

LERNCHECK!

Ich kann mit meinen Kollegen kommunizieren

NIVEAU

Grundstufe (A1)

NUMMER

DE_A1_2064C

SPRACHE

Deutsch

Lerncheck!

Kann ich auf Deutsch mit meinen Kollegen kommunizieren?

- Kann ich typische Tätigkeiten von verschiedenen Berufen verstehen?
- Kann ich Arbeitsaufträge im Imperativ geben?
- Kann ich eine berufliche E-Mail schreiben?



Aufwärmen

Lies die Fragen. Was glaubst du? **Antworte.**



1 Wo sind die vier Personen?

2 Sind sie Freunde oder Kollegen?

3 Ist das Gespräch privat oder beruflich?

4 Was ist das Thema?



Wiederholung: Wortschatz

Lies die Wörter.

Was passt zusammen? **Ordne zu.**



die E-Mail

organisieren

das Meeting

präsentieren

die Idee

erledigen

das Team

schreiben

die Aufgabe

koordinieren



Was macht die Person gerade?

Sieh dir die Fotos **an** und **wähle** die richtige Antwort.

1



- a) eine E-Mail lesen
- b) einen Kunden vom Bahnhof abholen
- c) an einem Videoanruf teilnehmen

2



- a) komplexe Dinge erklären
- b) Dokumente kopieren
- c) mit den Kollegen Kaffee trinken

3



- a) in Nachtschicht arbeiten
- b) in einem Bürojob arbeiten
- c) Ideen präsentieren

4



- a) Kunden beraten
- b) einen Bericht schreiben
- c) Mittagspause machen



Was soll ich machen?

Was gehört zusammen? **Verbinde** die Arbeitsaufträge.

1 Bitte bereite ...

a ... sofort ins Büro!

2 Komm ...

b ... die Chefin an.

3 Bitte sei so lieb und koch ...

c ... das Meeting vor.

4 Ruf bitte ...

d ... deinen Kollegen.

5 Das weiß ich nicht, bitte frag ...

e ... dem Chef einen Kaffee.



Eine E-Mail an Robin

Im Breakout-Room oder im Kurs:

1. **Lest** die E-Mail und **ergänzt** die Lücken.
2. **Vergleicht** im Kurs.

www.email.de

_____ : Meeting heute Abend

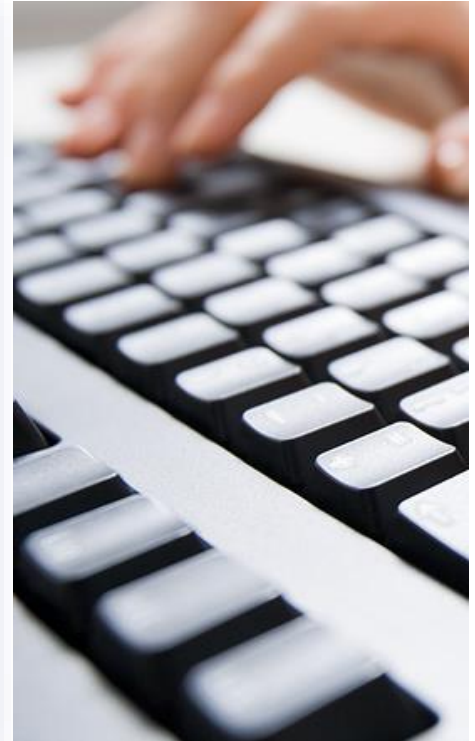
An: Robin Schneider <tapferesschneiderlein1986@hansens.de>

_____ Herr Schneider,

vielen Dank für Ihre Nachricht. _____, aber ich muss unser Meeting heute Abend kurzfristig absagen. Ich melde mich später telefonisch, dann können wir einen neuen _____ machen.

Mustafa Ergün

Senden



Termin – Sehr geehrter – Betreff – Es tut mir Leid – Mit freundlichen Grüßen



Du gehst in den
Breakout-Room? Mach
ein **Foto** von dieser Folie.



Lernziel 1

Kann ich typische Tätigkeiten von verschiedenen Berufen verstehen?

Bei oder in?

Sprich über die Arbeit der vier Personen und **verwende** die richtige Präposition (*bei* oder *in*).

Was ist er/sie von Beruf?
Wo arbeitet er/sie?



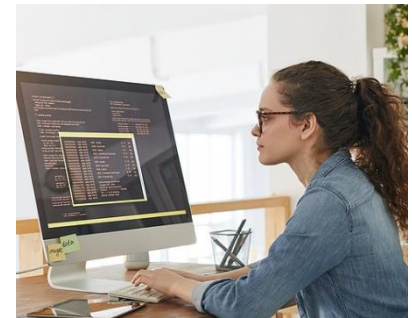
Adriana
Lehrerin
Grundschule



Rob
Kassierer
EDIKO



Paul
Altenpfleger
Seniorenheim



Silvana
Programmiererin
Lieferoodooo



Wie ist dein Alltag bei der Arbeit?

Frage eine Person im Kurs nach ihrer Arbeit. Sie **antwortet**.

Musst du oft telefonieren?

telefonieren

Briefe schreiben

E-Mails lesen

Nein. Aber ich muss oft Briefe schreiben. Und du?

in Nachtschicht
arbeiten

ein Team
koordinieren

an Videoanrufen
teilnehmen

Ich muss jeden Tag telefonieren.

mit Kollegen
sprechen

mit Kunden
kommunizieren

ein Meeting
organisieren



Dein Beruf

Erzähl von deinem Beruf!

Bei welcher Firma
arbeitest du?

Wie heißt dein
Beruf?

Was sind deine
Aufgaben?





Lernziel 2

Kann ich Arbeitsaufträge im
Imperativ geben?



Wie heißt der Infinitiv?

Frage eine Person im Kurs: *Wie heißt die Grundform von ...?* Sie **antwortet**.



ruf an

schreib

fahr

komm mit

bleib

sei

sieh an

lies

plan

erklär

mach

sag ab

bereite vor





Das Praktikum

Eine andere Person im Kurs macht ein **Praktikum** bei dir.

Gib ihr **Arbeitsaufträge** im Imperativ. Sie **fragt** jedes Mal: *Und was soll ich danach machen?*



Kopier dieses Dokument!

Und was soll ich danach machen?

- | | |
|--------------|-----------|
| ● schreiben | ● machen |
| ● lesen | ● gehen |
| ● teilnehmen | ● finden |
| ● mitkommen | ● anrufen |
| ● bringen | ● ... |



Lernziel 3

Kann ich eine Mail auf der Arbeit schreiben?



Informell oder formell?

Diskutiert: Wem kannst du das schreiben? Es kann mehrere richtige Antworten geben.

Vielen Dank für Ihre
Nachricht.

Passt Ihnen das?

Lange nicht gesehen!

Ich brauche deine
Hilfe.

Was denkst du?

Ich freue mich auf Ihre
Antwort.

Wem kannst du das schreiben?

*Vielleicht meinem Chef,
das ist sehr formell.*



E-Mail auf der Arbeit

Wähle eine Situation. **Schreibe** eine kurze E-Mail im Chat.

1



Situation 1:

Dein Kollege Marvin ist aus dem Urlaub zurück. Du willst einen Kaffee mit ihm trinken.

*Sehr geehrte / geehrter ...
Liebe / Lieber ...*

2



Situation 2:

Du bist krank und kannst heute nicht arbeiten. Du schreibst deinem Chef.

*Wie läuft's?
Leider fühle ich mich ...
Heute ist mein ...*

3



Situation 3:

Du hast Geburtstag und hast Kuchen für alle Kollegen. Er steht in der Küche.

*Mit freundlichen Grüßen
Viele Grüße*



- Kann ich typische Tätigkeiten von verschiedenen Berufen verstehen?
- Kann ich Arbeitsaufträge im Imperativ geben?
- Kann ich eine berufliche E-Mail schreiben?

Redewendung

Dienst nach Vorschrift machen

Bedeutung: nicht mehr als nötig machen, kein Engagement zeigen

Beispiel: Thomas bekommt keine Beförderung. Der macht seit Jahren nur noch Dienst nach Vorschrift.



Zusatzübungen



Den Beruf vorstellen

Wähle eine Person. Die anderen **fragen** dich. Du **antwortest**.
Denk an die richtigen **Präpositionen** (*bei* oder *zu*).



Klaus

Informatiker

obst-dealer.com

Webseiten
programmieren,
ein Team
koordinieren



Uyen

Psychologin

Krankenhaus

mit Patienten
sprechen,
Termine
machen



Deborah

Journalistin

Kölner Käseblatt

Artikel
schreiben,
Interviews
führen



Martin

Lehrer

Grundschule

Mathe
unterrichten,
mit Eltern
telefonieren



Dennis

Koch

BurgerQueen

Essen kochen,
Ideen für neue
Burger
präsentieren



Schreibe Arbeitsaufträge im Imperativ

Formuliere Imperativsätze in der *du*-Form.

1 dieses Dokument – bitte – kopieren!



Kopier bitte dieses Dokument!

2 helfen – bei der Präsentation – mir – bitte.



3 vorbereiten – das Meeting – für Mittwoch.



4 einen Kaffee – kochen – für das Team!



5 vom Bahnhof – abholen – den Kunden.



6 morgen – kommen – ins Büro – früh – bitte.





E-Mail-Phrasen

Ordne zu.

1 Sehr geehrte ...

2 Lieber ...

3 Vielen Dank ...

4 Ich freue mich auf ...

5 Mit freundlichen ...

a Thomas,

b Ihre Antwort.

c Frau Schmidt,

d Grüßen

e für Ihre Nachricht.



Dein Arbeitsalltag

Erzähle.

**Wem schreibst du
bei der Arbeit E-Mails?**



**Beantwortest du
E-Mails auch nach
Feierabend?**



Lösungen

S. 5: 1c; 2b; 3c; 4b

S. 6: 1c; 2a; 3e; 4b; 5d

S. 7: 1. *Betreff*; 2. *Sehr geehrter*; 3. *Es tut mir Leid*; 4. *Termin*; 5. *Mit freundlichen Grüßen*

S. 9: Adriana ist Lehrerin in/an der Schule.; Rob ist Kassierer bei EDIKO.; Paul ist Altenpfleger im Seniorenheim.; Silvana ist Programmiererin bei Lieferoodoo

S. 13: *anrufen, schreiben, fahren, mitkommen, bleiben, sein, ansehen, lesen, planen, erklären, machen, absagen, vorbereiten*

S. 22: 1. *Hilf mir bitte bei der Präsentation.*; 3. *Bereite das Meeting für Mittwoch vor.*; 4. *Koch einen Kaffee für das Team.*; 5. *Hol den Kunden vom Bahnhof ab.*; 6. *Komm bitte morgen früh ins Büro!*

S. 23: 1c; 2a; 3e; 4b; 5d

Zusammenfassung: Was mache ich auf der Arbeit?

typische Aktivitäten

- Meetings **vorbereiten**
- Aufgaben **erledigen**
- an Videoanrufen **teilnehmen**
- das Budget **planen**
- Kunden **beraten**
- sich etwas **überlegen**

Arbeitszeitmodelle

- in **Vollzeit** arbeiten
- in **Teilzeit** arbeiten
- In **Schichten** arbeiten

Präpositionen

- *arbeiten* **bei** + konkreter Firmenname
- *arbeiten* **in** + genereller Firmenname

Zusammenfassung: Arbeitsaufträge im Imperativ

Aufgaben im Büro

- etwas präsentieren
- etwas vorbereiten
- einen Bericht schreiben
- E-Mails lesen
- an einem Videoanruf teilnehmen
- ein Meeting planen
- Kunden treffen
- ...

Imperativ – *Sie*-Form

- Aussagesatz: Verb auf Position 2 und Punkt am Ende
→ *Sie bereiten die Präsentation vor.*
- Imperativsatz: Verb auf Position 1 und Ausrufezeichen am Ende
→ *Bereiten Sie die Präsentation vor!*

Imperativ – *du*-Form

- Form: Konjugation 2. Person Singular ohne Endung -st = Imperativ
z. B.: ~~du~~ nimmst → Nimm!; ~~du~~ gehst → Geh!; ~~du~~ machst → Mach!
- Funktion: für direkte, informelle Aufforderungen

Besonderheiten beim *du*-Imperativ:

- Verben mit *a* im Stamm bekommen keinen Umlaut im Imperativ, z. B.: *du fährst* → *Fahr!*
- Manche Leute sprechen ein extra **-e** am Ende vom Imperativ. Das ist optional.

Zusammenfassung: Eine berufliche E-Mail schreiben

formelle Email

- *Sehr geehrte Damen und Herren*
- *Mit freundlichen Grüßen*
- *Sie* und *Ihr* benutzen
- Vor- und Familienname

informelle E-Mail

- *Hi / Hallo*
- *Viele / Liebe Grüße*
- *du* und *dein* benutzen
- Vorname



Wortschatz

eine Menge Arbeit haben

vorbereiten

teilnehmen an + *Dat.*

der Videoanruf, -e

etwas planen

das Budget, -s

jn. beraten

jm. helfen

sich etwas überlegen

einen Haufen Arbeit haben

Aufgaben erledigen

in Vollzeit/Teilzeit arbeiten

in Schichten arbeiten



Wortschatz

die Präsentation, -en

das Meeting, -s

die Mail, -s

jn. abholen

der Kunde, -n / die Kundin, -nen

der Chef, -s / die Chefin, -nen

der Kalender, -

jn. anrufen

der Bericht, -e

das Büro, -s

die Aufforderung, -en



Wortschatz

Sehr geehrte Frau / Sehr geehrter Herr

Vielen Dank für Ihre Nachricht.

Ich freue mich auf Ihre Antwort.

mit freundlichen Grüßen

(nicht so) gut passen

Viele / Liebe Grüße

Wie läuft's?

