

DEUTSCHKURS A2.1. #9

25.05.2020

GROß- & KLEINSCHREIBUNG

■ Was wird groß geschrieben?

- das Wort am Satzanfang
- Eigennamen von Personen, Orten, Produkten, etc.
- alle Substantive/Nomen
- Wörter nach einem Doppelpunkt (:)
- höfliches „Sie“

1. Mein Name ist Paul.
2. Morgens hat der Supermarkt noch nicht geöffnet.
3. Auf der Verpackung steht: Nehmen Sie morgens und abends je eine Tablette.
4. Er ist zur Schule gegangen, hat seine Prüfung gemacht und jetzt arbeitet er im Hotel.

■ !! Das ist wichtig, weil... !!

- ...es nur so korrekt geschrieben ist.
- ...richtige Groß- und Kleinschreibung erleichtert das Lesen

??? AKKUSATIV UND DATIV ???

- Akkusativ (die Sache)

- Ich schreibe einen Brief.

was?

- schreiben + Akk. Objekt

- Dativ (lat. „dare“) = Empfänger

- Ich schreibe dir einen Brief.

wem?

was?

- schreiben + Dat. Objekt + Akk. Objekt

Verben, die obligatorisch ein Objekt im Dativ und ein Objekt im Akkusativ haben.

geben:

Ich gebe *dir* eine Antwort.

Sie hat *ihm* ein Geschenk gegeben.

erklären:

Die Lehrerin erklärt *dem Schüler* die Aufgabe.

BERUFE RATEN

KB, S. 56, Berufe raten

- Ich trage eine blaue Uniform.
- Ich fahre mit einem VW Touran.
- Ich habe eine Pistole.
- ...*was bin ich von Beruf? ein Polizist / eine Polizistin*
- *die Polizei*

KAPITEL 4: DER ERSTE ARBEITSTAG

- S. 48, A2) Der erste Arbeitstag: Kausalsätze
- Wenn du Fragen hast, (dann) kannst du immer zu mir kommen.
- Wenn du in der Früh in die Arbeit kommst, (dann) schaltest du bitte zuerst den Computer ein.
- Wenn du Hilfe brauchst, (dann) kannst du mich fragen.
- Wenn du Büromaterial brauchst, dann rufst du bitte die Sekretärin an.
- Wenn du zum Arzt gehen musst, (dann) machst du das nicht in der Arbeitszeit.
- Wenn du krank bist, (dann) rufst du bitte im Büro an.
- Wenn du am Abend heimgehst, (dann) räumst du die Rezeption auf, schaltest du bitte den Computer aus und machst du bitte die Fenster zu.

KAPITEL 4: RATSCHLÄGE GEBEN

- S. 49, B1) Wer sagt was? Ordnen Sie zu.
- **Konjunktiv II:** *sollen* + *Infinitiv* benutzen wir für Ratschläge:
 - „Du **solltest** Detektiv **werden!**“

2. Pos

+

Infinitiv am Ende

ich	soll te
du	soll test
er/sie/es	soll te
wir	soll ten
ihr	soll tet
sie/Sie	soll ten

KAPITEL 4: TIPPS FÜR DIE JOBSUCHE

- **Konjunktiv II:** sollen + Infinitiv
- S. 49, B2) **Tipps für die Jobsuche**
- Du **solltest** Freunde, Bekannte und Nachbarn **fragen**.
- Du **solltest** einen Termin beim AMS **vereinbaren**.
- Du **solltest** die Interviews **vorbereiten**.
- Du **solltest** viele Lebensläufe **senden/schicken**.
- Du **solltest** bei Leihfirmen **anrufen**.
- Du **solltest** im Internet Stelleninserate **suchen**.
- Du **solltest** immer am Handy/Telefon **erreichbar sein**.
- Du **solltest** optimistisch **sein**.

KAPITEL 4: TIPPS FÜR DAS BEWERBUNGSGESPRÄCH



- S. 49, B3)
- **Aufgabe:** Sammeln Sie **Tipps** (mindestens 4 pro Gruppe) für das **Bewerbungsgespräch**.
- *Was sollte der Bewerber/ die Bewerberin beachten oder machen?*

KAPITEL 4: TIPPS FÜR DAS BEWERBUNGSGESPRÄCH

- Du solltest dich formell kleiden.
- Du solltest pünktlich sein.
- Du solltest nicht unhöflich sein.
- Du solltest dich über die Firma informieren.
- Du solltest viele Informationen über das Unternehmen finden.
- Du solltest dich in der Nacht davor ausruhen.
- Du solltest schicke Kleidung kaufen / einen schicken Anzug kaufen.
- Du solltest deinen Lebenslauf überprüfen.
- Du solltest nicht zu spät kommen.
- Du solltest ein Motivationsschreiben haben.
- Du solltest den Interviewer grüßen.
- Du solltest immer lächeln.
- Du solltest Augenkontakt halten.

KAPITEL 4: WEITERBILDUNG

- Frage: Was ist Weiterbildung/Fortbildung?
- Gibt es in Ihrer Arbeit „Fortbildungen“, z.B. Seminare, Workshops etc.?
- S. 51, C1) Lesen Sie die Texte und ordnen Sie die Themen zu.
- C2) Lesen Sie noch einmal und korrigieren Sie.

HAUSÜBUNG

- im Arbeitsbuch:
 - S. 49, 50
 - S. 51, Nr. 13