



Unternehmen Deutsch Grundkurs Lehrerhandbuch

Norbert Becker, Jörg Braunert, Wolfram Schlenker

商务德语教程 基础篇

教学参考书

总主编：范捷平
编者：朱更生



高等教育出版社
Higher Education Press



Shangwu DeYu Jiaocheng Jichupian

Unternehmen Deutsch Grundkurs Lehrerhandbuch

Norbert Becker, Jörg Braunert, Wolfram Schlenker

商务德语教程 基础篇



总主编：范捷平
编者：朱更生



高等教育出版社·北京
Higher Education Press Beijing

图字：01-2009-2333号

© by Ernst Klett Sprachen GmbH, Stuttgart, Federal Republic of Germany, 2005. All Rights Reserved.

© for this edition: Higher Education Press, Beijing, 2010

This edition can be sold in Mainland China only. Any export to other countries is not allowed.

图书在版编目 (CIP) 数据

商务德语教程 (基础篇) 教学参考书 / (德) 贝克尔 (Becker, N.), (德) 布朗内特 (Braunert, J.), (德) 施兰克 (Schlenker, W.) 著; 范捷平主编; 朱更生编. —北京: 高等教育出版社, 2010.2
ISBN 978-7-04-028328-0

I. ①商… II. ①贝… ②布… ③施… ④范… ⑤朱…
III. ①商务-德语-高等学校-教学参考资料 IV. ①H33

中国版本图书馆CIP数据核字 (2010) 第006131号

郑重声明

高等教育出版社依法对本书享有专有出版权。任何未经许可的复制、销售行为均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人将承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。为了维护市场秩序，保护读者的合法权益，避免读者误用盗版书造成不良后果，我社将配合行政执法部门和司法机关对违法犯罪的单位和个人给予严厉打击。社会各界人士如发现上述侵权行为，希望及时举报，本社将奖励举报有功人员。

反盗版举报电话：(010) 58581897/58581896/58581879

反盗版举报传真：(010) 82086060

E-mail: dd@hep.com.cn

通信地址：北京市西城区德外大街4号
高等教育出版社打击盗版办公室

邮 编：100120

购书请拨打电话：(010) 58581118

策划编辑 巩 婕 责任编辑 巩 婕 封面设计 周 末
插图选配 巩 婕 责任校对 巩 婕 责任印制 陈伟光

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街4号
邮政编码 100120
总 机 010-58581000

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司
印 刷 涿州市星河印刷有限公司

开 本 889 × 1194 1/16
印 张 8.75
字 数 276 000

购书热线 010-58581118
咨询电话 400-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landracom.com>
<http://www.landracom.com.cn>
畅想教育 <http://www.widedu.com>

版 次 2010年2月第1版
印 次 2010年2月第1次印刷
定 价 21.00元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题，请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究
物料号 28328-00

目录

引言		2
Kapitel 1	Erster Kontakt	8
Kapitel 2	Besucher kommen	13
Kapitel 3	Leute	18
Kapitel 4	Bedarf, Bestellung, Kauf	23
Kapitel 5	Im Büro und unterwegs	28
Kapitel 6	Namen, Zahlen, Daten, Fakten	33
Kapitel 7	Auf Stellensuche	38
Kapitel 8	Tagesplan, Wochenplan	43
Kapitel 9	Rund um den Computer	48
Kapitel 10	Neu im Betrieb	53

引言

《商务德语教程》的目标人群与设计框架

《商务德语教程》（基础篇、提高篇）是在一部历经考验教材的基础上改进而成的新版本，以前的教材只供欧洲语言共同参考标准的B1和B2级使用。

《商务德语教程》（基础篇）适用于基础知识不多的初学者，满足欧洲语言共同参考标准A1和A2级之需，《商务德语教程》（提高篇）涵盖B1级至B2级。

《商务德语教程》着眼于职业领域的语言运用能力。主题、言语行为与角色针对商务学习者的语言需要，使他们有能力在一家德语企业任职或求职，或者预备与操德语的业务伙伴合作。《商务德语教程》也顾及了职业活动领域外围的语言运用能力。因为要想从事成功的商务职业活动，就必须在日常生活与闲暇时间也自如应付德语交际。《商务德语教程》中处理的主题、场景以及话语表达手段和词汇，基于长年的职业德语教学中的经验和针对企业日常工作状态所做的调查研究。

基础篇的构成

《商务德语教程》（基础篇）的组成部分：

- 学生用书（附MP3光盘）
- 练习册（附词汇手册）
- 教学参考书

教材

共10章，每章包括：

- 1页引子页
- 5小节、各有一个双页=10页
- 2页图文阅读，有扩展作业和阅读文章
- 1页语法一览表
- 本章词汇

25页练习素材页(Datenblätter)用于安排结对练习

词汇总表：出现的全部词汇，以字母顺序排列。

练习册

共10章，每章12页：

- 10页对教材的补充练习
- 1页Wortschatzarbeit（词汇练习）
- 1页Textarbeit（篇章练习）

5次测验，供教员检查学习进展情况或者由学员作自我评估，各有2页：

- 第一、二章、第三、四章、第五、六章、第七、八章、第九、十章各有一次测验。

章1	章2	测验 1	章3	章4	测验 2	章5	章6	测验 3	章7	章8	测验 4	章9	章10	测验 5	答案
----	----	---------	----	----	---------	----	----	---------	----	----	---------	----	-----	---------	----

词汇手册

包含《商务德语教程》中全部的学习词汇（不同于学生用书的总词汇表）。布局分为三栏：

- 左栏：列举词语或者应作为单词来学习的习语
- 中栏：中文释义
- 右栏：典型例句，大多出自学生用书

教师手册

针对教材中每个双页，都各有1页带有教学法提示和教材中作业的答案

德中双语

包括教材中的听力文本

音频

一张MP3格式音频光碟，录有教材中所有听力文本与发音练习，共约140分钟。

设计原则

《商务德语教程》的特征力求交际能力与言语行为能力迅速发展。因此，各章节由商务环境下的言语行为引导。教材中包含跨文化的视角，大多隐含在课文中（如第56页、57页中du和Sie的用法），也常有明示的（如第193页Feier im Betrieb）。

教材着眼于职业生活中的实际应用，这意味着，要求学习者迅速应用习得的技能。多数情况下，他们不可能在职业中使用新学语言之前先完成长时间的强化德语课程。学习与应用其实是平行的。《商务德语教程》符合要求，它从第一章起直接提供可用的语言手段并加以操练，重视言说技能，在循序渐进中整体上迅速推进。与没有明确界定应用方向的一般性语言教学课程相比，《商务德语教程》能够专注于较专业的语言部分，从而促进相对迅速的学习进程。

在各章中介绍语法形式时，以本章所学的言语行为为准绳。我们循序渐进地安排语法知识时所遵循的原则问题是：哪些是实现本章言语行为所必需的语法内容？因此，尤其在基础篇的前几章中，不会立即向学员系统讲解出现的语法结构。只有创造了语言前提，要合理地补全相关的词形变化表时，才会讲解它们。

《商务德语教程》中的循序渐进并非线性的，而是循环往复的，尽管速度相对较快，还是注意让学员不仅认知规则，而且要通过一再重复、贴近生活的练习逐步掌握规则。不仅在语法方面，而且在主题、词汇与言语行为方面，《商务德语教程》均遵循这种循环往复的设计原则。

教材章节的结构

引子页，带有 简明目录和对 学习目标的说明	双页 1	双页 2	双页 3	双页 4	双页 5	双页6：图文阅读	语法一览表
-----------------------------	------	------	------	------	------	----------	-------

教材十章的核心是每章都有的五个双页（亦即五个子章节），按教学法编排为各90分钟（两个课时）课堂教学。采用这种课时计划是否有效，在实际教学中却取决于许多因素。只举若干为例：学员具有哪些预备性知识？其母语及交际语是什么？其母语文化是什么？是强化班还是补习班？在教学法上应顾及目标

群体的哪些要求？在教学法上，教员有哪些原则？练习册中的练习在何程度上融入教学？花多少时间用于资料页以及篇章选读？有可能回家温习巩固吗？学员做家庭作业吗？课堂上检查家庭作业吗？

从教学法上来看，双页（子章节）结构将丰富多彩的教学内容划分为合理的阶段。每个双页包括领会吸收阶段、巩固阶段直至应用阶段，视情况辅予以接受理解为目的的教学步骤。

领会吸收阶段的内容是引入主题，激活原有知识并使之条理化，介绍新的语料，给生词释义并指明新的结构。（每个双页开始时左上方的）入门练习常把学员置于一个贴近实际的情境，一方面动用原有的语言知识，另一方面把注意力引到当前这个双页的学习目标上。介绍话语表达手段（语料）的途径一般是做口头作业之前直接引入，或者通过听课文或阅读篇章来获得话语表达手段。紧接着会介绍一些对学习目标至关重要的新的语言元素并指明新的语法结构。随后的巩固阶段提供口语和书面练习，很适于配合练习册加以扩展。用练习素材做双人练习是巩固与应用阶段的交集处。在双页的末尾，用一项或者几项应用性练习把所学、所练内容集聚起来。当然，情境、角色与语言手段近似于开场练习，学员现在能用扩展的词汇和语法知识以及更高的掌握程度来完成每课开始时的交际任务，并活用到相似、相近的情境中。

阅读与听力练习穿插其中，与主题和词汇相连，旨在发展接受性学习能力。

这条分阶段的道路经过生动的两个课时，每章完成五次，十章中就要走50次。这样的设计便于教员做教学计划、备课、在教学法上妥善安排。对学员而言，这套做法一目了然，调动积极性。

技能

《商务德语教程》全面训练听、说、读、写四种技能。教材根据课程和学习者重点所需选择学习材料。

围绕职业应用意图，《商务德语教程》一贯特别注重会话及口头表达。这一特点显而易见，不仅有黄框中突出显示的语言手段，还有众多的练习提示页（Datenblätter）。因为《商务德语教程》的目标群体通常要在语言情境中运用新学的语言，在这种语言情境中，正确地使用语言不仅有助于顺利地传递信息，而且有利于建立好的社交形象，所以，从一开始就应该注意，要借助给定的练习使学员尽可能简单并正确地用德语表达。发音正确与否也应该从这个角度来衡量。

写作及书面表达也适用这个原则。在基础篇中，写作不是学习语言的主要技能，练习内容主要是一些简单的、但是在职业生涯中却十分重要的篇章类型，如记录、电子邮件之类。

在接受性技能之中，基础篇对听力的训练起先多于阅读。随着课程的发展，会给予阅读以越来越多的关注。教材根据职业生活与日常生活现实中的交际需求来培养听与读的能力。一篇文章要训练哪种技能，很容易从书中的题目上看出。

我们不建议超出练习所要求的范围更详细地处理篇章。在基础篇中，不论是理解篇章大意、选择性理解还是详解篇章，练习所指向的学习目标与用语的正确程度、词汇范围、篇章中出现的语法结构以及整个语言难度都是协调一致的。此外，篇章类型本身与篇章的交际目的当然也决定着如何处理篇章，是理解大意、选择性理解还是详解。

特别重要的是，在听或说开始之前一定让学员明白，练习的目的是什么，他们应从篇章中获悉什么。这点可以从题意中推断出来，练习之前应该弄清题意。这样的准备活动也会激活原有知识、复习词汇或者引入新词汇，澄清并统一对篇章内容的探究方向和学习目的。

从题意与篇章类型中也可以看出是否应多次处理篇章。听力课文较长时，通常可以播放两三遍：先完整放一遍，第二遍逐段处理，第三遍检查答案。

词汇

开始阶段介绍新词汇的学习，主要有以下方式：让它们在双页学习的过程中，在练习册相应的子章节中反复出现，在随后的子章节与各章中一再涉及、操练。《商务德语教程》提供如下工具用于查阅、了解、掌握词汇：

- 教材每章最后有本课的单词表，供学员学完全一章后复习。教材附录中的单词表包含出现的全部词

汇。借助它们，学员可以检验一个词语是否已经在课程中出现，在何处出现。提供的信息有首次出现时的章节以及名词的性与复数构成。

- 词汇手册记录了《商务德语教程》的学习词汇，按在章节中、双页与习题中出现的先后顺序排列。给出动词的不定式以及现在时第三人称单数和完成时（不给出过去时，因为基础篇中不作处理）。出现不一致的形式时，指明不定式（如 *ist* → *sein*）。右栏的上下文一般并非释义。它通过说明典型语境做部分释义并帮助学习：必须在上下文中学习词语。中间栏则是汉语词义。
- 练习册中共有10页词汇练习，每章1页（练习册每章12页，其中的第11页就是词汇练习），教学员如何编制学习卡片及单词本，指点掌握词汇的技巧，推断词义、构词的方法，提示如何使用辞典和建立个人词汇的其他手段。但教员不应放任学员自己处理这几页练习，而应当（尤其在前几章时）与学员详细讨论。
- 练习册操练教材该章中的词汇和在前面章节中积累的词汇。练习册中不引入新的词汇。

语法

根据各章节中处理的语言行为引入语法。前面已经说过，篇章中一再出现新的语法现象，而不进行讲解，只是让学员领会接受新的语法现象，或者以固定搭配的形式加以活用，而其语法形式不是重点。以后将重复并讲明此类语法现象，在语法上，《商务德语教程》采取循环重复的学习法。任何情况下均应避免过多讲解语法现象而超过交际范围的需要。例如，第2章中，尤其在第4章中引入动词词形 *möchte*、*hätte gern*、*würde gern* 作为话语表达手段，而不细究第二虚拟式。

在多数双页的中间部分，常常在领会吸收阶段与巩固阶段的交集处，蓝色突出显示的语法一览表把注意力吸引到新的或者扩展的语法规则上。《商务德语教程》采用归纳法：

- 新的语法现象或许未经点明就已经先期出现过，它们嵌在语料中，已经出现过，学员能看出它是新知识，然后教员引出这些新的语法现象并加以说明。蓝色的语法一览表不仅是总结，而且常常是此过程的一部分。它们有时只是直观地呈现语法规则，有时从探索性学习的角度要求学员补全形式变化。
- 各章末尾的语法页提供了该章的语法概要。在语法页上介绍的语法部分依据该内容中的交际应用语境，在表现形式上也以交际目的为本。这点很容易从标题上看出，例如标题为 *Wünsche/Absichten* 的语法表，介绍的是 *möchte*、*hätte gern*、*würde gern* 的用法；或者 *Bedarf / kein Bedarf* 表中，讲的是 *(genug) haben / nicht (genug) haben bzw. (nicht) brauchen*（第84页）的用法。

在《商务德语教程》中，没有德语从句或者关于情态动词的一览表。倒是在第5章中有对情态动词 *wollen*、*müssen*、*können* 的介绍，在第6章中有对 *können / dürfen*、*müssen*、*nicht dürfen* 的介绍，提示其交际功能，最后，在第8章中，有 *dürfen* 和 *sollen* 的现在时和过去时对照形式。这种渐次引入语法的做法遵循上文描述过的循环往复的学习原则。

因此，建议语法现象的引入不超过各章中给定的范围。若有必要，教员应先了解清楚后面的章节中教材如何安排循环式的温习，以便弄清当前做多少提示才是适当的。

发音

《商务德语教程》差不多每个双页上巩固阶段的练习中都有发音练习。上文针对口语所做的一般表述，原则上也适用于发音。对话者不仅从语法结构和词汇的正确性，而且首先会从发音中推断与自己对话的外国人的外语水平。此外，比起形容词变格或语序错误来，发音错误更加妨碍沟通。因此，发音练习应具有重大意义。一般形式是跟读练习，光盘上有原声语音。此外，发音当然是贯穿始终的总学习目标之一。

《商务德语教程》的发音练习中，都适用下面的最简方案：

- 元音的长度与开口度
- *p*、*t*、*k*在音节首音中的清脆程度与送气：例如 *P^heter*、*T^honi*、*K^harl*

- b、d、g在音节尾音中发清音与送气：例如 *abfahren* = *ap^hfahren*、*und* = *unt^h*、*wegfahren* = *weck^hfahren*
- 音节首音中的声门闭塞音：例如 *be-* | *antworten*、*ein-* | *üben*
- 词重音：音高、音强、元音长度与元音开口度
- 多个辅音的细致发音：例如 *Arzt*、*Zeitschrift*

练习素材页(Datenblätter)

《商务德语教程》中历经考验受到好评的练习素材给结对作业中有趣的互动游戏提供了众多可能性。它们是各章浑然一体的组成部分，出于现实原因却只能放在教材的附录中。练习搭档翻开教材不同的页数（第207–218页适用于搭档中的A方；第219–231页适用于搭档中的B方），这样他们就看不见对方的那一页。

双页靠近末尾处会用到练习素材页，用于口头操练每双页的交际性学习目标。在语言上，对这些互动游戏的控制时松时紧，这样，它们既可放在巩固阶段也可放在应用阶段。在内容上，它们的编排依据信息差原则，该原则模拟现实中频繁出现的言语情境，促使双方通过问答来排除信息缺失。

图文阅读

每章后面的两页图文阅读提供补充阅读材料，它们涉及各章主题内容并加以扩展。它们各自配有一些简单习题，学员也可以单独完成。当然，也可以考虑将其纳入课堂教学。因为在各子章节中，无法提供太多较长阅读文章用于选择性或者浏览式阅读理解，师生在此可以按需选择主题合适、真实地道的范文。

练习册

练习册既用于课堂教学中深化所学，也用于自学。教员应该把哪些练习纳入课堂教学，取决于学员的需要与课程的总体条件。各项练习深化教材中各章的学习目标，把教材中引入的话语表达手段转用到其他运用语境中和其他上下文中，并操练介绍过的语法。

练习册中的练习与教材中的习题紧密相关。练习册常要求参见教材中相应的章节或习题，这就说明了两者的相关性。一条参见提示就意味着相应的练习适合此处。无论如何，考虑到循序渐进式的学习方法，从此参见处起就可使用练习册中的练习。教员当然也可在别处使用练习册，尤其用来复习。在练习册中，还操练在相应的教材章节中出现的词汇，复习性地涉及以前介绍过的词汇。练习册中不引入生词。每章末尾有一页 *Wortschatzarbeit*（词汇练习）与一页 *Textarbeit*（篇章练习）。词汇练习教学员如何编制学习卡片与单词本，提示掌握词汇的技巧，提示推断词语与构词的操作办法，提示使用辞书和其他手段以建立个人词汇。通过篇章练习，学员练习如何能通过浏览性及选择性阅读理解，从图表或者篇章中找出所需信息，如何能最佳地编制关键词及篇章梗概并推断生词。教员不应放弃对这几页的处理，因为此处介绍并操练的是核心技能。

五页小测验用于成绩考核。它们在结构安排上面向教材先前两章的材料。它们既可在课堂上作为考试，也可作为家庭作业，可以由教员评估，或者由学员借助答案自行评估。利用练习册第152页上的成绩等级表可以快速概观成绩状况。

附录中的答案供学员课后温习时检查。教员经常提出异议，说学员会照抄答案。对此可以说：照抄答案通常比自己做出答案更费力。当然，无人能够阻止学员这样自费精力。但即使这样绕弯路也有益处。

词汇手册

词汇手册包含《商务德语教程》中全部的学习词汇（不同于教材中带有出现的全部词语的总单词

表)。它分成三栏：

左栏：

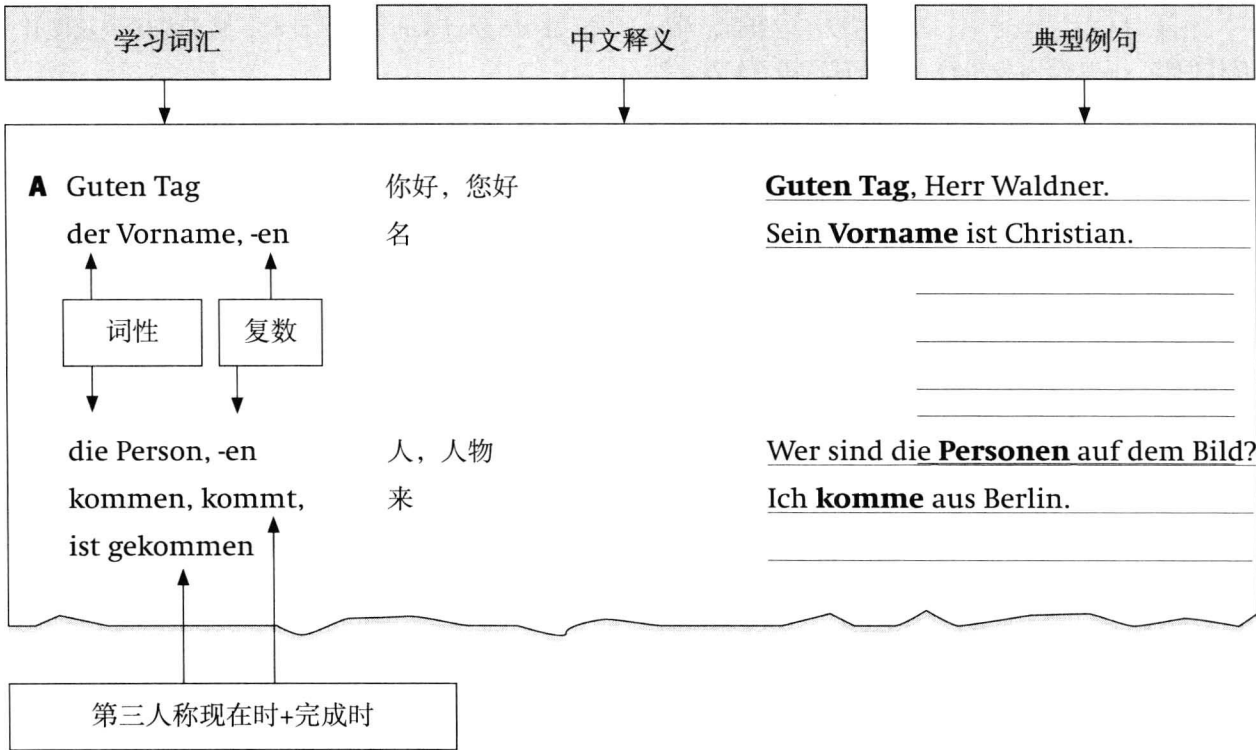
- 列举应该作为单词来学习的词语或者习语
- 名词的性
- 复数构成
- 第三人称现在时和完成时变化

中栏：

- 中文释义

右栏：

- 典型例句



教师手册

在教师手册中，每章均有五页针对课堂教学的建议以及习题答案。教师手册中总是一页对应教材中的一个双页，即教材中的一个子章节。在那一页上，有如何组织练习的建议，还示范性地指点教学法的基本问题，包括针对四项技能的教学和训练的建议，以及对课堂教学交际形式的提示。此外，在那一页上，有对应双页的答案。

为方便教师备课，教师手册中所有的教学法内容都有汉语译文。这一措施对于自学者也颇有裨益。在附录中，可找到教材中未刊出的听力文本。

第1章

ERSTER KONTAKT

Guten Tag!

→ 第12/第13页

A1 为了更直观地说明，教员应把教学用图片复制到高射投影仪胶片上并投射到墙上。习题A1中的问题是：*Wer sind die Personen auf dem Bild?*，除了Waldner先生和Weinberger女士二人身份比较明确外，起先无法回答此问题。对其他六人，学员不得不做猜测。如果教员觉得这样过于无定论，可以考虑先做练习册中第4页的练习1。这样还会使学员即刻认识到，练习册是整个学习过程的一个组成部分。此外，练习册也是课外练习与深化的手段，教员可以把练习册中的练习布置成家庭作业。也可以考虑在课堂教学中使用。

在练习A2之前或之后，学员可以练习互问：*Wer ist die Person (auf dem Bild)?* 此时，他们指着人物图片互动回答。应频繁更换搭档。教员观察练习情况，少介入。

学员活动

我们建议，学员相互就画中人物提问并迅速更换对话伙伴。这种练习建议包含以下多种教学手段，可以在课堂上组织生动、积极、以学员为中心、密集学习的对话练习：

- 在给定的交际习题范围内练习表达
- 频繁更换搭档
- 学员离开座位，走向搭档
- 教员少介入
- 教员可能在此阶段不能听到所有的发言，可能没有及时发现错误，但不影响练习效果。

B 学员聆听课文，把信息写到卡片上；没有提及的信息，学员凭记忆补充。若该班级能力较强，教员可以让其合上书本，避免学员从习题A中抄取信息。

随后，学员把自己的信息写到卡上。学员四处走动，阅读他人的卡片，记下大约另外三名学员的信息。学员随后自我介绍并且每次介绍另一人。

如果学员介绍照片上的人员或自己及其同伴，就需要引入并解释动词变位。当学员在介绍时语塞，产生真正的需要时，教员方应插入解释动词变位。解释要及时，但不要在学生有具体需要之前就先进行讲解。此后，学员借助卡片重新开始介绍，这次具有比先前更强的语法规则意识，可以辅以练习册第5页上的练习5。

E 习题E与F中的应用练习旨在扩展和强化习题A中的入门练习中的介绍与相识这种交互意图。“学员活动”详述的原则也适用于此。正如在习题A与习题B中一样，在习题F中，学员也应在教室中四处走动，不仅介绍邻座，也介绍其他学员。

Lösungen

A1 Lösungsbeispiel: Das ist Willem de Boor. Er kommt aus Amsterdam in Holland.

A2 1 Schweiz • 2 Christian • Berlin • Deutschland • 3 Anna • Neapel • Italien

B 2 Nicole Bellac • Grenoble, Frankreich • 3 Petra Nowak • Graz, Österreich • 4 Christian Waldner • Berlin, Deutschland • 5 Roberto Prado • Granada, Spanien • 6 Willem de Boor • Amsterdam, Holland

C 1 Prado • Sein • Roberto • Er • Granada • Spanien • 2 Anna/Frau • Ihr • Bellini • Ihr • Anna • Sie • Neapel • Italien

E2 1 aus • in • ihr • Vorname • 2 Frau/Dorothea • kommt aus • Vorname • wohnt

Familie und Beruf

→ 第14/第15页

- A** 课堂教学开始阶段可以像前面一样：学员聚集在投映屏幕前，上面可见习题A1的情境图片，或者他们打开书做练习。无论如何，学员应该从座位上起身；教员应专注地聆听，少介入。
- B** 若该班级能力较强，教学可以超越Hören sie das Gespräch und ergänzen Sie这一习题，可以让学员在做听力练习之前先做填空习题，只把听力课文用于检查。
- C** 仍可以像在习题B中一样处理两篇听力课文，学员先做对话1中的填空习题，然后把对话用于检查。学员再把同样的操作方法用于对话2。
- D** 拼写字母与相互介绍相连，同时也是发音练习。

发音I

除语法（形式变化与语序）和词汇外，发音也是一个重要的规则领域。发音规则无处不在。因而，发音规则也不能毕其功于一役。如在Guten Tag!这个简单句中就包含了多数规则。

在发音训练中，我们放弃外显规则而专注于七项内隐规则，是否掌握它们在于学员是否能够可靠而毫不费力地使德语对话伙伴理解自己。要通过持续的展示与操练而使学员意识到内隐的规则。我们在下一页上把它们汇编起来（第10页，发音II）。

- E** 此应用练习的顺序是样板性的：
- 询问其他学员（为此目的而离座）
 - 做笔记
 - 借助笔记（连贯、井井有条、易懂、语言正确地）陈述。

学员可以面向全班陈述，但不是必须如此。需要大量口头表达的场合是：若干学员共同/逐一对另一名学员陈述，或者组内学员相互陈述。对较大的班级而言，此类练习、陈述技巧尤其值得推荐。想要人数众多的学员都得到练习机会，这是理想的途径。



Lösungen

- A1** 7 Studentin 2 Hotelkauffrau 9 Elektriker 1 Marketingmanagerin 8 Bankkaufmann 5 Sekretärin
3 Ingenieur 6 Industriekauffrau 4 Informatiker
- B** Sikora • Beruf • Ingenieur • Bankkaufmann • Kinder • verheiratet • habe • in • aus
- C** **Dialog 1:** Sekretärin • verheiratet • ein Kind • Dänemark • München
Dialog 2: Studentin • Augsburg • Anna • Italien • verheiratet • ist

Die Gruppe Allianz

→ 第16/第17页

A1 学员初学德语，提问能力较差，加之教员会定位于提问者角色，学员会定位于回答者角色，比较合理的是，学员交替两人一组或三人一组谈论此课中“与会者名单”。习题A1中的例子充当他们应在其中活动的框架。

A2 正如在全部篇章练习中一样，在习题A2的听力课文中适用的规则是，学员先熟悉问题与习题，借助其社会知识回答一个问题或几个问题，借助文本检验这些回答正确与否，从篇章练习（此处是听力课文）中获得其他答案。

B 在下一步中，回答不应缩减为简单的Ja或Nein。因为对初学语言者而言，很快就能用目的语（正在学的语言）流利地说出连贯的句子是能够调动积极性的，能起到有价值的训练效应。

D 发音II

如果学习者掌握如下发音规则，别人就会听懂他的话，如果音量适当、环境噪声级别正常，即使还有口音，其所言无需费力聆听就易懂：

- 区分长读闭音节和短读开音节：

如果词重音落在元音上，长读闭音节与短读开音节之间的差异尤其明显。如果重读的音节以元音结尾或者其派生的形式以元音结尾，就发长元音，如：

Pol-en（音节以o结尾），Rom（派生形式：Rö-mer），sagt（原形：sa-gen）（练习：学生用书第13、第37、第53、第55、第75、第115页）。

- 如果单词以元音开头，则声门闭塞音位于词首或者音节首位，如：♦ist、♦Arbeit、be♦antworten、vier♦und♦achtzig（练习：第13、第141页）。

- 辅音p、t、k以及b、d和g在音节尾音中，辅音p、t和k在音节首音中发清音并声带不振动地发出紧随其后的h音：

音节尾音，例如：stopp-te = stopp^h-te，kommt = komm^ht，Werk = Werk^h，leb-te = lep^h-t^he，wald-reich = walt^h-reich，Hamburg = Hambur^hk；

音节首音，例如：Polen = P^hholen，Tee = T^hee，Kaffee = K^haffee（练习：第21、第41、第153页）。

- 语音ch、sch、sp、st如在ich、doch、richtig、schon、Spiel、Stadt中，还有摩擦音s、ss、ß、z如在Hose、dass、Straße、zehn中，必须清晰地加以区分。需要针对性操练，以便使学员不会被音节首位中st和sp的写法与音节尾音位中的-ig误导而发音错误，并且能够区分不同的摩擦音（练习：第17、第79、第135、第155、第157、第171页）。
- 初学者可以慢速发辅音丛的音。无论如何，学员不应通过省略音素来简化辅音丛（练习：第41、第59页）。
- 在德语中，词重音始终在元音上，此时，重读的长元音要特别长而闭合，而重读的短元音要特别短而开口。重读元音的发音要比其他元音更响亮、更高（练习：第173页）。
- 一般的数字尤其是13至19和30至90这些数字的发音应该非常清晰并加以区分（练习：第19、第35、第39、第77页）。

E 学员从座位上起身，依据给定的指令扮演角色并不断更换搭档。

Lösungen

- A2** 1 im Hotel Splendide 2 vier Einzelzimmer und zwei Doppelzimmer 3 nein, nicht ganz
4 Theodor 5 Hellen Röder 6 Einzelzimmer: Gäste Nr. 1-4 • Doppelzimmer: Gäste Nr. 5-8 7d
- B** 2 Willem. 3 Ja, das ist richtig. Acht und drei ist elf. 4 Ja, das ist richtig. Petra Nowak kommt nicht.
5 Dorothea Weinberger ist verheiratet. 6 Ja, das ist richtig. Herr Waldner braucht ein Doppelzimmer.
7 Ja, das ist richtig.
- C** 2 und 3 aber 4 auch 5 aber 6 und 7 oder

Karten Ausweise, Scheine

→ 第18/第19页

A1

应以小组形式完成习题A1。

A2

做习题A2时，单个学员作陈述，其他学员记录，这样，能同时检查、训练学员的发音和听力理解能力。此练习可过渡至发音练习，学员应缓慢而非常清晰地读出数字。

B

应让全体口头详答，如：Herr Viren sagt: „Ich wohne und arbeite in Tampere.“

是要规范地道还是要教学上谨慎周到？

在外语中，只能以谨慎周到的途径来达到规范地道的交际功能（有条理、语义连贯、流利、明白易懂、正确）。完全允许发音缺陷，或为了只满足交际目的而过于宽容语法错误，就不可挽回地抛弃了语言规范性、纯正性的根本原则，因为这样的错误以后无法再挽回。在语言学习中，尤其在语音学中，有的方法只会使缺陷变成更多缺陷，却没有一种方法可以使已经造成的缺陷变得少一些。合理、甚至必要的是，为了特定的、当时的教学关注点，可以暂时强调流利表达而少强调正确性，或者暂时强调正确性而少强调流利表达。正如在练习体操时，有时把姿态、有时把起跳、有时把落地完全置于练习所关注的中心。但对这种忽略某些方面的片面性，始终必须即刻在随后的总结性练习中予以缓冲，在此后续练习中，各种技能的练习又同样重要了。

在对初学者的教学中，如下事项有助于学习规范地道的语言：

- 教学时说话放慢
- 说话非常清晰
- 收集语法或者发音中经常出现的错误，在全班讲评，这样，不会经常打断学员，而仍然可以纠正他们的错误。

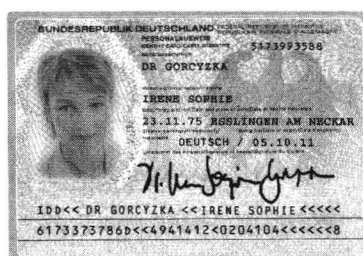
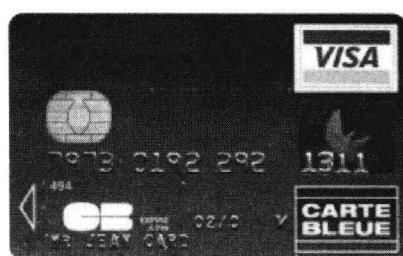
应以学习较差者的节奏做为教学时的参照。匆忙而不清晰的表达绝不会随着课程进度变得较平静、较易懂，而总是会变得更不清晰、更加匆忙。如果在教学中注意放慢语速，注意清晰表达，那么随着教学进度，缓慢的语速自动会加快，过于清晰的表达会变成正常的口语表达，这样就能逐渐自动树立规范语言的标杆。

D3

教员应为D3收集证明与证件。

F

与习题B相似，最好让学员详细表述，如：Herr Lüthi sagt: „Wie geht es Ihnen?“ Herr Viren antwortet: „Sehr, gut, vielen Dank!“



Lösungen

A1 Der Firmenname: Terraquadra • der Titel: Dipl.-Ing. • die Privatadresse: Meisenweg 13A, 50345 Hürth • der Wohnort: Hürth • die Telefonnummer: (0221)68953-74/(02251)26953 • die Fax-Nummer: (0221)69053-33 • die Vorwahl: 0221/02251 • der Vorname: Bernd • der Familienname: Lüthi • die Geschäftsadresse: Schwerinstraße 7-11, 50753 Köln • die Straße: Schwerinstraße 7-11 / Meisenweg 13A • die Postleitzahl: 50753/50345 • die Internet-Adresse: b.luethi@terraquadra.de • die Hausnummer: 7-11/13A

B 1 Herr Viren 2 Herr Viren 3 Herr Lüthi 4 Herr Lüthi 5 Frau Balzer

D2 2 Besucherschein 3 Firmenausweis 4 Telefonkarte 5 Kreditkarte 6 Speisekarte 7 Eintrittskarte 8 Personalausweis 9 Führerschein

F 1 Sehr, gut, vielen Dank. 2 Ich habe hier ein Seminar. 3 Guten Tag, Herr Lüthi. 4 Guten Tag, Herr Wirner. 5 Oh, Entschuldigung, Herr Viren. 6 Und ich habe einen Termin mit Herrn Lüthi.

Neue Kollegen

→ 第20/第21页

- A1** 在学习小组中，学员应在不曾听过对话的情况下，尝试将一些内容与对话1、对话2与对话3对应起来。听第一遍时，他们就可以验证之前的猜测，完成悬而未决的连线练习。
- A2** 在三人小组中，学员准备扮演角色，他们为每个发言依次记下一两个关键词。教员应注意让学员勿写全文，以便让学员操练脱稿言说。

复述篇章

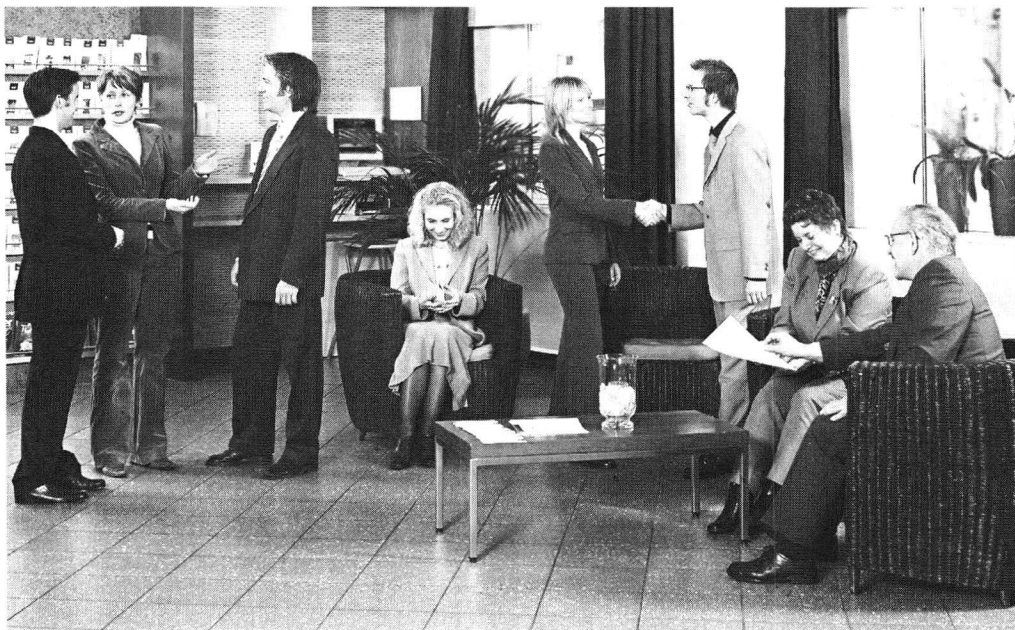
无论学习者水平如何，复述，即概括文意，对多数学员都是困难的。他们大多通过删节一些内容来复述全文。事实上，脱离现有的全文、用寥寥数语复述要点，这对母语人士也很难。

因而，我们推荐如下技巧：

- 用关键词记录要点
- 把全文置于一旁
- 借助关键词进行陈述

这种工作技巧不仅能引导学员学会真正的文章总结。随着语言掌握程度的增加，他们还会越来越自由地组织语言，逐渐脱离范文。

- E** 学员在习题A中已经尝试过的练习方法，以及上面推荐的篇章总结的原则方法，在此重新得到操练。学员应先手拿提纲（关键词）来扮演角色。根据班级的强弱，学员再次扮演其角色，但这次完全脱离提纲。



Lösungen

- A1** Dialog 2 • Dialog 1 • Dialog 3
 Dialog 1 • Dialog 3 • Dialog 2
 Dialog 3 • Dialog 2 • Dialog 1
 Dialog 2 • Dialog 1 • Dialog 3
 Dialog 3 • Dialog 2 • Dialog 1
 Dialog 1 • Dialog 3 • Dialog 2
 Dialog 3 • Dialog 2 • Dialog 1
 Dialog 3 • Dialog 1 • Dialog 2
 Dialog 1 • Dialog 2 • Dialog 3
 Dialog 3 • Dialog 2 • Dialog 1

第2章

BESUCHER KOMMEN

Wie war die Reise?

→ 第32/第33页

A 学习目标是描述一次旅行：过程、突发事件、交通工具。教员可要求学员陈述自己的一次旅行来作为这一练习前的准备。事先给定信息点对安排对话有帮助。

wann	von wo	wohin	wie?	Probleme?
------	--------	-------	------	-----------

如果要描述过去的事件，很可能会用到尚未学过的过去时态的词形变化（过去时/完成时）。此处，haben和sein的过去时不是主要的学习目标，简短说明即可。如无实际需要，教师不用先讲明这一语法点。提纲挈领式的陈述就可达到练习准备目的，例如：

wann	von wo	wohin	wie?	Probleme?
im Mai	von Kopenhagen	nach Berlin	Zug	voll/viele Leute

B 学员应该记下关键词并两人一组讨论，然后扮演对话。练习中会遇见以单词形式出现的过去时词形变化war/hatte，此后才系统地介绍过去时。

过去时态的词形变化——过去时与完成时

在《商务德语教程》中，分若干阶段引入过去时态；此处在第33页上，只引入sein和haben的过去时。教员不应超出此范围，因为这一语法学习目标是精心安排为几段的，贯穿整个基础篇：

- 第99页：实义动词的完成时
- 第101页：情态动词können、müssen、wollen的过去时
- 第160页：所有情态动词的过去时

在《商务德语教程》（基础篇）中，我们不细究过去时与完成时用法的差异，因为这种划分有不同的依据：主要动词、地区、语体、篇章类型。我们的出发点是，教学法应该使人从大量语言运用的变化形式中学会代表性的几种。因而，我们以如下形式简化过去时与现在时的词形变化：

交际功能	词形变化
现在/将来	现在时
过去	过去时 sein 和 haben 情态动词 werden 一些常用动词（如denken、sagen、nehmen、kommen） 完成时 所有其他动词

E 学员应该认识到，随着感情上关注度增加，会发生如下情况：

- 重读长元音变得更长，重读短元音变得更短。
- 重读元音的音位与音量的提高越来越显著。

F2 学员最好起身，寻找一名搭档，用关键词记录对话，在另一个两人小组或者全班面前表演对话。

Lösungen

- A** 1 Dialog 4 2 Dialog 2 3 Dialog 3 4 Dialog 1
C 1 bin • ist • war • war • war • 2 war • hatten • Sind
D 2f • 3a • 4h • 5d • 6g • 7b • 8e
F1 Leider hatte der Zug Verspätung • Ja, aber ich hatte eine Reservierung • Kommt Herr Berger auch? • Das freut mich.

Herzlich willkommen!

→ 第34/第35页

A 学员（最好结伴）补全König女士的发言之后，应该说对话。这并非指要学员按分配到的角色来朗读对话。其实，教员可以以关键词的形式把对话写到黑板上，或者放到投影胶片上，以便学员把对话变成角色扮演。在以后的教学中，教员逐渐减少帮助，使得学员最终能够在很大程度上自由表演对话。

数字、数据、日期、名字等的发音

在*Sie xxxxxx ein Mineralwasser.* 这个句子中，xxxxxx的意思最有可能的是*möchte* 或者*trinkt*。由于发音或者听力而引起不解时，听者可根据上下文内容逻辑判断语义。

而与此相反的是，数字、数据、名字之类信息在很大程度上是不能借助上下文来推测的。在*Mein Kollege ist xxxxxx Jahre alt*这个句子中，语言上、内容逻辑上的上下文要求xxxxxx是介于20与65之间的一个数字，但它并不提供更多有助于理解的信息。因此，数字、日期、期限、名字等等就得听清楚。因而，如下规则适用于课堂教学交际：

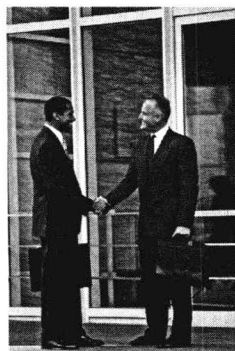
- 学员应特别缓慢、过分清晰并且大声地说出数字、数据、日期、名字等等。
- 学员应保持与对话伙伴的目光接触，感觉对方有需求时，主动重复这类信息。

学员学会这样与其对话伙伴进行私人或者业务交流，不仅会得到对方肯定而正确的理解，而且会被评价为令人愉快、井井有条、审慎的对话伙伴。

B1 学员划出答案后，应该全文陈述答案。如：*Frau König hat am Dienstagnachmittag um 13.30 Uhr eine Besichtigung. Frau König geht am Mittwochabend um 19.30 Uhr ins ...*，以便学员练习陈述时段、钟点。

D 重新以König女士的计划为练习内容，练习习题B的词汇，有助于巩固。

G 习题G训练活用语料，此双页的学习目标就是这些语料的灵活运用。为了加快语速并强化语料的掌握程度，建议学员与不同的搭档商量相同的日程方案，有可能得到拒绝或赞同的回答。



Lösungen

- A** aber der Zug war sehr voll • Hier? Oder ist das Ihr Platz? • ein Mineralwasser • mein Programm • freut mich
- B1** 1 Nachmittag: am Dienstag/Mittwoch 2 Abend: am Mittwoch 3 Nachmittag: am Donnerstag 4 Nachmittag: am Mittwoch 5 Vormittag: am Dienstag 6 Vormittag: am Dienstag
- C** Am sechsten Juli um elf Uhr dreißeig • 8 Uhr • 12 Uhr • Besuch • habe ich eine Besichtigung • ein Praktikum • Am Dienstagnachmittag um 16 Uhr • Mittwochnachmittag
- D** 1 am neunzehnten August / am Dienstagvormittag um zehn Uhr dreißeig 2 am zwanzigsten August / am Mittwochnachmittag um vierzehn Uhr 3 am zwanzigsten August / am Mittwochvormittag um neun Uhr 4 am neunzehnten August / am Dienstagabend um neunzehn Uhr im Hotel Excelsior 5 am einundzwanzigsten August / am Donnerstagnachmittag um fünfzehn Uhr dreißeig 6 am einundzwanzigsten August/ am Donnerstagsvormittag um elf Uhr