

?



NetPlanning

Anfänger

Im Büro

2928S



Übersicht

In dieser Lektion lernen Sie die Büroartikel kennen.

Einführung

Schauen Sie sich die Bilder gut an und prägen Sie sich die Begriffe ein!



der Schreibtisch



der Bildschirm



der Rechner



die Tastatur



die Maus



der Stift



der Locher



der Klebebandabroller



der Hefter



der Stempel



der Taschenrechner



der Enthefter



der Notizblock



das Telefon



der Drucker



das Faxgerät



der Textmarker



der Aktenordner



das Ablagefach



der Papierkorb



der Schreibtischstuhl



die Schere



der Kopierer



der Aktenschrank



der Kalender

Übung 1

Im Büro

Welche Büroartikel erkennen Sie auf dem Bild wieder?
Zählen Sie mindestens fünf Gegenstände auf!



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

Übung 2

Dialoge im Büro

Lesen Sie sich die Dialoge durch und entscheiden Sie, ob die Aussagen richtig oder falsch sind!

Dialog 1:

Sekretär „Frau Schmitt, Frau Meyer hat versucht Sie heute morgen zu erreichen. Möchten Sie sie nach der Sitzung sprechen?“

Chefin „Nein, ich bin heute sehr beschäftigt. Vereinbaren Sie bitte einen Termin für nächste Woche.“

Sekretär „Sehr gern. Ich trage den Termin in Ihren Terminkalender ein.“

Chefin „Ja, machen Sie das. Danke.“

Aussagen:

1. Die Chefin trifft sich heute noch mit Frau Meyer. _____
2. Der Sekretär soll für ihren Chef einen Termin vereinbaren. _____
3. Die Chefin hat heute viel zu tun. _____

Dialog 2:

Mitarbeiter „Können Sie das bitte fünf Mal für mich kopieren?“

Praktikantin „Natürlich. Ich kümmere mich sofort darum.“

Mitarbeiter „Das ist nett. Danke schön.“

Praktikantin „Keine Ursache.“

Aussagen:

1. Der Mitarbeiter bittet die Praktikantin um einen Gefallen. _____
2. Die Praktikantin hat gerade keine Zeit. _____
3. Die Praktikantin ist wütend, dass sie kopieren muss. _____

Dialog 3:

Kollege 1 „Hast du schon die neue Vorstandschefin gesehen?“

Kollege 2 „Nein, noch nicht. Aber ich habe gehört, dass sie sehr streng sein soll.“

Kollege 1 „Ja, das stimmt. Sie grüßt noch nicht einmal.“

Aussagen:

1. Es gibt eine neue Vorstandschefin. _____
2. Sie soll sehr nett sein. _____
3. Sie grüßt immer freundlich. _____

Übung 3

Ein Bürotag

Was macht man im Büro? Kreuzen Sie die richtigen Antworten an!

- telefonieren
- stricken
- kopieren
- singen
- tanzen
- am Computer arbeiten
- schlafen
- drucken
- faxen
- Musik hören
- stempeln
- Zeitschriften lesen
- unterschreiben
- an einer Sitzung teilnehmen



Tipp:

Vokabeln lernt man leichter in Wortfamilien!

Merke:

der Kopierer - die Kopie – kopieren - das Faxgerät – das Fax – faxen - der Drucker – der Ausdruck – drucken

Interaktiv

Zählen Sie Ihrem Lehrer auf, was auf Ihrem Schreibtisch steht! Fragen Sie dann, welche Gegenstände sich im Büro Ihres Lehrers befinden!





©Berlitz - A Global Education Company
