nicht zu spät kommen)*
- 12. Ich habe vor, *(Deutsch lernen)*
- 13. Ich empfehle dir, *(immer freundlich sein)*

C12 Formen Sie die Sätze um.

Verwenden Sie dabei die folgenden Wendungen.

es ist verboten ♦ es ist erlaubt ♦ den Wunsch haben ♦ die Absicht haben ♦ empfehlen

- ♦ Hier dürfen Sie nicht rauchen. *Es ist verboten, hier zu rauchen.*
- 1. Der Abteilungsleiter möchte heute eher nach Hause gehen.
.....
- 2. Du solltest die Visitenkarte nicht achtlos einstecken.
.....
- 3. Sie dürfen hier parken.
.....
- 4. Wir wollen mit dem Chef über eine Gehaltserhöhung reden.
.....
- 5. Ich möchte die Arbeit bis 15.00 Uhr beenden.
.....
- 6. Meiner Meinung nach sollten Sie mit Frau Kümmel über das Problem reden.
.....

Nomen

Deklination der maskulinen Nomen

	Singular		Plural	
	„normale“ Deklination	n-Deklination	„normale Deklination“	n-Deklination
Nominativ	der Mann	der Kunde	die Männer	die Kunden
Akkusativ	den Mann	den Kunden	die Männer	die Kunden
Dativ	dem Mann	dem Kunden	den Männern	den Kunden
Genitiv	des Mannes	des Kunden	der Männer	der Kunden

Nach demselben Prinzip wie *Kunde* (n-Deklination) werden folgende männliche Substantive dekliniert:

- männliche Personen und Tiere auf -e:**
 männliche Personen: der Experte ♦ der Junge ♦ der Kollege ♦ der Kunde ♦ der Laie ♦ der Neffe ♦ der Riese ♦ der Zeuge ♦ ...
 Nationalitäten: der Brite ♦ der Bulgare ♦ der Däne ♦ der Franzose ♦ der Grieche ♦ der Ire ♦ ...
 Tiere: der Affe ♦ der Hase ♦ der Löwe ♦ ...
- weitere männliche Personen:**
 der Bauer ♦ der Held ♦ der Kamerad ♦ der Nachbar ♦ der Prinz ♦ der Herr (Plural: die Herren)
- Substantive auf -and/-ant, -ent, -ist:**
 der Doktorand ♦ der Elefant ♦ der Lieferant ♦ der Demonstrant ♦ ...
 der Student ♦ der Präsident ♦ der Produzent ♦ der Patient ♦ ...
 der Polizist ♦ der Kommunist ♦ der Terrorist ♦ der Journalist ♦ ...
- Substantive aus dem Griechischen:**
 der Biologe ♦ der Fotograf ♦ der Architekt ♦ der Diplomat ♦ der Automat
- einige abstrakte Substantive (Genitiv mit -s):**
 der Name ♦ der Gedanke ♦ der Glaube ♦ der Buchstabe ♦ der Wille ♦ der Friede (des Namens ♦ des Gedankens ♦ ...)

C13 Kennen Sie ...?

Üben Sie die Nomen. Bilden Sie Fragen wie im Beispiel.

♦ der Kollege	<i>Kennen Sie den Kollegen?</i>	<i>Welchen Kollegen meinen Sie?</i>
1. der Zeuge	.....	.....
2. der Patient	.....	.....
3. der Franzose	.....	.....
4. der Kunde	.....	.....
5. der Polizist	.....	.....
6. der Junge	.....	.....
7. der Fotograf	.....	.....
8. der Herr	.....	.....
9. der Architekt	.....	.....
10. der Journalist	.....	.....

C14 Ergänzen Sie die Nomen in der richtigen Form.

Achtung! Nicht alle Nomen werden auf *-n* dekliniert.

- ♦ Der *Verkehrspolizist* hat einen Strafzettel geschrieben. (*Verkehrspolizist*)
- 1. Die Gespräche mit dem fanden in freundlicher Atmosphäre statt. (*Präsident*)
- 2. Habt ihr Ärger mit dem? (*Lieferant*)
- 3. Frau Schön hat schon wieder einen neuen (*Mann*)
- 4. Bei der Pressekonferenz waren viele anwesend. (*Journalist*)
- 5. Das ist der Bau eines berühmten (*Architekt*)
- 6. Sie ist mit einem verheiratet. (*Diplomat*)
- 7. Ich möchte ins Elisabeth-Krankenhaus. Dort kenne ich den gut. (*Chefarzt*)
- 8. Was ist die E-Mail-Adresse des neuen? (*Student*)
- 9. Er ist der meines (*Neffe, Freund*)
- 10. Sprechen Sie mit Ihrem (*Nachbar*)

C15 Nominalisierungen

a) Bilden Sie Nomen auf *-ung*.

- ♦ jemanden untersuchen *die Untersuchung*
- 1. jemanden behandeln
- 2. jemanden betreuen
- 3. jemanden vertreten
- 4. jemanden verhaften
- 5. etwas entwickeln
- 6. etwas umsetzen
- 7. forschen

b) Bilden Sie Nomen auf *-e*.

- ♦ etwas suchen *die Suche*
- 1. fragen
- 2. lehren
- 3. recherchieren

C16 Komposita

Was passt zusammen? Ordnen Sie zu. Manchmal gibt es mehrere Möglichkeiten.

- | | | | |
|---------------|----------|----------------|----------|
| ♦ Führungs- | -firma | 6. Stellen- | -essen |
| 1. Geschäfts- | -kräfte | 7. Arbeits- | -angebot |
| 2. Gast- | -formen | 8. Geschäfts- | -karte |
| 3. Werbe- | -geber | 9. Verhaltens- | -vertrag |
| 4. Gesprächs- | -partner | 10. Kunden- | -kontakt |
| 5. Umgangs- | -themen | 11. Visiten- | -regeln |

Rückblick

D1 Wichtige Redemittel

Hier finden Sie die wichtigsten Redemittel des Kapitels.

Berufe

Verschiedene Tätigkeiten:

krankte Menschen untersuchen und behandeln ♦ Menschen pflegen und versorgen ♦ Verbrecher suchen, verhaften und verhören ♦ andere Menschen vor Gericht vertreten ♦ gläubige Menschen betreuen und Predigten halten ♦ an einer Universität lehren und forschen ♦ Maschinen oder Verkehrssysteme konstruieren ♦ die Interessen seines Landes vertreten und mit Menschen aus anderen Ländern verhandeln ♦ Pläne haben, umsetzen ♦ an Olympischen Spielen teilnehmen ♦ neue Softwareprogramme entwickeln ♦ recherchieren und Artikel schreiben ♦ sich mit etwas beschäftigen ♦ Schüler unterrichten ♦ zu den Aufgaben eines (*Reiseleiters*)/einer (*Innenarchitektin*) gehören ... ♦ (*eine Managerin*) muss am Computer arbeiten ♦ Kunden betreuen ♦ Menschen helfen ♦ Rechnungen schreiben ♦ früh aufstehen ♦ viele Dienstreisen machen ...

Ansehen und Fähigkeiten:

ein hohes/niedriges Ansehen haben ♦ als (*Reiseleiter/Informatiker*) muss man viele Sprachen sprechen, programmieren können, gut mit Menschen umgehen können ♦ als (*Reiseleiter/Informatiker*) braucht man gute Sprachkenntnisse, Organisationstalent, gute Menschenkenntnis, gute Nerven, Computerkenntnisse ... ♦ als (*Reiseleiter*) sollte man zuverlässig, fleißig, kommunikativ, ordentlich, kontaktfreudig, freundlich, autoritär, kreativ, gewissenhaft, pünktlich, geduldig, konsequent, attraktiv, lernfähig, überzeugend ... sein

Arbeitsbedingungen

viel/wenig Geld verdienen ♦ ein hohes/niedriges Gehalt bekommen ♦ flexible/feste Arbeitszeiten haben ♦ selbstständig arbeiten ♦ einen unbefristeten/befristeten Arbeitsvertrag haben ♦ viele Überstunden machen ♦ gute Karriereöglichkeiten haben ♦ eine abwechslungsreiche Arbeit haben ♦ der Arbeitgeber erlaubt/verbietet die private Nutzung des Internets/private E-Mails

Kontakte im Büro oder am Telefon

jemanden anrufen ♦ jemanden zurückrufen ♦ mit jemandem telefonieren ♦ ein Telefongespräch führen/beenden ♦ den Namen nennen ♦ eine Nachricht hinterlassen ♦ jemandem etwas ausrichten ♦ einen Termin vereinbaren/verschieben/absagen ♦ einen Terminvorschlag machen

Umgangsformen im Geschäftsleben

gutes Benehmen ist wichtig ♦ „Pünktlichkeit ist die Höflichkeit der Könige.“ ♦ jemandem zur Begrüßung die Hand geben/die Begrüßung mit Handschlag ♦ formelle/informelle Kleidung tragen ♦ jemanden duzen/siezen ♦ eine Visitenkarte überreichen ♦ im Restaurant Trinkgeld geben ♦ Gesprächsthemen (*wie Politik*) meiden

D2 Kleines Wörterbuch der Verben

Modalverben

Infinitiv	3. Person Singular Präsens	3. Person Singular Präteritum	3. Person Singular Perfekt
dürfen	er darf	er durfte	er hat gedurft
können	er kann	er konnte	er hat gekonnt
mögen	er mag	er mochte	er hat gemocht
müssen	er muss	er musste	er hat gemusst
sollen	er soll	er sollte	er hat gesollt
wollen	er will	er wollte	er hat gewollt

Unregelmäßige Verben

Infinitiv	3. Person Singular Präsens	3. Person Singular Präteritum	3. Person Singular Perfekt
anbieten (<i>Hilfe</i>)	er bietet an	er bot an	er hat angeboten
anrufen	er ruft an	er rief an	er hat angerufen
bewerben (<i>sich um eine Stelle</i>)	er bewirbt sich	er bewarb sich	er hat sich beworben
bleiben (<i>zu Hause</i>)	er bleibt	er blieb	er ist geblieben
einladen (<i>jemanden</i>)	er lädt ein	er lud ein	er hat eingeladen
empfehlen (<i>einen Kurs</i>)	er empfiehlt	er empfahl	er hat empfohlen
empfinden	er empfindet	er empfand	er hat empfunden
gelten (<i>eine Regel</i>)	sie gilt	sie galt	sie hat gegolten
helfen	er hilft	er half	er hat geholfen
hinterlassen (<i>eine Nachricht</i>)	er hinterlässt	er hinterließ	er hat hinterlassen
kommen	er kommt	er kam	er ist gekommen
leihen (<i>einen Stift</i>)	er leiht	er lieh	er hat geliehen
meiden (<i>ein Gesprächsthema</i>)	er meidet	er mied	er hat gemieden
tragen (<i>Kleidung</i>)	er trägt	er trug	er hat getragen
verbieten (<i>private E-Mails</i>)	er verbietet	er verbot	er hat verboten
verbinden (<i>jemanden am Telefon</i>)	er verbindet	er verband	er hat verbunden
vertreten (<i>eine Meinung</i>)	er vertritt	er vertrat	er hat vertreten
verlieren (<i>den Reisepass</i>)	er verliert	er verlor	er hat verloren
verschieben (<i>einen Termin</i>)	er verschiebt	er verschob	er hat verschoben
werden (<i>krank/Direktor</i>)	er wird	er wurde	er ist geworden

Einige regelmäßige Verben

Infinitiv	3. Person Singular Präsens	3. Person Singular Präteritum	3. Person Singular Perfekt
absagen (<i>einen Termin</i>)	er sagt ab	er sagte ab	er hat abgesagt
ausrichten (<i>jemandem etwas</i>)	er richtet aus	er richtete aus	er hat ausgerichtet
buchstabieren (<i>den Namen</i>)	er buchstabiert	er buchstabierte	er hat buchstabiert
duzen (<i>jemanden</i>)	er duzt	er duzte	er hat geduzt
irren (<i>sich</i>)	er irrt sich	er irrte sich	er hat sich geirrt
siezen (<i>jemanden</i>)	er siezt	er siezte	er hat gesiezt
überreichen (<i>eine Visitenkarte</i>)	er überreicht	er überreichte	er hat überreicht
umsetzen (<i>Pläne</i>)	er setzt um	er setzte um	er hat umgesetzt
verdienen (<i>Geld</i>)	er verdient	er verdiente	er hat verdient
verhandeln	er handelt	er handelte	er hat verhandelt
vereinbaren (<i>einen Termin</i>)	er vereinbart	er vereinbarte	er hat vereinbart

D3 Evaluation

Überprüfen Sie sich selbst.

Ich kann	gut	nicht so gut
Ich kann über Berufe, berufliche Tätigkeiten, Fähigkeiten und Eigenschaften berichten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich kann meinen Beruf beschreiben, Vor- und Nachteile benennen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich kann meine Meinung formulieren, Zustimmung und Ablehnung deutlich machen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich kann Vorschläge im beruflichen Umfeld unterbreiten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich kann Termine mündlich und schriftlich vereinbaren, absagen und verschieben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich kann telefonisch Informationen erfragen und geben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich kann Informationen weiterleiten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich kann einen Text über Umgangsformen im Geschäftsleben verstehen und über Umgangsformen in meinem Heimatland berichten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich kann einen Smalltalk führen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich kann Stellenanzeigen und Bewerbungsunterlagen verstehen. <i>(fakultativ)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>