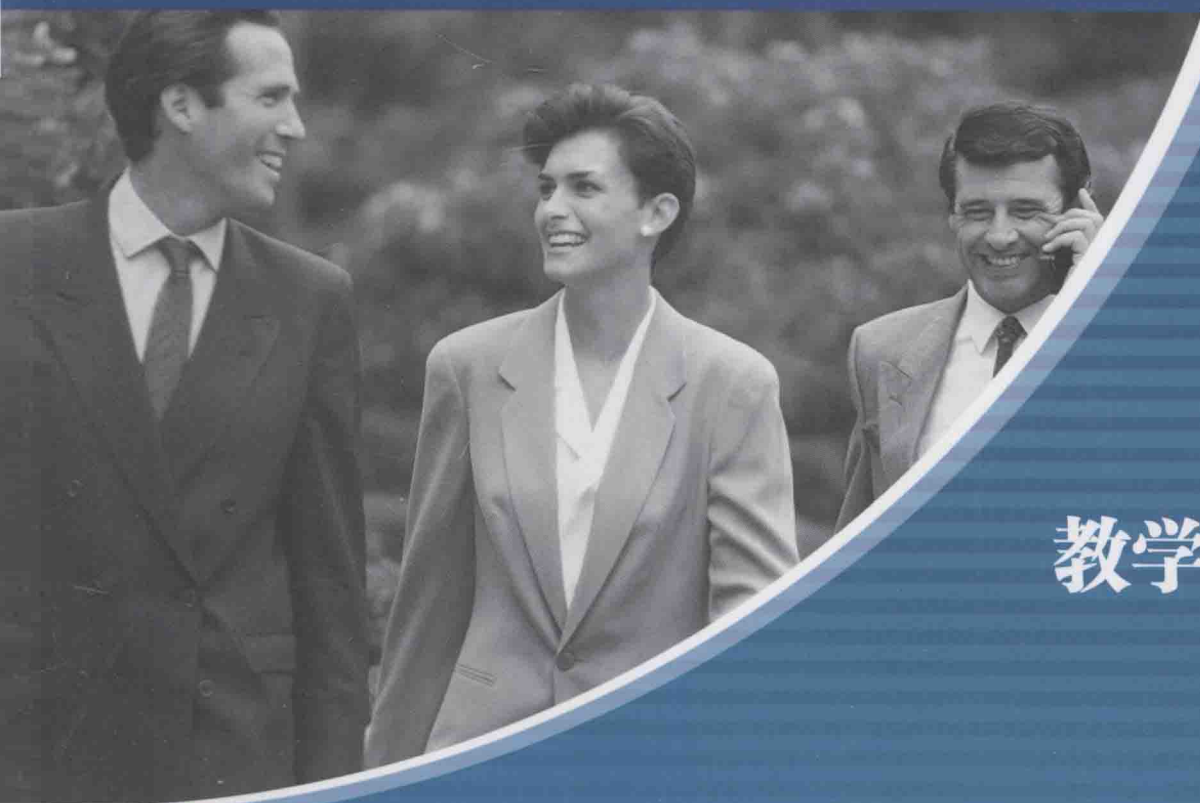




商务德语教程 提高篇

Unternehmen Deutsch Aufbaukurs Lehrerhandbuch

Jörg Braunert, Wolfram Schlenker



教学参考书

总主编 范捷平
编者 朱更生

 Klett

商务德语教程 提高篇

Unternehmen Deutsch Aufbaukurs Lehrerhandbuch

Jörg Braunert, Wolfram Schlenker

Shangwu DeYu Jiaocheng Tigaopian



教学参考书

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—2335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.

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

图书在版编目(CIP)数据

商务德语教程(提高篇)教学参考书 / (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. 12 (2012. 5重印)

ISBN 978-7-04-030631-6

I. ①商… II. ①布… ②施… ③范… ④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237165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 田 甜

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
印 刷 北京宏伟双华印刷有限公司
开 本 890×1240 1/16
印 张 10.25
字 数 317 000
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>
版 次 2010年12月第1版
印 次 2012年5月第2次印刷
定 价 28.00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 30631-00

目录

引言		2
Kapitel 1	Herzlich Willkommen!	8
Kapitel 2	Rund um die Firma	14
Kapitel 3	Am Arbeitsplatz	20
Kapitel 4	Von Haus zu Haus mit ...	26
Kapitel 5	Das perfekte Mietsystem	32
Kapitel 6	Der Mitarbeiter im Betrieb	38
Kapitel 7	Verkaufen, verkaufen, verkaufen!	44
Kapitel 8	Auf der Messe	50
Kapitel 9	Import – Export	56
Kapitel 10	Ich möchte hier arbeiten	62

Inhalt

Einführung		2
Kapitel 1	Herzlich Willkommen!	8
Kapitel 2	Rund um die Firma	14
Kapitel 3	Am Arbeitsplatz	20
Kapitel 4	Von Haus zu Haus mit ...	26
Kapitel 5	Das perfekte Mietsystem	32
Kapitel 6	Der Mitarbeiter im Betrieb	38
Kapitel 7	Verkaufen, verkaufen, verkaufen!	44
Kapitel 8	Auf der Messe	50
Kapitel 9	Import – Export	56
Kapitel 10	Ich möchte hier arbeiten	62
Hörtexte		68
Lösungen zu den Tests im Arbeitsbuch		92

目录

引言		2
Kapitel 1	Herzlich Willkommen!	8
Kapitel 2	Rund um die Firma	14
Kapitel 3	Am Arbeitsplatz	20
Kapitel 4	Von Haus zu Haus mit ...	26
Kapitel 5	Das perfekte Mietsystem	32
Kapitel 6	Der Mitarbeiter im Betrieb	38
Kapitel 7	Verkaufen, verkaufen, verkaufen!	44
Kapitel 8	Auf der Messe	50
Kapitel 9	Import – Export	56
Kapitel 10	Ich möchte hier arbeiten	62

引言

《商务德语教程》的目标人群与构想

《商务德语教程》（基础篇、提高篇）是在一部历经考验的教材的基础上改进而成的新版本，之前的版本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和大部分A2级之需，《商务德语教程》（提高篇）从B1级过渡至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，做好与德语业务伙伴合作的准备。《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对企业日常工作所做的详细调查和多年积累的职业德语教学经验。

提高篇的构成

教材

共10章，每章包括：

- 1页引子页
- 6小节、各有一个双页，共12页
- 2页图文阅读，有扩展作业和阅读课文
- 1页语法一览表
- 本章词汇

20页练习素材页（Datenblätter）用于结对作业

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14页：

- 12页对教材的补充练习
- 1页商务写作（Schreiben im Beruf）
- 1页展示与通话练习（Präsentieren und Telefonieren）

5次测验，由教员用来检查学习进展情况或者由学员做自我评估，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页教学建议和教材中作业的答案
- 德中双语
- 教材中听力文本
- 练习册中测试的答案

音频

一张MP3格式音频光碟，录有教材中所有听力文本与单词，共约155分钟。

方法

《商务德语教程》的特征是使交际能力与言语行为能力迅速发展。因此，各章节由言语行为引导。其中包含了跨文化的视角，大多隐含在课文中（如第4章第88至第93页的职业交际与交际手段），也有明示的（如Tipps中的提示）。

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。学习与应用其实是并行的。《商务德语教程》符合要求，它从第一章起直接提供并操练可用的语言手段，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。

教材循序渐进地安排语法知识。在言语行为框架内集中展示并操练新的、典型的语法现象。语法学习在系统的学习者所能接受的合理范围内进行，不多也不少。学员能够理解相关词形变化之后，才具备了讲明语法现象的前提。为了促进学员的主动性，总是先在交际性语境中提供新的语法现象，并从该语境中归纳出规则与功能。教材每章后面有语法一览表用于复习和总结。

《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行事方法。

教材章节的结构

引子页：说明目录和学习目标	双页 1	双页 2	双页 3	双页 4	双页 5	双页 6	双页 7：图文阅读	语法一览表	单词表
---------------	------	------	------	------	------	------	-----------	-------	-----

教材10章的核心是每课都有的6个双页（亦即6个子章节），按教学法编排为各两个课时课堂教学。采用这种课时计划是否有效，在实际教学中却取决于诸多因素。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？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。每个双页始于一个直观的预热步骤，然后是领会吸收阶段、巩固阶段，最终是应用阶段，视情况辅予以接受为本的教学步骤。

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。热身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，可配合练习册加以扩展。用练习素材（Datenblätter）做双人练习是巩固与应用阶段的交集处。在双页的末尾（右下方），用一项或者几项应用性练习把所学、所练内容聚集起来。当然，情境、角色与语言手段近似于热身练习，现在学员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，每章完成六次，十章中就完成60次。这相当于120个课堂教学单位。这样的设计便于教员做教学计划、备课、在教学法上作妥善安排。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，还有众多的练习素材页。因为《商务德语教程》的目标群体通常将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。与基础篇相比，不仅练习册把写作练习当作学习语言的基础性技能，提高篇的学生用书也训练更为复杂的写作技能：例如把记录改写成报告、日常业务中的书信往来、会议记录等。对此，练习册中写作练习还提供扩展习题。

在提高篇中，接受性技巧的重点也在于听力训练。不过，比起基础篇来，提高篇中阅读训练占有更大的空间。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，训练全面理解、选择性理解或详细理解。一篇文章要训练哪种技能，很容易从书中的题目中看出。我们不建议超出练习所要求的范围更详细地处理篇章。在提高篇中，不论是理解篇章大意、选择性理解还是详解篇章，各项练习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。虽然篇章类型自身也决定理解的方式方法，但基于提高篇的语言水平，借助所提供的篇章，教员在提高篇教学中能更加自由地组织更广泛的练习。对此，图文阅读也提供了丰富的材料。

为了以合适的强度和理想的速度来训练篇章理解，在开始听或读之前，必须使学员了解练习的目的，了解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。这样也会激活原有知识、复习词汇或者新引入词汇，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处理篇章的方法和次数。听力课文较长时，通常可以播放两三遍：第一遍完整播放，第二遍分段处理，第三遍检查答案。根据理解重点和阅读目的，也可以把阅读篇章分段，然后分配阅读任务或者分不同强度进行阅读训练。

词汇

每课的开始阶段学习新词汇时，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：

- 教材附录中的单词表记录提高篇新增的词汇（图文阅读除外）。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，在何处上下文中可以找到。提供的信息有首次出现时的章节、释义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。学习词汇是指学习者应主动掌握、能够主动应用的词

汇。此外，在《商务德语教程》中，例如在阅读篇章、听力篇章或实景教学资料中，当然还会出现更多的词汇，不过，学员只能推测这些经常出现的词汇的词义，最终把这些词汇纳入他们的被动词汇库，无须主动应用。这些词汇没有纳入词汇手册。词汇手册的编排是以章节为顺序的，里面给出规则动词的不定式，对不规则动词和混合变化动词，还给出现在时、过去时和现在完成时的第三人称单数形式。右栏的例句并非释义。它通过说明典型语境，部分地起到释义的作用来帮助学习：必须在上下文中学习词语。

- 练习册训练教材各章中的词汇和在前面章节中积累的词汇，以基础篇中的词汇为基础。练习册中不再出现新的词汇。

语法

根据各章节中处理的言语行为引入语法。如上文所说，一般在听力或阅读文本中利用新的语法现象，而不进行讲解。学员只是被动领会接受新的语法现象，或者借助语料模仿性地使用。在展示与尝试之后，才说明并训练语法现象，在这一点上，《商务德语教程》采取循环往复的做法，因为要避免语法讲解超过交际范围。例如，根据教学需要，在基础篇中就已经出现了物主代词；但在提高篇第1章才通过适当的契机来掌握完整的物主代词词形变化。例如，在第3章引入过程被动态的句式，但在第5章才出现带有施事者的被动态（*Die Arbeitskleidung wird von der Reparaturabteilung auf Fehler überprüft.*），所以在第5课才进行系统的介绍和训练。

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，用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，学员能看出它是新知识，然后教员指出这些新的语法现象并加以讲解。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。

各章末尾的语法一览表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章内容中的交际应用语境，在表现形式上也以交际目的为本。诸如 *Identifizierten/Zuordnen, Wie geht es Frau .../ Herrn ...?* 或者 *Gegensätze und Widersprüche* 这样的习题标题也能表现出此原则，突出语法结构的交际功能。例如没有关于第二虚拟式的构成与使用的一览表，而是根据该章的交际需要来分步学习。这种分次引入语法内容的方式遵循的就是前面描述过的循环式的语法教学原则。因此，语法学习不应超过各章中给定的范围。

发音

除了语法和词汇外，发音是同样重要的规则领域。发音规则可谓无处不在。因此，在整个课堂教学交际中，应始终重视并一练再练。学员对话能力差的原因更多在于语音缺陷而非形态句法的缺陷。在此类情况下，教员绝不能扮演“译员”，而应该除了逐个纠错外，在适当的教学环节（尤其在理解与巩固阶段）一再敦促学员注意如下问题：

- 元音的长度与开口度
- *p, t, k*在音节首音中的硬度与送气：例如 *P^heter, T^honi, K^harl*
- *b, d, g*在音节尾音中浊音清化与送气：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
- 辅音丛中的细致发音：例如 *Arzt, Zeitschrift*
- 清晰区分 *ch*（如在 *ich, lustig - doch, acht*中），*sch*（如在 *schon, Stadt, Sport*）中，区分 *s*的发音（如在 *Hose, dass, Straße*中）与 *z*（如在 *zehn, vierzig*中）

练习素材页+图文阅读页

《商务德语教程》中历经考验的素材页练习形式给结对作业中有趣的互动提供了众多可能性。它们是各章中不可分割的组成部分，出于实用原因却放在教材的附录中：练习的双方翻开教材不同的页数（第232~241页适用于搭档中的A方；第242~251页适用于搭档中的B方），这样他们就看不见对方的那一页。大多把这些习题放在放在巩固阶段与应用阶段的交集处，用于口头操练不同的交际性学习内容。在内容上，它们遵循信息差原则，该原则模拟现实中出现的言语情境，促使双方通过问答来排除信息差。

每章后面的两页图文阅读提供真实地道的补充阅读材料，它们与各章内容相关，并对之加以扩展。因为双页只能有限地提供较长的阅读篇章，在此有相应的补充练习，学员可以独立练习，也可以作为课堂教学的扩展，视需要和行程安排加以利用。

练习册

练习册既用于课堂教学中强化训练，也用于自学。教员要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。各项练习的目的在于深化课堂教学的学习目标，尤其在语法、词汇、写作与阅读方面。

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。参见提示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。

基础篇每章末尾各有一页包含Wortschatzarbeit（词汇作业）的内容，另有一页篇章理解，而在提高篇的练习册中，在同样的地方，各有一页Schreiben（商务写作），和一页Präsentieren und Telefonieren（展示和通话）。在Schreiben（商务写作）这一页上，可见信函样本和常用语料，用于协商约期、接受或拒绝邀约或投诉。在Präsentieren und Telefonieren（展示和通话）这一页上则提示如何构思一篇演讲，如何论辩，如何能够对疑问与异议作出反应，如何表述适当的关键词或者理解图表，此外，还可见打电话时的常用表达与面试时的有用提示。

五页小测验用于成绩考核。它们的结构与教材先前两章的结构一致。它们既可在课堂上用于模拟考试，也可作为家庭作业。

附录中的答案辅助学员自习。此外，教员可以要求学员对照答案来检验学习结果，并要求他们把出现的问题带到下一节课上讨论。不过，与基础篇不同，测验答案不印在练习册里，而印在教师手册里，以模拟真实的测试情境，学员无法预先准备。

词汇手册

词汇手册包含提高篇的学习词汇，亦即必须主动运用的词汇。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：

- 汉语释义

右栏：

- 典型的上下文

学习词汇	汉语释义	典型上下文
<p>E beruflich (Adj.)</p> <p>职业的</p> <p>die Reservierung, -en</p> <p>性 复数</p> <p>der Stichpunkt, -e</p> <p>介词</p> <p>bitten (um + Akk), bittet, bat, hat gebeten</p>	<p>职业的</p> <p>预订</p> <p>重点, 要点</p> <p>请求</p>	<p><u>Ich interessiere mich beruflich für Technik.</u></p> <p><u>Ein Doppelzimmer für Heinemann?</u> <u>Haben Sie eine Reservierung?</u></p> <p><u>Notieren Sie einige Stichpunkte.</u></p> <p><u>Ich möchte Sie um Hilfe bitten.</u></p>
<p>第三人称单数现在时、过去时+现在完成时</p>		

教师手册

在教师手册中，每章中均可找到六页对课堂教学的建议以及答案，也就是每个双页/小节有一页。每页包含：

- 对教材内容的教学法提示，
- 必要时，介绍一些职业专门信息与国情信息，
- 有时包含超出各习题以外的教学法上的基本提示，
- 教材习题的答案。

在附录中，有听力文本和对话以及练习册中测验的答案。

Sind Sie Herr ...?

→ 第12/13页

第1章的行为主线是服务商B&T - Business & Tours在法兰克福接待一个由五人组成的中国商务代表团。B&T为中国药理学家制订了一周的专业访问日程和陪同计划。这给如下言语行为/主题提供了契机：

- 第12/13双页：接待、欢迎
- 第14/15双页：宾馆、下榻
- 第16/17双页：专业日程与总体计划
- 第18/19双页：安排日程：参观企业
- 第20/21双页：文化项目与休闲服务项目
- 第22/23双页：餐馆用餐

A 这一题对语言上的要求不高。教员可以把学习精力引导到正确、流利地模拟正式的欢迎场景上。已经学过基础篇的学员熟悉情境化的教学方式。为了让没学习过基础篇的学员了解本教材典型的情景教学法，在此可以做些示范：

- 频繁更换搭档
- 学员起身离座相迎
- 教员在此阶段少做纠正
- 为保证口语练习，教员要容忍出现的错误，不要力图去检验所有的口语表达。
- 学员依照对话框架尝试口头表达

B 在习题B中，听力文本示范了*Begrüßung*（欢迎）这一言语行为。一般跟在一个双页的热身练习之后的听力文本或阅读文本有如下功能：

- 导入（热身）（此处：宾主互致问候）：调动原有知识，接近学习目标，尝试言说
- 听力文本及阅读文本：起示范作用，利用文本，指出并操练语言上、语法上或跨文化层面上重要的元素，以引导学员学会主动应用。
- 在每个双页的末尾，在一道总结性的应用习题（此处是习题E）中，汇集并应用已操练过的知识点。该习题针对导入部分描述的语言学习目标。通过前面的学习，学员现在再练习同一主题感觉更有把握。

C 在基础篇中已经出现名词词尾加-n的变化（如第8章第152/153双页：*Nachricht von / Gespräch mit Herrn Prantl*），但那时没有解释。此处就讲明词形变化，辅以练习册中的练习4加以练习，并在第26页上的语法总结中进一步系统化。

D 文本是一篇正式欢迎辞，旅行团队或参会人员经常会遇上这样的欢迎辞。该文本后面的写作题（习题D2，也可以作为家庭作业）扩充了用于应用习题E的语料。

Lösungen

- B1** 1 B&T-Mitarbeiter begrüßen die Reisegruppe am Flughafen. 2 Pharmakologen und Fachärzte aus Shanghai. 3 Ja, aber ... 4 ... das Gepäck von Herrn Xu ist nicht mitgekommen.
- B2** 1c • 2 Herr Xu • 3 XU
- C** Herr • Kollegen • Herrn • Besucher • Gruppe • Fotografen • Ankunft • Foto • Flughafen • Teilnehmerliste • Namen • Frau • Namen • Koffer • Problem • Herr • Assistenten • Herrn • Kunden • Stunden • Gepäck • Hotel
- D1** 1 angenehmer Aufenthalt • guter Kongressverlauf • viel Erfolg • viel Spaß • 2 Business&Tours, zusammen mit Tourismus+Congress GmbH • 3 Finanz- und Wirtschaftszentrum Frankfurt • Burgen und Weinberge der romantischen Weinstraße • das kulturelle Leben von Frankfurt • 4 Stadtplan von Frankfurt • Fahrplan des Rhein-Main-Verkehrsverbundes • Kongress-Ticket

Wir haben für Sie reserviert...

→ 第14/15页

- A** 教员要避免在热身阶段进行大量词语解释和词汇扩展。两篇宾馆介绍是“实景资料”，用于交际练习。教员与学员要按习题要求进行以下练习：
- A1** 给学员两分钟时间，让他们有理有据地在两份报价中选择一份（*Landhaus Mainpark*：市郊/乡间，家庭气氛，中等价位——*Hotel Am Palmengarten*：市中心位置，商务类顾客，高档价位）。
- A2** 学员用给定的句型进行选择并说明理由：为此，学员在班里来回走动、互问并记下信息。
- A3** 学员借助记录的信息和给定的句型在全班陈述：其他学员选择了哪家宾馆、有哪些理由。

B 找出规则、归纳规则

此双页的语法重点是反身动词。它们已经在习题A的给定的语料中出现了，只是没有立刻作为主题来处理，以避免影响甚至打断交际过程，在A中只是进行模仿。借助连线习题，习题B2的听力文本使一些反身动词重新引起注意。解答了习题B2之后，学员合上书，教员在黑板上列出一览表，让学员运用从习题A与B中得来的知识，填入反身代词词形变化。此时，学员自然会发现与人称代词第三人称单复数词形变化不同，教员可以在一览表中补充说明这种不同。那时，学员才可打开书，把正确的结果填入第15页的语法一览表。练习册中练习2至6用来巩固。

提示

在第15页的语法一览表中列出了三组常见的反身动词：

- 表示个人感觉的动词：*sich ärgern, sich wundern, sich freuen...*
- 表示犯错、失败的动词：*sich verlaufen, sich verspäten, sich verschreiben...*
- 表示至少两名参与者之间的动作：*sich (einander) begrüßen, sich (miteinander) verabreden, sich (voneinander) verabschieden...*

课堂教学交际

教员与学员之间、学员与学员之间的互动一般应力求清晰、明确、完整。因而，做题时不能只是随口说出数字、字母、感叹词和省略性表达。例如在讲评习题B2的答案时，不应是：1? -c)!, 2? -d)!, 而是要完整地说：*Die Lösung von Nummer 1 lautet: Die Teilnehmer wundern sich, denn die Zimmer sind sehr ruhig.* 这种方法能多次重复语言现象及语法现象，而不显得过于雕琢。

- C** 就 *Vier Dialoge an der Rezeption* 的问答练习要求使用恰当的反身动词。C和D（练习素材页A1/B1的结对练习）都是对话练习，为应用练习E做准备。

Lösungen

- B1** im Hotel Am Palmengarten
B2 2d • 3f • 4b • 5e • 6a
C 1 Nein, es hat sich verspätet. 2 Er muss sich anmelden./Er muss das Anmeldeformular ausfüllen.
 3 Nein, er hat sich beschwert. 4 Die Klimaanlage ist defekt. 5 Nein, sie hat nicht viel Zeit. Sie muss sich beeilen. 6 Sie kümmert sich sofort um ein Taxi. 7 Ja, ein Besucher möchte sich bei ihm melden. 8 Herr Kolb meldet sich nicht. Der Besucher hat sich in der Zimmernummer geirrt.

Das Programm ist wie folgt

→ 第16/17页

此双页通过练习上海访问团的日程和物主代词等重点把关于法兰克福的国情信息与语言技能学习结合在一起。

A1 若无国情方面的基础知识，把图2与图5与相应的日程安排对应起来会很困难。在所有不懂的词语、句子和疑问得到澄清之前，学员常常不肯开始解题，他们没有将不懂之处和疑难问题看作生活实际中经常面临的正常情况。教员也经常对这种倾向让步。此处，学员可以体验如下做法的益处，先解决较容易、困难较少的情况（图1 Goethe-Haus 歌德故居）、图3（女实验员→Pharmahersteller Medisan AG，来自Pharmakologie），图4（已从基础篇中知道Kongress一词）与图6（电视中看见过交易所的照片→法兰克福股票交易所），这样一来，图2与图5的可能范围就缩小了，答案渐渐清楚。届时，教员可以辅助性提示著名的Neckarbrücke（内卡河桥）、Heidelberger Schloss（海德堡宫）（图2）及此宫在文献上（例如马克·吐温：《欧洲漫步》）和在国际旅游中的知名度，提示法兰克福罗马人广场上市政厅的文艺复兴风格的外立面（图5）。

A2 学员借助给定的语料相互陈述或者对全班陈述日程计划。像在习题A1中一样，教员在此也可以回避针对新的第二格词形变化的疑问，因为对所要求的交际习题而言，它们无足轻重。只有通过学员口头和书面的练习，借助随后的一览表来讲明第二格的词形变化与功能才有成效（归纳性教学）。除了用练习素材页A2/B2结对作业（习题B）之外，练习册中练习1至3还提供补充练习。

C 习题A2中的口语练习为听力理解（关于日程）做了准备。习题C2（详细理解）为习题C3做准备：在习题C2中，出现一些带有物主代词的表述，在习题C3中，要求改变句型。习题C3的篇章中有第二格的两种用法：

- 第16页/A：作为定语，回答疑问Welch- ...? - Der/Das/Die 和 Was für ein - ...? Ein- ...
- 第17页/C3：作为归类练习的话语手段，回答疑问Wessen ...? (Goethes Elternhaus → sein Elternhaus, der Lieblingsplatz der Frankfurter → ihr Lieblingsplatz)

在基础篇中，部分引入了物主代词。学员在此补全词形变化表，可以温习以前所学内容，也是为了让学员主动运用语法知识。填表后能总结出：

- 有六个物主代词：mein-, dein-, sein-, i/Ihr-, unser-, euer-
- 有六种词尾变化
- 发现它们与ein-/kein-的词尾相同

D 清晰的教学情境是学员能够利用课本内容的前提，例如：

习题D1：宾客尚未抵达。学员扮演东道主，借助记事本上的句型和右下方的要点分组设计访问日程计划。

习题D2：宾客抵达。东道主介绍访问日程；宾主借助 Nicht vergessen 框中的内容提醒待办事项。

在练习册第17页上，学员可找到相应的语料，用于介绍访问日程，还有一些提示，教他们如何构建这样一篇报告。

Lösungen

- A1** 1 Besuch des Goethe-Hauses 2 Besuch des Heidelberger Schlosses 3 Besichtigung des Pharmaherstellers Medisan AG 4 Teilnahme am Kongress für Pharmakologie 5 Besichtigung des Kaisersaals im Römer 6 Besuch der Börse
- C1** 1. Mittwoch/Donnerstag: Internationaler Kongress für Pharmakologie • 2. Samstag: Weiterreise nach Basel • 3. Sonntag: Ankunft • 4. Montag: Stadtführung, Besuch a) des Goethe-Hauses, b) des Römers • 5. Besichtigung der Medisan AG, Offenbach
- C2** 2f • 3r • 4r • 5f • 6f
- C3** die Stadtführung → Ihre/unsere Stadtführung • auf dem Programm → auf Ihrem/ unserem Programm • die Jugend → seine Jugend • Goethes Elternhaus → sein Elternhaus • in Goethes Lebensbericht → in seinem Lebensbericht • der Großvater → sein Großvater • mit den historischen Häusern → mit seinen historischen Häusern • der Lieblingsplatz der Frankfurter → ihr Lieblingsplatz • das Messticket → ihr Messticket • in der Info-Mappe → in ihrer Info-Mappe • für die Gäste der Stadt → für ihre Gäste

Eine Betriebsbesichtigung

→ 第18/19页

A 6月13日这个日期来自第16页，上海的访问团的日程计划。提起以前说过的事情，就可以使用指示代词 *dies-*，教员在此就参观 *Medisan AG* 这一情境，系统地进行介绍。在教材中，箭头对应第16页上日程安排中的当日参观活动和目的地。可以用投影仪投射图片来学习重点内容：教员指向学习重点并提问，学员回答如下：

- | | |
|--|---|
| ▶ <i>Was passiert an diesem Tag?</i> | ▶ <i>An diesem Tag besichtigen die Gäste einen Betrieb.</i> |
| ▶ <i>Wie heißt die Firma?</i> | ▶ <i>Diese Firma heißt Medisan AG.</i> |
| ▶ <i>In welcher Abteilung arbeitet diese Dame?</i> | ▶ <i>Diese Dame arbeitet im Labor.</i> |
| ▶ <i>Sind diese Informationen neu für Sie?</i> | ▶ <i>Diese Informationen sind neu.</i> |
| ▶ <i>Was stellt dieses Unternehmen her?</i> | ▶ <i>Es stellt Schmerz- und Rheumamittel her.</i> |
| ▶ ... | ▶ ... |

然后教员让学员互问，学员利用习题A2中的语料相互问答。

B 虽然《商务德语教程》的主要目标人群是那些计划在办公室和行政管理部门工作的德语学习者，但此处职业德语不是指具体的经济学的或者管理学的言语行为。根本目的是培养全面的言语行为能力，除了个人的企业日常生活之外，还包括整个企业日常生活。这段听力课文包括一些专业词汇 (*wiegen, pressen, verpacken, lackieren; Druck, Verpackungsmaschine* 等等)，带参观者从行政管理部门到仓库、实验室、制造部门进行巡视，其目的就在于此。包括习题B3中所处理的过程被动态 (*Das ...-en des / der / von ... erfolgt / geschieht ...*) 也是职业生活中常用的表达手段，有着丰富的含义。此练习通过16页上的日程计划，引入带第二格定语的名词 (练习册中练习4做补充)。

C 用于正式告别的语料衔接第12页习题A和第18页习题B1听力篇章中的正式欢迎。为了角色扮演，在教室中分成几组做如下准备：

- 分配角色 (宾主)
- 就参观对象达成一致
- 准备答谢辞、突出高潮、提问、祝愿与告别

E 也可以把习题C纳入习题E。这样习题E就聚集了欢迎 (可以再听一遍习题B1中听力课文的开头)、企业介绍 (参照习题A中的语料)、告别等所有环节。学员可在练习册第31页上找到更多的介绍公司的语料。

Lösungen

- A2** Übersicht Demonstrativpronomen: Endungen der Demonstrativpronomen entsprechen den Endungen der bestimmten Artikel.
- B1** Die Gruppe ist zuerst im Gebäude für das Gesamtunternehmensmanagement, sie geht in den Betrieb und zwar: ins Gefahrstofflager, in die Forschung/Entwicklung (Labor), in die Tablettenherstellung (Fertigung) •
1. Station: Gefahrstofflager • 2. Station: Labors, Forschung/Entwicklung • 3. Station: Tablettenherstellung
- B2** 2, Pulver granulieren, e) • 3, Granulat pressen, b) • 4, Tabletten lackieren, c) • 5, fertige Tabletten verpacken, a)
- B3** Das Granulieren des Pulvers geschieht im Granulierbehälter. • Das Pressen des Granulats erfolgt unter hohem Druck. • Das Lackieren der Tabletten geschieht in der Tablettenmaschine. • Das Verpacken der fertigen Tabletten erfolgt in der Verpackungsmaschine.

Was kann man hier machen?

→ 第20/21页

此双页扩展了本章的国情知识重点：德语日常生活中的文化、体育与休闲服务项目、开放时间与入场券价格。语法学习重点：动词与介词的固定搭配。

A 热身部分图片里的广告和服务项目里的重要词语，通常是常用的或可推断的。第16/17双页中的热身部分，教员也得注意不要被学员缠住追问个别词义（*Was ist ein Leuchtturmwärter? Was sind Exponate?* 等等）。教材中所建议的对话（可结对或分组练习）要求把给定的戏剧/艺术/文学/历史/体育等等领域与图片中具体的服务项目对应起来，例如：

▶ *Ich interessiere mich für Kunst.* ▶ *Dann empfehle ich Ihnen einen Besuch in der Städtischen Galerie.*

作为准备，教员与学员一起示范一些对话，遇到困难时帮助学员。然后，教员减少帮助，尽快把练习移交给学员。

作为结尾，学员可在个人词汇册上专门建立一个主题页，以表格列出总概念，根据学员个人兴趣将各下位概念归类：

<u>die Geschichte</u>	<u>die Umgebung</u>	<u>die Musik</u>	<u>...</u>
• <i>das Filmmuseum</i>	• <i>der Rheingau</i>	• <i>der Jazz</i>	• ...
• <i>der Stadtrundgang</i>	• <i>die Tour</i>	• <i>das Konzert</i>	
• ...	• <i>der Stadtrundgang</i>	• <i>die Oper</i>	
	• ...	• ...	

B 听力习题B1的目的是理解上海客人的兴趣领域和具体的休闲愿望。习题B2同样包含听力理解习题，做题过程中初次记录动词和介词的固定搭配（*hinweisen auf, sich erkundigen nach, warten auf*）。习题B3过渡至习题C的阅读理解。

C *Städelmuseum*的资料简报用来训练选择性阅读，这是在参观一个城市时经常遇到的典型情景。习题C2是一道模仿实景的应用题，同时系统展现了时间说明语的不同形式（第21页语法一览表）；这些在练习册练习3和4中得到巩固。

D 语法重点动词与介词的固定搭配最初出现在B2，现在是习题D的主要内容。在本双页上，有不同类型动词的一览表（习题D2），学员可以以此来丰富自己的个人词汇册：根据习题D2的要求和表格格式，将本章中所有的同类动词填进去，再给每个动词添加语境（例句），例如：*Herr Körber zeigt den Gästen Frankfurt. / Die Besucher bedanken sich für die interessante Führung.*

通过例句，能了解动词所搭配的其他成分：

- 第三格与第四格宾语
- 反身代词（第14/15双页）
- 介词宾语

E 练习册中的练习5可以作为此题的准备或者作为总结。

Lösungen

B1 1 Sport • schwimmen (gehen) 2 für deutsche Filme • ins Kino (gehen) 3 sich für Oper(n)/Musik • in die Oper (gehen) 4 interessiert sich für Kunst • ins (Städel-)Museum (gehen)

C1 2f • 3r • 4r • 5f • 6f • 7r • 8r

C2 28 Euro

D1 1 Frau Zhao interessiert sich für Kunst. 2 Herr Körber wartet auf die Gruppe.