

1a Welche Berufe sind das? Schreiben Sie.

In • herin • ken • Pi • ge • Kran • nastin • lot • zie • nieur • gym • Er



1 2 3 4

1b Was wollten die Leute früher werden, was sind sie heute? Hören und ergänzen Sie.
1.29

früher

heute

1
2

2 Was wollten Sie früher werden? Welchen Beruf haben Sie heute oder welchen Beruf wollen Sie lernen? Warum? Schreiben Sie die Antworten.

A Im Büro**3a** Fragen am Arbeitsplatz. Schreiben Sie Fragen. Achten Sie auf die Verbformen.

1 heute – Sie – im Büro – wie lange – sein – ?

• • Heute nicht so lange, nur bis drei Uhr.

2 wo – ich – bekommen – einen Büroschlüssel – ?

• • Fragen Sie doch den Hausmeister.

3 Herr Gayim – kommen – heute – wann – ?

• • Herr Gayim? Ich denke, erst um zehn Uhr.

4 kommen – warum – Sie – so spät – ?

• • Entschuldigen Sie, der Bus hatte Verspätung.

3b Schreiben Sie die Fragen aus 3a als indirekte Fragen.

- 1 Darf ich fragen, wie lange Sie heute im Büro sind?
- 2 Können Sie mir erklären, ...
- 3 Wissen Sie, ...
- 4 Können Sie mir sagen, ...

4 Das Verb wissen. Ergänzen Sie die Dialoge.



- ihr, wer ein Flugzeug steuert?
- Ich es! Das ist der Pilot!
- Richtig, Dominic. du auch, wer Flugzeuge baut?
- Hmm. Nein, das ich nicht.



- Sie, wann der Kollege kommt?
- Nein, das ich leider nicht. Aber Frau Fink es bestimmt.
- Vielleicht es auch Herr Lakatos und Frau Melnik.

5 Schreiben Sie die Wörter richtig und ergänzen Sie den Artikel und den Plural.

nerOrd • wortPass • nungRech • sungweiÜber • erDruck • selSchlüs

- | | | |
|---------|---------|---------|
| 1 | 2 | 3 |
| 4 | 5 | 6 |

6a Schreiben Sie formelle Fragen und Antworten.

Können Sie mir sagen, ... • Wissen Sie, ... • Darf ich fragen, ...

- | | | |
|--|--------------|---------------------------------------|
| 1 wo – sein – Herr Müller – ? | Kantine | • Ja, Herr Müller ist in der Kantine. |
| • | | • |
| 2 wie viel – kosten – das Auto – ? | 25.000 Euro | • |
| • | | • |
| 3 wer – gerade – angerufen – haben – ? | nicht wissen | • |
| • | | • |

6b Schreiben Sie informelle Fragen und Antworten.

Kannst du mir sagen, ... • Weißt du, ... • Darf ich fragen, ...

1 wohin - in Urlaub - fahren - du - ? nach Spanien

• •

2 wann - anfangen - das Quiz - ? um 20.15 Uhr

• •

3 wie lange - du - in Deutschland - sein - ? zwei Jahre

• •

7 Sehen Sie die Bilder an. Schreiben Sie passende Fragen und Antworten.



-
-
-



-
-
-



-
-
-

B Mitteilungen

8 Lesen Sie die Mitteilung und beantworten Sie die Fragen: Warum hat Herr Neumann morgen keine Zeit? Wann ruft er wieder an?

Liebe Frau García,

Herr Neumann hat angerufen. Er möchte Ihnen den neuen Prospekt zeigen. Aber er kann morgen nicht kommen, weil er einen Termin in Hamburg hat. Er ruft Sie am Donnerstag noch einmal an.

Viele Grüße Ute Merkelmann

9a Personalpronomen im Dativ. Ergänzen Sie die Tabelle.

ich	du	er/es	sie	wir	ihr	sie/Sie

9b Ergänzen Sie die Personalpronomen.

mir • dir • ihm • ihr • uns • euch • ihnen • Ihnen

- 1 • Was suchen Sie? Kann ich helfen?
• Ja, gerne. Ich suche meinen USB-Stick.
- 2 • Ich verstehe das nicht. Kannst du helfen?
• Natürlich, ich helfe gerne.
- 3 Frau Maxwell hat heute sehr viel Arbeit. Können Sie helfen?
- 4 Herr Tandori hat Probleme mit dem Drucker. Können Sie helfen?
- 5 • Die neuen Kolleginnen, Frau Li und Frau Andres, kommen heute um 13 Uhr.
Können Sie bitte helfen?
• Ja, ich habe ab 13 Uhr Zeit und helfe gerne.
- 6 • Wir müssen bis 12 Uhr fertig sein. Könnt ihr helfen?
• Tut mir leid. Wir haben auch viel zu tun und können nicht helfen.

10 Personalpronomen im Dativ. Ergänzen Sie die Dialoge.

- 1 • Anna und Marco waren heute im Kino.
• Und hat der Film gefallen?
- 2 • Kannst du das Buch geben?
• Ich habe doch das Buch schon gegeben.
- 3 • Gehst du zum Bäcker? Bringst du Kuchen mit? Für Hajo, Nezad und mich?
• Ja, ich bringe gerne etwas mit, wenn ihr Geld gebt.
- 4 • Herr Hoffmann hat hier seinen USB-Stick vergessen.
• Nein, der gehört nicht, der gehört Paul.
- 5 • Haben Sie die E-Mail an Frau Natusch geschrieben?
• Ja, ich habe die E-Mail schon gestern geschickt.
- 6 • So, jetzt habe ich die Tür repariert.
• Das ist nett. Ich danke , Herr Mazanke.

11 Personalpronomen im Nominativ, Dativ oder Akkusativ? Ergänzen Sie.

sie • sie • sie • ihn • ihr • ihm • er

Felicia Santos-Schmidt kommt aus Spanien. lebt jetzt in Hamburg, denn ihr Mann Philipp ist Deutscher. Felicia hat in Spanien kennengelernt. Philipp war dort im Urlaub. Im Mai haben geheiratet. Felicia ist gerne in Deutschland. Das Land gefällt auch Hamburg mag Aber Philipp möchte lieber nach München ziehen, denn die Stadt gefällt besser als Hamburg. sucht jetzt eine Arbeit in München.

12 Mitteilungen schreiben. Ordnen Sie zu und ergänzen Sie die Textteile.

Liebe Grüße • einen Tisch im Restaurant reservieren • Liebe Frau Lüttich, • in die Disco. • Kommst du mit? • Könnten Sie das bitte machen?

1

wir müssen noch

2

Hello Lena, wir gehen heute

Vielen Dank
Daniel Adila

Anton

13 Schreiben Sie zwei Mitteilungen in Ihr Heft.

- Der Briefträger hat bei Ihnen ein Paket für Ihre Nachbarin (Frau Peneva) abgegeben. Ihre Nachbarin kann das Paket morgen abholen.
- Sie arbeiten am Computer und verstehen das Computerprogramm nicht. Sie bitten einen Kollegen (Robert Hering), dass er Ihnen hilft.

C Wie funktioniert das?

14 Welcher? Dieser! Welche Antwort passt? Ordnen Sie zu.

- Welcher Kopierer ist kaputt?
 - Welche Taste ist die Start-Taste?
 - Welche Fächer sind für das A4-Papier?
 - Welches Papier gehört in das große Fach?
- A Diese hier.
B Dieses hier.
C Dieser hier.
D Diese hier.



15 Welch- und dies- im Nominativ und Akkusativ. Ergänzen Sie die Dialoge.

welchen • welches • diese • dieses • diesen • dieser • diesen • welche • diese

1 • Also, **welche** Hose nimmst du jetzt?

• Vielleicht **diese** hier.

• Einverstanden. Und Hemd gefällt dir?

• hier.



2 • Was ziehst du heute Abend an?

• Ich ziehe Anzug und Schuhe an.

• Ach, Anzug gefällt mir nicht. Ich finde Anzug hier schöner!

• ?

• Den blauen natürlich!



16 Eine Bedienungsanleitung. Was macht man wo? Verbinden Sie.



- 1 Hier wählt man die Kontakte.
- 2 Hier drückt man, wenn man das Gespräch beenden will.
- 3 Hier wählt man die Nummern.
- 4 Hier drückt man, wenn man telefonieren will.

D Situationen am Arbeitsplatz

17 Ordnen Sie die Dialoge und schreiben Sie sie in Ihr Heft.

Dialog 1

Okay. Gehen Sie zum Arzt? • **[7]** Autohaus König, Tom Hansen. • Ja, ich schicke dann eine Krankschreibung. • Guten Morgen, Herr Hansen, hier ist Luisa Wagner. Ich bin krank und bleibe heute zu Hause. • Vielen Dank! • Gut, dann gute Besserung!

Dialog 2

[7] Herr Ehlich, sind die Zeitschriften schon im Regal? • Ja, bitte. • Dann machen Sie es jetzt, bitte. • Nein, ich hatte noch keine Zeit. Ich war an der Kasse. • Soll ich danach wieder an die Kasse gehen?



18 In der Kantine. Ergänzen Sie den Dialog. Hören Sie danach den Dialog und sprechen Sie die -Rolle.

In Hamburg war es nicht schlecht, aber hier ist es interessanter. • Entschuldigung, ist der Platz noch frei? • Nein, früher habe ich in der Abteilung in Hamburg gearbeitet. • Ich heiße Doreen Berten.

Ja, klar. Ich habe Sie hier noch nicht gesehen. Sind Sie neu in der Firma?

Und wo gefällt es Ihnen besser? Hier in Berlin oder in Hamburg?

Übrigens, mein Name ist ...

Wenn Sie Fragen haben, helfe ich Ihnen gerne.

19a Schreibtraining. Diese Mitteilung ist informell. Lesen Sie die Mitteilung und ergänzen Sie die Satzzeichen.

Fehler +++ Fehler +++ Fehler

Hallo Danylo
leider kann ich morgen Nachmittag nicht zu unserem
Termin kommen
Könnten wir den Termin verschieben
Bitte sag mir Bescheid
LG Tobias

., ? .

19b Schreiben Sie die Mitteilung in formeller Form (Sie-Form) und unterschreiben Sie mit Ihrem Namen. Der Kollege heißt Danylo Kunis.

Sehr geehrte Damen und Herren, ich schreibe Ihnen ein E-Mail zu [REDACTED]
derzeit kann ich leider nicht zu unserem Termin am [REDACTED] nach Ihnen
Könnten wir den Termin auf den [REDACTED] verschieben?
Bitte rufen Sie mich an, um mich zu informieren.
Mit freundlichen Grüßen
Danylo Kunis

**20 Ein Betriebsausflug. Lesen Sie die E-Mail und beantworten Sie die Fragen.**

Liebe Kollegen und Kolleginnen,

es ist wieder Sommer und wie jedes Jahr findet unser Betriebsausflug statt. Am 17.7. bleibt die Firma geschlossen. Treffpunkt ist der Bahnhof in Karlsruhe, am Gleis 3, um 9.00 Uhr. Wir fahren nach Baden-Baden und besuchen das Frieder Burda Museum. Um 13.00 Uhr gibt es Mittagessen im Restaurant Sterntaler. Nach dem Mittagessen machen wir noch einen Spaziergang durch die Stadt und fahren um 17.00 Uhr zurück. Den Eintritt für das Museum (8 Euro) müsst ihr selbst bezahlen. Das Essen im Restaurant zahlt die Firma. In der Küche ist eine Liste. Tragt dort bis Freitag eure Namen ein, wenn ihr mitkommen wollt.

Viele Grüße
Steffi

1 Wann findet der Betriebsausflug statt?**2 Wohin fahren die Kollegen?****3 Was machen sie am Vormittag?****4 Wer bezahlt was?****5 Was machen sie am Nachmittag?****21 Meinungen über Betriebsausflüge. Welche Aussagen passen zu den Sätzen A-D?**
Hören Sie und ordnen Sie zu.

- A Der letzte Betriebsausflug war interessant.
- B Bei einem Betriebsausflug kann man die Kollegen besser kennenlernen.
- C Betriebsausflüge sind langweilig.
- D Betriebsausflüge sind nur gut, wenn die Chefs auch mitkommen.



der Arbeitsplatz, “-e	der Prospekt, -e
der/die Polizist/in, -en/-nen	zeigen
der/die Pilot/in, -en/-nen	vorstellen
der/die Erzieher/in, -/-nen	der Kaffeeautomat, -en
der/die Kränkengymnast/in, -en/-nen	die Betriebsversammlung, -en
als: Er arbeitet als Erzieher.	der Betriebsrat, “-e
planen	die Pausenregel, -n
die meisten	der Arzttermin, -e

C Wie funktioniert das?

A Im Büro

wissen	das Gerät, -e
der Ordner, -	der Getränkeautomat, -en
das Passwort, “-er	der Kopierer, -
der Drucker, -	die Täste, -n
Keine Ahnung!	drücken
Hier drüben.	dieser, -s, -e
höflich	das Fach, “-er
	das A4-Papier, Sg.
	aus{schalten

B Mitteilungen

die Mitteilung, -en	ein{schalten
die Nachricht, -en	ein{werfen
der Bericht, -e	
der Arbeitskollege, -n	der/die Marktleiter/in, -/-nen
der/die Mitarbeiter/in, -/-nen	die Buchhaltung, -en
das Computerprogramm, -e	die Technik, Sg.
installieren	der technische Service
einen Termin verschieben	Platz nehmen
der Anruf, -e	die Spedition, -en
zurück{rufen	ein{räumen
Bescheid sagen	

D Situationen am Arbeitsplatz

- 1a** Berufe. Finden Sie sechs Berufe. Schreiben Sie wie im Beispiel.
Schwierig? Dann lesen Sie die Beschreibungen in 1b.

Q	S	T	H	I	L	O	P	Y	P	H	I	A	O	E	T
F	I	A	O	M	G	A	I	M	O	N	F	G	I	V	N
T	N	E	P	G	T	E	A	G	L	W	A	M	E	L	G
R	G	T	L	W	K	E	R	Z	I	E	H	E	R	T	O
U	E	H	A	V	A	G	Z	O	Z	O	R	L	E	L	A
B	N	E	K	P	U	N	T	A	I	O	E	W	G	B	E
L	I	N	I	T	G	A	O	E	S	U	R	T	I	P	N
A	E	W	L	H	U	L	B	A	T	V	I	A	O	H	O
S	U	G	I	B	E	I	H	K	S	M	G	A	K	G	S
K	R	A	N	K	E	N	G	Y	M	N	A	S	T	A	P

- 1 der Fahrer / die Fahrerin 4 /
 2 / 5 /
 3 / 6 /

- 1b** Wer macht was? Ordnen Sie die Berufe aus 1a zu.

- 1 Kinder betreuen:
 2 Verkehrskontrollen machen:
 3 Pakete bringen:
 4 Übungen mit Patienten machen:
 5 die Arbeit auf der Baustelle planen:
 6 Medikamente verschreiben:

- 2** Welches Wort passt nicht? Streichen Sie.

- 1 ein Computerprogramm installieren – schreiben – benutzen – drücken
 2 einen Termin machen – zurückrufen – verschieben – bekommen
 3 ein Gerät einschalten – ausschalten – zeigen – einwerfen

- 3** Wörter hören und nachsprechen. Hören Sie zu und sprechen Sie nach.

- 1 der Ingenieur – der Polizist – die Erzieherin – die Krankengymnastin
 2 der Prospekt – die Kopie – das Gerät – der Bericht
 3 Bescheid sagen – Platz nehmen – einen Termin verschieben

1.32

5

Wichtige Wörter



- 4 Auf einer Baustelle. Ergänzen Sie auf Seite 66 die Berufe.

der Dachdecker • der/die Bauingenieur/in • der Schreiner •
der Elektriker • der Lkw-Fahrer • der Maler



- 5 Hören Sie die Berufe und sprechen Sie nach.

1.33

- 6 Gibt es auf einer Baustelle viele Berufe für Frauen? Wie sind Ihre Erfahrungen? Erzählen Sie.



7 Auf dem Flughafen. Ergänzen Sie auf Seite 67 die Berufe.

der Polizist • der Gepäckfahrer • der Busfahrer •
die Kellnerin • der Taxifahrer • der Pilot • die Reinigungskraft



8 Hören Sie die Berufe und sprechen Sie nach.

9 In welchen Berufen verdient man viel Geld, in welchen weniger? Wie sind Ihre Erfahrungen? Erzählen Sie.