



Unternehmen Deutsch Grundkurs Lehrbuch

Norbert Becker, Jörg Braunert, Wolfram Schlenker

商务德语教程 基础篇

学生用书

总主编：范捷平
编者：陆 伸



高等教育出版社
Higher Education Press



Shangwu DeYu Jiaocheng Jichupian

Unternehmen Deutsch Grundkurs Lehrbuch

Norbert Becker, Jörg Braunert, Wolfram Schlenker

商务德语教程 基础篇

学生用书

总主编：范捷平
编者：陆 伸

图字：01-2009-2331号

© by Ernst Klett Sprachen GmbH, Stuttgart, Federal Republic of Germany, 2004. 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)学生用书 / (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;陆伸编. —北京:高等教育出版社, 2010. 3
ISBN 978 - 7 - 04 - 028329 - 7

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 006238 号

策划编辑 巩 捷 责任编辑 巩 捷 封面设计 周 未
插图选配 巩 捷 责任校对 巩 捷 责任印制 韩 刚

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 高等教育出版社印刷厂

开 本 890 × 1240 1/16
印 张 16.25
字 数 503 000

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 3 月第 1 版
印 次 2010 年 3 月第 1 次印刷
定 价 49.00 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 28329 - 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，而使用该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该教材，由此为德语专业高年级的研讨课程腾出了空间。该教材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。该教材教学内容情景化，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；该教材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。教师使用该教材，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，还结合德企的科技发展与进步，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

专科院校每周至少有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一部适用群体较广的商务德语教材。

编者

2009年11月6日

Vorwort

Liebe Lernerinnen und Lerner,

Unternehmen Deutsch Grundkurs ist geeignet für Anfänger mit geringen Vorkenntnissen, die Deutsch lernen, um beruflich weiter zu kommen. Sie erreichen mit dem Grundkurs das Niveau A2 des „Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens“.

Unternehmen Deutsch Grundkurs 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 Grundkurs umfasst 10 Kapitel à 14 Seiten. Je fünf Unterkapitel bieten verschiedene Facetten des Kapitelthemas. Je zwei Journalseiten geben die Möglichkeit, mit dem Erlernten freier zu agieren und es so zu vertiefen. Die Grammatikseite am Ende jedes Kapitels fasst den Grammatikstoff übersichtlich zusammen.

Unternehmen Deutsch Grundkurs enthält im Anhang Datenblätter mit einem spielerischen Angebot zum gelenkten Sprechen und eine alphabetische Wörterliste.

Unternehmen Deutsch Grundkurs 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 Grundkurs** wünschen Ihnen
Autoren und Verlag.

Inhalt

Karte der deutschsprachigen Länder			
Das deutsche Alphabet			
Kapitel 1	Erster Kontakt	11	
	Guten Tag!	12	
	Familie und Beruf	14	
	Die Gruppe Allianz	16	
	Karten, Ausweise, Scheine	18	
	Neue Kollegen	20	
	Journal 1	22	
	Grammatik	24	
Kapitel 2	Besucher kommen	31	
	Wie war die Reise?	32	
	Herzlich willkommen!	34	
	Die Leute sind da!	36	
	Wer sind die Leute?	38	
	Kate Carlson beginnt ihr Praktikum	40	
	Journal 2	42	
	Grammatik	44	
Kapitel 3	Leute	51	
	Meine Familie	52	
	Auf einem Seminar	54	
	Eine Verabredung	56	
	Freizeit und Hobbys	58	
	An der Pforte	60	
	Journal 3	62	
	Grammatik	64	
Kapitel 4	Bedarf, Bestellung, Kauf	71	
	Wir brauchen einen Drucker	72	
	Ich möchte einen Wagen mieten	74	
	Das Angebot	76	
	Im Tagungshotel	78	
	Die Dienstreise	80	
	Journal 4	82	
	Grammatik	84	
Kapitel 5	Im Büro und unterwegs	91	
	Das Praktikantenbüro	92	
	Entschuldigung, wie komme ich von hier zum ...?	94	
	Und was machen wir mit ...?	96	
	Unterwegs zur Firma Rohla	98	
	Vor der Messe	100	
	Journal 5	102	
	Grammatik	104	
Kapitel 6	Namen, Zahlen, Daten, Fakten	111	
	Das Mercedes-Benz Kundencenter Bremen	112	
	Chrono.data GmbH & Co.KG	114	
	Die Arbeitsorganisation in der Rückware	116	
	Drucker und Regale	118	
	Was für ein Typ bin ich?	120	
	Journal 6	122	
	Grammatik	124	
Kapitel 7	Auf Stellensuche	131	
	Versicherungen	132	
	Welche Stelle passt?	134	
	Das Home-Office von Frau Hörbiger	136	
	Drei Versicherungen, drei Länder	138	
	Zwei Städte	140	
	Journal 7	142	
	Grammatik	144	
Kapitel 8	Tagesplan, Wochenplan	151	
	Aufgaben über Aufgaben	152	
	Herr Sommer, Sie sollen ...	154	
	Reiseplanung	156	
	Viel zu tun	158	
	Ein verrückter Tag – nichts hat geklappt!	160	
	Journal 8	162	
	Grammatik	164	
Kapitel 9	Rund um den Computer	169	
	Einweisung für Frau Carlson	170	
	Was ist da passiert?	172	
	Hilfe, der Computer spinnt!	174	
	Störungen beseitigen, Defekte und Schäden beheben	176	
	Reparatur oder Neukauf?	178	
	Journal 9	180	
	Grammatik	182	
Kapitel 10	Neu im Betrieb	189	
	Willkommen bei uns!	190	
	Kleine Feiern	192	
	Ach, das ist ja interessant ...	194	
	Das Betriebsrestaurant	196	
	Die Verabschiedung	198	
	Journal 10	200	
	Grammatik	202	
	Datenblätter für Partner A	207	
	Datenblätter für Partner B	219	
	Alphabetische Wörterliste	232	

Syllabus 学习内容概览

Kapitel	Thema/Sprechhandlung	Grammatik/Lexik
1	<p>Eine andere Person und sich vorstellen</p> <p>Über den Beruf und die Familie sprechen</p> <p>Über die Teilnehmer von einem Seminar sprechen</p> <p>Visitenkarten und Ausweise lesen und verstehen</p> <p>Informationen zur Person erfragen</p>	<p>Name, Herkunft, Wohnort</p> <p>Verben im Präsens (<i>ich, er/sie</i>)</p> <p>Possessivartikel: <i>mein, sein/ihr</i></p> <p>Aussprache: Vokale – Knacklaut</p> <p>Berufe, Familienstand</p> <p>Verben im Präsens (<i>ich, er/sie, sie/Sie</i>)</p> <p>Das Alphabet</p> <p><i>und, aber, oder, auch</i></p> <p>Aussprache: <i>-ch-, -ig, -sch-, -sp-, -st-</i></p> <p>Zahlen: null bis hundert (0–100)</p> <p>Possessivartikel: <i>Sein/Ihr</i></p> <p>Aussprache: Zahlen</p> <p><i>schon, erst, noch</i></p> <p>Aussprache: <i>-t</i></p>
2	<p>Besucher begrüßen</p> <p>Über die Reise sprechen</p> <p>Ein Programm planen</p> <p>Uhrzeiten nennen</p> <p>Um eine Führung/Informationsmaterial bitten</p> <p>Über Aufgaben und Termine sprechen</p> <p>Einen Praktikumsplan besprechen</p> <p>Einen Praktikumsplan machen</p>	<p>Begrüßung, Verkehrsmittel</p> <p>Präsens/Präteritum: <i>haben</i> und <i>sein</i></p> <p>Aussprache: Intonation</p> <p>Zeitangaben: Kalendertag, Wochentag, Tageszeit, Uhrzeit (offiziell)</p> <p>Aussprache: das Datum</p> <p>Länder und Sprachen</p> <p>Nomen und Artikel</p> <p>Aussprache: lange und kurze Vokale</p> <p>Zeitangaben: <i>Wann?/Wie lange?</i></p> <p>Aussprache: <i>-zehn/-ig</i></p> <p>Satzbau: Aussagesatz</p> <p>Aussprache: Konsonanten</p>
3	<p>Über die Familie sprechen</p> <p>Verwandtschaftsbezeichnungen nennen</p> <p>Personen beschreiben</p> <p>Sich verabreden</p> <p>E-Mails lesen</p> <p>Über die Freizeit und seine Hobbys sprechen</p> <p>Ein Formular ausfüllen</p> <p>Lexikonartikel lesen</p>	<p>Verwandtschaftsbezeichnungen</p> <p>Negation: <i>nicht/kein</i></p> <p>Aussprache: lange Vokale</p> <p>Kleidungsstücke, Farben, Eigenschaften</p> <p>Verben mit Vokaländerung: <i>e → i(e)</i></p> <p>Aussprache: <i>e – i</i></p> <p>Anrede: <i>du</i> oder <i>Sie?</i></p> <p>Verben im Präsens</p> <p>Zusammengesetzte Nomen: Artikel</p> <p>Zeitangaben der Frequenz: <i>nie, selten, manchmal, oft, immer</i></p> <p>Aussprache: Konsonanten</p> <p>Satzbau: Aussagesatz, die W-Frage, die Ja-/Nein-Frage, der Imperativsatz mit <i>Sie</i></p>

Kapitel Thema/Sprechhandlung

Grammatik/Lexik

4 Einen Bestellschein ausfüllen

Büromöbel, -material
haben, brauchen
 unbestimmter Artikel *ein-* / Negation *kein*.
 Aussprache: *-ei-*

Wünsche ausdrücken

ich hätte/möchte/würde gern
 Aussprache: *ö - ü*

Waren vergleichen
Beraten, auswählen

Preise
 Zahlen bis *eine Million*
 Frage: *Welch-?* / Antwort: bestimmter Artikel +
 Adjektiv/*dies-*
 Aussprache: Zahlen

Bestellen, buchen, reservieren

Frühstücksbüfett, Lebensmittel
 Imperativ mit *Sie* und *du*
 Personalpronomen: Akkusativ
wofür?/für wen?
 Aussprache: *z = ts*

Kleidungsstücke auswählen

Kleidungsstücke
(nicht) genug/kein- haben

5 Sagen, wo die Bürogegenstände sind

Bürogegenstände
 Ortsangaben: Wechselpräpositionen mit
 Dativ

Fahrpläne verstehen
Den Weg beschreiben

Trennbare Verben
 Ordinalzahlen
 Aussprache: trennbare Verben

Dinge an ihren Platz tun

legen, stellen, hängen / liegen, stehen, hängen
 Mülltrennung
 Richtungsangaben: Wechselpräpositionen
 mit Akkusativ
 Aussprache: *m - n*

Nach dem Weg fragen
Den Weg beschreiben

Perfekt mit *haben* und *sein*
 Partizip Perfekt der regelmäßigen und
 unregelmäßigen Verben

Pläne und Vorschläge machen

Modalverben: *wollen, können, müssen*
 Aussprache: *m - n*

6 Den Weg, die Anfahrt beschreiben

Wie?, Von wo/Woher?, Wo?, Wohin?

Eine Firma beschreiben
Über Erlaubnis, Pflichten, Verbote sprechen

Abteilungsnamen
 Modalverben: *können/dürfen, müssen, nicht dürfen*
 Aussprache: *ä, ö, ü - lang oder kurz*

Arbeit organisieren

Anweisungen geben.
 Bitten mit dem Modalverb *können*
 Imperativ mit *Sie* oder *du*

Geräte vergleichen

so, sehr, zu
 Vergleichen: *genauso ... wie* / Komparativ + *als* /
nicht so ... wie

Menschen und Dinge charakterisieren

Eigenschaften
 Adjektivdeklinaton mit dem unbestimmten
 Artikel, *kein-* und Possessivartikel

Kapitel	Thema/Sprechhandlung	Grammatik/Lexik
7	<p>Versicherungen vergleichen Stellenanzeigen lesen und vergleichen Stellenanzeigen bewerten Ein Home-Office einrichten Telefonieren Über Versicherungen sprechen und sie vergleichen Städte vergleichen</p>	<p>Steigerung: Komparativ, Superlativ Aussprache: s + s, s +sch, s + st, s+ z Indefinitpronomen Aussprache: -ng, -nk(-) Adjektivdeklinaton mit dem bestimmten Artikel Komparativ und Superlativ als Attribut Zahlen bis <i>eine Milliarde</i> Aussprache: Komparativ, Superlativ Aussprache: h- und Knacklaut</p>
8	<p>Termine planen Uhrzeiten nennen Terminänderungen besprechen und organisieren Eine Reise planen Aufgaben erledigen Abläufe planen und vortragen Terminänderungen mitteilen und begründen Termine vergessen, verschieben Informationen ausrichten</p>	<p>Uhrzeit (inoffiziell) Aussprache: b, d, g am Silbenende = p, t, k Zeitangaben: vor, seit, in, ab, von ... bis Modalverb: sollen Aussprache: s (im Anlaut stimmhaft, im Auslaut stimmlos) – ss/ß (stimmlos) Aussprache: ch nach e, i, ä, ö, ü; nach den Konsonanten n, l, r und bei -ig; ch nach a, o, u Reihenfolge: Als Erstes/Zweites/Drittes/... Als Letztes Nebensatz mit weil Präsens und Präteritum der Modalverben wollen, müssen, können, dürfen, sollen Personalpronomen: Dativ Aussprache: v – f – w</p>
9	<p>Anweisungen verstehen Geräte bedienen, mit Programmen arbeiten Über Störungen, Beschädigungen, Defekte sprechen Über Störungen und ihre Ursachen sprechen Störungen, Defekte beheben Störungen reklamieren und Problemlösungen finden</p>	<p>Aufzählung und Reihenfolge Aussprache: st-/sp-, -st-/sp-, -st-/sp (Verbal-) Adjektive Aussprache: Wortakzent im Partizip Nebensatz mit dass Aussprache: zusammengesetzte Nomen Ursache und Folge: weil/deshalb Aussprache: b – w/v Aussprache: -tion</p>
10	<p>Einen Mitarbeiter und seine Aufgaben vorstellen Über das Intranet sprechen Glückwünsche aussprechen Eine Einladung bekommen und dafür danken Smalltalk machen Über das Wetter sprechen Eine Speisekarte lesen Über das Essen sprechen Einen Mitarbeiter verabschieden Wünsche, Dank, Bedauern und Hoffnungen ausdrücken</p>	<p>Aussprache: au – eu/äu Verb: werden im Präsens Aussprache: -ng es ist ... / es wird ... Aussprache: -ig oder -ige (-r, -n) Aussprache: r wie in <i>Betrieb</i> oder wie in <i>für</i> Nebensatz mit dass Aussprache: r oder l?</p>



Das Deutsche Alphabet

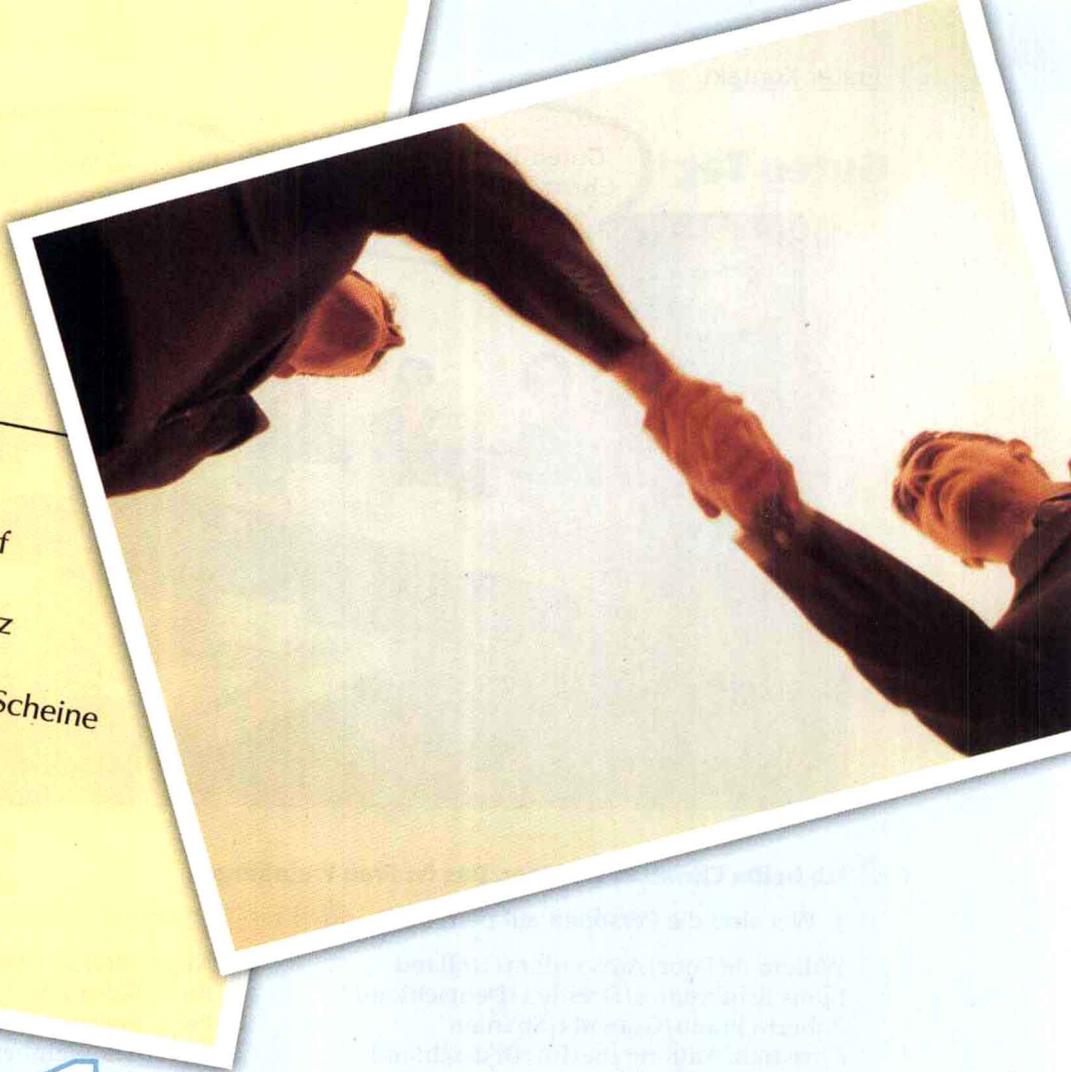
德语字母表

印刷体		字母名称	印刷体		字母名称
大写	小写		大写	小写	
A	A	(a:)	N	n	(ɛn)
B	b	(be:)	O	o	(o:)
C	c	(tse:)	P	p	(pe:)
D	d	(de:)	Q	q	(ku:)
E	e	(e:)	R	r	(ɛr)
F	f	(ɛf)	S	s	(ɛs)
G	g	(ge:)	T	t	(te:)
H	h	(ha:)	U	u	(u:)
I	i	(i:)	V	v	(fao)
J	j	(jɔt)	W	w	(ve:)
K	k	(ka:)	X	x	(iks)
L	l	(ɛl)	Y	y	(ypsilon)
M	m	(ɛm)	Z	z	(tsɛt)

德语有26+4 (ä, ö, ü, ß) 个字母, ß称[ʔɛstsɛt], 无大写。ä, ö, ü分别为元音a, o, u的变音字母, 其大写形式为Ä, Ö, Ü。

Themen:

- ☞ Guten Tag!
- ☞ Familie und Beruf
- ☞ Die Gruppe Allianz
- ☞ Karten, Ausweise, Scheine
- ☞ Neue Kollegen



KAPITEL 1

ERSTER KONTAKT

Hier lernen Sie:

- den Namen, die Adresse und den Beruf sagen
- Personen kennen lernen
- über die Familie sprechen
- fragen, wie es geht

Guten Tag!



A Ich heiÙe Christian Waldner. Das ist Frau Weinberger.

1 Wer sind die Personen auf dem Bild? 请用下列信息介绍图中人物。

Willem de Boor / Amsterdam / Holland
 Klaus Brinkmann / Dresden / Deutschland
 Roberto Prado / Granada / Spanien
 Christian Waldner / Berlin / Deutschland

Nicole Bellac / Grenoble / Frankreich
 Anna Bellini / Neapel / Italien
 Petra Nowak / Graz / Österreich
 Dorothea Weinberger / Bern / Schweiz

Das ist ...

2 Ergänzen Sie. 请填空。

1 Dorothea Weinberger kommt aus der _____.

2 Das ist Herr Waldner. Sein Vorname ist _____. Er kommt aus _____ in _____.

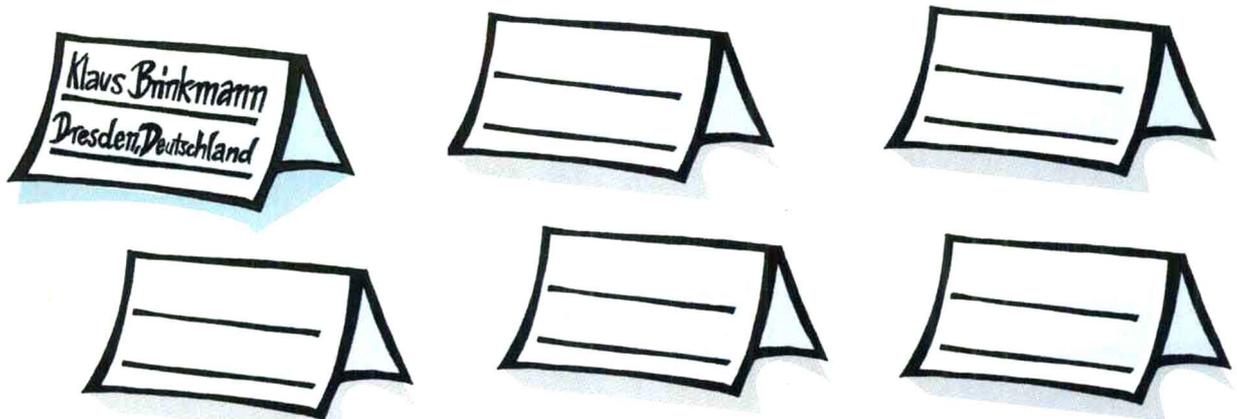
3 Das ist Frau Bellini. Ihr Vorname ist _____. Sie kommt aus _____ in _____.

4 Ich heiÙe _____. Mein Vorname ist _____. Ich komme aus _____ in _____.



B Susanne, das ist ... 请听录音并将人物信息写在姓名牌上。

Schreiben Sie auf die Stellkarten.



Personalpronomen/Verben: Präsens 语法：人称代词第一格形式/动词现在时变位			Possessiv-Artikel 物主代词
ich	bin	komme	mein/meine
der Herr/Herr ... = er	ist	kommt	sein/seine
die Frau/Frau ... = sie	ist	kommt	ihr/ihre

C Das ist Herr Prado. Ergänzen Sie. 介绍和自我介绍。请填空。



Das ist Herr Prado.
Sein Familienname ist _____.
_____ Vorname ist _____.
_____ kommt aus _____.
Das ist in _____.



Das ist _____ Bellini.
_____ Familienname ist _____.
_____ Vorname ist _____.
_____ kommt aus _____.
Das ist in _____.



Das bin ich.
_____ Familienname ist _____.
_____ Vorname ist _____.
_____ komme aus _____.
Das ist in _____.



D Aussprache: Vokale - Knacklaut 元音——声门塞音

1 Lange und kurze Vokale 听录音，注意区分长短元音。

lang: Name – sagt – Tag – Beruf – wohnt kurz: Frankreich – Amsterdam – lang – kurz – kommt

2 Knacklaut (☆) 听录音，注意声门塞音的发音。

Das ♦ ist ♦ in ♦ Italien. Sie ♦ ist Studentin. Sprach ♦ arbeit
Der Herr kommt ♦ aus ♦ Österreich. Ich wohne ♦ in Dresden.

E Guten Tag!

1 Nicole Bellac. Lesen Sie. 请阅读以下文字。

Ich heiße Bellac, Nicole Bellac. Mein Vorname ist Nicole. Ich komme aus Frankreich. Ich wohne in Grenoble. Das ist in Frankreich.



2 Ergänzen Sie. 请填空。

- Frau Bellac kommt _____ Frankreich. Sie wohnt _____ Grenoble.
Bellac ist _____ Familienname. Ihr _____ ist Nicole. Sie ist Marketingmanagerin.
- _____ Weinberger _____ der Schweiz. Ihr _____ ist Dorothea.
Sie _____ in Bern.
- Ich _____.

F Meine Klasse. Sprechen Sie im Kurs. Berichten Sie. 我的班级。请在课堂上用德语介绍自己和同学。

Ich heiße ...
Ich komme aus ...
Mein Vorname/Familienname ist ...

Das ist Herr/Frau ...
Er/Sie kommt aus ...
Sein/Ihr Vorname/Familienname ist ...

Familie und Beruf

A Ich bin ... von Beruf.

1 Was glauben Sie: Wer ist was von Beruf? 猜一猜图中人物的职业分别是什么? 请在方格中填入图片序号。

- 7 Studentin
- Hotelkauffrau
- Elektriker
- Marketingmanagerin
- Bankkaufmann
- Sekretärin
- Ingenieur
- Industriekauffrau
- Informatiker

Ich glaube, der Mann auf Bild 4 ist Informatiker.

Ich glaube, die Frau auf Bild 7 ist ...



2 Stellen und beantworten Sie Fragen über die Personen auf den Bildern 1-9. 针对图片1-9中的人物提问并回答。

- ▶ Was ist die Frau/der Mann auf dem Bild ... von Beruf?
- ▶ Sie/Er ist ...



B Herr Sikora

Hören Sie das Gespräch und ergänzen Sie. 请听一段谈话并填空。

habe Beruf Sikora Bankkaufmann Kinder
 verheiratet aus in Name Ingenieur

- ▶ Guten Tag!
- ▶ Guten Tag! Mein Name ist Müller.
- ▶ Ich heiße _____.
- ▶ Wie bitte?
- ▶ Mein Familienname ist Sikora. Moment, ich buchstabiere: es, i, ka, o, er, a.
- ▶ Ah, vielen Dank, Herr Sikora. Und was sind Sie von _____?
- ▶ _____. Ich bin Ingenieur von Beruf. Und Sie?
- ▶ Ich bin _____. Ich bin verheiratet und habe zwei _____.
- ▶ Ich bin auch _____. Aber ich _____ keine Kinder.
- ▶ Wohnen Sie auch _____ München?
- ▶ Ja, aber ich komme _____ Polen.