

DEUTSCH B1 BSK - LEKTION 9



... Produkteigenschaften angeben (Größe, Material, Farben, Eigenschaften) ... Beratungsgespräche führen

Grammatik: Aktiv und Passiv



Servicemechaniker

Berater

Verkäufer

Welchen Beruf hat der Mann?

basteln

bestellen

erklären

beraten

9

Jadoo Ram beschreibt Produkte.



JADOO RAM

Leidenschaft Ich bin leidenschaftlicher Bastler und repariere alle Geräte – von Familie, Freunden und Nachbarn.

Status Ich bin bei Elektro-Joon als Verkäufer tätig und vor allem für Kleingeräte zuständig. Zu uns kommen Kunden, die Beratung möchten. Nicht alle bestellen über das Internet. 😊 Manchmal kommen zu uns Vertreter – und dann werden wir „beraten“. 😊 Sie zeigen uns neue Produkte und erklären sie uns.



1 | a Welches Merkmal passt zu welchem Wasserkocher? Hören und verbinden Sie. → AB

GRÖSSE

klein: 12 cm, 0,5 l
groß: 24 cm, 1,7 l

EIGENSCHAFTEN

leicht und handlich
modern
formschön
günstig
stabil

PREIS:
12,00 €
20,00 €



Ganzo

BESONDERHEITEN

erhitzt das Wasser schnell
Temperatureinstellung
schnell und einfach zu reinigen

MATERIAL

Plastik
Metall (Edelstahl)



MINI

FARBEN

rot, blau, rosa, gelb, lila
silbern, blau, rot

SICHERHEITSHINWEIS

wird außen heiß



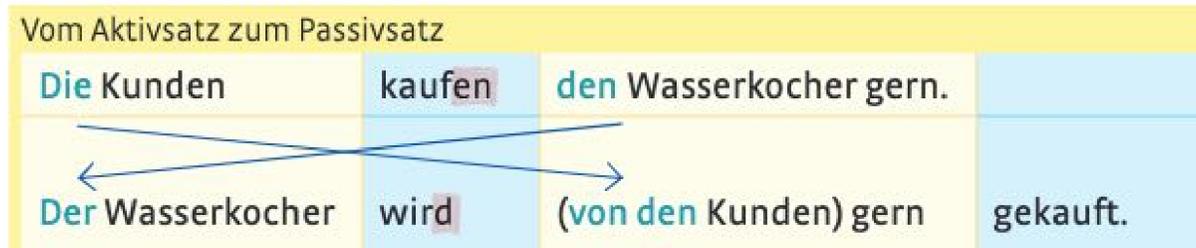
b Was sagt der Vertreter Herr Teichmann? Hören Sie und unterstreichen Sie die richtigen Wörter.



- 1 Es handelt sich / geht um unsere neuesten Wasserkocher.
- 2 Die Wasserkocher werden von sehr vielen Leuten bestellt / gekauft / ... und sind ein großer Erfolg.
- 3 Der *Glanzo* ist relativ groß / sehr klein / ...
- 4 Das Gerät ist nicht nur stabil, sondern auch leicht und formschön / handlich / leistungsstark / ...
- 5 Der *Glanzo* ist wirklich günstig / nicht zu teuer / ...
- 6 Das Gerät kommt mit einem Thermometer / einem Akku / ...
und hat eine Temperatureinstellung / einen Plastikgriff / ...
- 7 Man kann damit Wasser auf eine bestimmte Temperatur erhitzen,
sodass man es für verschiedene Zwecke nutzen kann – für Babynahrung / Suppe / Tee / ...
- 8 Der *Mini* ist aus Glas / Metall / Stoff / Holz / Plastik / Papier / ...
- 9 Den *Mini* / Den *Glanzo* gibt es in verschiedenen Farben: in Rot, Blau, Rosa, Gelb und Lila.
- 10 Ein Vorteil / Nachteil vom *Glanzo* ist, dass er ... außen sehr heiß wird / viel Energie verbraucht.

c Was sagen Herr Teichmann und Jadoo Ram? Ergänzen Sie.

werden angeboten werden gekauft
wird genommen wird verwendet



1 Die Wasserkocher	werden	von vielen Leuten	gekauft.
2 Das Modell <i>Mini</i>		auf Reisen	.
3 Für Tee		gern Wasser mit 80 Grad	.
4 In welchen Farben		die Wasserkocher	?

**Eine Bedienungsanleitung
lesen und verstehen.**

2 | a Lesen Sie die Kurzanleitung und ordnen Sie zu. → AB



KURZE BEDIENUNGSANLEITUNG – HINWEISBLATT

Sicherheitshinweise

- A** *Achtung! Elektrisches Gerät:*
 → Stellen Sie das Gerät an einem trockenen Ort auf.
 → Legen Sie den Stecker oder den Wasserkocher nicht in Wasser oder andere Flüssigkeiten.
- B** *Achtung – Heiße Oberfläche:* Fassen Sie den Wasserkocher nur am Griff an, nicht am Gehäuse.
- C** *Reinigung:* Ziehen Sie vor der Reinigung des Geräts den Stecker aus der Steckdose. Bevor mit der Reinigung begonnen wird, muss der Wasserkocher abkühlen.

Anleitung

1. Füllen Sie Wasser in die Kanne.
2. Stellen Sie die Kanne auf die Basisstation.
3. Stecken Sie den Stecker in die Steckdose.
4. Schalten Sie den Kocher ein.
Drücken Sie so oft auf den Schalter, bis die gewünschte Wassertemperatur angezeigt wird.
5. Das Gerät schaltet sich automatisch ab.

Bereiten Sie ein Rollenspiel vor!

Situation 1

Jemand möchte bei Ihnen einen Wasserkocher kaufen.

Situation 2

Jemand möchte einen anderen Artikel bei Ihnen kaufen.

- b Zu zweit: Wählen Sie eine Rolle. Führen Sie ein Beratungsgespräch. Benutzen Sie die Informationen aus 1a und 2a und die Redemittel in 1b. Tauschen Sie dann die Rollen.

Kundin / Kunde

Sie möchten einen Wasserkocher kaufen.
 Sie brauchen ihn für Babynahrung, Tee und Kaffee.
 Fragen Sie auch nach der Bedienung.

Verkäufer/in

Sie empfehlen den Wasserkocher *Glanzo*.
 Sie beschreiben ihn und erklären, wie man ihn bedient.

- ◆ Guten Tag, ich suche einen Wasserkocher. Ich brauche ihn für Babynahrung, aber auch für Tee ...
- Da kann ich Ihnen ein sehr gutes Gerät empfehlen, den *Glanzo*. Er ist ...
- ◆ Das ist praktisch.
- Ja, wirklich sehr praktisch! Und er hat ...
- ◆ Und wie funktioniert er?
- Das ist ganz einfach. Zuerst füllen Sie die Kanne. Dann ...
- ◆ Und worauf muss ich achten?
- Sie müssen das Gerät an einem trockenen Ort aufstellen. Außerdem ...
- ◆ Vielen Dank, den nehme ich.

- 3 | a Wählen Sie ein Produkt aus. Recherchieren Sie und machen Sie Notizen.

Produkte	Informationen
Auto Computer Fernseher Kamera Küchengerät Smartphone Smart Watch Tablet Wasch- oder Geschirrspülmaschine	<ul style="list-style-type: none"> – Welche Merkmale hat das Produkt? (Farbe, Größe ...) – Welchen Nutzen hat das Produkt für die Kunden? – Was „kann“ es? Wozu kann man es gebrauchen? – Welche Vorteile und welche Nachteile hat das Produkt (auch im Vergleich zu ähnlichen Produkten)? – Wie erfolgreich ist das Produkt? Wird es viel gekauft?

- b Überlegen Sie, in welcher Reihenfolge Sie die Informationen geben möchten. Machen Sie sich Stichpunkte.

- c Zu viert: Beschreiben Sie nun das Produkt Ihrer Wahl (z. B. *Merkmale, Nutzen, Vor- und Nachteile, Erfolg*). Sprechen Sie ca. 2 Minuten. Sprechen Sie möglichst frei. Die anderen machen Notizen und stellen anschließend 2–3 Fragen. Beantworten Sie die Fragen. Dann ist die nächste Person an der Reihe.

9 Jadoo Ram beschreibt Produkte.

1 Materialien: Trennen Sie die Wörter und ergänzen Sie.

→ KB 1 Wörter

GLASHOLZMETALLPAPIERPLASTIKSTOFF

1 Kleider: aus Stoff 4 Schränke:

2 Töpfe: 5 Bücher:

3 Zahnbürsten: 6 Fenster:

2 Wie heißt das Gegenteil? Verbinden Sie.

→ KB 1 Wörter

1 leicht	A teuer, nicht preiswert
2 handlich	B empfindlich, instabil
3 modern	C hässlich
4 formschön	D schwer
5 stabil, robust	E unhandlich, unpraktisch
6 günstig	F alt, altmodisch



3 Ergänzen Sie.

→ KB 1 Redemittel

Ein Nachteil vom Es handelt sich um gibt es in großer Erfolg hat eine ~~Ich stelle Ihnen ... vor~~
ist aus ist relativ groß ist sehr stabil kommt es mit recht günstig. wird ... gekauft

Ich stelle Ihnen ein interessantes Gerät *vor* (1). (2) das neueste Smartphone von SMSG-Funk, das SM-XP. Es besonders von jungen Leuten (3) und ist ein (4). Das SM-XP (5), aber sehr handlich und ausgesprochen formschön. Sein Gehäuse (6) Metall. Das SM-XP (7) 10 verschiedenen Farben: von rosa bis schwarz. Es geht nicht leicht kaputt, sondern (8). Und: Es (9) super Kamera. Dabei ist es (10). (11) SM-XP gegenüber dem SM-XO ist das Gewicht: Es ist schwerer. Dafür (12) einem sehr leistungsstarken Akku.

4 | a Was wird gemacht? Verbinden Sie und ergänzen Sie die Tabelle.

→ KB 1 Passiv Präsens

- | | |
|---------------------|--|
| 1 Ich | A werden vom Chef informiert. |
| 2 Du , Luna, | B wirst noch zum Termin eingeladen. |
| 3 Jadoo Ram | C werde von meiner Kollegin vertreten. |
| 4 Luna und ich | D werden besser bezahlt als wir. |
| 5 Luna und Kai, ihr | E wird von Herrn Teichmann beraten. |
| 6 Luna und Jadoo | F werdet jetzt nach Hause geschickt. |

Passiv Präsens		
ich		
du		
er / sie		
wir	werden	informiert
ihr		
sie		

b Was wird gemacht? Schreiben Sie die Sätze im Passiv.

- 1 Der Vertreter ^{Nom.} präsentiert ^{Akk.} die Produkte.
- Die Produkte* ^{Nom.} werden ^(von + Dat.) (vom Vertreter) präsentiert.

- Jadoo berät die Kunden.
- Er holt die Waren aus dem Lager.
- Er bringt die Ware zur Kasse.
- Die Kunden bezahlen das Gerät.

5 Markieren Sie die Verbformen. Ergänzen Sie die Sätze.

→ KB 1 Passiv Präteritum / Perfekt

- Die Preise wurden wieder einmal erhöht.
- In diesem Monat wurden alle Rechnungen bezahlt.
- Die Geräte sind gut verkauft worden.
- Im letzten Jahr ist der PC oft bestellt worden.

Präteritum	1. Die Preise	wurden	wieder einmal	erhöht.
Perfekt	3. Die Geräte	Sind	gut	verkauft worden.

Eine Analyse erstellen.

6 | a Verkaufsanalyse – Wasserkocher *Glanzo*.
Schreiben Sie Sätze im Passiv Präteritum.

→ KB 1 Passiv Präteritum / Perfekt

- 1 der Wasserkocher „Glanzo“ / in der letzten Woche / zehnmal verkaufen
- 2 der Wasserkocher / außerdem / fünfmal im Online-Shop bestellen
- 3 die Temperatur-Funktion / positiv bewerten
- 4 das formschöne Design / besonders loben
- 5 insgesamt / 15 Kunden / beraten

1. Der Wasserkocher „Glanzo“
wurde in der letzten
Woche zehnmal verkauft.

b Schreiben Sie die Sätze in a im Passiv Perfekt.

1. Der Wasserkocher „Glanzo“ ist
... zehnmal verkauft worden.

7 Kurzanleitung – Wasserkocher *Mini*. Schreiben Sie die Wörter richtig.

→ KB 2 Wörter

Lesen Sie sich diese Bedienungsanleitung (1: tungBedienanungslei) und die
(2: cherweihinheitsSise) genau durch, bevor Sie den Wasserkocher *Mini* zum ersten Mal benutzen:
Stellen Sie das elektrische (3: rätGe) auf eine trockene Oberfläche. Stecken Sie nun den
..... (4: ckerSte) in die (5: sedoSteck). Danach können Sie die mit Wasser gefüllte
Kanne auf die Basisstation stellen. Wenn Sie den Wasserkocher anschalten möchten, müssen Sie den
roten (6: terSchal) nach unten drücken. Achtung: Fassen Sie den Wasserkocher nur am
..... (7: iffGr) an, weil das (8: sehäuGe) sehr heiß wird.

8

Lesen Sie die Folien und die Aufgaben. Markieren Sie Schlüsselwörter. Hören Sie dann die Präsentation.

Welche Lösung passt jeweils am besten? Kreuzen Sie an.

→ KB 2 Prüfung: Hören Teil 3

Eigene Kurzanleitungen
für Kund/inn/en

1 Wer stellt die Kurz-
anleitung vor?

- a Eine Mitarbeiterin des Unternehmens.
- b Eine Vertreterin.
- c Eine Wissenschaftlerin.

Grund für eigene
Kurzanleitungen

2 Bedienungsanleitungen

- a gibt es nur noch im Internet.
- b kann man oft nur schwer verstehen.
- c sind zu kurz und schlecht übersetzt.

Kosten für
Kurzanleitungen

3 Die Kurzanleitungen

- a kosten die Firma bis zu 500 Euro / Stück.
- b müssen Experten genau prüfen.
- c sollen Mitarbeiter/innen schreiben.

Vor- und Nachteile

4 Die Einführung der
Kurzanleitung ist

- a ein Risiko für das Unternehmen.
- b für die Kundinnen und Kunden attraktiv.
- c nützlich, weil sie die Bedienungs-
anleitung ersetzt.

Einführung

5 Die Kurzanleitungen
werden

- a für alle Geräte geschrieben.
- b in Papierform angeboten.
- c schon im nächsten Monat fertig sein.

**Fehlerbeschreibung einer
Reklamation.**

- 1 | a Zwei Kunden haben Geräte bei Elektro-Joon reklamiert. Die Mitarbeiter/innen haben diese Reklamationen in Mängelbeschreibungen zusammengefasst. Lesen Sie die Mängelbeschreibungen. Welche finden Sie besser? Warum? Sprechen Sie zu zweit.

A ELEKTRO-JOON GMBH 

Mängelbeschreibung zu eingeschicktem Gerät für den Hersteller

Geräteangaben Art: Wasserkocher Kaufdatum: 06.06.XX	Typ: Glanzo
--	-------------

Fehlerbeschreibung

Fehler seit 19.08.XX

Manchmal geht der Wasserkocher nicht: Herr Müller hat manchmal Wasser für einen Kaffee gekocht und dann Wasser für einen Tee und dann Wasser für Kartoffeln. Dann konnte er den Wasserkocher nicht mehr anschalten. Der Kunde hat den Schalter gedrückt, es ist aber nichts passiert. Nach einer halben Stunde ist der Wasserkocher dann wieder gegangen. Der Wasserkocher hat sich manchmal nicht von allein abgeschaltet. Der Deckel hat schon einen Riss bekommen. Der Wasserkocher war zu heiß.

Der Kunde kann die Wassertemperatur nicht einstellen. Das klappt nicht. Der Schalter für die Wassertemperatur ist kaputt.

B ELEKTRO-JOON GMBH 

Mängelbeschreibung zu eingeschicktem Gerät für den Hersteller

Geräteangaben Art: Föhn Kaufdatum: 16.07.XX	Typ: Hairoptimo
--	-----------------

Fehlerbeschreibung

Fehler seit 16.08.XX

Das Gerät kann man zwar einschalten, aber der Schalter für die Lufttemperatur funktioniert nicht. Man kann den Föhn nur auf der höchsten Stufe mit heißer Luft verwenden. Wenn der Föhn länger benutzt wird, wird das Gerät sehr heiß, sodass man sich leicht verbrennen kann. Außerdem funktioniert der Schalter für die Luft-Geschwindigkeit (viel Luft – wenig Luft) nicht. Man kann sich nur mit sehr wenig Luft föhnen. Dadurch wird das Gerät schnell heiß und schaltet sich nach kurzer Zeit ab. Erst nach ca. 5 Minuten kann man sich dann weiter föhnen.

b Der Auszubildende Linus Retzlaff hat die Mängelbeschreibung A geschrieben. Seine Chefin Marlene Schwarzer spricht mit ihm darüber. Hören Sie. Was ist richtig? Kreuzen Sie an.

- 1 Die Chefin beschwert sich über bedankt sich für die Mängelbeschreibung von Linus Retzlaff.
- 2 Die Reklamationen werden einzeln zusammen zum Hersteller geschickt.
- 3 Linus Retzlaff findet, dass der Kunde Recht nicht Recht hat.
- 4 Eine Mängelbeschreibung schreibt man in der Vergangenheit. im Präsens.
- 5 Eine Mängelbeschreibung wird allgemein mit „man“ „der Kunde“ formuliert oder man verwendet das Passiv.
- 6 Die Zusammenhänge Wörter müssen klar sein: Wann, in welcher Situation kommt es zum Fehler? Was passiert und welche Folge hat das?
- 7 Eine Mängelbeschreibung soll möglichst nicht so kurz sein.

c Hören Sie noch einmal und schreiben Sie die vier Tipps der Chefin auf einen Merktettel. Vergleichen Sie zu zweit.

Mängelbeschreibung:
1. Präsens benutzen
2. ...

- 2 | a Zu zweit: Lesen Sie die Mängelbeschreibung B in 1a noch einmal. Vergleichen Sie sie mit den vier Tipps aus 1c. Wurden alle Tipps der Chefin beachtet? Sprechen Sie und geben Sie Beispiele.

Alles ist in Präsens. Hier steht z. B. „Man kann den Föhn nur auf der höchsten Stufe verwenden“, nicht *konnte*.

Die Sätze sind auch gut verbunden. Es gibt viele Konnektoren, wie z. B. *zwar ... aber* und ...

- b Markieren Sie alle Konnektoren in der Mängelbeschreibung B in 1a. Vergleichen Sie im Kurs.
- c Welcher Konnektor passt? Verbinden Sie die Sätze und schreiben Sie. Manchmal gibt es mehrere Möglichkeiten.

dadurch sodass wenn zwar ... aber

- 1 Man kann das Gerät einschalten. Es schaltet sich nicht von alleine aus.
- 2 Das Gerät wird sehr heiß. Der Deckel ist kaputtgegangen.
- 3 Man benutzt den Wasserkocher mehrmals nacheinander. Man kann ihn nicht mehr einschalten.
- 4 Der Schalter für die Wassertemperatur ist kaputt. Man kann die Temperatur nicht einstellen.



1. Man kann das Gerät zwar einschalten, aber ...

- d Schreiben Sie die Mängelbeschreibung A aus 1a neu. Beachten Sie die Tipps aus 1c.

Fehlerbeschreibung

Fehler seit 19.08.XX

Wenn man den Wasserkocher mehrmals nacheinander benutzt, ...

- e Zu zweit: Tauschen Sie die Mängelbeschreibung und korrigieren Sie sie.
Kontrollieren Sie die Punkte auf der Checkliste.

Checkliste

- verständlich
- Zusammenhänge klar
- Sätze verbunden, Konnektoren benutzt
- allgemein formuliert („man“, Passiv)
- Präsens
- kurz
- Satzstellung
- Verbindungen

- f Galerierundgang: Schreiben Sie Ihre Mängelbeschreibung auf ein Plakat und hängen Sie es im Kursraum auf.
Lesen Sie die Berichte der anderen und vergleichen Sie.
Stimmen Sie im Kurs ab: Welche fünf Berichte haben Ihnen am besten gefallen? Begründen Sie Ihre Wahl.



- 3 Linus Retzlaff bekommt eine Textnachricht von Linda Groß, der zweiten Auszubildenden bei Elektro-Joon. Schreiben Sie die Antwort.

Hi Linus! Du – ich muss eine Mängelbeschreibung machen. Es gab schon wieder Probleme mit dem Wasserkocher *Mini*. Die Chefin hat gesagt, dass du mir helfen kannst. Hast du Tipps für mich?

Hallo Linda, na klar, ich helfe dir gern! 😊 Also, du musst im Präsens schreiben ...

Zeiterfassung



1 Sehen Sie sich das Arbeitszeitkonto von Marwan Ajam an und beantworten Sie die Fragen. Vergleichen Sie zu zweit und zeigen Sie, wo Sie die Antworten gefunden haben.

- 1 Wann hat Marwan Ajam heute mit der Arbeit angefangen?
- 2 Wie lange hat er Pause gemacht?
- 3 Wie viele Überstunden hat er?
- 4 Wie viele Zeitausgleichstage hat er genommen?
- 5 Wie viele Tage kann er noch Urlaub nehmen?
- 6 Wo kann er sich ansehen, wie lange er an jedem Tag gearbeitet hat?
- 7 Wo kann er Urlaub beantragen?

ARBEITSZEITKONTO			Login Marwan Ajam
	Zeitguthaben Plus und Minus + 12,28 h	Zeitausgleichstage Genommen: 1 Verbleibend: 9	Urlaubstage Genommen: 5 Verbleibend: 23
Buchung Start, Ende, Pause	Buchungsdaten heute Angemeldet: 7:15 Uhr Abgemeldet: 11:25 Uhr Angemeldet: 12:00 Uhr		
Journal Übersicht über alle Buchungen			
	Urlaubsantrag	Zeitausgleichsantrag	Krankmeldung Gesundmeldung

2 Füllen Sie die Online-Formulare für sich aus.

Kundengespräche führen

Kunden ansprechen

*Guten Tag, was kann ich für Sie tun? /
was darf es sein?*

Nach Wünschen fragen

*Was für eine Frisur / ... möchten Sie denn? /
Womit kann ich Ihnen helfen?*

Nachfragen, ob etwas schon gemacht wurde

*Hat Ihnen meine Kollegin schon einen Kaffee
angeboten / das schon gezeigt / ...?
Hat sich mein Kollege schon um Sie
gekümmert?*

Ein Produkt beschreiben

*Es handelt sich / geht um unser
neustes Smartphone / ...*

*Die Wasserkocher / ... werden von sehr
vielen Leuten gekauft / bestellt und
sind ein großer Erfolg.*

*Der Glanzo / Das SM-XP / ... ist relativ groß /
sehr klein / ...*

*Das Gerät ist nicht nur stabil / robust, sondern
auch handlich / formschön / leistungsstark / ...*

Arbeitshandlungen erläutern / über Vorhaben informieren

*So, jetzt müssen wir
zuerst einmal ...*

*Ich möchte Ihnen kurz erklären, was
ich mache / wir machen: Zuerst ...
Dann ... Danach ... Und zum Schluss ...*

*Ich werde jetzt ... / Ich muss jetzt ...
Und jetzt kommt das Schneiden / ...
Und jetzt werde ich ... Darf ich?
Jetzt haben wir das Färben / ...
geschafft.*

Ich zeige Ihnen, wie ...

... ist wirklich günstig / nicht zu teuer.

*Das Gerät kommt mit einem leistungs-
starken Akku / ... und hat ...*

Man kann damit ...

*... ist aus Plastik / Metall / Stoff / Holz /
Glas / Papier / ...*

... gibt es in verschiedenen Farben: ...

Ein Vorteil / Nachteil von ... ist, dass ...



Recherchieren Sie drei
Fitnessübungen, die man
im Büro machen kann.
Stellen Sie die Übungen
im Kurs vor:

*Ich möchte euch kurz
erklären, was wir
heute machen.*

*Zuerst machen wir
den „Kopfdreher“.*

*Ich zeige euch, wie
das geht: ...*

Rätsel: Schreiben Sie
4 Sätze über ein Produkt.
Nennen Sie nicht den
Namen des Produkts.
Ihr/e Lernpartner/in rät,
welches Produkt Sie
beschreiben.

*Das Produkt ist relativ
klein. Man kann damit
telefonieren. ...*

sehr klein / ...
Das Gerät ist nicht nur stabil / robust, sondern auch handlich / formschön / leistungsstark / ...

Ein Vorteil / Nachteil von ... ist, dass ...



Das Produkt ist relativ klein. Man kann damit telefonieren. ...

Wechselpräpositionen

Wohin (+ Akkusativ)	A → B	Wo (+ Dativ)	B
• in den Schrank legen		(in dem =) im Schrank sein	
• auf das Regal legen		auf dem Regal nachschauen	
• in die Teeküche gehen		in der Waschmaschine nachschauen	

Verben in verschiedenen Zeitformen

	Verb	Beispielsatz
Futur I	vorbeikommen	Ich werde heute noch vorbeikommen .
Präsens	brauchen	Das Kind braucht das Fahrrad dringend.
Perfekt	einfallen erledigen	Mir sind gerade ein paar Aufgaben eingefallen . Aber vielleicht hast du sie schon erledigt .
Präteritum	sein geben	Mein Tag war ziemlich stressig. Es gab ein paar Probleme.
Plusquam-perfekt	zusammenbauen	Als ich das dritte Rennrad zusammengebaut hatte , konnte ich den Sattel nicht finden.

Vom Aktivsatz zum Passivsatz

<i>Nominativ</i> Die Kunden	kaufen	<i>Akkusativ</i> den Wasserkocher	gern.	
Der Wasserkocher <i>Nominativ</i>		(von den Kunden) <i>(von + Dativ)</i>	gern	gekauft.

Zeichnen Sie ein Bild:
1 Person, 1 Tisch, 1 Stuhl,
1 Buch, 1 Tasse. Zu zweit:
Tauschen Sie die Bilder
und beschreiben Sie:
Wo ist was?

Was sind Ihre Pläne für
nächstes Jahr?
Was haben Sie im letzten
Jahr gemacht?
Sprechen Sie zu zweit.

Satzakzent

Welcher Kocher ist
sehr stabil?
Der Glanzo ist sehr
stabil.
Wie ist der Glanzo?
Der Glanzo ist sehr
stabil.
Ist der Glanzo stabil?
Ja, der Glanzo ist
sehr stabil.

Szenarien im Beruf – Termine finden



Vom Ergebnisprotokoll zum Besprechungstermin

1 Lesen Sie den Auszug aus dem Protokoll. Welche Antwort passt am besten? Kreuzen Sie an.

Protokoll

22. September, 8.00–8:45 Uhr

Besprechungsraum 12

Anwesende: Donika Elezi (DE, Abteilungsleitung Marketing und Vertrieb), Moawia Nio (MN, Marketing), Nicole Bode (NB, Vertrieb), Lucas Lazzi (LL, Assistent der Abteilungsleitung)

Gast: Benedikt Top (BT Entwickler, IT-Abteilung)

Protokollant: Lucas Lazzi

TOP 1 Sachstand Projekt *Game Future II*

BT berichtet von den Fortschritten bei der Entwicklung des Videospieles *Game Future II*. Das Videospiele ist fast fertig, es hat aber noch einige Fehler, die korrigiert werden müssen. Um hohe Verkaufszahlen zu erreichen, ist geplant, das Spiel kurz vor Weihnachten auf den Markt zu bringen. Man kann es dann deutschlandweit in allen Geschäften kaufen. Allerdings reicht das Personal nicht aus, weil zwei IT-Entwickler gekündigt haben.

Es müssen schnell neue Mitarbeiter/innen gefunden werden.

TOP 4 Sonstiges

Die Betriebsversammlung ist für den 16. November geplant. Jede Abteilung wird über ihre Arbeit berichten. LL soll einen Termin für eine weitere Besprechung organisieren, um die Betriebsversammlung vorzubereiten und die Aufgaben zu verteilen. An der Besprechung werden DE, MN, NB und Luna Seips teilnehmen. MN bereitet für die Besprechung eine Präsentation mit ersten Ideen zur Verkaufsstrategie des Videospieles *Game Future II* vor, NB soll die Verkaufszahlen von *Game Future I* heraussuchen und in der Besprechung vorstellen.

- | | | |
|---|---|---|
| 1 Die protokollierte Besprechung | 2 Das Videospiele <i>Game Future II</i> | 3 Für die nächste Besprechung |
| a <input type="radio"/> hat mit einem Bericht eines Entwicklers begonnen. | a <input type="radio"/> ist jetzt fehlerfrei und für den Verkauf bereit. | a <input type="radio"/> muss LL einen Termin finden. |
| b <input type="radio"/> fand Anfang September statt. | b <input type="radio"/> kann von einem IT-Mitarbeiter allein fertig hergestellt werden. | b <input type="radio"/> soll MN die Verkaufszahlen von <i>Game Future I</i> präsentieren. |
| c <input type="radio"/> fand im Arbeitszimmer von Donika Elezi statt. | c <input type="radio"/> muss vor Weihnachten fertig werden. | c <input type="radio"/> soll NB die Verkaufsstrategie vorstellen. |

2 Zu dritt: Lesen Sie die Textnachricht für den Gruppenchat. Jede Person liest außerdem einen Notizzettel.

1. Schreiben Sie mit den Stichworten auf Ihrem Notizzettel eine Antwort an die Abteilungsleiterin. Benutzen Sie die Redemittel unten und auf der nächsten Seite.
2. Vergleichen Sie Ihre Textnachrichten. Gibt es einen Termin, an dem alle Zeit haben?

Donika Elezi, Abteilungsleitung Lucas hat sich eben krankgemeldet. Bitte findet zusammen einen Termin für die Besprechung. Bei mir passt: Mi 10:00 oder Do direkt um 8:00 oder nach 16:00.
@Moawia und Nicole: Bitte denkt auch daran, dass ihr Präsentationen für die Besprechung vorbereiten sollt!

Moawia Nio

Mittwoch, 10 Uhr: 😊
Donnerstag, 8 Uhr: 😞
Donnerstag, 16 Uhr: 😞
Präsentation: Keine Zeit!

Nicole Bode

alle Termine: 😞
Präsentation:
- nicht schaffen
- jemand anders?

Luna Seibs

Donnerstag, 8 Uhr: 😊
andere Termine: 😞

einen Termin vorschlagen

*Wie wäre es mit Montag / ... um ... Uhr?
Ginge es bei dir am ... um ...?
Wann würde es bei dir passen?*

einem Termin zustimmen

*Der Termin am ... um ... Uhr ginge (vielleicht) /
passt (bei mir) / geht (bei mir).
Da / Am Montag / ... um ... Uhr hätte ich Zeit.*

Bereiten Sie ein Rollenspiel vor!

Situation

Videokonferenz

einen Termin ablehnen
Da / am Montag / ... um ... habe ich keine Zeit /
kann ich nicht.
Der Termin am ... geht / passt (bei mir) nicht.
Ich kann an allen / den anderen Terminen nicht.

“

eine Aufgabe höflich ablehnen
Ich habe leider keine Zeit für ...
Kann das nicht / vielleicht ... übernehmen?
Ich schaffe es leider nicht, ... zu ...
Kann das nicht X / jemand anders machen?

”

3 Zu viert: Lesen Sie die Textnachricht von Donika Elezi. Spielen Sie die Videokonferenz.

Hallo zusammen – das mit dem Termin ist kompliziert. Und auch die Aufgaben ...
Lasst uns kurz eine Videokonferenz machen! Bis gleich! Donika

Rolle Donika Elezi (Abteilungsleitung)

Aufgaben

- Begrüßen Sie Ihre Kolleg/inn/en
- Schlagen Sie nacheinander die folgenden Termine für die Besprechung vor. Warten Sie jedes Mal auf die Reaktion Ihrer Kolleginnen und Kollegen.
 - Montag 10 Uhr
 - Dienstag 8 Uhr
 - Dienstag 16 Uhr
 - Freitag 10 Uhr
- Sagen Sie zu Moawia, dass Sie noch über die Präsentation sprechen möchten.
- Antworten Sie Moawia und Luna, dass Sie einverstanden sind.
- Sagen Sie Nicole, dass sie die Verkaufszahlen herausuchen muss, weil nur sie das kann.
- Verabschieden Sie sich von allen.

Rolle Moawia Nio

Aufgaben

- Begrüßen Sie Ihre Kolleg/inn/en
- Sagen Sie, ob Sie an den vorgeschlagenen Terminen können oder nicht. Nennen Sie den Grund dafür, wenn Sie nicht können.
 - Montag 10 Uhr 😊
 - Dienstag 8 Uhr 😞 (Kind zur Kita bringen)
 - Dienstag 16 Uhr 😞 (Kind von der Kita abholen)
 - Freitag 10 Uhr 😊
- Sagen Sie, dass Sie keine Zeit für die Präsentation haben und fragen Sie, ob Luna sie übernimmt.
- Antworten Sie Luna, dass Sie sich freuen, dass sie die Präsentation übernimmt.
- Verabschieden Sie sich von allen.

Rolle Nicole Bode

Aufgaben

- Begrüßen Sie Ihre Kolleg/inn/en
- Sagen Sie, ob Sie an den vorgeschlagenen Terminen können oder nicht. Nennen Sie den Grund dafür, wenn Sie nicht können.
 - Montag 10 Uhr und Dienstag 8 Uhr 😊
 - Dienstag 16 Uhr 😞 (Geburtstagsfeier)
 - Freitag 10 Uhr 😊
- Antworten Sie Donika, dass Sie die Verkaufszahlen bis Freitag heraussuchen.
- Verabschieden Sie sich von allen.

Rolle Luna Seibs

Aufgaben

- Begrüßen Sie Ihre Kolleg/inn/en
- Sagen Sie, ob Sie an den vorgeschlagenen Terminen können oder nicht. Nennen Sie den Grund dafür, wenn Sie nicht können.
 - Montag 10 Uhr 😞 (Arzttermin)
 - Dienstag 8 Uhr 😞 (andere Besprechung)
 - Dienstag 16 Uhr und Freitag 10 Uhr 😊
- Antworten Sie Moawia, dass Sie die Präsentation gern übernehmen.
- Verabschieden Sie sich von allen.

4 Informieren Sie Lukas Lazzi über den Termin und die Aufgabenverteilung in einer Textnachricht.

Hi, Lucas! Ich hoffe, es geht dir besser. Wir haben einen Termin für die Besprechung gefunden: ...



5 Lesen Sie die Textnachrichten zwischen L. Seibs und N. Bode und hören Sie danach das Telefonat zwischen L. Seibs und M. Nio. Warum ärgert sich M. Nio? Vermuten Sie.

Hallo Nicole! Moawia und ich möchten nach dem Termin am Freitag noch kurz ein paar Ideen zum neuen Lernspiel *Deutschlabyrinth* besprechen. Hast du Zeit?

Nein. Das passt mir nicht.