

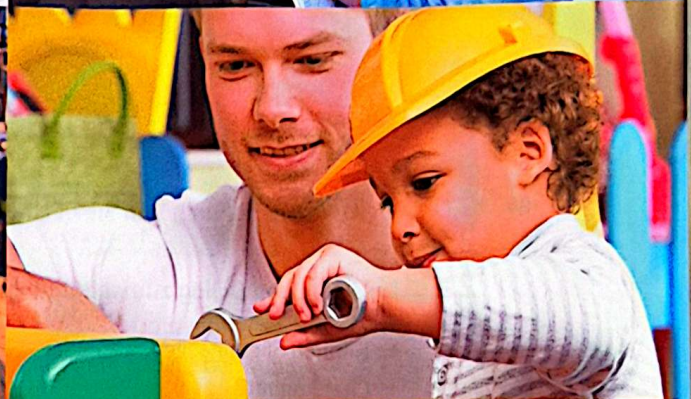
der Krankengymnast



die Fahrerin



die Ingenieurin



der Erzieher

## Sie lernen

- über Berufe sprechen
- Gespräche am Arbeitsplatz führen
- eine Mitteilung schreiben (höfliche Bitten)
- ein Gerät erklären
- indirekte Fragen
- Personalpronomen im Dativ
- Demonstrativartikel *dies-*

### 1a Was machen die Leute? Sprechen Sie im Kurs.

01

Übungen mit Patienten machen • Pakete bringen •  
die Arbeit auf der Baustelle planen • Kinder betreuen •  
die Arbeit kontrollieren • eine Geschichte vorlesen

### 1b Typische Männer- und Frauenberufe. Wie ist das in Ihrem Land? Machen Sie eine Liste und vergleichen Sie im Kurs.



**Präposition als**  
Er arbeitet als Erzieher.

*In meinem Heimatland arbeiten  
nur wenige Männer als Erzieher.*

*Bei uns sind die meisten Polizisten Männer.*

### 2 Welchen Beruf haben Sie? Welchen Beruf finden Sie interessant? Warum?

02

*Der Beruf Arzt gefällt mir, weil man  
viel Geld verdienen kann. Aber das  
Studium dauert lange.*

*Mein Sohn möchte Pilot werden. Ich finde das  
interessant, aber die Ausbildung ist sehr teuer.*



1a Sehen Sie das Bild an. Was sagen die Personen vielleicht? Sammeln Sie.



1b Welche Situationen hören Sie? Schreiben Sie die Nummern ins Bild.

2a Lesen Sie den Dialog zu zweit und markieren Sie: Wo steht das Verb *kommt*?

- Können Sie mir sagen, wann der Chef kommt?
- Ich glaube, um zehn.
- Okay, danke!



indirekte Frage

Können Sie mir sagen, wann der Chef kommt?

Wann kommt der Chef?

2b Formulieren Sie die Fragen um und lesen Sie die Minidialoge zu zweit.

Wie heißt der neue Kollege? • Wann kommt der Chef? •  
Was heißt das? • Wo ist mein USB-Stick?

- Können Sie mir sagen, wann?
- Ich glaube, um zehn.
- Können Sie mir sagen, wann?
- Sein Name ist Friesinger.
- Können Sie mir sagen, wann?
- Ja, hier im Computer.
- Können Sie mir erklären, wann?
- Tut mir leid. Das verstehe ich auch nicht.

wann.....

?

?

?

?



### 3a Fragen im Büro. Lesen Sie die Dialoge und ergänzen Sie den Grammatikkasten.

04-7

#### formell

- Wissen Sie, warum der Chef angerufen hat?
- Tut mir leid, das weiß ich nicht. Fragen Sie doch mal Herrn Schlüter.
- Gut, das mache ich. Danke.

#### informell

- Weißt du, was es heute zum Mittagessen gibt?
- Ja, Fisch. Gehen wir zusammen um 12 Uhr?
- Ja, gerne.

#### wissen

ich	
du	
er/es/sie/man	weiß
wir	wissen
ihr	wisst
sie/Sie	

### 3b Schreiben Sie indirekte Fragen.



der Ordner



die Rechnung



das Passwort



der Drucker

Wo sind die Überweisungen von heute? • Wer hat den Ordner mit den Rechnungen? •  
 Wo ist das Papier für den Drucker? • Wann kommt der Kunde? •  
 Wie heißt das Passwort? • Wer hat den Schlüssel für den Schrank? •  
 Wie spät ist es? • Warum ist Lina Schwarze heute nicht da?

### 3c Sprechen Sie Minidialoge mit den Fragen aus 3b.



#### Fragen

Wissen Sie, ...? / Weißt du, ...?  
 Entschuldigung, darf ich fragen, ...?  
 Können Sie mir bitte sagen, ...? / Kannst du mir bitte sagen, ...?

#### Antworten

Tut mir leid, das weiß ich auch nicht.  
 Tut mir leid, ich habe keine Ahnung. Fragen Sie doch ...  
 Ja, hier drüben.  
 Ja, da. Bitte schön.



1.35

### 4a Wie fragen die Personen? Hören Sie die Fragen und kreuzen Sie an.



- |   |                                  |  |
|---|----------------------------------|--|
| 1 | <input type="checkbox"/> höflich | <input type="checkbox"/> nicht höflich |
| 2 | <input type="checkbox"/> höflich | <input type="checkbox"/> nicht höflich |
| 3 | <input type="checkbox"/> höflich | <input type="checkbox"/> nicht höflich |
| 4 | <input type="checkbox"/> höflich | <input type="checkbox"/> nicht höflich |



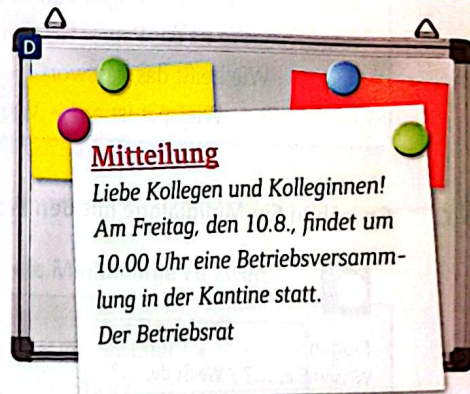
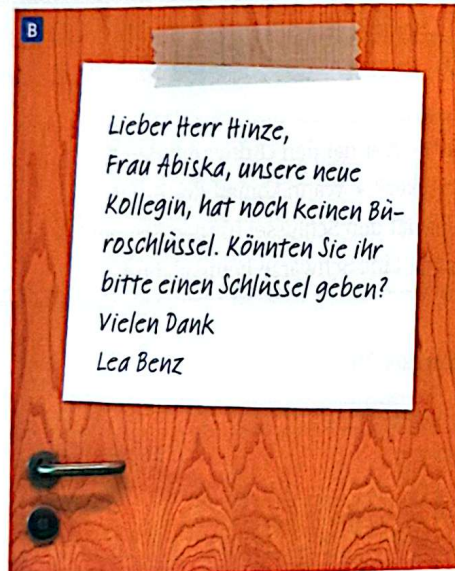
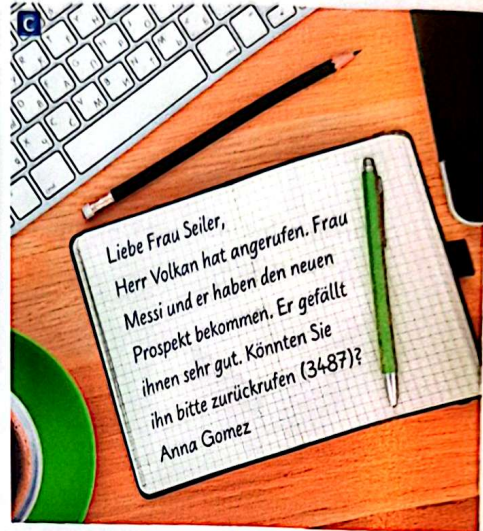
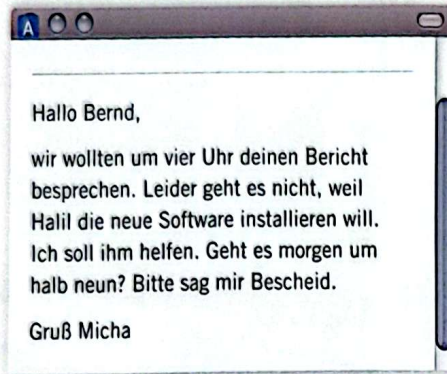
### 4b Spielen Sie die Dialoge aus 3c einmal höflich und einmal nicht höflich.



1  
08

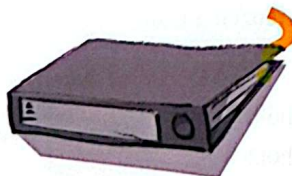
Lesen Sie die Mitteilungen. Was passt? Ordnen Sie die Sätze zu.

- 1 ☐ Die neue Kollegin braucht einen Schlüssel.
- 2 ☐ Die Mitarbeiter sollen am Freitagvormittag in die Kantine kommen.
- 3 ☐ Ein Arbeitskollege muss einen Termin verschieben.
- 4 ☐ Sie hat einen Anruf bekommen und war gerade nicht da.



2

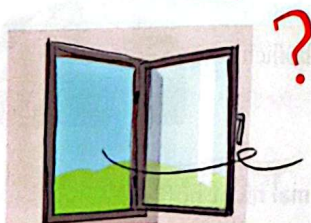
Formulieren Sie höfliche Bitten für die vier Bilder.

**höfliche Bitten**

Für höfliche Bitten benutzt man oft die Formen *Könntest du ...?* / *Könnten Sie ...?*

Könntest du mir bitte helfen?

Könnten Sie Frau Abiska bitte einen Schlüssel geben?





3a  
09-10

Wer sind die Personen? Suchen Sie die Sätze in den Mitteilungen auf Seite 58 und schreiben Sie den Namen.

- 1 Ich soll **ihm** helfen. ihm = .....
- 2 Er gefällt **ihnen** sehr gut. ihnen = .....
- 3 Könnten Sie **ihr** bitte einen Schlüssel geben? ihr = .....

3b Ergänzen Sie den Grammatikkasten.

<b>Personalpronomen</b>										
<b>Nominativ</b>	ich	du	er	es	sie	wir	ihr	sie	Sie	
<b>Dativ</b>	mir	dir		ihm		uns	euch		ihnen	

4  
011

Neue Kollegen. Herr Sodan und Frau Veit sind neu in Ihrer Firma. Wie können Sie ihnen helfen? Sprechen Sie wie im Beispiel.

<u>Frau Veit:</u>	das Computerprogramm erklären die Abteilung zeigen die Kollegen vorstellen
<u>Herr Sodan:</u>	die Werkstatt zeigen seine Aufgaben erklären die Schlüssel geben
<u>Frau Veit und Herr Sodan:</u>	Tipps geben die Pausenregeln erklären den Kaffeeautomaten zeigen

Ich erkläre **ihr** das Computerprogramm.

Ich zeige **ihm** ...

Ich gebe **ihnen** ...

5a  
012-13

Eine Mitteilung schreiben. Ordnen Sie die Mitteilung und schreiben Sie sie in Ihr Heft.

Vielen Dank • ich bin von Montag bis Mittwoch unterwegs. • Liebe Frau Hansen, • Leonidas Moras • Könnten Sie bitte die Post in mein Büro bringen?

5b Wählen Sie eine Situation aus und schreiben Sie eine Mitteilung.

- A Sie sind von Montag bis Freitag im Urlaub. Ihr Kollege (Herr Meksis) soll am Dienstag und am Donnerstag die Blumen gießen.
- B Sie haben morgen einen Arzttermin und kommen erst um 11 Uhr ins Büro. Schreiben Sie Ihrer Chefin (Frau Bilgin) eine E-Mail.
- C Der Drucker hat kein Papier mehr. Schreiben Sie eine Nachricht an den Hausmeister (Herr Schweikert).

Lieber Herr Meksis,

...



- 1a** Was machen Frau Fischer und Herr Harris?  
Beschreiben Sie das Foto.



- 1b** Hören Sie den Dialog und kreuzen Sie an: Was ist richtig?

- A ☐ Frau Fischer denkt, dass der Kopierer kaputt ist.  
B ☐ Frau Fischer findet, dass der alte Kopierer komplizierter war.



- 1c** Lesen Sie den Grammatikkasten und ergänzen Sie im Dialog *dieser, dieses, diese*.

- Der alte Kopierer war wirklich besser. ....  
Kopierer ist so kompliziert.
- ..... Taste ist die Start-Taste. Der Kopierer hat drei Fächer. .... Fächer sind für A4-Papier und ..... Fach ist für A3-Papier.
- Ja, aber ..... Kopierer hat noch so viele andere Tasten.

**dies- (Nominativ/Akkusativ)**

m	dieser/diesen	Kopierer
n	dieses	Fach
f	diese	Taste
Pl.	diese	Fächer

- 2a** Der neue Getränkeautomat. Ordnen Sie die Fotos den Sätzen zu.

- ☐ Werfen Sie hier 50 Cent ein.  
☐ Nehmen Sie diesen kleinen Becher.  
☐ Drücken Sie auf diese Taste.  
☐ Wenn Sie das Getränk mit Milch oder Zucker möchten, drücken Sie diese oder diese Taste.  
☐ Stellen Sie den Becher hierhin.



- 2b** Erklären Sie, wie man an dem Getränkeautomat einen Kaffee bekommt. Benutzen Sie *zuerst, dann, danach*.

Zuerst müssen Sie ...

- 2c** Kennen Sie einen Getränkeautomaten? Erklären Sie, wie er funktioniert.

Könnten Sie mir erklären, wie dieser Automat funktioniert?

Ja, gerne. Was möchten Sie wissen?

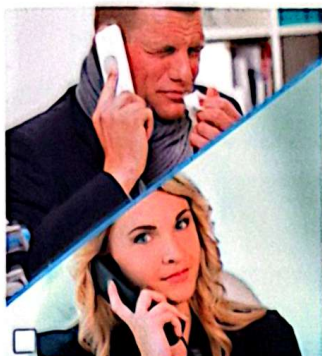
**ein Gerät erklären**

Wo schaltet man das Gerät ein/aus? – Hier.  
Wohin muss man den Becher stellen? – Hierhin.  
Wie viel Geld muss man einwerfen? ... Euro.  
Wo muss man das Geld einwerfen? – Man muss ... hier einwerfen.  
Welche Taste muss man drücken, wenn man ...? – Diese hier.



1.37-39 017

**1a** Hören Sie und ordnen Sie die Dialoge den Fotos zu.



**1b** Hören Sie die Dialoge noch einmal und beantworten Sie die Fragen.

- 1 Wann geht Herr Frei zum Arzt?
- 2 Warum hat Frau Siegmann das Regal nicht eingeräumt?
- 3 Seit wann arbeitet Herr Heitmeyer in der Firma?

**2a** In der Kantine. Ordnen Sie den Dialog.

**Herr Heitmeyer**

- Entschuldigung, ist hier noch frei?
- In der Buchhaltung. Und Sie?
- Ja, ich arbeite seit drei Tagen hier. Mein Name ist Lars Heitmeyer.
- Ja, sehr gut. Die Kollegen sind nett und die Arbeit ist interessant.

**Frau Obermann**

- In welcher Abteilung arbeiten Sie?
- In der Technik, ich mache technischen Service.
- Ich heiße Martina Obermann. Gefällt es Ihnen bei uns?
- Natürlich. Nehmen Sie Platz ... Sie sind neu hier in der Firma, richtig?

Herr Heitmeyer: Entschuldigung, ist hier noch frei?  
Frau Obermann: ...

1.39

**2b** Kontrollieren Sie mit dem Hörtext und lesen Sie den Dialog zu zweit.

**2c** Spielen Sie Dialoge. Die Informationen für Partner/in B finden Sie auf Seite 179.

**Situation 1**  
**Partner/in A**



Sie sind Sekretär/in und arbeiten im Büro der Spedition Michalak. Ein/e Mitarbeiter/in ruft an.

**Situation 2**  
**Partner/in A**



Sie sind Marktleiter/in im Supermarkt. Sie möchten wissen: Hat Ihr Mitarbeiter / Ihre Mitarbeiterin schon die Milch ins Kühlregal gestellt?