

Mit Unterrichts-
materialien
zum Abtrennen!

DaF

im
Unternehmen

Kompetent
kommunizieren
im Beruf

Das Wirtschaftslehrwerk von
A1 bis B2

Sprachen fürs Leben!



Klett

Kompetent kommunizieren im Beruf

Geschäftliche E-Mails schreiben, vor neuen Kunden präsentieren, Sicherheitsanweisungen verstehen:

DaF im Unternehmen trainiert grundlegende sprachliche Kompetenzen im beruflichen Kontext – so meistern Ihre Lernenden die Herausforderungen des Berufsalltags mühelos auf Deutsch.

Vier Bände von A1 bis B2 führen Erwachsene und Jugendliche ab 16 Jahren mit und ohne Berufserfahrung zielsicher zum Erfolg.

Entdecken Sie **DaF im Unternehmen!**



DaF im Unternehmen

Gezielt einsteigen

09:00

- Transparente Lernziele
- Kurze und klar strukturierte Lektionen
- Grammatik im beruflichen Kontext

Kick-off
Projekt „Compogroup“

Kompetent kommunizieren

10:30

- Training wichtiger berufssprachlicher Fertigkeiten
- Redemittel und Wortschatz aus Alltag und Beruf
- Zahlreiche Rollenspiele und Szenarien

Werkspräsentation

Grundlagen sichern

13:30

- Phonetik mit einfacher Regelerklärung
- Detaillierter Wortschatz am Ende jeder Lektion
- Ausführliche Referenzgrammatik im Anhang

Zeit für Recherche

Effektiv üben

15:00

- Umfangreiches Übungsangebot
- Schrittweises Rechtschreibtraining
- Aufgaben zu den Berufsprüfungen telc und BULATS ab Niveau A2

Mitarbeitertraining

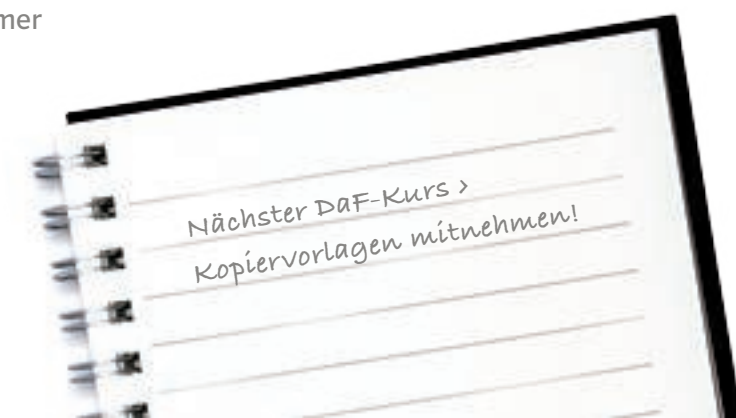
Flexibel lernen

17:15

- Authentische Firmenporträts im Buch, online und auf DVD
- Interaktive Online-Übungen
- Lehrwerk digital für Whiteboard oder Beamer

Zug nach Reiden (CH) >
Tablet mitnehmen

Starten Sie durch!



Gezielt einsteigen

Ein Projekt starten, sich mit neuen Themengebieten vertraut machen – die **Auftaktseiten** bieten Ihren Lernenden einen direkten und ziel-sicheren Einstieg in die Lektion.

09:00

Kick-off Projekt „Compogroup“

Gezielt einsteigen

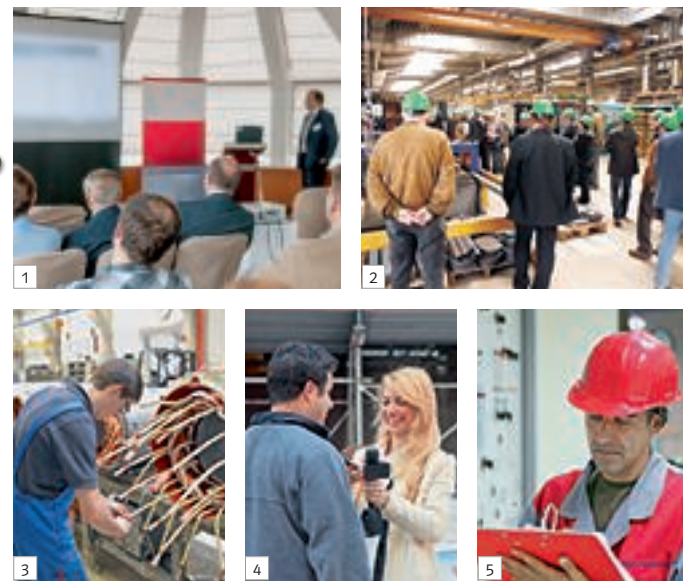
kurze und klar strukturierte Lektionen nach dem Doppelseitenprinzip

bildlicher Einstieg zur Einführung des Lektionsthemas

ein Thema, viele Facetten

Das Werk Die Werksbesichtigung Die Firmenstruktur Wie war die Besichtigung?

A Das Werk



1 Im Werk ...

a Was machen die Personen auf den Fotos? Notieren Sie.

die Produktion kontrollieren | in der Produktion arbeiten | das Werk besichtigen | das Unternehmen präsentieren | einen Mitarbeiter interviewen

Foto 1: das Unternehmen präsentieren
 Foto 2: _____
 Foto 3: _____
 Foto 4: _____
 Foto 5: _____

b Wer macht was? Sprechen Sie zu zweit.

Was macht der Mann auf Foto 1?
 Er präsentiert das Unternehmen.
 Was machen die Personen auf Foto 2?

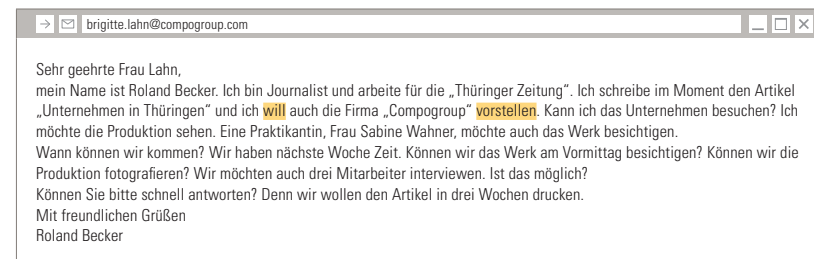
50 fünfzig

in E-Mail Hauptinformationen verstehen + Wünsche mitteilen

5

2 Wann können wir kommen?

a Lesen Sie die E-Mail. Welche zwei Fotos aus 1a passen?



b Lesen Sie die E-Mail noch einmal. Was ist richtig (r), was ist falsch (f)? Kreuzen Sie an. > ÜB: A1

- | | r | f |
|---|--------------------------|-------------------------------------|
| 1. Roland Becker möchte bei Compogroup arbeiten. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2. Roland Becker will einen Artikel schreiben. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Sabine Wahner möchte das Werk vorstellen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Roland Becker und Sabine Wahner möchten nächste Woche kommen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Roland Becker und Sabine Wahner möchten Frau Lahn interviewen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

3 Grammatik auf einen Blick: Modalverben – Wortstellung > G: 1.7

a Markieren Sie in der E-Mail in 2a die Modalverben „können“, „wollen“ und „möchte-“ und die Infinitive. Ergänzen Sie dann die Sätze.

Aussagesatz: Ich will die Firma „Compogroup“ vorstellen.
 Ich _____ die Produktion _____.
 Wir _____ den Artikel in drei Wochen _____.
 W-Frage: Wann _____ wir _____?
 Ja-/Nein-Frage: _____ die Produktion _____?

b Wo sind Modalverb und Infinitiv? Ergänzen Sie „Position 1“, „Position 2“ oder „am Satzende“. > ÜB: A2a–b

Aussagesatz und W-Frage: Modalverb → Position 2 Infinitiv → _____
 Ja-/Nein-Frage: Modalverb → _____ Infinitiv → _____

4 Was möchten Sie machen?

Fragen Sie drei Personen. > ÜB: A2c

[in der Mittagspause | im Deutschkurs | am Wochenende | heute Abend | ...
 [arbeiten | schlafen | einen Kaffee trinken | essen | telefonieren |
 Deutsch sprechen | Business-Englisch lernen | ins Kino gehen | ...
 Fragen Sie drei Personen. > ÜB: A2c

Was möchten Sie in der Mittagspause machen?

Ich möchte essen.

einundfünfzig 51

klare Lernziele für einen transparenten Lernprozess

authentische Textsorten

direkte Verweise zur Grammatik im Anhang

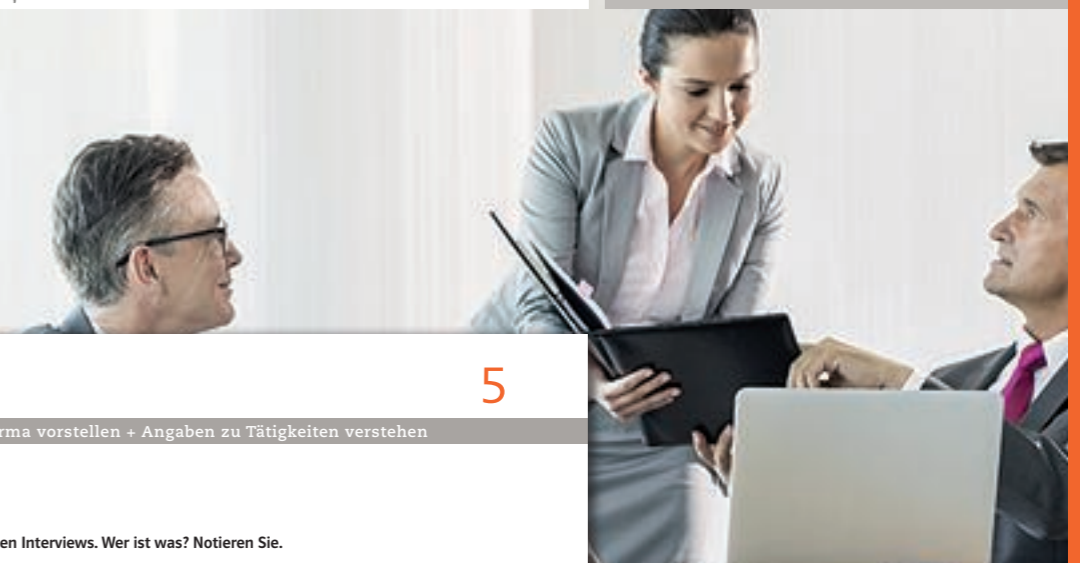
situative Einbindung der Grammatik mit selbstständiger Regelfindung

5

2

D

Vor wichtigen Geschäftspartnern präsentieren, sich neuen Kunden und Kollegen vorstellen – **DaF im Unternehmen** trainiert grundlegende berufssprachliche Kompetenzen, um diese und weitere Herausforderungen erfolgreich zu meistern.



C Die Firmenstruktur

Organigramm verstehen + kurz seine Firma vorstellen + Angaben zu Tätigkeiten verstehen

1 Abteilungen und Bereiche bei Compogroup

a Was passt? Lesen Sie die Bereiche und Abteilungen und ergänzen Sie das Organigramm.

Geschäftsführung

Bereiche: Verwaltung, Einkauf, Produktion, Vertrieb, Marketing

Abteilungen: Personalabteilung, Entwicklung, Innendienst, PR-Abteilung, Fertigung

b 1152 Alles richtig? Was erzählt Herr Ziemer bei der Werksbesichtigung? Hören Sie das Gespräch und kontrollieren Sie das Organigramm in 1a. > ÜB: C1

2 Ihre Firma

Präsentieren Sie Ihre Firma. > ÜB: C2

Meine Firma sitzt in Asien / in Deutschland / in Basel / ... | Sie hat ... Mitarbeiter. | Sie ist in Kanada / europaweit / weltweit / ... tätig. | Sie hat die Bereiche ... | Der Bereich ... hat die Abteilungen ... | Sie produziert / vertreibt ...

Standort: _____
 Mitarbeiterzahl: _____
 Tätigkeit: _____
 Bereiche: _____
 Abteilungen: _____
 Produkte: _____

3 Wo arbeiten Sie?

a 1153-55 Herr Becker und Frau Wahner machen Interviews. Wer ist was? Notieren Sie.

Fachkaufmann / -frau | Industriemechaniker / -in | Marketingassistent / -in

1. Thomas Schmitt: _____ 3. Siegfried Kuhme: _____
 2. Corinna Weber: _____

b Hören Sie die Interviews noch einmal. Was passt? Kreuzen Sie an.

1. Thomas Schmitt a. ist in der Fertigung. b. ist im Lager.
 c. arbeitet an der Maschine Expert 3XC. d. arbeitet in den Hallen 3 und 4.
 e. arbeitet auch in der Nacht. f. arbeitet auch am Wochenende.
2. Corinna Weber a. schreibt Marketing-Konzepte. b. organisiert Messen.
 c. hat oft am Wochenende frei. d. hat oft am Montag frei.
3. Siegfried Kuhme a. arbeitet im Einkauf. b. arbeitet in der Produktion.
 c. ist oft am Telefon. d. arbeitet viel am Computer.
 e. macht im Sommer Urlaub. f. macht im Oktober Urlaub.

4 Grammatik auf einen Blick: Dativ – Wo? und Wann? > G: 5

Markieren Sie in 3b die Präpositionen, Artikel und Nomen und ergänzen Sie die Tabelle. > ÜB: C3-4

	M (der) → dem	N (das) → dem	F (die) → der	Pl. (die) → den ... (-n)
Wo?	in + dem → _____ Einkauf	in + dem → <i>im</i> _____ Lager	in <i>der</i> _____ Fertigung / Produktion	in _____ Hallen
	an + dem → _____ Computer	an + dem → _____ Telefon	an _____ Maschine	an den _____ Computern
Wann?	in + dem → _____ Sommer / Oktober	in dem → im _____ Jahr	in _____ Nacht	in den _____ Nächten
	an + dem → _____ Montag / Morgen	an + dem → _____ Wochenende	—	an den _____ Wochenenden

5 Wer arbeitet wo?

a Fragen und antworten Sie. Partner A: Datenblatt A6, Partner B: Datenblatt B6.

b Fragen und antworten Sie. > ÜB: C5

- Was sind Sie von Beruf? | Wo arbeiten Sie? | Wann arbeiten Sie? | Wann haben Sie frei?
 Ich bin ... (von Beruf). | Ich arbeite bei / im / in der ... | Ich arbeite am / von ... bis ... | Ich habe am ... frei.

Person A

Beruf: Ingenieur/in
 Firma: Müller & Co.
 Bereich: Produktion, Abteilung: Entwicklung
 Arbeitszeit: Montag bis Freitag, frei: Wochenende

Person B

Beruf: Callcenter-Agent/in
 Unternehmen: Kerling Phone
 Bereich: Vertrieb, Abteilung: Kundenservice
 Arbeitszeit: Nachmittag und Abend, frei: Montag und Dienstag

gezielte Erweiterung des berufsbezogenen Wortschatzes

direkte Verweise zum Übungsbuchteil mit vielfältigem Übungsangebot

handlungsorientierte Vermittlung von wichtigen sprachlichen Fertigkeiten im beruflichen Kontext

Datenblätter mit zahlreichen Wechselspielen im Anhang

selbstständiges Üben der Kompetenzen am Ende jeder Doppelseite

Am Ende jeder Lektion das Gelernte in Szenarien anwenden > Kopiervorlage „Schlusspunkt“ mitnehmen!

Grundlagen sichern

Jedes Fachwissen erfordert eine solide Basis – **DaF im Unternehmen** festigt Aussprache, Wortschatz und Grammatik durch zahlreiche Übungen und Extra-Seiten im Kurs- und Übungsbuchteil.

13:30

Zeit für Recherche

gezieltes Phonetik-training in jeder Lektion

hilfreiche Tipps an der richtigen Stelle

thematisch geordneter Wortschatz am Ende der Lektion

ausführliche Grammatik-zusammenfassung im Anhang

Wertungen verstehen und abgeben + einfache E-Mail schreiben

4 Small Talk im Büro

Sprechen Sie mit fünf Personen. Fragen und antworten Sie. > ÜB: D3

Wie war ...? die Dienstreise | der Urlaub | das Mittagessen in der Kantine | der Film im Kino | die Fortbildung | die Teambesprechung | der Kaffee | ...

... war ... interessant | langweilig | schrecklich | (zu) lang/kurz | spannend | (sehr) gut/schlecht | (zu) heiß/kalt | super

Ich hatte ... (viel/keinen) Spaß | (viel/kein) Glück | (viel/keine) Zeit

Guten Morgen, wie geht es Ihnen? > Gut, danke. Und Ihnen?
 Auch gut. Wie war die Dienstreise? > Sie war interessant, aber zu kurz. Und wie war der Urlaub?
 Er war super. Ich hatte viel Spaß.



Aussprache

1 Lange und kurze Akzentvokale

a 1|57 Hören Sie die Familiennamen und lesen Sie mit.

Becker - Becker Lahn - Lann Schmied - Schmitt Weber - Webber
 Kühme - Kümme Moos - Moss Wahnner - Wannner Zieme - Zimmer

b Sprechen Sie die Namen in 1a und machen Sie Gesten für die langen und kurzen Vokale.

So sprechen Sie lange Vokale:  So sprechen Sie kurze Vokale: 

c 1|58 Hören Sie die Namen und markieren Sie den Akzentvokal: = lang oder = kurz?

Lahn - Webber - Zieme - Kümme - Becker - Wannner - Moos - Schmitt - Beeker

d Lang oder kurz? Ergänzen Sie die Regel und ein Beispiel aus 1c.

- Vokale + „h“ sind lang (z. B. Lahn)
- Doppelte Vokale sind lang (z. B. Kümme)
- Vokale vor doppelten oder zwei Konsonanten sind lang (z. B. Schmied)
- i + e = „ie“ ist lang (z. B. Zieme)

e 1|59 Hören Sie die Wörter und markieren Sie den Akzentvokal. Sprechen Sie sie dann laut.

- der Beruf - früh - die Messe - schicken - der Vertrieb
 - besichtigen - das Lager - organisieren - verboten - die Werbung

siebenundfünfzig 57

Lektionswortschatz

Im Werk: das Werk, -e die Halle, -n die Produktion, -en die Anlage, -n die Maschine, -n das Material, -ien die Spannung, -en die Achtung (nur Sg.) der Helm, -e die Kantine, -n die Mittagspause, -n installieren kontrollieren produzieren vertreiben technisch

Die Werksbesichtigung: besichtigen die Besichtigung, -en der Besucher, -/ die Besucherin, -nen die Gruppe, -n interviewen das Interview, -s berühren präsentieren vorstellen die Vorstellung, -en

Berufe/Funktionen: der Agent, -en/ die Agentin, -nen Callcenter-Agent/-in der Fachkaufmann, -kaufleute/ die Fachkauffrau, -en der Mechaniker, -/ die Mechanikerin, -nen Industriemechaniker/ -in

Die E-Mail: Sehr geehrter Herr .../ Sehr geehrte Frau ... Mit freundlichen Grüßen Gruß/ Grüße (informell) im Anhang schicken

Medien: der Film, -e filmen das Internet (nur Sg.) das Handy, -s das Smartphone, -s chatten fotografieren surfen

Die Firmenstruktur: das Organigramm, -e der Bereich, -e der Einkauf (hier nur Sg.) das Marketing (nur Sg.) die PR-Abteilung, -en die Werbung (hier nur Sg.) die Produktion (hier nur Sg.) der Außendienst (hier nur Sg.) die Fertigung (hier nur Sg.) das Lager, -/ = die Logistik (nur Sg.) der Vertrieb (hier nur Sg.) der Kundenservice (hier nur Sg.) der Innendienst (hier nur Sg.) der Außendienst (hier nur Sg.)

Verben: besprechen kochen rauchen schlafen sehen sitzen (in Asien/ in Italien/ ...) tragen trinken zusammenbleiben

Modalverben: dürfen können müssen wollen möchten

Nomen: die Arbeitskleidung, -en die Fortbildung, -en das Konzept, -e der Moment, -e im Moment die Musik (hier nur Sg.) die Organisation, -en der Raucher, - das Rauchen (nur Sg.) die Reise, -n Dienstreise der Spaß, -e das Symbol, -e die Vereinbarung, -en die Zeichnung, -en

Adjektive: doppelt freundlich früh + spät genau heiß + kalt kurz + lang langweilig + interessant / spannend laut + leise möglich nächste natürlich normal schrecklich total

Adverbien: besonders

Andere Wörter: man dabei sein

Redemittel: Herein! Kommen Sie herein! Entschuldigung, darf/ kann/ muss ich/ man/ ...? Ist das möglich? Das ist (nicht) möglich. Das ist (nicht) nötig. Das ist (nicht) erlaubt. Das ist verboten. nächste Woche in zwei / drei / vier / ... Wochen nach Hause gehen

neunundfünfzig 59

Verben mit untrennbaren Vorsilben im Perfekt > Lek. 9

Verben mit untrennbaren Vorsilben haben im Perfekt kein „ge“.

ich	bestellen	erlauben	verstehen
du	hast bestellt	hast erlaubt	hast verstanden
er / sie / es	hat bestellt	hat erlaubt	hat verstanden
wir	haben bestellt	haben erlaubt	haben verstanden
ihr	habt bestellt	habt erlaubt	habt verstanden
sie	haben bestellt	haben erlaubt	haben verstanden
Sie (Sg. + Pl.)	haben bestellt	haben erlaubt	haben verstanden

Untrennbare Vorsilben: be-: z. B. besuchen er-: z. B. ergänzen miss-: z. B. missverstehen zer-: z. B. zerkleinern
 ent-: z. B. entschuldigen ge-: z. B. gebrauchen ver-: z. B. verhandeln

1.7 Modalverben

1.7.1 Modalverben – Wortstellung > Lek. 5

Das Modalverb steht in Aussagesätzen und W-Fragen auf Position 2, in Ja-/Nein-Fragen auf Pos. 1. Der Infinitiv steht am Satzende.

Position 1	Position 2: Modalverb	Satzkammer	Satzende: Verb (Infinitiv)
Ein Journalist	möchte	das Unternehmen „Compogroup“	vorstellen.
Herr Becker	will	einen Artikel	schreiben.
Wann	können	Herr Becker und Frau Wahner	kommen?
Am 18. März	dürfen	sie	kommen.
Frau Lahn	muss	die Werksbesichtigung	organisieren.

Position 1: Modalverb	Satzkammer	Satzende: Verb (Infinitiv)
Kann	Frau Wahner auch das Werk	besichtigen?
Dürfen	wir Fotos	machen?

1.7.2 Modalverben im Präsens > Lek. 5, 6, 9

- Die Modalverben haben im Singular einen Vokalwechsel (Ausnahme: sollen).
 - 1. + 3. Person Singular haben keine Endung.
 - „mögen“: Die Form „möchte“ ist der Konjunktiv II von „mögen“. (Den Konjunktiv II lernen Sie in A2).
 - Man verwendet sie aber wie ein normales Präsens in der Bedeutung „etwas (höflich) wünschen“.
 - Vergleichen Sie: Ich will Tee. (sehr direkter, unhöflicher Wunsch) - Ich möchte Tee. (höflicher Wunsch)

ich	können	müssen	dürfen	wollen	sollen	mögen	möchte-
du	kannst	musst	darfst	willst	sollst	magst	möchtest
er / sie / es	kann	muss	darf	will	soll	mag	möchte
wir	können	müssen	dürfen	wollen	sollen	mögen	möchten
ihr	könnt	müsst	dürft	wollt	sollt	mögt	möchtet
sie	können	müssen	dürfen	wollen	sollen	mögen	möchten
Sie (Sg. + Pl.)	können	müssen	dürfen	wollen	sollen	mögen	möchten

214 zweihundertvierzehn

Effektiv üben

Eine stetige berufliche Weiterbildung ist das A und O – der **Übungsbuchteil** enthält vielseitige Aufgaben zum Wiederholen und Vertiefen der zuvor erworbenen Kenntnisse. Das Rechtschreibtraining rundet die Lektion ab.

15:00

Mitarbeitertraining



zusätzliche, vertiefende Aufgaben

direkte Verweise zum Kursbuchteil

schrittweises Rechtschreibtraining

Grammatik der Lektion im Überblick

5

4 Darf man im Büro ...? > KB: B5

Welche Antworten passen: a oder b? Kreuzen Sie an.

1. Darf man im Büro essen?	a. <input checked="" type="checkbox"/> Ja, das darf man.	b. <input type="checkbox"/> Nein, das ist nicht nötig.
2. Muss man Arbeitskleidung tragen?	a. <input type="checkbox"/> Ja, das ist möglich.	b. <input type="checkbox"/> Nein, das muss man nicht.
3. Darf man am Freitag schon mittags gehen?	a. <input type="checkbox"/> Ja, das muss man.	b. <input type="checkbox"/> Nein, das ist nicht erlaubt.
4. Kann man in der Kantine essen?	a. <input type="checkbox"/> Ja, das kann man.	b. <input type="checkbox"/> Nein, das ist nicht möglich.
5. Darf man privat im Internet surfen?	a. <input type="checkbox"/> Ja, das ist erlaubt.	b. <input type="checkbox"/> Nein, das muss man nicht.
6. Muss man im Büro leise sein?	a. <input type="checkbox"/> Ja, das muss man.	b. <input type="checkbox"/> Nein, das ist verboten.

C Die Firmenstruktur

1 Die Firma > KB: C1b

a Schauen Sie im Organigramm im Kursbuch nach und ergänzen Sie die Abteilungen und Bereiche. Notieren Sie auch den Artikel.

der Einkauf die Produktion das Marketing

die IT-Abteilung der Innendienst

b Markieren Sie im Organigramm in 1a die Wörter mit der Endung „-ung“. Was fällt auf? Notieren Sie. > G: 2.1

Wörter mit der Endung „-ung“ haben den Artikel „_____“.

c Was macht man wo? Ordnen Sie die Abteilungen zu.

1. Software installieren	A. Buchhaltung	1. <input type="checkbox"/>
2. Produkte produzieren	B. Marketing	2. <input type="checkbox"/>
3. Kunden besuchen	C. IT-Abteilung	3. <input type="checkbox"/>
4. Werbung machen	D. Innendienst	4. <input type="checkbox"/>
5. Produkte planen	E. Fertigung	5. <input type="checkbox"/>
6. Zahlen kontrollieren	F. Personalabteilung	6. <input type="checkbox"/>
7. Weiterbildungen planen	G. Entwicklung	7. <input type="checkbox"/>
8. Kundenfragen beantworten	H. Außendienst	8. <input type="checkbox"/>

einhundertneundvierzig 149

5

3 Gegenteile > KB: D4

Suchen Sie die Adjektive und ordnen Sie sie zu.

o	h	s	b	r	w	i	u	q	p	ü	k	
w	j	a	r	s	p	ä	t	l	y	p	e	
s	ä	d	q	p	ö	v	s	k	u	r	z	
l	h	a	r	a	c	n	m	ö	s	t	e	
e	r	l	a	n	g	w	e	i	l	i	g	
i	k	o	l	i	n	p	j	x	b	y	o	u
s	c	h	r	e	c	k	l	i	c	h	t	
e	z	r	d	n	a	a	k	p	ä	m	w	
c	ü	p	e	d	t	l	o	z	s	c	h	
u	h	o	d	a	u	t	p	t	e	e	l	

1. früh	+ spät
2. heiß	+ kalt
3. interessant	+ _____
4. lang	+ _____
5. schön	+ _____
6. laut	+ _____
7. schlecht	+ _____
8. langweilig	+ _____

Rechtschreibung

1 Lang oder kurz?

a Welche Nomen sind das? Ergänzen Sie die Buchstaben.

1. der Miff__ag	<input checked="" type="checkbox"/> k <input type="checkbox"/> l	8. die Kontro__e	<input type="checkbox"/> k <input type="checkbox"/> l
2. das W__rk	<input type="checkbox"/> k <input type="checkbox"/> l	9. das J__r	<input type="checkbox"/> k <input type="checkbox"/> l
3. die D__nstreise	<input type="checkbox"/> k <input type="checkbox"/> l	10. die Kant__ne	<input type="checkbox"/> k <input type="checkbox"/> l
4. das Untern__men	<input type="checkbox"/> k <input type="checkbox"/> l	11. der K__ndenservice	<input type="checkbox"/> k <input type="checkbox"/> l
5. das Produ__t	<input type="checkbox"/> k <input type="checkbox"/> l	12. das Glü__	<input type="checkbox"/> k <input type="checkbox"/> l
6. die Masch__ne	<input type="checkbox"/> k <input type="checkbox"/> l	13. der Vertr__b	<input type="checkbox"/> k <input type="checkbox"/> l
7. die Entwi__lung	<input type="checkbox"/> k <input type="checkbox"/> l	14. der L__ndienst	<input type="checkbox"/> k <input type="checkbox"/> l

b 2156 Hören Sie die Nomen in 1a und kreuzen Sie an: kurz (k) oder lang (l)?

c Warum sind die Wörter in 1a kurz oder lang? Notieren Sie.

kurz: 1. _____ 2. _____
lang: 1. _____ 2. _____

d 2157 Hören Sie die Wörter und notieren Sie sie.

1. Hier	4. _____	7. _____
2. _____	5. _____	8. _____
3. _____	6. _____	9. _____

einhundertzweundfünfzig 152

5

Grammatik im Überblick

1 Wortstellung: Aussagesätze und W-Fragen mit Modalverben > G: 1.7

Position 1	Position 2: Modalverb	Satzklammer	Satzende: Verb (Infinitiv)
Ein Journalist	möchte	das Unternehmen „Compogroup“	vorstellen.
Herr Becker	will	einen Artikel	schreiben.
Wann	können	Herr Becker und Frau Wahner	kommen?
Am 18. März	dürfen	sie	kommen.
Frau Lahn	muss	die Werksbesichtigung	organisieren.

2 Wortstellung: Ja-/Nein-Fragen mit Modalverben > G: 1.7

Position 1: Modalverb	Satzklammer	Satzende: Verb (Infinitiv)
Können	wir nächste Woche	kommen?
Darf	Frau Wahner auch das Werk	besichtigen?
Muss	man einen Helm	tragen?

3 Die Modalverben „können“, „müssen“, „dürfen“, „wollen“, „möchte-“ – Präsens > G: 1.7

ich	können	müssen	dürfen	wollen	möchte-
du	kann	muss	darf	will	möchte
er/sie/es	kannst	musst	darfst	willst	möchtest
wir	können	müssen	dürfen	wollen	möchten
ihr	könnt	müsst	dürft	wollt	möchtet
sie	können	müssen	dürfen	wollen	möchten
Sie (Sg. + Pl.)	können	müssen	dürfen	wollen	möchten

4 Die Modalverben „können“, „müssen“, „dürfen“, „wollen“, „möchte-“ – Bedeutung > G: 1.7

- Es ist (nicht) möglich: Herr Ziemer kann das Werk zeigen./Herr Becker kann nicht mit der Geschäftsführung sprechen.
- Man ist (nicht) fähig: Frau Wahner kann gut fotografieren./Herr Becker kann den Computer nicht reparieren.
- Es ist (nicht) nötig: Im Werk muss man einen Helm tragen./Im Vertrieb muss man keinen Helm tragen.
- Es ist (nicht) erlaubt: Frau Wahner darf das Werk besichtigen./Man darf die Maschine nicht berühren.
- Man wünscht (sehr direkt)/plant etwas (nicht): Herr Becker will einen Artikel schreiben./Herr Ziemer will die Personalabteilung nicht zeigen.
- Man wünscht (höflich) etwas (nicht): Der Journalist möchte drei Mitarbeiter interviewen./Herr Ziemer möchte keine Pause machen.

5 Dativ – Wo? und Wann? > G: 5

Dativ	M (der) → dem	N (das) → dem	F (die) → der	Plural (die) → den ... (-n)
Wo?	in (in + dem) Einkauf	im (in + dem) Lager	in der Fertigung	in den Hallen
Wann?	am (an + dem) Computer	am (an + dem) Telefon	an der Maschine	an den Computern
	in (in + dem) Sommer	im (in + dem) Jahr	in der Nacht	in den Nächten
	an (an + dem) Montag	am (an + dem) Wochenende	---	an den Wochenenden

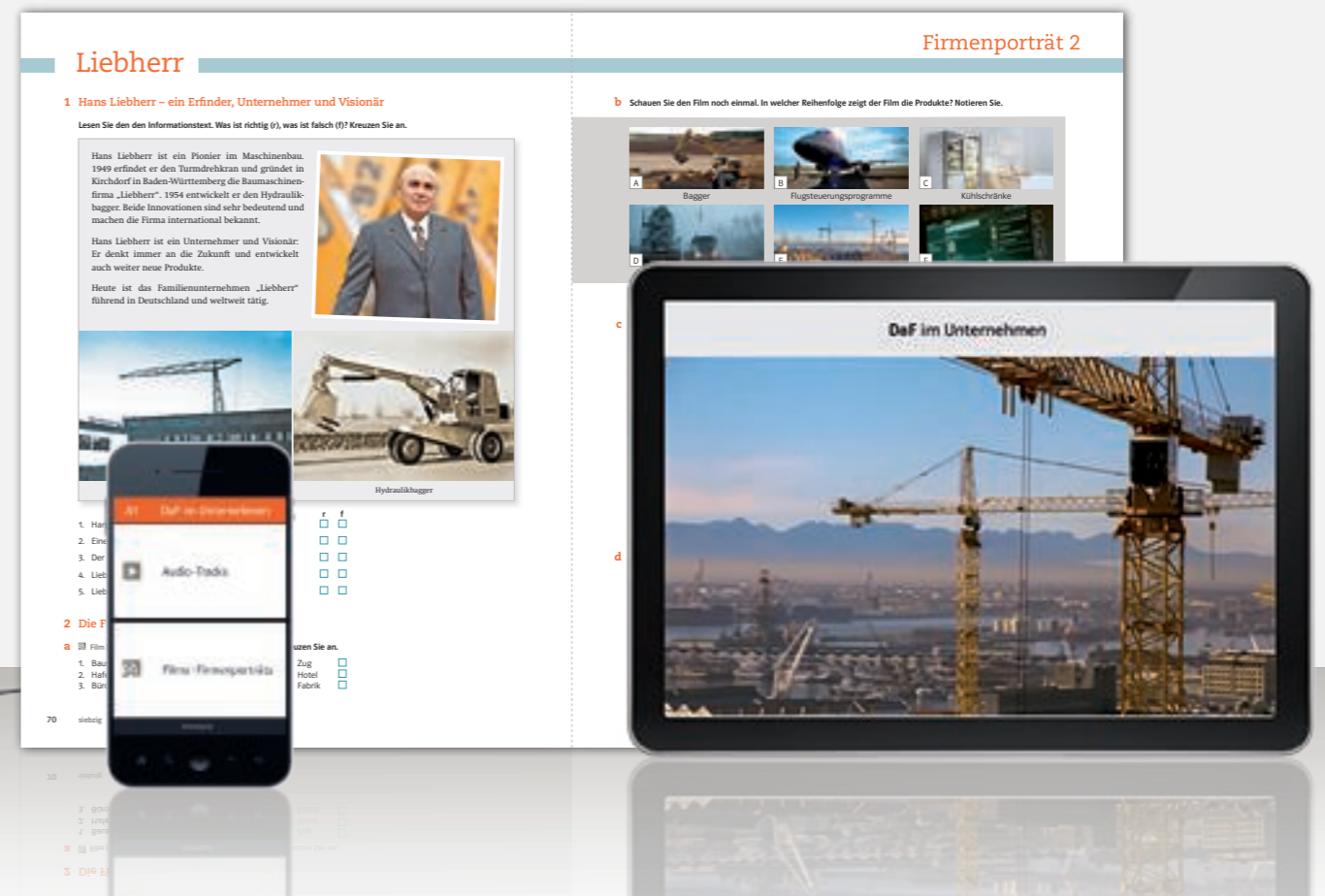
einhundertdreißig 153

Effektiv üben

Flexibel lernen

Im Zug zur Baustelle in die Schweiz, Konferenzen im Web, Arbeiten von zu Hause – das heutige Berufsleben fordert und bietet viel Flexibilität. **DaF im Unternehmen** gibt Ihnen und Ihren Lernenden die Freiheit, Lernen und Unterrichten flexibel zu gestalten.

Mit **DaF im Unternehmen digital** haben Sie immer alle Komponenten klickbereit auf einer DVD-ROM. Interaktive Übungen, Lektionstests und Filme sind jederzeit online abrufbar – so können Ihre Kursteilnehmerinnen und -teilnehmer Deutschlernen bequem mit ihrem Berufsalltag vereinbaren.



Für Whiteboard oder Beamer: DaF im Unternehmen digital

- > Alle Komponenten auf einer DVD-ROM zur Präsentation im Unterricht: Kurs- und Übungsbuch, Lehrerhandbuch mit Kopiervorlagen, Audio-Tracks und Filme
- > Details vergrößern, Wichtiges markieren, Texte eingeben

Kostenlose interaktive Online-Übungen und Lektionstests

- > Abwechslungsreiche Übungen wiederholen die wichtigsten Themen der Lektionen
- > Einfache Bedienung, ohne Anmeldung
- > Auch für Tablet und Smartphone
- > www.klett-sprachen.de/daf-im-unternehmen

Authentische Firmenporträts im Buch, auf DVD und online

- > Drei Firmenporträts pro Niveaustufe
- > Auf je einer Doppelseite im Kursbuch
- > Interessantes Hintergrundwissen und vielseitige Aufgaben
- > Passende Filme auf der DVD im Medienpaket oder kostenlos online

DaF im Unternehmen

auf einen Blick



Kurs- und Übungsbuch



Lehrerhandbuch



Medienpaket
(2 Audio-CDs + 1 DVD)



DaF im Unternehmen digital
DVD-ROM

Weitere Informationen
und die ISBNs aller
Komponenten finden
Sie unter
[www.klett-sprachen.de/
daf-im-unternehmen](http://www.klett-sprachen.de/daf-im-unternehmen)

Bestellung & Beratung

Deutschland
Ernst Klett Sprachen
Postfach 10 26 23
70022 Stuttgart
Telefon: 0711 · 66 72 15 55
Fax: 0711 · 66 72 20 65
kundenservice@
klett-sprachen.de

Österreich
Bestellung:
MELO
Telefon: 0 22 36 · 63 53 52 50
Fax: 0 22 36 · 63 53 52 43
klett@medien-logistik.at
Beratung:
Telefon: 06 76 · 451 49 23
klettberatung-austria@
klett-sprachen.de

weitere Länder
Ernst Klett Sprachen
Postfach 10 26 23
70022 Stuttgart
Telefon: +49 711 · 66 72 15 55
Fax: +49 711 · 66 72 20 65
contact@klett-sprachen.de

W640625 (02/2015)

Kopiervorlage zum Abtrennen: Szenarien

E Schlusspunkt

Situation 1

Person A

Sie sind Herr Zimmer und neu im Unternehmen. Sie arbeiten in der Marketingabteilung mit Frau Moos. Was dürfen Sie? Was dürfen Sie nicht? Was müssen Sie? Fragen Sie.

- am Freitag schon um 14:00 Uhr gehen?
- in der Kaffeeküche Essen kochen?
- wann – Mittagspause machen?
- im Büro rauchen?
- am Wochenende arbeiten?
- im Büro Musik hören?

Person B

Sie sind Frau Moos. Sie arbeiten schon zehn Jahre in der Marketingabteilung. Ihr Kollege Herr Zimmer ist neu. Was darf er? Was darf er nicht? Was muss er? Antworten Sie auf die Fragen.

- am Freitag arbeiten: bis 15:30 Uhr
- nein, in der Kantine essen
- Mittagspause machen: 12:30 – 13:30 Uhr
- im Büro rauchen: nein, auf der Straße: ja
- am Wochenende arbeiten: ja, aber nicht oft
- im Büro Musik hören: ja, aber leise

- ▶ Kann ich ... / Darf ich ... / Muss man ...
- ▶ Ja, das dürfen / müssen / können Sie. / Ja, das ist erlaubt. / Nein, das dürfen / können Sie nicht. / Das ist verboten. / Sie dürfen / können / müssen ...

Situation 2

Person A

Sie sind Frau Beeke. Sie arbeiten schon fünf Jahre in der Produktion. Ihr Kollege Herr Kuhme ist neu. Was darf er? Was darf er nicht? Was muss er? Antworten Sie auf die Fragen.

- Frühstückspause machen: 9:00 – 9:20 Uhr
- an der Maschine essen: nein, im Pausenraum: ja
- in der Nacht arbeiten: ja
- Raucherpausen: nein
- im Sommer Urlaub: nein, im Herbst: ja
- SMS lesen: nein, Smartphones und Handys sind in der Produktion verboten

Person B

Sie sind Herr Kuhme und neu im Unternehmen. Sie arbeiten in der Produktion mit Frau Beeke. Was dürfen Sie? Was dürfen Sie nicht? Was müssen Sie? Fragen Sie.

- wann – Frühstückspause machen?
- an der Maschine essen?
- in der Nacht arbeiten?
- Raucherpause machen?
- im Sommer Urlaub machen?
- SMS lesen?

- ▶ Kann ich ... / Darf ich ... / Muss man ...
- ▶ Ja, das dürfen / müssen / können Sie. / Ja, das ist erlaubt. / Nein, das dürfen / können Sie nicht. / Das ist verboten. / Sie dürfen / können / müssen ...

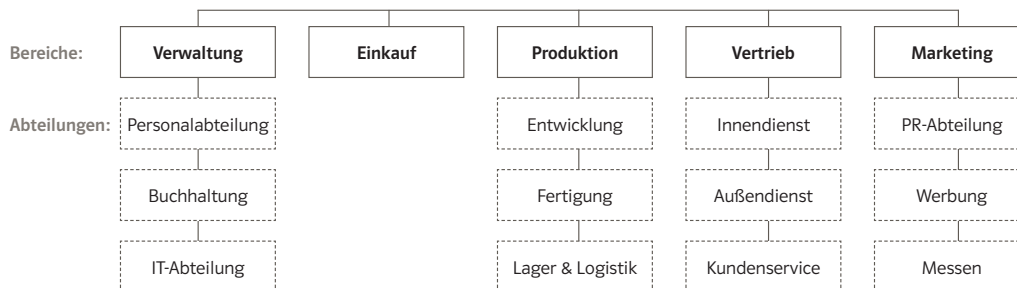
Kopiervorlage zum Abtrennen: Wechselspiel

Datenblatt

Datenblatt A6 – Situation 1

Wo arbeiten Frau Buck, Frau Krumm und Herr Askani? Fragen Sie Partner B:
Arbeitet Frau/Herr ... im/in der ...?

Sie dürfen achtmal fragen. Partner B antwortet „ja“ oder „nein“.

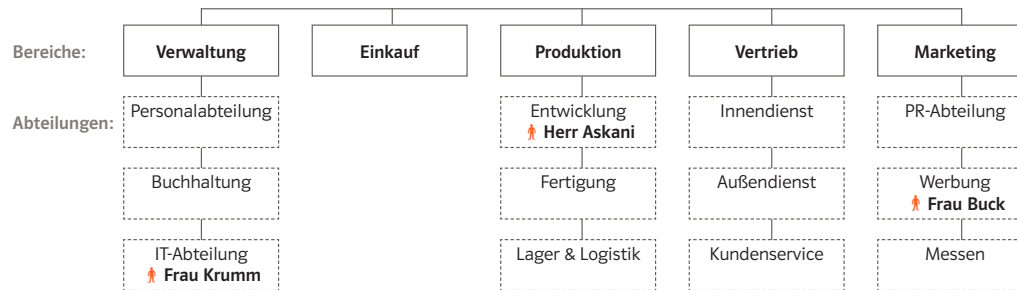


Datenblatt B6 – Situation 1

Betrachten Sie das Organigramm. Wo arbeiten Frau Buck, Frau Krumm und Herr Askani?

Partner A hat die Informationen nicht und fragt: Arbeitet Frau/Herr ... im/in der ...?

Partner A darf achtmal fragen. Antworten Sie „ja“ oder „nein“.



© Ernst Klett Sprachen GmbH, Stuttgart 2015 | www.klett-sprachen.de | Alle Rechte vorbehalten
Probeübung aus: DaF im Unternehmen, Kurs- und Übungsbuch A1, S. 195 und S. 201
 ISBN: 978-3-12-676440-7



Kompetent kommunizieren im Beruf

www.klett-sprachen.de/daf-im-unternehmen

W640625 (02/2015)