



Klett



# Unternehmen Deutsch

Aufbaukurs Arbeitsbuch (mit Wörterheft)

Jörg Braunert, Wolfram Schlenker

# 商务德语教程 提高篇

练习册 (附词汇手册)

总主编 范捷平  
编者 邵勇  
杜幸之



# Unternehmen Deutsch

## Aufbaukurs Arbeitsbuch (mit Wörterheft)

Jörg Braunert, Wolfram Schlenker

# 商务德语教程 提高篇

## 练习册 (附词汇手册)

Shangwu DeYu Jiaocheng Tigaopian

总主编 范捷平  
编者 邵勇  
杜幸之

图字：01—2009—2336号

© by Ernst Klett Sprachen GmbH, Stuttgart, Federal Republic of Germany, 2006. 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 (C I P) 数据

商务德语教程 (提高篇) 练习册 / (德) 布朗内特 (Braunert. J.), (德) 施兰克 (Schlenker. W.) 著; 范捷平主编; 邵勇, 杜辛之编. — 北京: 高等教育出版社, 2010. 12

ISBN 978-7-04-030630-9

I. ①商… II. ①布… ②施… ③范… ④邵… ⑤杜… III. ①德语—高等学校—习题 IV. ①H339.6

中国版本图书馆CIP数据核字 (2010) 第237198号

策划编辑 巩 婕 责任编辑 巩 婕 封面设计 周 末  
责任校对 巩 婕 责任印制 毛斯璐

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

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司  
印 刷 北京宏伟双华印刷有限公司

开 本 890×1240 1/16  
总 印 张 17  
本册印张 11.25  
本册字数 347 000

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.landaco.com>  
<http://www.landaco.com.cn>  
畅想教育 <http://www.widedu.com>

版 次 2010年12月第1版  
印 次 2010年12月第1次印刷  
定 价 35.00元 (含词汇手册)

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 30630-00

## 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

## 前 言

随着中德经济贸易往来的日益频繁，在华德国企业数量不断增多，人才市场对毕业生的外语能力要求和复合型人才的需求不断提高，我国许多高等院校都以就业市场为导向，不断完善培养目标，注重课程建设，纷纷开设了“商务德语”、“经济德语”、“外贸德语”等课程。

但是，目前市场上德语专业可选用的商务类德语教材数量少，内容趋于老化，使用群体数量不大。对有学习商务德语需求的广大非德语专业的本科生、专科生以及在职培训班学员根本没有合适的系统性教材。

针对此需求，高等教育出版社最新引进德国恩斯特·柯莱特出版社（Ernst Klett Sprachen GmbH）出版的Unternehmen Deutsch，并与浙江大学德国学研究所合作，将其改编为《商务德语教程》，分为基础篇和提高篇两册。学生学完基础篇和提高篇后可分别达到“欧洲语言共同参考标准”的A2级和B2级语言水平。基础篇从德语字母开始教起，零起点学员即可使用。不少高校的德语专业一般在三年级开设商务德语课程，而使用本教程甚至可以把上述跨专业的语言课程提前至一年级。他们在参加德语专业四级考试之前就可以学完本教程，由此为德语专业高年级的研讨课程腾出了空间。本教程也适合于广大有就业或职业培训需求的德语学习者。我国大学德语四级考试的难度相当于“欧洲语言共同参考标准”的B1至B2级语言水平，因此，《商务德语教程》也适用于我国高等院校非德语专业本科生和专科生的商务德语学习。

《商务德语教程》取材于地道的商务环境，注重培养经济跨文化交际的能力，强调通过实践与操练来掌握各知识点，使学习者具备企业工作环境中必不可少的交际能力。本教程教学内容情景化，使学习者在不同的企业情景中，学到德语国家的经济、商务、国情知识，由此拓展国际视野；本教程提倡课堂教学的互动性，有利于各知识点的巩固和运用，有利于提高学习效果和学习积极性。教师使用本教程，能以先进的教学法为指导，综合运用各种教学方法，提高教学理论与实践水平。

《商务德语教程》由学生用书、练习册、教师用书、词汇手册和听力训练光盘组成。

学生用书的每一章都以双页为基本架构，分五个部分（提高篇每课六个部分）来展示主题；信息量大，图文相衬；词汇丰富，不但涉及商务、经济领域，还结合德国企业的科技发展与进步，同时注重穿插跨文化交际知识。语法阐释简明扼要，每课的语法现象紧密结合本课主题活动的意境，并在下一课得到及时的回顾与复习。始终坚持听、说、读、写同步训练。

配合学生用书的练习册，题量大，形式多样，趣味性强，难度循序渐进，可用于课堂强化练习和学生的自主学习。五套测试题用于检测学习效果。而且，练习册不仅是练习用书，其中每章都提供了宝贵的篇章学习方法和词汇学习方法，运用这些方法，配合相应练习，可以达到事半功倍的学习效果。词汇手册则汇集了教程中要求掌握的单词。单词按每课排列，每个单词都配有德语例句，有助于学生在情景中学习并理解单词。

教师用书提供了大量切实可行的教学法建议和教学步骤、学习策略、背景知识以及教程中所有的练习答案与听力材料原文。为方便中、外教师备课和广大自学者使用，教师用书提供中德双语内容。

在教学安排上，教材建议零起点学员每个双页（子章节）用90分钟（2课时）学完。我国高等

院校每周至少有4课时的德语班级，如有一定德语语法和词汇基础，每一章用6学时可学完。一学期按16周计算，每学期可以学完一册，一年学完两册。每周有更多课时的班级，就可以学得更精细。

综上所述，《商务德语教程》语言地道，难度适宜，循序渐进，体系科学，是目前德语教材市场上的一部适用群体较广的商务德语教材。

编者

2010年11月6日

# Inhalt

前言		1
Kapitel 1	Herzlich Willkommen!	4
	Schreiben / Präsentieren und Telefonieren	16
Kapitel 2	Rund um die Firma	18
	Schreiben / Präsentieren und Telefonieren	30
Test	Kapitel 1 und 2	32
Kapitel 3	Am Arbeitsplatz	34
	Schreiben / Präsentieren und Telefonieren	46
Kapitel 4	Von Haus zu Haus mit ...	48
	Schreiben / Präsentieren und Telefonieren	60
Test	Kapitel 3 und 4	62
Kapitel 5	Das perfekte Mietsystem	64
	Schreiben / Präsentieren und Telefonieren	76
Kapitel 6	Der Mitarbeiter im Betrieb	78
	Schreiben / Präsentieren und Telefonieren	90
Test	Kapitel 5 und 6	92
Kapitel 7	Verkaufen, verkaufen, verkaufen!	94
	Schreiben / Präsentieren und Telefonieren	106
Kapitel 8	Auf der Messe	108
	Schreiben / Präsentieren und Telefonieren	120
Test	Kapitel 7 und 8	122
Kapitel 9	Import – Export	124
	Schreiben / Präsentieren und Telefonieren	136
Kapitel 10	Ich möchte hier arbeiten	138
	Schreiben / Präsentieren und Telefonieren	150
Test	Kapitel 9 und 10	152
Lösungen		154

### Sind Sie Herr ...?

#### A 1 Begrüßen Sie Gäste. 请问候客人。

Welche Sätze 1 bis 6 und a) bis l) passen zusammen? Ordnen Sie zu. Es passen immer zwei Antworten. 请归类。1个问候各对应2个回答。

- 1 Hat es mit dem Abflug geklappt?
- 2 Hat mit dem Gepäck alles geklappt?
- 3 War die Reise anstrengend?
- 4 Wie geht es Ihnen?
- 5 Wie war der Flug?
- 6 Wir freuen uns, dass wir Sie hier begrüßen dürfen.

- a) Wir freuen uns über den freundlichen Empfang.
- b) Danke, guten Tag.
- c) Danke, gut.
- d) Sehr angenehm. Der Service war gut.
- e) Nein, aber ich bin ein bisschen müde.
- f) Ja, sehr. Der Zug war sehr voll.
- g) Ja, wir sind pünktlich abgeflogen.
- h) Er war anstrengend. Wir sind jetzt sehr müde.
- i) Nein, leider ist mein Koffer noch nicht da.
- j) Gut, aber jetzt brauchen wir eine kurze Pause.
- k) Ja, alles in Ordnung.
- l) Ja, aber nach dem Zwischenstopp hatten wir Verspätung.

#### A 2 Wie war die Reise? 这次旅行怎么样?

Schreiben Sie die passenden Sätze in die Lücken. 请在空格中写出合适的句子。

Ein bisschen. Hätten Sie vielleicht einen Kaffee? · Ja, wir sind pünktlich abgefahren. ·  
~~Danke, gut. Die Autobahn war frei.~~ · Ja, aber die Kontrollen haben sehr lange gedauert. ·  
 Nein, wir können gleich anfangen. · Sehr anstrengend.

##### 1 ☺ Alles in Ordnung!

Herzlich willkommen hier bei uns in Wien.  
 Schön, dass Sie da sind. Wie war die Fahrt?

▶   Danke, gut. Die Autobahn war frei.  

Hat es mit der Abfahrt geklappt?

▶ \_\_\_\_\_

Sind Sie jetzt müde?

▶ \_\_\_\_\_

##### 2 ☹ ... hat nicht so gut geklappt.

Herzlich willkommen hier bei uns in Wien.  
 Schön, dass Sie da sind. Wie war der Flug?

▶ \_\_\_\_\_

Hat es mit der Zollkontrolle geklappt?

▶ \_\_\_\_\_

Sind Sie jetzt müde?

▶ \_\_\_\_\_

#### B 3 Gespräch zwischen Gast und Gastgeber 客人和主人之间的对话

a) Ordnen Sie den Dialog. Nummerieren Sie. 请把对话排序。

b) Was sagt der Gast (A), was sagt der Gastgeber (B)? 客人说什么(A), 主人说什么(B)?

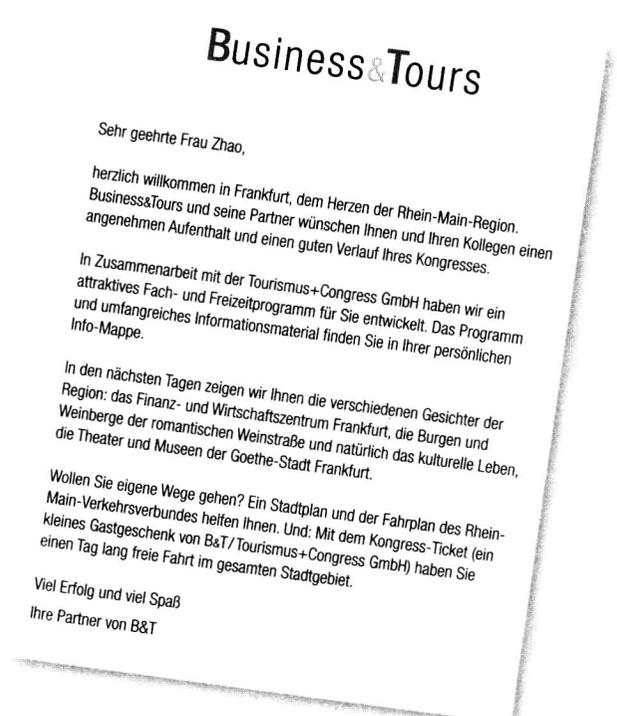
- B** Das tut mir leid.
- Freut mich, Herr Weber.
- Guten Tag, Frau Till, und vielen Dank für den freundlichen Empfang.
- Herzlich willkommen. Mein Name ist Till. Ich möchte Sie hier in Köln begrüßen.
- Hoffentlich geht es Ihnen gut nach der langen Reise. War es sehr anstrengend?
- Nein, Frau Péterfy ist krank. Sie konnte nicht mitkommen.
- Ich möchte Ihnen auch meinen Kollegen, Herrn Weber, vorstellen.
- Ja, wir sind alle ein bisschen müde.
- Sie können gleich auf Ihre Zimmer und sich ausruhen. Sind alle da?
- 1**  Wir sind die Ingenieure und Techniker aus Ungarn. Mein Name ist Lukács.

**4 -(-e)n oder kein -(-e)n? Schreiben Sie die Wörter in der passenden Form in die Lücken. 请填入-(e)n 或kein -(e)n。**

- 1 **der Kollege:** Das ist mein Kollege . Ich kenne meinen \_\_\_\_\_ schon seit zehn Jahren. Ich arbeite mit meinem \_\_\_\_\_ gut zusammen.
- 2 **der Name:** Bitte nennen Sie mir Ihren \_\_\_\_\_. Aha, Ihr \_\_\_\_\_ ist Lukács. Hier sind die Papiere mit Ihrem \_\_\_\_\_.
- 3 **der Tourist:** Herr Lukács ist ein \_\_\_\_\_ aus Ungarn. Frau Till empfängt den \_\_\_\_\_ am Flughafen. Sie wünscht dem \_\_\_\_\_ einen angenehmen Aufenthalt.
- 4 **der Kunde:** Heute kommt Herr Heitkamp, unser \_\_\_\_\_, in die Firma. Herr Blesch begrüßt den \_\_\_\_\_ und zeigt dem \_\_\_\_\_ den Betrieb.

**5 Ein Brief an Herrn Lukács 致Lukács先生的一封信**

- 1 Alle wichtigen Unterlagen finden Sie in Ihrer Gästemappe.
- 2 Der Hannover-Tourismus-Service hilft Ihnen gern bei allen Fragen zu Ihrem Fach- und Freizeitprogramm.
- 3 Haben Sie noch Fragen und Wünsche?
- 4 In Zusammenarbeit mit der Hannover Messe GmbH haben wir Ihr persönliches Programm zusammengestellt.
- 5 Ihr Congress- und Gruppenservice
- 6 Wir wünschen Ihnen und Ihrem Team viel Erfolg auf der CeBIT, der Weltmesse für Telekommunikation, Software und Services.
- 7 herzlich willkommen in der Messestadt Hannover, der Hauptstadt von Niedersachsen.
- 8 Mit freundlichen Grüßen
- 9 Sehr geehrt- ...
- 10 Vom 10.-16. März präsentieren wir Ihnen die Geschichte, die Kultur und das Wirtschaftsleben in Hannover und Umgebung.



a) Bringen Sie die Briefteile in die richtige Reihenfolge wie im Brief rechts oben. 请接上面右边的信函格式把上述句子按正确顺序排列。

9. ... \_\_\_\_\_

b) Schreiben Sie den Brief. 请写出这封信。

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



# Wir haben für Sie reserviert ...

## A 1 Landhotel Mainpark (M) und Hotel Am Palmengarten (P)

a) Lesen Sie die Beschreibungen im Lehrbuch, S. 14, Aufgabe A. Kreuzen Sie an: M oder P? 请阅读学生用书14页练习A中的描述并选择两家宾馆的缩写M或P。

Welches Hotel ...

- |  | M                        | P                                   |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| 1 ist verkehrsgünstig gelegen? _____                         | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 bietet Ruhe und Erholung? _____                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 3 kümmert sich um den Transport vom und zum Flughafen? _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 4 bietet den größeren Komfort in den Zimmern? _____          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 5 ist familienfreundlich? _____                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 6 kümmert sich um Sport und Freizeit? _____                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 7 ist günstiger für Geschäftsleute? _____                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 8 ist preiswerter? _____                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |



b) Warum ist das so? Schreiben Sie Sätze mit *denn* 请用*denn*写出原因。

die Zimmer einfacher • sehr weit zum Flughafen • Konferenzräume • kümmert sich um die Kinder • liegt nicht in der Stadtmitte • ein Schwimmbad und einen Fitnessraum • nicht weit zum Hauptbahnhof und zur U-Bahn • die Zimmer haben Bad und Minibar

- 1 Das Hotel Am Palmengarten ist verkehrsgünstig gelegen, denn es ist nicht weit zum Hauptbahnhof und zur U-Bahn.
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_
- 4 \_\_\_\_\_
- 5 \_\_\_\_\_
- 6 \_\_\_\_\_
- 7 \_\_\_\_\_
- 8 \_\_\_\_\_

## B 2 Frau Engel und Herr Kolb

a) Ergänzen Sie die Reflexivpronomen. 请填入反身代词。  
 b) Ordnen Sie den Sätzen 1 bis 6 die passenden Situationen zu. 请在1至6的句子下填入合适的场景。

Herr Kolb beschwert sich. • Herr Kolb informiert Frau Engel. • Frau Engel und Herr Kolb verabschieden sich. • Frau Engel und Herr Kolb verabreden sich. • Frau Engel entschuldigt sich. • Herr Kolb stellt Frau Engel und sich vor.

- 1 Gut, dann sehen wir uns also am Montag um elf.  
 → Frau Engel und Herr Kolb verabreden sich.
- 2 Ich habe \_\_\_\_\_ verspätet. Das tut mir leid.  
 → \_\_\_\_\_
- 3 Ich wundere \_\_\_\_\_ sehr, dass das Zimmer so laut ist.  
 → \_\_\_\_\_
- 4 Auf Wiedersehen. Hoffentlich treffen wir \_\_\_\_\_ bald mal wieder.  
 → \_\_\_\_\_
- 5 Das ist Frau Engel. Mein Name ist Kolb. - Freut \_\_\_\_\_  
 → \_\_\_\_\_
- 6 Das müssen nicht Sie machen. Das Hotel kümmert \_\_\_\_\_ um das Gepäck.  
 → \_\_\_\_\_

**B 3 Reflexiv oder nicht reflexiv? 反身动词还是非反身动词?**

Ordnen Sie zu und ergänzen Sie das Reflexivpronomen bzw. ein passendes Akkusativobjekt. 请归类, 填入反身代词或合适的第四格宾语。

~~bedanken~~ • ~~entschuldigen~~ • verabschieden • ~~empfangen~~ • entscheiden • erwarten • freuen • anmelden • mitnehmen • abholen • erkundigen • vorstellen • beschweren • einladen • finden • irren • begrüßen • treffen • wundern • verabreden • besuchen • informieren • fragen • verspäten

reflexiv	nicht reflexiv	reflexiv und nicht reflexiv
<i>sich bedanken</i>	<i>den Gast empfangen</i>	<i>sich entschuldigen / die Verspätung entschuldigen</i>

**G 4 Was passt? Ordnen Sie zu. 请连线。**

- |   |   |   |
|---|---|---|
| 1 Herr Li und Herr Feng haben<br>2 Habt ihr beiden<br>3 Gestern habe ich<br>4 Wir dürfen<br>5 Frau Hu, haben Sie<br>6 Pass auf, dass du | a) mich<br>b) dich<br>c) sich<br>d) uns<br>e) euch<br>f) sich | A verlaufen.<br>B verlaufen?<br>C verlaufen.<br>D nicht verlaufen.<br>E auch verlaufen?<br>F nicht verläufst! |
|---|---|---|

**G 5 Antworten Sie. 请写出回答。**

- |  |   |
|--|---|
| 1 ▶ Kümmert ihr euch um das Problem?<br>2 ▶ Kümmern Sie sich um das Problem, Herr Mai?<br>3 ▶ Kümmert sich Herr Körper um das Problem?<br>4 ▶ Sollen wir uns um das Problem kümmern?<br>5 ▶ Kümmerst du dich um das Problem?<br>6 ▶ Muss ich mich um das Problem kümmern?<br>7 ▶ Sollen sich Herr Körper und Herr Sauter um das Problem kümmern? | ▶ <u>Ja, wir kümmern uns um das Problem.</u><br>▶ <u>Ja, ...</u><br>▶ _____<br>▶ _____<br>▶ _____<br>▶ _____<br>▶ _____ |
|--|---|

**G 6 Was sagt Karl? Was sagt Heinz? Schreiben Sie. 请用句子写出Karl和Heinz说的话。**

Karl und Heinz haben sich für 10.00 Uhr verabredet. Sie haben sich aber erst um 12.00 Uhr getroffen. Karl hat sich verspätet. Heinz hat sich gewundert, dass Karl nicht pünktlich kommt. Aber Karl hat sich verlaufen. Heinz hat sich darüber gefreut, dass Karl sich für die Verspätung entschuldigt hat.

**Karl sagt:**

Ich habe mich mit Heinz für  
10.00 Uhr verabredet.  
Wir haben uns aber erst ...  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Heinz sagt:**

Karl hat sich mit mir für  
10.00 Uhr verabredet. Wir ...  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



# Das Programm ist wie folgt

## 1 Das Reiseprogramm 旅行计划

- a) Was ist richtig: a) oder b)? Suchen Sie die Antworten im Besuchsprogramm, Lehrbuch S. 16. 请判断正误。在学生用书16页的访问日程中寻找答案。  
 b) Notieren Sie die Informationen zur Antwort in Aufgabe a). 请写出练习a)中的正确答案的信息。

Die Gruppe ...

- |              |   |                                |
|--------------|---|--------------------------------|
| 1 kommt      | <input checked="" type="checkbox"/> a) mit dem Flugzeug an.<br><input type="checkbox"/> b) mit dem Zug an.                              | <u>Ankunft mit Flug CA 921</u> |
| 2 wohnt      | <input type="checkbox"/> a) im Landhotel Mainpark.<br><input type="checkbox"/> b) im Hotel Am Palmengarten.                             | <u>Hotel: ...</u>              |
| 3 besichtigt | <input type="checkbox"/> a) den Kaisersaal, das Goethe-Haus und anderes.<br><input type="checkbox"/> b) nur das Historische Museum.     | <u>Besichtigung des ...</u>    |
| 4 fährt      | <input type="checkbox"/> a) am Dienstag um 14.00 Uhr vom Hotel ab.<br><input type="checkbox"/> b) am Dienstag um 9.00 Uhr vom Hotel ab. | _____                          |
| 5 besucht    | <input type="checkbox"/> a) die Messe Frankfurt.<br><input type="checkbox"/> b) den Kongress für Pharmakologie.                         | _____                          |
| 6 fährt      | <input type="checkbox"/> a) um 15.00 Uhr von Heidelberg zurück.<br><input type="checkbox"/> b) um 15.00 Uhr zur Weinprobe.              | _____                          |
| 7 reist      | <input type="checkbox"/> a) mit dem Zug nach Basel weiter.<br><input type="checkbox"/> b) mit dem Zug nach Hause.                       | _____                          |

## 2 Die Planung der Marketingtagung 营销会议的计划

- a) Schreiben Sie die Verben aus dem Text in die Übersicht unten links und bilden Sie Nomen. 请把文章中的动词写入下面左边的表中并写出名词。  
 b) Füllen Sie die Tagesordnung unten rechts aus. 请把下面右边的日程表填写完整。

Die Mitarbeiter können bis 9.00 Uhr zur Tagung **anreisen**. Um 9.30 Uhr **eröffnen** wir die Tagung und begrüßen die Teilnehmer. Das dauert ungefähr eine halbe Stunde. Danach stellt Frau Zilly den neuen Marketingleiter vor. Von 10.15 bis 12.00 Uhr diskutieren wir die neue Marketingplanung. Dann besichtigen wir bis zum Mittagessen um 13.00 Uhr den Vertrieb in den neuen Räumen. Um 14.00 Uhr setzen wir die Tagung fort. Wir vergleichen die Verkaufsergebnisse in den Regionen. Ich glaube, dass das eine Stunde dauert. Dann bereiten wir noch eine Stunde lang die Messe vor. Um 16.00 Uhr verabschieden wir dann die Teilnehmer. So können alle rechtzeitig abreisen.

1 <u>anreisen</u>	<u>die Anreise</u>	<i>Tagesordnung</i>
2 <u>eröffnen</u>	_____	<u>bis 9.00 Anreise der Mitarbeiter</u>
3 _____	_____	<u>9.30 Eröffnung der ...</u>
4 _____	_____	<u>Begrüßung ...</u>
5 _____	_____	<u>10.00</u>
6 _____	_____	<u>10.15</u>
7 _____	_____	<u>12.00</u>
8 _____	_____	<u>13.00 Mittagessen</u>
9 _____	_____	<u>14.00 Fortsetzung der Tagung:</u>
10 _____	_____	_____
11 _____	_____	<u>15.00</u>
12 _____	_____	<u>16.00</u>
13 _____	_____	_____

- c) Schreiben Sie mithilfe der Tagesordnung einen Bericht über die Tagung. 请利用日程表写一个关于会议的报告。

Bis 9.00 Uhr sind die Mitarbeiter angereist. Um 9.30 Uhr haben wir die Tagung eröffnet und die ...

### A2 3 Komposita: des/der oder für? 拆分复合词，并写出正确的定语形式。

- |                         |                                     |
|-------------------------|-------------------------------------|
| 1 Zimmerschlüssel       | <u>der Schlüssel für das Zimmer</u> |
| 2 Zugabfahrt            | <u>die Abfahrt des Zuges</u>        |
| 3 Ankunftszeit          | _____                               |
| 4 Museumsbesuch         | _____                               |
| 5 Freizeiteinrichtungen | _____                               |
| 6 Seminarleiter         | _____                               |
| 7 Konferenzraum         | _____                               |
| 8 Servicetechniker      | _____                               |
| 9 Abteilungsleiter      | _____                               |
| 10 Reparaturannahme     | _____                               |
| 11 Reparaturrechnung    | _____                               |
| 12 Stadtmitte           | _____                               |
| 13 Kursbeginn           | _____                               |
| 14 Gastgeschenk         | _____                               |
| 15 Besprechungszimmer   | _____                               |
| 16 Zimmerreservierung   | _____                               |
| 17 Wochenende           | _____                               |
| 18 Wegbeschreibung      | _____                               |
| 19 Kinderbetreuung      | _____                               |
| 20 Messticket           | _____                               |

### C3 4 Die Gruppe aus China ist da! 中国代表团已经到了!

Verwenden Sie die Possessivartikel *ihr, ihre, ihren, ihrem, ihrer*. Einige Wörter brauchen Sie nun nicht mehr. 请填入物主代词并删除不必要的单词。

Herr Körber empfängt die Gruppe aus China. Herr Körber begrüßt (1) ihre ~~die~~ Leiterin ~~der Gruppe~~. Er organisiert (2) \_\_\_\_\_ den Transfer der Gruppe ins Hotel. Er präsentiert (3) \_\_\_\_\_ das Programm der Gruppe. (4) \_\_\_\_\_ Die Aktivitäten der Gruppe in der Rhein-Main-Region dauern fünf Tage. Auf (5) \_\_\_\_\_ dem Programm der Gruppe steht eine Firmenbesichtigung. (6) \_\_\_\_\_ Der Besuch der Gruppe bei der Medisan AG ist am Dienstag. Zu (7) \_\_\_\_\_ der Stadtbesichtigung der Gruppe gehört auch der Besuch des Goethe-Hauses.

### C3 5 Herr Sommer und Frau Weiß

a) Welcher Possessivartikel passt? Kreuzen Sie an. 请选择合适的物主代词。

Herr Sommer arbeitet im Vertrieb.

- 1  Sein  Ihr  Seine Büro ist in der 1. Etage.
- 2 Frau Weiß ist  ihre  seine  ihren Kollegin.
- 3 Frau Weiß arbeitet gut mit  seinem  ihren  ihrem Kollegen Sommer zusammen.
- 4 Bei  ihrer  seine  seiner Arbeit müssen sie viele Dienstreisen machen.
- 5 Auf  ihrem  ihrer  ihren Reisen treffen sie die Geschäftspartner  ihres  ihrer  seiner Firma.
- 6 Herr Sommer nimmt für die Dienstreisen immer  ihren  ihrem  seinen Wagen.
- 7 Frau Weiß fährt aber nie mit  ihrem  seinem  ihren Auto, sondern mit dem Auto seiner  ihrer  seinem Firma.



b) Schreiben Sie den Text aus der Perspektive von Herrn Sommer. 请以Sommer先生的视角写一篇短文。

Mein Name ist Sommer. Ich arbeite im Vertrieb. Mein Büro ist in der 1. Etage.

Frau Weiß ist ...

# Eine Betriebsbesichtigung

**A 1 Der Besuch des Kongresses und der Medisan AG. Ergänzen Sie die Demonstrativpronomen.** 请填入指示代词。

- 1 Morgen ist der 14. Juni.
- 2 An diesem Tag beginnt der Kongress für Pharmakologie.
- 3 Auch die Pharmakologen aus China besuchen \_\_\_\_\_ Kongress.
- 4 Deshalb interessiert sich \_\_\_\_\_ Gruppe auch für die Medisan AG.
- 5 Schmerz- und Rheumamittel stellt \_\_\_\_\_ Unternehmen her.
- 6 Die Medisan AG verkauft \_\_\_\_\_ Medikamente in die ganze Welt.



**A2 2 dies-: Fünf Formen gibt es. Welche passt? Ordnen Sie zu.** 请连线, 注意dies-的正确词尾。

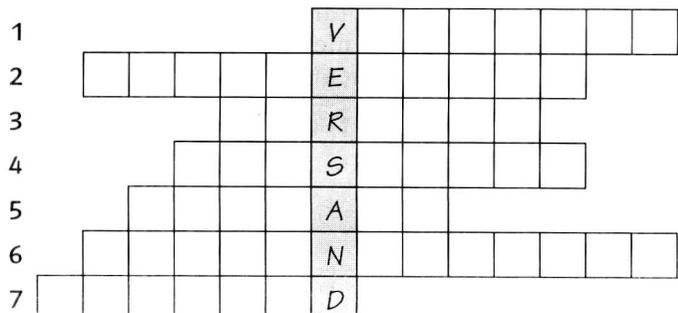
- a) Am 19. April
- |                         |           |                                    |
|-------------------------|-----------|------------------------------------|
| 1 Wer hat _____         | a) dieser | A Tag habe ich schon einen Termin. |
| 2 Ich notiere mir _____ | b) dieses | B Termin passt mir gut.            |
| 3 Ja, _____             | c) diese  | C Termin vereinbart?               |
| 4 An _____              | d) diesen | D Datum.                           |
|                         | e) diesem |                                    |
- b) Medisan AG
- |  |           |                                    |
|--|-----------|------------------------------------|
| 1 Der Besuch _____                         | a) dieser | A Firma her?                       |
| 2 Wie viele Beschäftigte arbeiten in _____ | b) dieses | B Firma habe ich schon mal gehört. |
| 3 Den Namen _____                          | c) diese  | C Unternehmen?                     |
| 4 Was stellt _____                         | d) diesen | D Unternehmens war interessant.    |
|  | e) diesem |                                    |
- c) Peter Moser
- |                   |           |  |
|-------------------|-----------|--|
| 1 Ich kenne _____ | a) dieser | A Person habe ich noch nicht gesprochen. |
| 2 Mit _____       | b) dieses | B Kollegen gut.                          |
| 3 Wer ist _____   | c) diese  | C Herrn komme ich gerade.                |
| 4 Von _____       | d) diesen | D Person?                                |
|                   | e) diesem |  |
- d) Das Schloss und die Altstadt in Heidelberg besuchen
- |                         |           |                                     |
|-------------------------|-----------|-------------------------------------|
| 1 Mir gefallen _____    | a) dieser | A Besuch?                           |
| 2 Mit _____             | b) dieses | B Programmpunkte sehr.              |
| 3 Wann machen wir _____ | c) diese  | C Vorschlag sind wir einverstanden. |
| 4 Ja gern, in _____     | d) diesen | D Stadt waren wir noch nie.         |
|                         | e) diesem |                                     |

**B1 3 In dieser Abteilung ...**

Füllen Sie das Rätsel aus. Die Silben im Schüttelkasten helfen Ihnen. 请利用框中的音节填写纵横字谜的空格。

bung · for · her · kauf · lung · nal · per · schung · sen · so · stand · stel ·  
trieb · ver · ver · vor · we · wer

- 1 kümmern sich die Mitarbeiter um die Kunden.
- 2 erfolgt die Produktion der Waren.
- 3 machen die Mitarbeiter die Produkte bekannt.
- 4 arbeitet man an neuen Produkten.
- 5 macht man Verträge mit den Kunden.
- 6 kümmert man sich um die Mitarbeiter.
- 7 erfolgt die Leitung des Unternehmens.



- 4 Tagung der Marketingabteilung - wann erfolgt was? Fragen und antworten Sie.** 何时做某事? 请根据日程写出提问和回答。

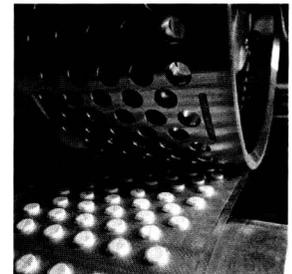
## TAGESORDNUNG

10.00	Teilnehmer begrüßen
10.15–10.45	der Abteilungsleiter berichtet
10.45–11.15	Bericht diskutieren
11.15–12.15	neue Produktlinie präsentieren
12.15–13.30	Werbung für die neue Produktlinie planen
14.30–15.30	neuen Prospekt besprechen
15.30–16.45	Marketingplan überprüfen

- 1 ▶ Wann begrüßen wir die Teilnehmer?  
▶ Die Begrüßung der Teilnehmer erfolgt von 10.00 bis 10.15 Uhr.
- 2 ▶ Wann berichtet der Abteilungsleiter?  
▶ \_\_\_\_\_
- 3 ▶ \_\_\_\_\_
- 4 ▶ \_\_\_\_\_
- 5 ▶ \_\_\_\_\_
- 6 ▶ \_\_\_\_\_
- 7 ▶ \_\_\_\_\_

- 5 Nach der Besichtigung. Wohin passen die Dialogteile a) bis i)? Schreiben Sie.** 请将句子a)至i)填到正确的空格中。

- a) Also, dafür gibt es genaue Regeln. Ich habe dazu Informationsmaterial für Sie.
- b) Besonders hat uns die Tablettenherstellung interessiert.
- c) Das erfolgt in der Granuliermaschine hier, sehen Sie?
- d) ~~die richtige Lagerung der Chemikalien erklären?~~
- e) erfolgt das Granulieren der Rohstoffe?
- f) viel Erfolg bei Ihrem Fachkongress in Frankfurt.
- g) Haben Sie noch Fragen?
- h) Vielen Dank für den freundlichen Empfang und auf Wiedersehen.
- i) Ja, besonders die Gespräche im Labor.



- 1 ▶ Ich danke Ihnen für Ihre Aufmerksamkeit. Haben Sie jetzt noch Fragen?  
▶ Ja, können Sie bitte noch einmal die richtige Lagerung der Chemikalien erklären?
- 2 ▶ Ich danke Ihnen für Ihr Interesse. \_\_\_\_\_  
▶ Bitte erklären Sie noch einmal: Wo \_\_\_\_\_
- 3 ▶ Ich hoffe, es hat Ihnen bei uns gefallen.  
▶ \_\_\_\_\_
- 4 ▶ Ich hoffe, es war interessant für Sie.  
▶ Ja, sehr. \_\_\_\_\_
- 5 ▶ Ich wünsche Ihnen weiterhin einen schönen Aufenthalt in unserer Region.  
▶ \_\_\_\_\_
- 6 ▶ Ich wünsche Ihnen \_\_\_\_\_  
▶ Vielen Dank. Auf Wiedersehen.

# Was kann man hier machen?

## A 1 Was möchten Sie machen? 您希望做什么?

Schreiben Sie das richtige Wort in die Lücke und ordnen Sie die passende Ergänzung zu. 请填入正确的单词并连线找出正确的下文。

- |   |                                    |
|---|------------------------------------|
| 1 Herr Johnson <u>interessiert</u> sich für Kunst. Er besucht | a) Bundesliga-Spiel.               |
| 2 Wir interessieren _____ für Sport. Wir gehen zum            | b) den Römer und das alte Rathaus. |
| 3 Interessiert ihr euch _____ Musik? Dann geht doch ins       | c) die Buchmesse.                  |
| 4 Ich interessiere _____ für Geschichte. Ich besichtige       | d) die Tour durch den Rheingau.    |
| 5 _____ interessieren sich für Literatur und besuchen         | e) eine Galerie.                   |
| 6 Du _____ dich für die Region? Dann empfehle ich dir         | f) Konzert.                        |

## B 2 Besuch bei der Medisan AG. Was, wen, wem? Mit oder ohne Präposition? 写出正确的补足语, 注意哪些动词要求介词。

- |   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| 1 Guten Tag, Frau Köhler.               | → Sie begrüßen <u>Frau Köhler</u> |
| 2 Wir würden gern die Fertigung sehen.  | → Sie interessieren sich _____    |
| 3 Wo ist das neue Lager?                | → Sie erkundigen sich _____       |
| 4 Wir hätten gern einen Prospekt.       | → Sie bitten Frau Köhler _____    |
| 5 Moment, ich hole Ihnen die Prospekte. | → Frau Köhler kümmert sich _____  |
| 6 Hier bitte, die Prospekte für Sie.    | → Frau Köhler gibt Ihnen _____    |
| 7 Vielen Dank, Frau Köhler.             | → Sie bedanken sich _____         |
| 8 Auf Wiedersehen, Frau Köhler.         | → Sie verabschieden sich _____    |

## C 3 München - Wien, München - Hamburg: Wann, wie oft? 看时刻表做练习。

a) Steht das im Fahrplan unten? Was ist richtig  r? Was ist falsch  f? 请根据时刻表判断正误。

- |   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| 1 Vormittags gibt es ungefähr stündlich einen Zug nach Hamburg. | <input checked="" type="checkbox"/> r |
| 2 Nach Wien gibt es täglich vier Züge.                          | <input type="checkbox"/>              |
| 3 Der Fahrplan gilt sonntags nicht.                             | <input type="checkbox"/>              |
| 4 Wöchentlich fahren 21 Züge von München nach Wien.             | <input type="checkbox"/>              |
| 5 Der tägliche Nachtzug nach Hamburg fährt kurz vor elf ab.     | <input type="checkbox"/>              |
| 6 Von morgens bis abends fährt stündlich ein Zug nach Hamburg.  | <input type="checkbox"/>              |
| 7 Nachts fährt kein Zug nach Wien.                              | <input type="checkbox"/>              |
| 8 Mittags fahren die Züge halbstündlich.                        | <input type="checkbox"/>              |

	Abfahrt		Abfahrt
München Hbf – Hamburg Hbf	6.54 Uhr	München Hbf – Hamburg Hbf	14.55 Uhr
München Hbf – Hamburg Hbf	7.44 Uhr	München Hbf – Wien Westbahnhof	15.26 Uhr
München Hbf – Hamburg Hbf	8.55 Uhr	München Hbf – Hamburg Hbf	15.44 Uhr
München Hbf – Wien Westbahnhof	9.27 Uhr	München Hbf – Hamburg Hbf	16.55 Uhr
München Hbf – Hamburg Hbf	9.44 Uhr	München Hbf – Wien Westbahnhof	17.23 Uhr
München Hbf – Hamburg Hbf	10.55 Uhr	München Hbf – Hamburg Hbf	17.44 Uhr
München Hbf – Hamburg Hbf	11.36 Uhr	München Hbf – Hamburg Hbf	22.55 Uhr
München Hbf – Hamburg Hbf	12.55 Uhr	(Der Plan gilt von Montag bis Sonntag.)	

b) Korrigieren Sie die falschen Aussagen. 请改正错误的信息。

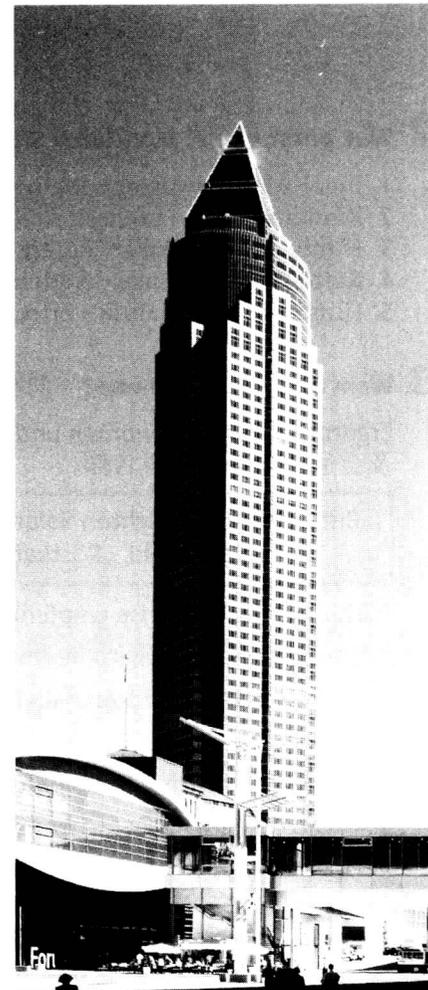
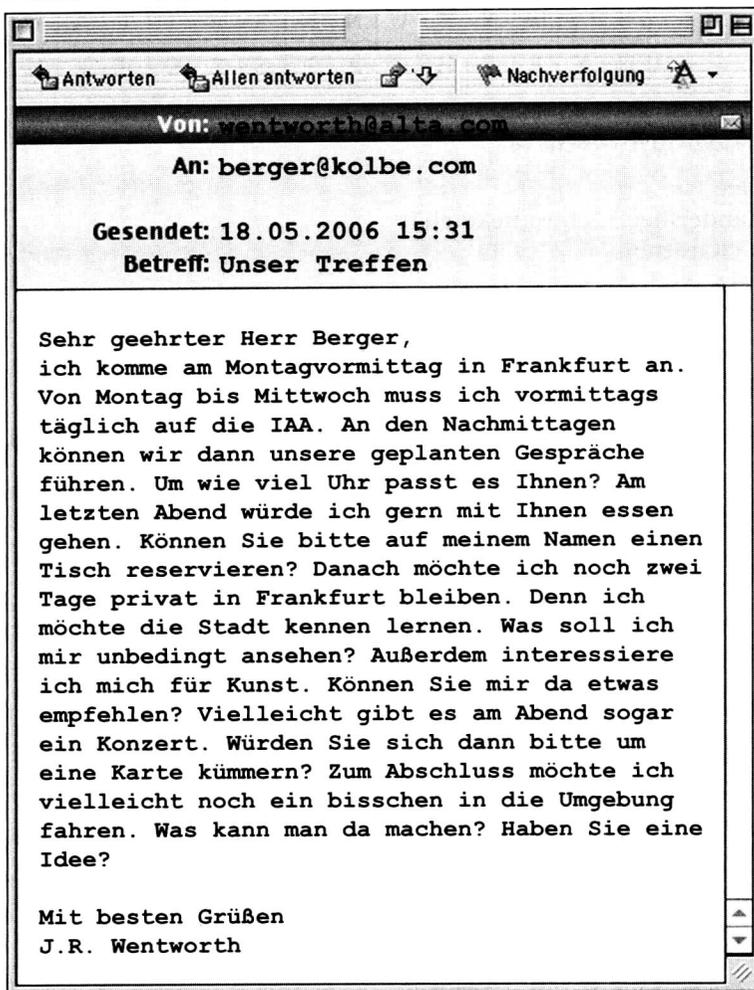
- Nach Wien gibt es täglich nicht vier Züge, sondern ...
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**4 Formen Sie die fett gedruckten Satzteile um und schreiben Sie so die Sätze kürzer.** 请改写黑体部分, 缩短句子。

- |  |   |
|--|---|
| 1 An den <b>Dienstagen</b> ist der Eintritt frei.                      | → <u>Dienstags ist der Eintritt frei.</u> |
| 2 Das Museum ist <b>an allen Tagen</b> geöffnet.                       | → <u>Das Museum ist täglich ...</u>       |
| 3 Aber <b>an den Montagen</b> ist es geschlossen.                      | → _____                                   |
| 4 <b>Zweimal in jeder Woche</b> ist das Museum bis 20.00 Uhr geöffnet. | → _____                                   |
| 5 Heute haben wir wie <b>jede Woche</b> eine Besprechung.              | → _____                                   |
| 6 Einmal in <b>jedem Monat</b> muss ich nach Bern.                     | → _____                                   |
| 7 Isst du <b>am Mittag</b> regelmäßig in der Kantine?                  | → _____                                   |
| 8 Am Montag ist unsere Konferenz. <b>Die</b> haben wir jedes Jahr.     | → _____                                   |

**5 E-Mail: Herr Wentworth kommt nach Frankfurt.** 读下面的电子邮件做练习。

Was hat Herr Wentworth vor? Was kann Herr Berger empfehlen (siehe Anzeigen im Lehrbuch, S. 20). Was muss er tun? Wentworth先生有何打算? Berger先生推荐什么(参看学生用书20页的广告)? 他必须做什么? 请按例子填写。



Pläne/Wünsche	Empfehlungen	To Dos
1 <u>Besuch der IAA</u>	-----	-----
2 _____	<u>täglich ab 15.00 Uhr</u>	-----
3 _____	<u>China Restaurant Lotus</u>	<u>Tisch reservieren</u>
4 _____	-----	-----
5 _____	-----	-----
6 _____	-----	-----
7 _____	-----	-----