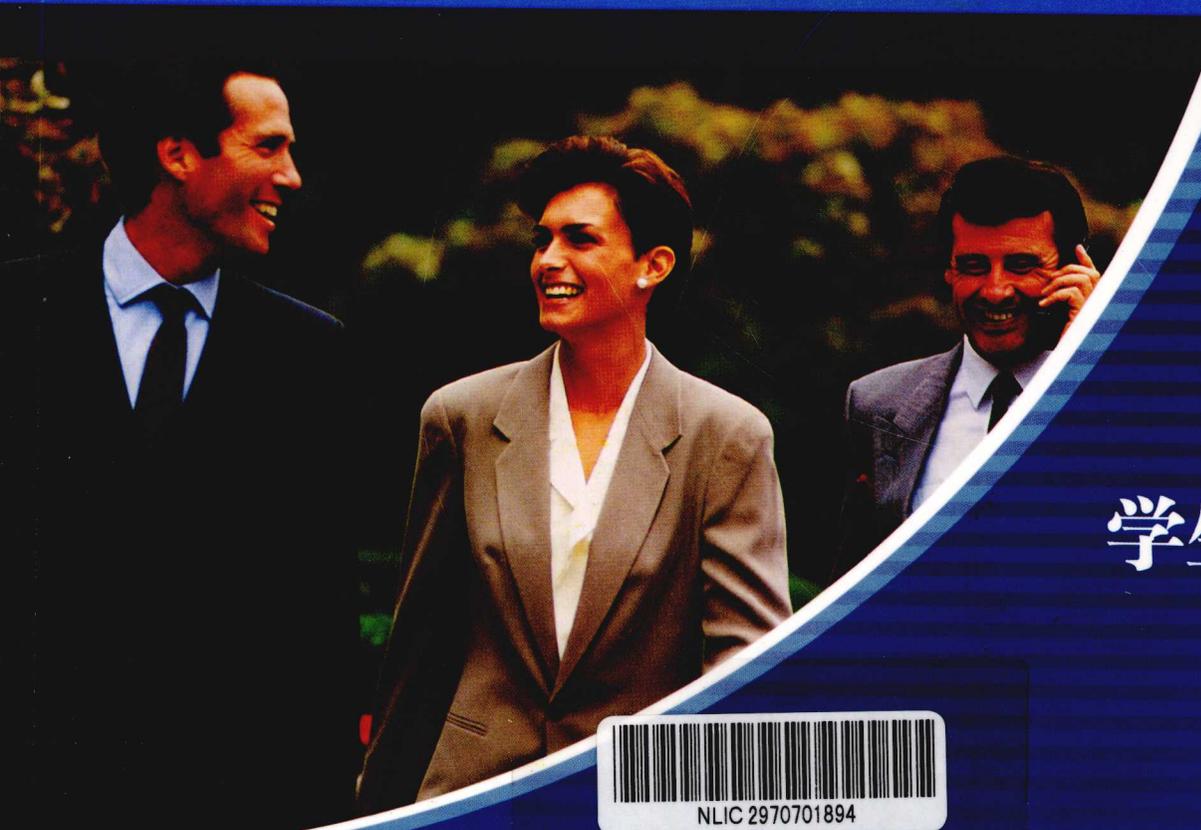


商务德语教程 提高篇

Unternehmen Deutsch Aufbaukurs Lehrbuch

Jörg Braunert, Wolfram Schlenker



学生用书

总主编 范捷平
编者 陆伸俊
丁俊



商务德语教程 提高篇

Unternehmen Deutsch Aufbaukurs Lehrbuch

Jörg Braunert, Wolfram Schlenker

Shangwu DeYu Jiaocheng Tigaopian



学生用书

总主编 范捷平
编者 陆伸
丁俊



NLIC 2970701894

图字：01-2009-2334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 (提高篇) 学生用书 / (德) 布朗内特 (Braunert, J.), (德) 施兰克 (Schlenker, W.) 著; 范婕平主编; 陆伸, 丁俊编. —北京: 高等教育出版社, 2011. 1

ISBN 978-7-04-030632-3

I. ①商… II. ①布… ②施… ③范… ④陆… ⑤丁…
III. ①商务—德语—高等学校—教材 IV. ① H33

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 237180 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
印 张 17.5
字 数 539 000

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 2011 年 1 月第 1 版
印 次 2011 年 1 月第 1 次印刷
定 价 60.00 元 (含光盘)

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 30632-00

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

Vorwort

Liebe Lernerinnen und Lerner,

Unternehmen Deutsch Aufbaukurs ist geeignet für Deutschlerner mit sehr guten Vorkenntnissen, die zielgerichtet berufsorientiertes Deutsch lernen wollen. Sie erreichen mit dem Aufbaukurs das Niveau B2 des „Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens“.

Unternehmen Deutsch Aufbaukurs vermittelt eine umfassende Handlungsfähigkeit am Arbeitsplatz. Eine Vielzahl an Szenarien aus unterschiedlichen Berufsfeldern und Arbeitsbereichen bereitet Sie auf den Berufsalltag vor und vermittelt berufssprachliche und interkulturelle Kompetenz.

Unternehmen Deutsch Aufbaukurs umfasst 10 Kapitel à 16 Seiten. Je sechs Unterkapitel bieten verschiedene Facetten des Kapitelthemas. Je zwei Journalseiten bieten zusätzliche Texte und Schaubilder sowie Leseverstehensaufgaben und geben so die Möglichkeit, das Erlernete zu vertiefen. Die Grammatikseite am Ende jedes Kapitels fasst den Grammatikstoff übersichtlich zusammen.

Unternehmen Deutsch Aufbaukurs enthält im Anhang Datenblätter mit einem spielerischen Angebot zur Partnerarbeit und eine alphabetische Wörterliste.

Unternehmen Deutsch Aufbaukurs bietet Ihnen zusätzlich ein reichhaltiges Übungsangebot in einem separaten Arbeitsbuch. Eine Audio-CD mit allen Hörtexten aus dem Lehrbuch, ein einsprachiges Wörterheft und ein Lehrerhandbuch mit methodisch-didaktischen Hinweisen, den Lösungen zu den Aufgaben im Lehrbuch und den Transkriptionen der Hörtexte komplettiert unser Angebot.

Viel Spaß und Erfolg mit **Unternehmen Deutsch Aufbaukurs** wünschen Ihnen
Autoren und Verlag.

Inhalt

Kapitel 1	Herzlich Willkommen!	11	Kapitel 6	Der Mitarbeiter im Betrieb	123
	Sind Sie Herr ...?	12		Verwaltungsvorgänge	124
	Wir haben für Sie reserviert ...	14		Das Personalwesen muss neu	
	Das Programm ist wie folgt.	16		ausgerichtet werden	126
	Eine Betriebsbesichtigung	18		Die Zielvereinbarung	128
	Was kann man hier machen?	20		Führung	130
	Darf ich Sie einladen?	22		Die Beurteilung	132
	Journal 1	24		Zeit und Geld	134
	Grammatik	26		Journal 6	136
				Grammatik	138
Kapitel 2	Rund um die Firma	35	Kapitel 7	Verkaufen, verkaufen, verkaufen!	147
	Was stellt das Unternehmen her?	36		Die Vertriebskonferenz	148
	Unternehmen, Wirtschaftsbereiche,			Die Umsatzziele der Bäder Bauer GmbH	150
	Branchen	38		Dann brauchen wir aber ...	152
	Wie groß ist das Unternehmen?	40		Der Weg zum Kunden	154
	Unternehmensstruktur	42		Bäder Bauer-Service: Das	
	Unternehmensgeschichte	44		Montageseminar	156
	Unternehmensporträt	46		Ist bei Ihnen der Kunde König?	158
	Journal 2	48		Journal 7	160
	Grammatik	50		Grammatik	162
Kapitel 3	Am Arbeitsplatz	57	Kapitel 8	Auf der Messe	169
	Die Firmenorganisation	58		Messeplätze	170
	Wofür sind Sie zuständig?	60		Messeziele	172
	Betrieblicher Arbeits- und			Ich sehe, Sie interessieren sich für ...	174
	Umweltschutz	62		Können Sie mir zu diesem Produkt	
	Unterweisung: Einzelteile,			etwas sagen?	176
	Funktionsweise, Arbeitsschutz	64		Nach der Messe	178
	Frau Breuer wird krankgeschrieben.	66		Nach der Messe ist vor der Messe.	180
	Drei Krankenversicherungssysteme	68		Journal 8	182
	Journal 3	70		Grammatik	184
	Grammatik	72			
Kapitel 4	Von Haus zu Haus mit ...	81	Kapitel 9	Import - Export	191
	Wie machen wir das?	82		Ein Unternehmen und sein Gründer	192
	So machen wir das.	84		Der Exportauftrag	194
	Holen Sie die Personen bitte um			Wo bleibt die Lieferung?	196
	10.00 Uhr ab!	86		Das Kleingedruckte	198
	Mit wem spreche ich am besten?	88		Plötzlich ist alles anders!	200
	Kommunikation ja - aber wie?	90		Beschwerdemanagement	202
	Guten Tag, hier spricht der			Journal 9	204
	Anschluss von ...	92		Grammatik	206
	Journal 4	94			
	Grammatik	96			
Kapitel 5	Das perfekte Mietsystem	101	Kapitel 10	Ich möchte hier arbeiten	211
	Das Komplett-Angebot	102		Ein Blick in die Stellenangebote	212
	Wir suchen die beste Lösung	104		Bildungssysteme	214
	Der Service-Auftrag	106		Der europass Lebenslauf	216
	Probleme, Ärger, Missverständnisse	108		Die schriftliche Bewerbung	218
	Zahlungsverkehr	110		Das Vorstellungsgespräch	220
	Bilanz: Wie war es? Wie ist es heute?	112		Wie stehen meine Chancen?	222
	Journal 5	114		Journal 10	224
	Grammatik	116		Grammatik	226

Datenblätter für Partner A	232
Datenblätter für Partner B	242
Alphabetische Wörterliste	252

Syllabus 学习内容概览

Kapitel	Thema / Sprechhandlung	Grammatik / Lexik
1	Gäste, Besucher begrüßen und Fragen nach Reise, Befinden stellen Einen Begrüßungsbrief schreiben	Redemittel der Begrüßung n-Deklination
	Anliegen, Bitten im Hotel vortragen und auf Anliegen, Bitten reagieren	Lexik zur Hotelbeschreibung: <i>Zimmer mit Bad, ruhig gelegen, komfortabel, ...</i> Reflexivpronomen, reflexive Verben
	Über Besuchsprogramme sprechen Besuchs- und Besichtigungsprogramme planen	Themenbezogene Lexik: <i>Theaterbesuch, Besichtigung, Altstadttrudgang, ...</i> Genitiv-Attribut Possessivartikel (Wiederholung zu <i>Unternehmen Deutsch Grundkurs, Kap. 1, 3</i>)
	Informationen bei einer Betriebsbesichtigung geben und erhalten Gäste und Besucher verabschieden Sich vom Gastgeber verabschieden	Dank, Verabschiedung, gute Wünsche Demonstrativpronomen (Wiederholung zu <i>Unternehmen Deutsch Grundkurs, Kap. 4</i>) <i>erfolgen/geschehen</i> + Infinitiv-Nomen + Genitiv
	Sich nach Veranstaltungen erkundigen Veranstaltungen empfehlen	Zeitangaben: <i>einmal/gelegentlich/regelmäßig</i> Verben mit Präpositionen
	Speisen und Getränke empfehlen und bestellen	Redemittel im Restaurant: <i>Die Speisekarte bitte./ Ich empfehle .../Getrennt oder zusammen?/...</i> Gerichte Satzbau: Dativ- und Akkusativobjekt
2	Über Branchen und Produkte sprechen	Lexik zu Branchen, Unternehmen, Produkten: <i>Chemieindustrie, Maschinenbau, Kunststoffe, ...</i> Identifizieren, Zuordnen
	Wirtschaftsbereiche benennen Unternehmenstypen und Rechtsformen unterscheiden	Lexik zu Wirtschaftsbereichen: <i>Handwerk, Dienstleistungen, Konsumgüterindustrie, ...</i> Artikel bei Firmennamen
	Schaubilder und Diagramme beschreiben Über Umsätze und Kursentwicklungen sprechen	Adverbien: <i>circa, ungefähr, knapp, fast, ...</i> Verben der Veränderung: <i>steigen, sinken, fallen</i> Indirekte Frage mit Fragewort
	Unternehmens- und Beteiligungsstrukturen erläutern Über Besitzverhältnisse sprechen	Zuordnung und Unternehmensbeteiligung: <i>gehört zu, ist beteiligt an, hält einen Anteil von, ...</i> Adjektivendungen nach bestimmten und unbestimmten Artikel sowie ohne Artikel (Wiederholung zu <i>Unternehmen Deutsch Grundkurs, Kap. 6, 7</i>)
	Die Geschichte einer Firma darstellen	Präteritum von <i>haben/sein</i> , Modalverben (Wiederholung zu <i>Unternehmen Deutsch Grundkurs, Kap. 2, 5, 8</i>) Präteritum der regelmäßigen Verben
	Ein Unternehmen vorstellen Einen Vortrag halten	

Kapitel Thema / Sprechhandlung

Grammatik / Lexik

3	Abteilungen im Betrieb und ihre Aufgaben darstellen	Lexik zu Abteilungen, Funktionen, Aufgaben: <i>Entwicklungsingenieur, Fertigung, Kundendienst, Anlagen warten, ...</i> Nebensatz mit <i>dass</i> (Wiederholung zu <i>Unternehmen Deutsch Grundkurs, Kap. 9</i>) Passiv: Präsens
	Zuständigkeiten und Tätigkeiten benennen Neue Mitarbeiter vorstellen, sich neuen Kollegen vorstellen	Fragen und Antworten bei Verben mit Präpositionalobjekt
	Über Risiken beim Arbeitsplatz und Maßnahmen zum Arbeitsschutz sprechen Auf Anweisungen Übungen machen	Themenbezogene Lexik: <i>Ohrenschutz, Arbeitspause, Rückenbeschwerden, ...</i>
	Einzelteile einer Maschine erklären Mitarbeiter unterweisen Über Sicherheitsmaßnahmen sprechen	Bestandteile und Verwendungszweck von Geräten und Motoren Sicherheitszeichen: <i>Schutzhelm, -handschuhe, -brille, ...</i> Nebensatz mit <i>indem</i>
	Über Krankheiten, Schmerzen, Beschwerden sprechen Einen Termin beim Arzt vereinbaren Fragen beim Arzt beantworten	Körperteile Äußerungen der Befindlichkeit: <i>Mir geht es ... / Ich habe ...schmerzen. / Mir tut ... weh.</i>
	Das deutsche, österreichische und Schweizer Krankenversicherungssystem vergleichen	Redemittel des Vergleichs: <i>stimmen überein, unterscheiden sich in ...</i> (Wiederholung zu <i>Unternehmen Deutsch Grundkurs, Kap. 7</i>)
4	Liefertouren planen und organisieren Über Termine, Frachtmengen, Entfernungen, Lenk- und Ruhezeiten sprechen	Themenbezogene Lexik: <i>Auftragsübersicht, Streckenplan, Ausladezeit, ...</i> Bedingungssätze: Nebensatz mit <i>wenn</i> , Hauptsatz mit <i>dann</i>
	Fahrer disponieren Aufträge erteilen und auf Aufträge reagieren	Redemittel der Ablehnung, Zustimmung Relativsatz / Relativpronomen im Nominativ
	Am Telefon Anliegen vortragen und Aufträge erteilen Aufträge (mit Bedingungen) annehmen, begründet ablehnen	Aufforderungen, Anweisungen, Bitten (Erweiterung zu <i>Unternehmen Deutsch, Grundkurs, Kap. 3, 4, 6</i>) Redemittel der Begründung, Einschränkung Demonstrativpronomen (Wiederholung zu <i>Unternehmen Deutsch Grundkurs, Kap. 4</i>) Relativsatz / Relativpronomen im Nominativ, Akkusativ und Dativ
	Telefongespräche führen: sich verbinden lassen, Nachricht hinterlassen, nach der Durchwahl fragen, sich Zeitpunkt für neuen Anruf sagen lassen Anliegen präzise benennen	Redewendungen am Telefon Redemittel, um Anliegen zu benennen: <i>Es handelt sich um ... / Ich rufe wegen ... an. / ...</i> Das Verb <i>lassen</i>
	Passende Mittel in der Geschäftskommunikation wählen Probleme in der Geschäftskommunikation erläutern, Vorschläge machen	<i>An Stelle von ... würde/hätte ich ...</i> Konjunktiv II der Gegenwart mit <i>würde</i> Konjunktiv II der Vergangenheit
	Automatische Ansagen am Telefon notieren Auf automatische Ansagen reagieren Bedienungsanweisung eines Telefons lesen	Gleichzeitigkeit: <i>während</i> (Präposition, Konjunktion)

Kapitel	Thema / Sprechhandlung	Grammatik / Lexik
5	Abläufe beschreiben: Was wird von wem gemacht?	Passiv: Agens benennen Komparativ (Wiederholung zu <i>Unternehmen Deutsch Grundkurs</i> , Kap. 7)
	Ein Leasingangebot besprechen Verbesserungen planen und durchführen Eine Mitarbeiterbefragung durchführen	Themenbezogene Lexik: <i>Wirtschaftlichkeit, Rabatt, Zusatzleistungen, ...</i> Indirekte Frage mit Fragewort und <i>ob</i> Superlativ (Wiederholung zu <i>Unternehmen Deutsch Grundkurs</i> , Kap. 7)
	Einen Leasingvertrag lesen Über Vereinbarungen und Verpflichtungen informieren Den Weg von der Anfrage zum Auftrag beschreiben	Verben der Entscheidung: <i>beschließen, entscheiden, vereinbaren, ...</i> Nebensatz mit <i>dass</i> Infinitivsatz mit <i>zu</i>
	Ursachen für Störungen im geschäftlichen Ablauf ermitteln und beheben	Themenbezogene Lexik: <i>mahnen, reklamieren, korrigieren, ...</i> Nebensatz mit <i>damit</i> <i>um ... zu ... + Infinitiv</i>
	Verschiedene Zahlungsweisen unterscheiden und benutzen Eine Einzugsermächtigung und einen Überweisungsauftrag ausfüllen	Satzstellung von <i>um ... zu ... + Infinitiv</i>
Früher und heute vergleichen Bilanz ziehen, Ergebnisse vortragen	Präteritum der unregelmäßigen und gemischten Verben	
6	Über den Ablauf einer Mitarbeiterbeurteilung sprechen	Themenbezogene Lexik: <i>Vorgesetzter, Beurteilungsbogen, Zwischenzeugnis, ...</i> Der Gebrauch von <i>werden</i> als Vollverb (Wiederholung zu <i>Unternehmen Deutsch Grundkurs</i> , Kap. 10) Futur mit <i>werden</i>
	Über Beurteilungssysteme sprechen Ein Beurteilungsreform präsentieren	Themenbezogene Lexik: <i>Gerechtigkeit, Leistung, Abhängigkeit, ...</i> Passiv mit Modalverben
	Wünsche, Vorsätze, Ziele ausdrücken Einen Zielvereinbarungsprozess und Zielkriterien präsentieren	Redemittel des Wünschens/Planens: <i>wünschen, planen, vorhaben, zum Ziel setzen, ...</i> Adjektive mit <i>-bar</i>
	Mitarbeiter und Vorgesetzte beurteilen Gegensätze und Widersprüche ausdrücken Über die Eigenschaften von Führungskräften diskutieren	Hauptsatz mit <i>trotzdem</i> Nebensatz mit <i>obwohl</i>
	Einen Personalbeurteilungsbogen lesen und ausfüllen Ein Mitarbeitergespräch führen und Zielvereinbarungen treffen Bewertungen vornehmen, annehmen, vorsichtige Gegenvorschläge machen	Redemittel des vorsichtigen Gegenvorschlags: <i>Könnten wir uns nicht auf ... einigen? / Wissen Sie, ... / Ich dachte an ... / ...</i>
	Arbeitszeiten und Gehälter vergleichen Schaubilder lesen	Begriffe aus dem Bereich Einkommen/ Sozialabgaben: <i>Gehalt, Abgaben, Tarifvertrag, ...</i>

Kapitel	Thema / Sprechhandlung	Grammatik / Lexik
7	Eine Tagungsordnung besprechen Über Umsatzziele sprechen	Bildung von Verben aus Adjektiven mit: <i>er/ver/...ern, er/ver/...en, ...isieren</i> Relativsatz/Relativpronomen mit Präpositionen
	Umsatzziele und Maßnahmen vorschlagen Über Marketingstrategien diskutieren	Themenbezogene Lexik: <i>Rabatt-/Mailing-Aktion, Verkaufsförderung, ...</i> Präpositionalobjekt + <i>dass</i> -Satz oder Infinitiv mit <i>zu</i> : <i>da(r)- + dass .../zu ...</i>
	Marketingstrategien besprechen: Vorschläge machen, zustimmen, widersprechen, Bedingungen nennen	Themenbezogene Lexik: <i>Marktposition, Wettbewerbsposition, Unternehmensimage, ...</i> Redemittel der Ablehnung, Zustimmung, Einschränkung Konjunktiv II
	Aufträge abwickeln Verkaufsverhandlungen führen Ein Angebot schreiben	Themenbezogene Lexik: <i>Lizenzierung, Montageanleitung, Schulung, ...</i> Konditionalsätze mit <i>wenn</i>
	Ein Seminar planen, organisieren, evaluieren Aufträge erteilen	Vorzeitigkeit: Nebensatz mit <i>bevor</i> + Präsens Gleichzeitigkeit: Nebensatz mit <i>während</i> Nachzeitigkeit: Nebensatz mit <i>nachdem</i> + Perfekt + Hauptsatz im Präsens
Kundentypen einschätzen Sich auf ein Verkaufsgespräch vorbereiten Verkaufsgespräche führen: Argumente vorbringen und auf Einwände reagieren	Relativsatz mit <i>was</i>	
8	Messen vergleichen Über den Messestandort Deutschland sprechen	Themenbezogene Lexik: <i>Fachmesse, Verbrauchermesse, Messegewesen, ...</i>
	Gründe für eine Messebeteiligung nennen Begrüßungsgespräche auf der Messe führen Interviews mit Firmenvertretern führen	Themenbezogene Lexik: <i>Geschäftsverbindung, Verkaufsabschluss, Konkurrenzprodukt, ...</i>
	Messegespräche führen Kontaktaufnahme: Kunden ansprechen, als Kunde das Gespräch beginnen Vorschläge machen, Produktinformationen überreichen	Redemittel der Kontaktaufnahme: <i>Kann ich Ihnen helfen ... / Ich interessiere mich für ... / ...</i> Redemittel des Gesprächsabschlusses: <i>Es hat mich gefreut, ... / Ich würde mich freuen, ... / Darf ich Ihnen unseren Prospekt mitgeben? / Für weitere Fragen stehe ich Ihnen gern zur Verfügung. / ...</i>
	Fragen zu Produkten stellen Produkte vergleichen Produkte vorstellen	Partizip Perfekt mit <i>sein</i> Doppelkonjunktionen: <i>sowohl – als auch, entweder – oder, weder – noch, zwar – aber</i>
	Eine Messe nachbereiten Eine Messenotiz ausfüllen Aufgaben im Team verteilen	Partizip Perfekt und Partizip Präsens als Adjektive Redemittel der Aufforderung, Ablehnung, Einschränkung,
Pro und contra diskutieren Schaubilder zur Argumentation heranziehen	Folge: <i>sodass</i> Nicht-Folge: <i>ohne dass/ohne ... zu</i>	

Kapitel Thema / Sprechhandlung

Grammatik / Lexik

9	Über ein Unternehmen sprechen Die Herstellung einer Creme beschreiben	Themenbezogene Lexik: <i>natürliche Rohstoffe, synthetische Farbstoffe, Verantwortung, ...</i> Passiv Perfekt
	Eine Auftragsabwicklung erläutern Versandklauseln / INCOTERMS vergleichen	Themenbezogene Lexik: <i>Empfänger, Spedition, Luftfracht, Zoll, ...</i> Voraussetzungen / Bedingungen: <i>bei + Nomen, Nebensatz mit wenn</i>
	Lieferwege nachverfolgen Vermutungen anstellen, was mit der Lieferung passiert ist	Passiv Präteritum Modalverben der Vermutung: <i>könnte, dürfte, müsste</i>
	Über die Allgemeinen Geschäftsbedingungen sprechen Fälle anhand von Liefer- und Geschäftsbedingungen entscheiden	Redemittel der Graduierung von Sicherheit: <i>... hat Recht, könnte / dürfte / müsste Recht haben, ...</i>
	Auftragsänderungen durchgeben	Redemittel der Änderung: <i>statt, zusätzlich, nicht nur – sondern auch, weder – noch, ...</i> Präpositionen mit Genitiv: <i>statt, wegen, trotz, während</i>
	Reaktionen auf Beschwerden vergleichen und beurteilen Sich beschweren und auf Beschwerden reagieren	Redemittel des Bedauerns: <i>Das tut mir leid. / Ich verstehe, dass Sie ... / ...</i> Redemittel zur Lösungsfindung: <i>Ich schlage vor ... / Ich biete Ihnen an ... / ... nicht / nur brauchen + Infinitiv mit zu</i>
10	Informationen aus Stellenanzeigen herausziehen Um Informationen zu Stellenanzeigen bitten	Redemittel der Nachfrage: <i>Mich würde noch interessieren, ... / Darf ich noch fragen, ob ... / ...</i>
	Die Bildungssysteme in Deutschland, Österreich und in der Schweiz vergleichen	Themenbezogene Lexik: <i>Sekundarstufe, Hauptschule, Maturität, ...</i>
	Einen Lebenslauf schreiben	Vorzeitigkeit: Nebensatz mit <i>bevor</i> und Präteritum Gleichzeitigkeit: Nebensatz mit <i>als</i> + Präteritum Nachzeitigkeit: Nebensatz mit <i>nachdem</i> + Plusquamperfekt + Hauptsatz im Präteritum
	Elemente eines formellen Briefs zuordnen Über einen Bewerbungsbrief sprechen Einen Bewerbungsbrief schreiben	Themenbezogene Lexik: <i>Betreff, Anrede, Grußformel, Anlagen, ...</i>
	Fragen den Phasen eines Vorstellungsgesprächs zuordnen Ein Vorstellungsgespräch beurteilen Vorstellungsgespräche führen	Themenbezogene Lexik: <i>sehr gehemmt, branchenfremd, redegewandt, ...</i> Relativsatz mit <i>was</i> und <i>wo</i>
	Sich über den Arbeitsmarkt in einem deutschsprachigen Land erkundigen Über seine beruflichen Pläne berichten und seine Meinung zu den Plänen anderer sagen	Redemittel der Meinungsäußerung: <i>Das würde ich auch so machen. / Das kann ich nicht verstehen. / An seiner Stelle ... / ...</i>

Themen:

- ☞ Sind Sie Herr ...?
- ☞ Wir haben für Sie reserviert ...
- ☞ Das Programm ist wie folgt.
- ☞ Eine Betriebsbesichtigung
- ☞ Was kann man hier machen?
- ☞ Darf ich Sie einladen?



KAPITEL 1

HERZLICH WILLKOMMEN!

Hier lernen Sie:

- Gäste, Besucher begrüßen
- Gäste und Besucher verabschieden
- sich vom Gastgeber verabschieden
- Wünsche, Anliegen, Bitten im Hotel vortragen
- über Besuchsprogramme sprechen
- Besuchs- und Besichtigungsprogramme planen
- sich nach Veranstaltungen erkundigen
- Speisen und Getränke empfehlen und bestellen

Sind Sie Herr ...?



INTERNATIONALER KONGRESS
FÜR PHARMAKOLOGIE
BEGRÜSST DIE TEILNEHMER AUS
SHANGHAI

A Herzlich willkommen!

Begrüßen Sie Gäste. 问候客人。

Beispiel:

- ▶ Herzlich willkommen in Wien. Wir freuen uns, dass Sie unsere Gäste sind.
- ▶ Danke. Wir freuen uns, dass wir heute hier sein dürfen.
- ▶ Wie war die Fahrt hierher?
- ▶ Danke, gut. Nur die Autobahn war etwas voll.
- ▶ Hat es mit der Wegbeschreibung geklappt? Haben Sie unser Büro leicht gefunden?
- ▶ Ja, alles in Ordnung. Kein Problem.



B In der Ankunftshalle A

1 Hören Sie das Gespräch und antworten Sie.

请听录音并口头回答问题。

- 1 Was passiert hier?
- 2 Wer sind die Leute?
- 3 Ist alles in Ordnung?
- 4 Hat alles geklappt?

2 Hören Sie das Gespräch noch einmal und schreiben Sie. 再听录音并书面回答。

- 1 Herr Körber empfängt
 - a) die Gruppe allein.
 - b) die Gruppe mit zwei Kollegen.
 - c) die Gruppe mit einem Assistenten und einem Fotografen.
- 2 Wer fehlt?
- 3 Wie buchstabiert man den Namen?

Herzlich willkommen in ... Wir freuen uns, dass Sie da sind / wir Sie hier begrüßen dürfen / ...

Danke. / Vielen Dank. / Guten Tag.
Wir freuen uns, dass ...

Wie war die Reise / der Flug / die Fahrt / ...?

Gut / anstrengend / lang / angenehm / ...

Hat es mit dem Abflug / der Abfahrt / dem Gepäck / der Zollkontrolle / der Wegbeschreibung ... geklappt?

Ja, alles in Ordnung. / Nein, ... / ...

Wie geht es Ihnen?
Sind Sie müde / gesund / ausgeruht / frisch ...?

Danke, gut. / Danke gut, ich bin nur etwas müde / habe nur etwas Kopfschmerzen.

文化小常识

Wie geht es Ihnen?

Wie geht es Ihnen? – das ist weniger eine Frage als eine Begrüßungsformel. Man sagt im Allgemeinen nur *Danke, gut*. Man spricht nicht ausführlich über seine Sorgen und Probleme. Manchmal kann man etwas einschränken: *Danke, gut. Ich bin nur etwas müde.* oder *Danke, gut. Ich habe nur etwas Kopfschmerzen.*

TIP

Deklination von Nomen im Maskulin

	Deklination von Nomen im Maskulin			n-Deklination (einige Nomen im Maskulin)		
Nom.	der Flug	der Mann	der Koffer	der Kunde	der Herr	der Tourist
Dat.	dem Flug	dem Mann	dem Koffer	dem Kunden	dem Herrn	dem Touristen
Akk.	den Flug	den Mann	den Koffer	den Kunden	den Herrn	den Touristen
				der Fotograf, der Kollege, der Mensch, der Nachbar, der Name, der Praktikant, der Pharmakologe, ...		

C ...(e)n oder kein ...(e)n? Ergänzen Sie. 填空。

Herr__ Körber empfängt mit seinem Kollege__, Herr__ Sauter, die Besucher__ aus China. Die Gruppe__ hat auch einen Fotograf__ bestellt. Er soll bei der Ankunft__ ein Foto__ machen. Am Flughafen__ kontrollieren sie die Teilnehmerliste__. Sie finden den Name__ von Herrn Xu nicht auf der Liste. Frau__ Zhao buchstabiert den Name__. Sein Koffer__ fehlt noch. Das ist kein Problem__. Herr__ Körber informiert seinen Assistent__, Herr__ Sauter. Der erledigt das für den Kunde__. In ein paar Stunde__ ist das Gepäck__ im Hotel__.

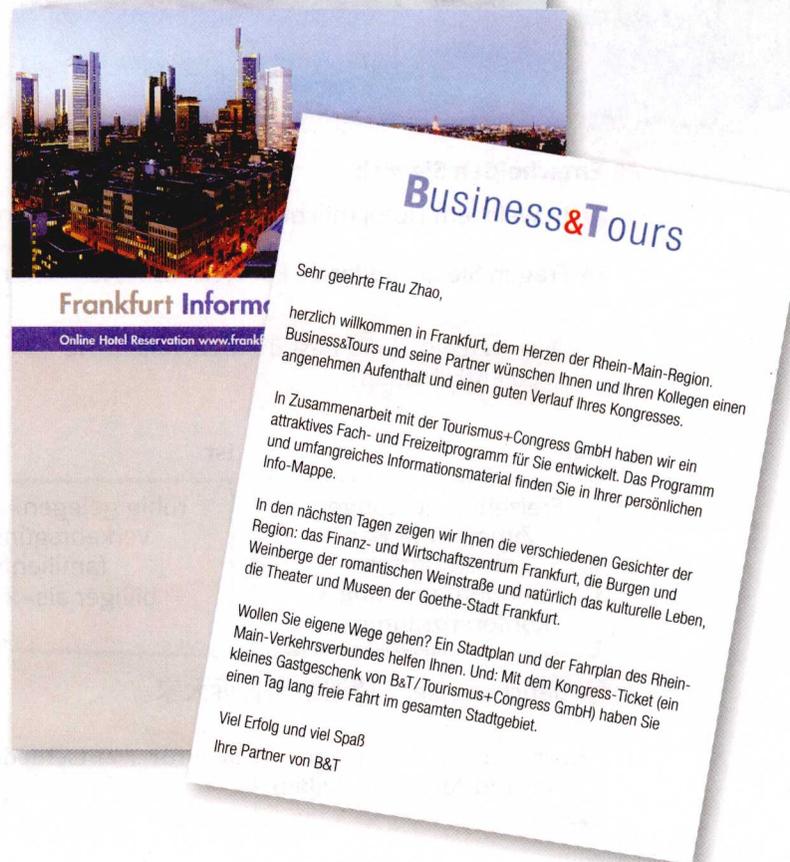
D Die Begrüßungs-Mappe von B&T

① Suchen Sie die Antworten im Brief. 请在信中找到答案。

- 1 Welche guten Wünsche kommen vor?
- 2 Wer hat das Programm organisiert?
- 3 Welche Schwerpunkte hat das Programm?
- 4 Was enthält die Begrüßungs-Mappe?

② Sie erwarten Gäste. Schreiben Sie einen Begrüßungsbrief. Der Brief an Frau Zhao rechts hilft Ihnen. 借助右边的信函写一份欢迎词。

- Anrede: *Sehr geehrt- ...*
- Begrüßung und gute Wünsche
- Was haben Sie vorbereitet?
- Welche Pläne haben Sie für die Gäste?
- Besonderheiten, kleine Überraschung, kleines Geschenk
- Ende: *Viel Erfolg und ... Ihr- ...*

**E Begrüßung**

Begrüßen Sie ...
按照以下情景问候。

- | | | |
|-------------------------|------------------------|--------------------------|
| • einen Kunden | • am Flughafen | • nach dem Urlaub |
| • eine Kundin | • am Arbeitsplatz | • nach einer Dienstreise |
| • einen Kollegen + | • auf einem Kongress + | • nach langer Zeit |
| • eine Kollegin | • in der Firma | • ... |
| • Mitarbeiter | • ... | |
| • Gäste | | |
| • einen alten Bekannten | | |
| • ... | | |

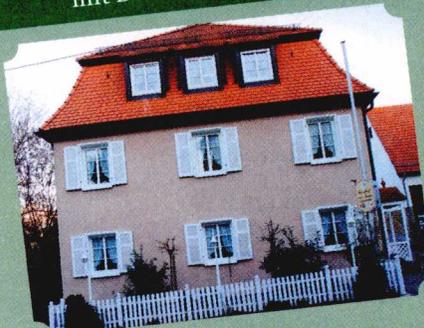
und fragen Sie nach ...
询问以下事项。

- | | |
|------------------|--|
| • seinem / ihrem | Befinden
Kollegen
Wünschen
Gepäck
Reise
Flug
... |
| • seiner / ihrer | |
| • seinen / ihren | |
| | |

Wir haben für Sie reserviert ...

Landhotel Mainpark

in ruhiger Lage zwischen Stadt und Land
40 komfortable Zimmer mit Dusche und WC



Einzelzimmer 60,- bis 80,- EUR
Doppelzimmer 38,- bis 44,- EUR (pro Person)

Hotel Am Palmengarten



Komfortable Zimmer mit Bad, TV und Minibar
EZ: 80,- bis 120,- EUR
DZ: 100,- bis 180,- EUR

Wir organisieren Ihre Konferenz, Räume für bis zu 80 Pers.
- Sauna
- Schwimmbad
- Fitnessraum



- 5 Fußminuten zur U-Bahn
- 10 Min. zum Hauptbahnhof (U-Bahn)
- eigener Flughafentransfer

A Entscheiden Sie sich.

- In welchem Hotel möchten Sie Ihr Zimmer reservieren? 您想在哪家宾馆预订房间?
- Fragen Sie die anderen: Für welches Hotel haben sie sich entschieden? 问问其他人决定住哪家宾馆。

► Für welches Hotel hast du dich/haben Sie sich entschieden?

► Ich habe mich für ... entschieden,
- denn es ist/hat/kümmert sich um ...
- weil es sich ... hat/... ist/um ... kümmert.

hat

ist

kümmert sich um

Freizeiteinrichtungen •
Zimmer mit Bad •
einen Garten •
Kinderbetreuung •
Konferenzräume • ...

ruhig gelegen • zentral gelegen •
verkehrsgünstig gelegen •
familienfreundlich •
billiger als • komfortabel • ...

die Freizeit •
die Kinder •
die Fahrt zum Flughafen •
die Konferenz • ...

- Berichten Sie. 请把结果告诉大家。

Herr/Frau ...	hat	sich für ... entschieden,	weil ...
Peter und Anja ...	haben		denn ...
...			



B Gespräch im Hotel: Haben Sie gut geschlafen?

- Hören Sie: Wohnt die Gruppe im Hotel Mainpark oder im Hotel am Palmengarten?
听录音并回答: 这个团队住在哪家宾馆?

- Ordnen Sie zu. 根据录音内容连接句子。

- | | |
|---|---|
| 1 Die Teilnehmer wundern sich. | a) Die Koffer sind noch nicht da. |
| 2 Frau Hu beschwert sich. | b) Die Teilnehmer haben gut geschlafen. |
| 3 Herr Li entschuldigt sich. | c) Die Zimmer sind sehr ruhig. |
| 4 Herr Körber freut sich. | d) Sie hat kein warmes Wasser im Bad. |
| 5 Herr Feng und Herr Li haben sich verlaufen. | e) Sie haben den U-Bahnhof nicht gefunden. |
| 6 B&T kümmert sich um das Gepäck. | f) Er hat seinen Schlüssel im Zimmer vergessen. |