

Deutsch als Fremdsprache für Erwachsene

A1



走进德国

Aussichten

附赠 CD光盘三张



学生用书



外语教学与研究出版社





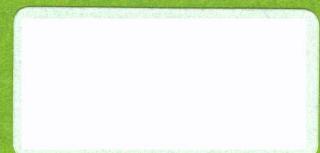
走进德国

Aussichten

A1

学生用书

编: Lourdes Ros (德)
Olga Swerlowa (德)
Sylvia Klötzer (德)
Kerstin Reinke (德)
Angelika Raths (德)
Jørn Precht (德)
Sabine Jentges (德)
Eva-Maria Jenkins-Krumm (德)



京权图字: 01-2014-7629

This edition is licensed for distribution and sale in the Chinese mainland. The export to other Chinese-speaking countries is not allowed.

© by Ernst Klett Sprachen GmbH, Stuttgart, Federal Republic of Germany, 2010. All rights reserved.

© for this edition: Foreign Language Teaching and Research Press, Beijing, People's Republic of China, 2016

图书在版编目 (CIP) 数据

走进德国 A1 学生用书 / (德) 罗德斯 · 罗斯艾等编. — 北京 : 外语教学与研究出版社, 2016.7
ISBN 978-7-5135-7950-6

I. ①走… II. ①罗… III. ①德语—教材 IV. ①H339.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 192510 号

审图号: GS (2016) 879 号

出版人 蔡剑峰
策划编辑 崔 岚
责任编辑 彭冬林
执行编辑 王远萌
营销编辑 董 靖
封面设计 高 蕾
出版发行 外语教学与研究出版社
社 址 北京市西三环北路 19 号 (100089)
网 址 <http://www.fltrp.com>
印 刷 北京京科印刷有限公司
开 本 889×1194 1/16
印 张 16.5
版 次 2016 年 9 月第 1 版 2016 年 9 月第 1 次印刷
书 号 ISBN 978-7-5135-7950-6
定 价 58.00 元 (附赠 CD 光盘三张)

购书咨询: (010) 88819926 电子邮箱: club@fltrp.com

外研书店: <https://waiyants.tmall.com>

凡印刷、装订质量问题, 请联系我社印制部

联系电话: (010) 61207896 电子邮箱: zhijian@fltrp.com

凡侵权、盗版书籍线索, 请联系我社法律事务部

举报电话: (010) 88817519 电子邮箱: banquan@fltrp.com

法律顾问: 立方律师事务所 刘旭东律师

中咨律师事务所 殷 斌律师

物料号: 279500001

Wortschatz und Strukturen

- Namen von Personen, Ländern, Kontinenten
- Zahlen von 1-100
- Alphabet
- erste Nomen mit dem bestimmten Artikel
- erste Verben im Präsens
- W-Fragen und Aussagesatz

- Wochentage
- Berufe, Arbeitsorte, Tätigkeiten
- unbestimmter und bestimmter Artikel
- Temporalangaben: Tageszeiten und Wochentage
- das Verb *haben*
- Ja- / Nein-Frage
- Verben im Präsens

- Familienbezeichnungen
- Freizeitaktivitäten
- Genitiv-s bei Personennamen
- Nomen im Plural
- Possessivartikel: *mein(e), dein(e), ...*
- Temporalangaben: Uhrzeit
- Verneinung: *kein(e), nicht*
- möchte + Verb im Infinitiv

- Lebensmittel und Alltagsprodukte
- Preise und Mengenangaben
- Negativartikel im Nom.: *kein, keine*
- unbestimmter und Negativartikel im Akk.: *(k)einen, (k)ein, (k)eine*
- Nullartikel bei Lebensmitteln
- es *gibt* + Akkusativ
- trennbare Verben
- das Verb *mögen*
- Lokalangaben: *rechts / links, ...*
- Personalpronomen im Text: *er, es, sie*

- Farben und Eigenschaften
- Verkehrsmittel
- Modalverb *können*: Fähigkeiten und Möglichkeiten
- Lokalangaben: *in, an, auf, von, zum/zur*
- Imperativ (Sie- und du-Form)
- bestimmter Artikel im Akkusativ
- das Pronomen *man*

Strategien

- Geräusche helfen beim Hörverstehen
- nachfragen, wenn man etwas nicht versteht
- schwierige Wörter buchstabieren

- Vorinformationen nutzen
- Internationalismen helfen
- Schlüsselwörter im Text suchen

- auf Emotionen achten
- Bildinformationen nutzen
- selektiv hören und auf bestimmte Informationen achten

- mit W-Fragen einen (Hör-)Text erschließen
- Textstruktur erkennen
- Weltwissen nutzen
- selektiv hören und auf bestimmte Informationen achten

- Schlüsselwörter im Text suchen
- Weltwissen nutzen und Vermutungen anstellen

Phonetik

- Wortakzent

- Satzmelodie: Fragen
- Vokale: kurz und lang

- Aussprache Ö- und Ü-Laute

- Aussprache E-Laute: [e:] [ɛ:] [ɛ]

- Aussprache E-Laute: schwaches ə

112 | 6 Das ist die Lösung!

- A Einmal Arbeit und zurück | 114
- B Auf Wohnungssuche | 117
- C Zusammen wohnen | 122

Handlungsfelder

- Arbeitsweg
- Wohnungssuche
- Organisation des Zusammenwohnens

Kommunikation

- die Wohnlage und den Arbeitsweg angeben
- über Möglichkeiten der Wohnungssuche sprechen
- Anzeigen verstehen
- eine Wohnung beschreiben
- etwas in der Vergangenheit erzählen
- Gefallen und Missfallen äußern
- über Aufgaben im Haushalt sprechen
- Anweisungen geben

130 | 7 Was ist denn los?

- A Montagmorgen | 132
- B Wichtige Nachrichten | 136
- C Gute Besserung! | 140

- privates Befinden
- Organisation im Krankheitsfall
- in der Arztpraxis

- über das Befinden sprechen
- auf einen Anrufbeantworter sprechen
- sich krankmelden (per E-Mail und telefonisch)
- eine offizielle E-Mail schreiben
- die eigene Meinung formulieren
- Auskünfte beim Arzt geben und verstehen
- die wichtigsten Informationen auf Beipackzetteln verstehen

148 | 8 Von Termin zu Termin

- A Wann haben Sie Zeit? | 150
- B Terminkonflikte | 156
- C Nach der Arbeit | 158

- persönliche Termine
- Vertretung am Arbeitsplatz
- in öffentlichen Lokalen

- das Datum angeben
- Termine vereinbaren
- auf eine Einladung reagieren
- etwas begründen
- Schichttausch / Vertretung organisieren
- Smalltalk zu verschiedenen Themen
- eine Speisekarte lesen
- im Restaurant etwas bestellen und bezahlen
- jemandem das Du anbieten

166 | 9 Wunschlos glücklich?

- A Wenig Geld für viele Wünsche | 168
- B Gutes Geld für gute Arbeit | 172
- C Kann ich Ihnen helfen? | 174

- materielle Wünsche und Ausgaben
- Berufe und Gehälter
- im Kaufhaus

- Wünsche äußern
- über Kosten und Ausgaben sprechen
- Stellenanzeigen Informationen entnehmen
- Eingabeschritte verstehen (z.B. Geldautomat)
- Einkaufs- und Beratungsgespräche führen
- Produktinformationen erfragen
- sich höflich ausdrücken

186 | 10 Viele Grüße!

- A Vor dem Urlaub | 188
- B Haben Sie reserviert? | 190
- C Urlaubsziele | 196

- Urlaubsplanung
- Organisation einer Reise
- Urlaubserlebnisse

- den Urlaub planen
- eine Abwesenheitsnotiz schreiben
- Fahrpläne lesen
- am Bahnhof wichtige Informationen verstehen
- etwas begründen
- die Notrufnummer anrufen
- eine Urlaubsgeschichte erzählen
- über das Wetter sprechen
- eine Postkarte schreiben

206 | Strategietraining 1-5

213 | Strategietraining 6-10 220 | Strategierezepte

224 | Grammatik zum Nachschlagen

Wortschatz und Strukturen

- Wohnlage, Wohnräume
- Zahlen 100–1000
- erste Verben im Perfekt
- Präteritum von *sein* und *haben*
- Modalverb *müssen*: Aufgaben und Pflichten
- Modalverb *wollen*: Wünsche und Absichten
- Personalpronomen im Text: Akkusativ
- Imperativ (*ihr*-Form)
- Indefinitpronomen: *keiner, alle, jeder*

- Adjektive zum Befinden
- Körperteile und Krankheiten
- Modalverb *dürfen/nicht dürfen*: Erlaubnis und Verbot ausdrücken
- Temporalangaben: *vor, nach, zwischen*
- Adverbien der zeitlichen Abfolge: *zuerst, dann, danach, ...*

- Ordinalzahlen: *der erste ... , der zweite ... , ...*
- Temporalangaben: Monate, Jahreszahlen
- Personalpronomen im Akkusativ
- *nämlich*
- Speisen und Getränke
- Graduierung: *sehr, ziemlich, extrem, ...*
- Indefinitpronomen: *alles, nichts, viel*

- Kaufhausprodukte
- trennbare und nicht trennbare Verben
- Verben mit Dativ: *helfen, gefallen*
- Verben mit Dativ und Akkusativ: *zeigen, empfehlen, geben, schenken*
- Personalpronomen im Dativ
- Fragewort *welcher, welches, welche*
- Demonstrativpronomen: *der, das, die*

- Aktivitäten im Urlaub
- Temporalangaben im Akkusativ
- Präpositionen mit Dativ oder Akkusativ: *in, an, auf*
- geografische Namen
- *weil*-Satz
- Modalverben im Präteritum
- unpersönliche Ausdrücke mit *es*

Strategien

- Hypothesen aufstellen und diese beim Lesen / Hören überprüfen
- einen Text ganz genau lesen
- vor dem Hören Aussagen lesen und dann auf Schlüsselwörter achten

- auf Sprechweise achten
- einen Anruf planen und Notizen machen
- Schlüsselinformationen markieren
- vor dem Schreiben Stichpunkte notieren
- eigene Texte selbst korrigieren

- wichtige Redemittel für ein Telefonat systematisieren
- beim Sprechen Emotionen einsetzen
- Smalltalk-Themen und -Redemittel verwenden
- Zeitangaben zur Orientierung im Text nutzen

- beim Sprechen Emotionen variieren / Gestik und Mimik einsetzen
- selektiv lesen und bestimmte Informationen suchen
- sich austauschen und gegenseitig kontrollieren
- höfliche Redefloskeln und Satzmelodie bewusst einsetzen

- auf spezifische Merkmale einer Textsorte achten
- vor einer Äußerung Argumente sammeln
- vor dem Sprechen Notizen zu den W-Fragen machen
- vor dem Schreiben Ideen zu Stichpunkten sammeln

Phonetik

- Aussprache Ich- und Ach-Laute

- Aussprache [ts]

- Wortbildung und Wortakzent: Komposita
- Aussprache R-Laute

- höfliches Sprechen und Satzmelodie
- englische Wörter im Deutschen

- Pausen in Sätzen
- Aussprache H-Laute

255 | Quellenangaben

256 | Trackliste zu den Audio-CDs

240 | Alphabetische Wortliste

8 | Willkommen in D-A-CH

10 | 1 Alles neu

- A Ankommen | 12
- B Erste Kontakte | 18
- C Die neue Adresse | 21

Handlungsfelder

- private Kontaktaufnahme
- Auskünfte auf dem Amt

Kommunikation

- sich begrüßen und verabschieden
- sich und andere vorstellen
- Personenangaben machen
- *du* und *Sie* unterscheiden
- ein Wort buchstabieren
- bis 100 zählen

32 | 2 Von früh bis spät

- A Hallo, wie geht's? | 34
- B Der erste Arbeitstag | 36
- C Nacharbeit – ein Problem? | 41

- private Kontaktaufnahme
- Orientierung am Arbeitsplatz
- Organisation des Alltags
- Vorschriften im Haus

- über das Befinden sprechen
- jemanden offiziell vorstellen
- den Beruf angeben
- über die Arbeit sprechen
- einen Dienstplan verstehen
- über den Tagesablauf sprechen
- ein Problem benennen

52 | 3 Immer was los!

- A Das ist mein Leben! | 54
- B Zeit für die Mittagspause | 59
- C Endlich Wochenende! | 62

- soziale Kontakte
- Pausenregelung am Arbeitsplatz
- Wochenendplanung

- über die Familie sprechen
- Beziehung ausdrücken
- Nationalität und Sprache angeben
- die Uhrzeit sagen
- Aktivitäten am Wochenende planen
- Wunsch ausdrücken
- sich verabreden

74 | 4 Sonst noch etwas?

- A Was essen wir heute? | 76
- B Der Markt ist mein Leben | 82
- C Hier gibt es alles | 84

- Nachbarschaftshilfe
- Organisation des Arbeitstages
- Einkauf von Alltagsprodukten

- Lebensmittel benennen
- etwas ausleihen
- über Vorlieben sprechen
- einen Arbeitstag beschreiben
- eine Kurznachricht verstehen
- sich im Supermarkt orientieren und einkaufen
- Angebote und Preise verstehen
- an der Kasse etwas reklamieren

92 | 5 Suchen und finden

- A Suche Gastfamilie – biete Kinderbetreuung | 94
- B Der Deutschkurs | 100
- C In der Stadt unterwegs | 102

- Arbeitssuche
- Kommunikation im Unterricht
- Orientierung im öffentlichen Raum

- Personen beschreiben
- Fähigkeiten, Interessen und Möglichkeiten angeben
- die Meinung sagen
- im Kurs kommunizieren
- öffentliche Gebäude benennen und ihre Lage angeben
- Verkehrsmittel benennen
- nach dem Weg fragen und eine Wegbeschreibung verstehen
- Anweisungen geben

出版说明

《走进德国》(*Aussichten*) 系列教材是一套专门为德语非母语 (Deutsch als Fremdsprache) 学习者编写的德语学习教材, 由德国柯莱特教育出版社 (Klett) 出版发行。

本套教材适用于所有德语初级课堂和德语初学者。完整学完本套教材将达到“欧洲语言共同参考标准” (Der Gemeinsame Europäische Referenzrahmen) 的B1水平。本套教材分为三级 (A1、A2、B1), 每级配有相应的练习手册 (Arbeitsbuch) 、教师手册 (Lehrbuch) 及视听材料 (Audio CDs+DVD) 。

《走进德国》系列教材内容丰富多彩, 体系完整, 旨在全面培养学生的听、说、读、写能力。书中含有多种形式的听力课文, 包括日常对话、诗歌和电台节目等; 教材也注重口语训练, 加强学生语言节奏感和语言组织能力的培养; 同时教材使用大量实用有趣的小文章, 提升学生阅读能力; 最后, 教材努力创造合适的书写机会, 使学生进行循序渐进的写作训练, 培养学生德语写作能力。

本教材最突出的特点为, 书中的学习材料摆脱了抽象及枯燥的语法训练, 教材大量取材于德国当地生活, 还原真实日常生活和职场场景, 使学生在实际的环境中掌握德语语言知识。为提高学生学习积极性和课堂参与性, 书中还提供了丰富多彩的练习形式, 如课堂游戏、小组对话等等。特别是每单元最后使用的电影教学, 不仅将视觉听觉结合, 提高学生语言运用能力, 更进一步激发学生学习兴趣, 加深对所学知识的掌握, 使学生在学习语言的同时, 全面了解德语国家文化。

根据中国德语学习者的特点和需要, 我社决定引进这套教材, 并特别为中国的德语学习者做了适当的汉语注释, 希望能对广大学习者有所帮助, 使学习者通过使用本教材提高德语水平, 适应学习和工作需要。

外研社德语部
2015年12月

Die Symbole bedeuten:



和伙伴一起学习



小组学习



设计某物（书写或绘画）



听音频光盘



了解学习技巧



练习册中的配套练习和背景拓展

如何有效学习？

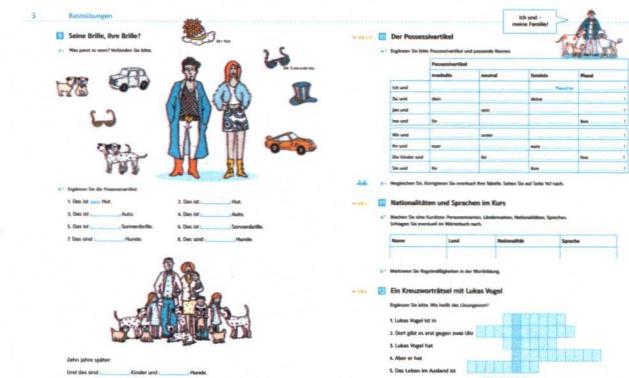
教材

教材内容安排循序渐进，以双页形式展示每课的场景和主题。每课由三个主题单元构成，即在私人、职场和正式场合的情形。针对每种重要的语言现象（词汇、语法和语音），书中均配有信息框。书页结尾配有关任务、游戏、歌曲和诗歌等内容。策略训练单元再次逐步锻炼读者的能力，并为其提供日常交流的语言手段和建议。附录中配有语法和完整的按字母顺序排列的单词表供读者查阅。



练习册

每课开始部分是基础词汇的概览，后配有关于语法、国情和学习技巧的练习和表格，以及对语言材料的回顾，用于辅助学习。每课拓展的主题、文章和图片增加了内容的趣味性。



视频光盘

视频光盘展现了德语国家现实生活中的影像。针对每个人物影像在练习册中都有配套任务。



音频光盘

音频光盘包含了教材和练习册中所有文章的音频：听力、对话练习、发音练习、歌曲和诗歌。

背景拓展

每个模块紧贴每课涉及的德国公众生活主题，并对这些主题予以深化拓展。

8 | Willkommen in D-A-CH

10 | 1 Alles neu

- A Ankommen | 12
- B Erste Kontakte | 18
- C Die neue Adresse | 21

Handlungsfelder

Kommunikation

- sich begrüßen und verabschieden
- sich und andere vorstellen
- Personenangaben machen
- *du* und *Sie* unterscheiden
- ein Wort buchstabieren
- bis 100 zählen

32 | 2 Von früh bis spät

- A Hallo, wie geht's? | 34
- B Der erste Arbeitstag | 36
- C Nacharbeit – ein Problem? | 41

- private Kontaktaufnahme
- Orientierung am Arbeitsplatz
- Organisation des Alltags
- Vorschriften im Haus

- über das Befinden sprechen
- jemanden offiziell vorstellen
- den Beruf angeben
- über die Arbeit sprechen
- einen Dienstplan verstehen
- über den Tagesablauf sprechen
- ein Problem benennen

52 | 3 Immer was los!

- A Das ist mein Leben! | 54
- B Zeit für die Mittagspause | 59
- C Endlich Wochenende! | 62

- soziale Kontakte
- Pausenregelung am Arbeitsplatz
- Wochenendplanung

- über die Familie sprechen
- Beziehung ausdrücken
- Nationalität und Sprache angeben
- die Uhrzeit sagen
- Aktivitäten am Wochenende planen
- Wunsch ausdrücken
- sich verabreden

74 | 4 Sonst noch etwas?

- A Was essen wir heute? | 76
- B Der Markt ist mein Leben | 82
- C Hier gibt es alles | 84

- Nachbarschaftshilfe
- Organisation des Arbeitstages
- Einkauf von Alltagsprodukten

- Lebensmittel benennen
- etwas ausleihen
- über Vorlieben sprechen
- einen Arbeitstag beschreiben
- eine Kurznachricht verstehen
- sich im Supermarkt orientieren und einkaufen
- Angebote und Preise verstehen
- an der Kasse etwas reklamieren

92 | 5 Suchen und finden

- A Suche Gastfamilie – biete Kinderbetreuung | 94
- B Der Deutschkurs | 100
- C In der Stadt unterwegs | 102

- Arbeitssuche
- Kommunikation im Unterricht
- Orientierung im öffentlichen Raum

- Personen beschreiben
- Fähigkeiten, Interessen und Möglichkeiten angeben
- die Meinung sagen
- im Kurs kommunizieren
- öffentliche Gebäude benennen und ihre Lage angeben
- Verkehrsmittel benennen
- nach dem Weg fragen und eine Wegbeschreibung verstehen
- Anweisungen geben

Wortschatz und Strukturen

- Namen von Personen, Ländern, Kontinenten
- Zahlen von 1-100
- Alphabet
- erste Nomen mit dem bestimmten Artikel
- erste Verben im Präsens
- W-Fragen und Aussagesatz

- Wochentage
- Berufe, Arbeitsorte, Tätigkeiten
- unbestimmter und bestimmter Artikel
- Temporalangaben: Tageszeiten und Wochentage
- das Verb *haben*
- Ja- / Nein-Frage
- Verben im Präsens

- Familienbezeichnungen
- Freizeitaktivitäten
- Genitiv-s bei Personennamen
- Nomen im Plural
- Possessivartikel: *mein(e), dein(e), ...*
- Temporalangaben: Uhrzeit
- Verneinung: *kein(e), nicht*
- möchte + Verb im Infinitiv

- Lebensmittel und Alltagsprodukte
- Preise und Mengenangaben
- Negativartikel im Nom.: *kein, keine*
- unbestimmter und Negativartikel im Akk.: *(k)einen, (k)ein, (k)eine*
- Nullartikel bei Lebensmitteln
- es *gibt* + Akkusativ
- trennbare Verben
- das Verb *mögen*
- Lokalangaben: *rechts / links, ...*
- Personalpronomen im Text: *er, es, sie*

- Farben und Eigenschaften
- Verkehrsmittel
- Modalverb *können*: Fähigkeiten und Möglichkeiten
- Lokalangaben: *in, an, auf, von, zum/zur*
- Imperativ (Sie- und du-Form)
- bestimmter Artikel im Akkusativ
- das Pronomen *man*

Strategien

- Geräusche helfen beim Hörverstehen
- nachfragen, wenn man etwas nicht versteht
- schwierige Wörter buchstabieren

- Vorinformationen nutzen
- Internationalismen helfen
- Schlüsselwörter im Text suchen

- auf Emotionen achten
- Bildinformationen nutzen
- selektiv hören und auf bestimmte Informationen achten

- mit W-Fragen einen (Hör-)Text erschließen
- Textstruktur erkennen
- Weltwissen nutzen
- selektiv hören und auf bestimmte Informationen achten

- Schlüsselwörter im Text suchen
- Weltwissen nutzen und Vermutungen anstellen

Phonetik

- Wortakzent

- Satzmelodie: Fragen
- Vokale: kurz und lang

- Aussprache Ö- und Ü-Laute

- Aussprache E-Laute: [e:] [ɛ:] [ɛ]

- Aussprache E-Laute: schwaches ə

112 I 6 Das ist die Lösung!

- A Einmal Arbeit und zurück | 114
- B Auf Wohnungssuche | 117
- C Zusammen wohnen | 122

Handlungsfelder

- Arbeitsweg
- Wohnungssuche
- Organisation des Zusammenwohnens

Kommunikation

- die Wohnlage und den Arbeitsweg angeben
- über Möglichkeiten der Wohnungssuche sprechen
- Anzeigen verstehen
- eine Wohnung beschreiben
- etwas in der Vergangenheit erzählen
- Gefallen und Missfallen äußern
- über Aufgaben im Haushalt sprechen
- Anweisungen geben

130 I 7 Was ist denn los?

- A Montagmorgen | 132
- B Wichtige Nachrichten | 136
- C Gute Besserung! | 140

- privates Befinden
- Organisation im Krankheitsfall
- in der Arztpraxis

- über das Befinden sprechen
- auf einen Anrufbeantworter sprechen
- sich krankmelden (per E-Mail und telefonisch)
- eine offizielle E-Mail schreiben
- die eigene Meinung formulieren
- Auskünfte beim Arzt geben und verstehen
- die wichtigsten Informationen auf Beipackzetteln verstehen

148 I 8 Von Termin zu Termin

- A Wann haben Sie Zeit? | 150
- B Terminkonflikte | 156
- C Nach der Arbeit | 158

- persönliche Termine
- Vertretung am Arbeitsplatz
- in öffentlichen Lokalen

- das Datum angeben
- Termine vereinbaren
- auf eine Einladung reagieren
- etwas begründen
- Schichttausch / Vertretung organisieren
- Smalltalk zu verschiedenen Themen
- eine Speisekarte lesen
- im Restaurant etwas bestellen und bezahlen
- jemandem das Du anbieten

166 I 9 Wunschlos glücklich?

- A Wenig Geld für viele Wünsche | 168
- B Gutes Geld für gute Arbeit | 172
- C Kann ich Ihnen helfen? | 174

- materielle Wünsche und Ausgaben
- Berufe und Gehälter
- im Kaufhaus

- Wünsche äußern
- über Kosten und Ausgaben sprechen
- Stellenanzeigen Informationen entnehmen
- Eingabeschritte verstehen (z.B. Geldautomat)
- Einkaufs- und Beratungsgespräche führen
- Produktinformationen erfragen
- sich höflich ausdrücken

186 I 10 Viele Grüße!

- A Vor dem Urlaub | 188
- B Haben Sie reserviert? | 190
- C Urlaubsziele | 196

- Urlaubsplanung
- Organisation einer Reise
- Urlaubserlebnisse

- den Urlaub planen
- eine Abwesenheitsnotiz schreiben
- Fahrpläne lesen
- am Bahnhof wichtige Informationen verstehen
- etwas begründen
- die Notrufnummer anrufen
- eine Urlaubsgeschichte erzählen
- über das Wetter sprechen
- eine Postkarte schreiben

206 I Strategietraining 1-5

213 I Strategietraining 6-10 220 I Strategierezepte

224 I Grammatik zum Nachschlagen

Wortschatz und Strukturen

- Wohnlage, Wohnräume
- Zahlen 100–1000
- erste Verben im Perfekt
- Präteritum von *sein* und *haben*
- Modalverb *müssen*: Aufgaben und Pflichten
- Modalverb *wollen*: Wünsche und Absichten
- Personalpronomen im Text: Akkusativ
- Imperativ (*ihr*-Form)
- Indefinitpronomen: *keiner, alle, jeder*

- Adjektive zum Befinden
- Körperteile und Krankheiten
- Modalverb *dürfen/nicht dürfen*: Erlaubnis und Verbot ausdrücken
- Temporalangaben: *vor, nach, zwischen*
- Adverbien der zeitlichen Abfolge: *zuerst, dann, danach, ...*

- Ordinalzahlen: *der erste ... , der zweite ... , ...*
- Temporalangaben: Monate, Jahreszahlen
- Personalpronomen im Akkusativ
- *nämlich*
- Speisen und Getränke
- Graduierung: *sehr, ziemlich, extrem, ...*
- Indefinitpronomen: *alles, nichts, viel*

- Kaufhausprodukte
- trennbare und nicht trennbare Verben
- Verben mit Dativ: *helfen, gefallen*
- Verben mit Dativ und Akkusativ: *zeigen, empfehlen, geben, schenken*
- Personalpronomen im Dativ
- Fragewort *welcher, welches, welche*
- Demonstrativpronomen: *der, das, die*

- Aktivitäten im Urlaub
- Temporalangaben im Akkusativ
- Präpositionen mit Dativ oder Akkusativ: *in, an, auf*
- geografische Namen
- *weil*-Satz
- Modalverben im Präteritum
- unpersönliche Ausdrücke mit *es*

Strategien

- Hypothesen aufstellen und diese beim Lesen / Hören überprüfen
- einen Text ganz genau lesen
- vor dem Hören Aussagen lesen und dann auf Schlüsselwörter achten

- auf Sprechweise achten
- einen Anruf planen und Notizen machen
- Schlüsselinformationen markieren
- vor dem Schreiben Stichpunkte notieren
- eigene Texte selbst korrigieren

- wichtige Redemittel für ein Telefonat systematisieren
- beim Sprechen Emotionen einsetzen
- Smalltalk-Themen und -Redemittel verwenden
- Zeitangaben zur Orientierung im Text nutzen

- beim Sprechen Emotionen variieren / Gestik und Mimik einsetzen
- selektiv lesen und bestimmte Informationen suchen
- sich austauschen und gegenseitig kontrollieren
- höfliche Redefloskeln und Satzmelodie bewusst einsetzen

- auf spezifische Merkmale einer Textsorte achten
- vor einer Äußerung Argumente sammeln
- vor dem Sprechen Notizen zu den W-Fragen machen
- vor dem Schreiben Ideen zu Stichpunkten sammeln

Phonetik

- Aussprache Ich- und Ach-Laute

- Aussprache [ts]

- Wortbildung und Wortakzent: Komposita
- Aussprache R-Laute

- höfliches Sprechen und Satzmelodie
- englische Wörter im Deutschen

- Pausen in Sätzen
- Aussprache H-Laute

255 | Quellenangaben

256 | Trackliste zu den Audio-CDs

240 | Alphabetische Wortliste

Willkommen in D-A-C-H



1 Herzlich willkommen!

1.1

Hören Sie. Welche Städte hören Sie? Suchen Sie auf der Karte.

2 Städte

1.2

a | Hören Sie und ergänzen Sie die Buchstaben.

1. B__sel | Dr__sden | Berl__n | W__n | S__lingen | T__bingen
2. H__mburg | L__nz | B__nn | St__ttgart | K__ln | M__nchen
3. __iel | __eipzig | __uppertal | __rankfurt | __alzburg | __ürich

b | Überprüfen Sie mit der Karte. Lesen Sie dann die Städte vor.

c | Wie spricht man die markierten Buchstaben aus? Schlagen Sie in der Tabelle auf Seite 188 nach. Verbinden Sie die Laute und die Städte.



3 Ihre Sprache

a | Wie heißen die Städte in Ihrer Sprache?

Dresden _____

Hamburg _____

Berlin _____

Köln _____

Wien _____

b | Welche Städte heißen in Ihrer Sprache anders? Suchen Sie Beispiele.

c | Vergleichen Sie im Kurs.

1 Alles neu

1 Hallo! Guten Tag!

100_3

- a | Begrüßungsspiel: Hören Sie.
- b | Hören Sie noch einmal und sprechen Sie mit.
- c | Lesen Sie die Begrüßungen. Was kennen Sie? Suchen Sie ein passendes Foto.
- d | Wie sagen Sie in Ihrem Land *Hallo, Guten Tag, ...?* Gestalten Sie das leere Feld.

→ AB 1



Grüß Gott
Tschüss

- • • • • • •
- A Guten Tag! Guten Tag! Guten Tag!
- •
- A Grüß Gott!
- • •
- A Guten Tag!
- •
- A Hallo!
- •
- A Servus!
- • • • • • •
- A Servus! Auf Wiedersehen! Tschüss!
- •
- A/B Tschüüüüs!