

Ingrid Grigull ♦ Susanne Raven

Geschäftliche Begegnungen

Deutsch als Fremdsprache

Integriertes Kurs- und Arbeitsbuch

Sprachniveau A2⁺

**SCHUBERT-Verlag
Leipzig**

Die Autorinnen von **Geschäftliche Begegnungen** sind Lehrerinnen am Goethe-Institut Niederlande und verfügen über langjährige Erfahrungen in Deutschkursen für fremdsprachige Lerner.

Bitte beachten Sie unser Internet-Angebot mit zusätzlichen Aufgaben und Übungen unter:

www.aufgaben.schubert-verlag.de

Das vorliegende Lehrbuch beinhaltet einen herausnehmbaren Lösungsschlüssel sowie eine CD zur Hörverstehensschulung.



Hörtext auf CD (z. B. Nr. 7)

Layout und Satz: Diana Becker

Die Hörmaterialien auf den CDs wurden gesprochen von:
Burkhard Behnke, Claudia Gräf, Judith Kretschmar, Axel Thielmann

5. 4. 3. 2. 1. Die letzten Ziffern bezeichnen Zahl
2012 11 10 09 08 und Jahr des Druckes.

Alle Drucke dieser Auflage können nebeneinander benutzt werden.

© SCHUBERT-Verlag, Leipzig
1. Auflage 2008
Alle Rechte vorbehalten
Printed in Germany
ISBN: 978-3-929526-95-0

Kursübersicht	4
Vorwort	6

Kapitel 1: Begrüßung und Vorstellung

1 Die Vorstellung	7
2 <i>Haben</i> und <i>sein</i>	8
3 Fragen	9
4 Begrüßen und vorstellen	10
5 Artikelwörter	12
6 Berufe	15
7 Am Telefon	17
8 Wortschatz	19

Kapitel 2: Ein ganz normaler Arbeitstag

1 Die Uhrzeit von morgens bis abends	21
2 Regelmäßige und unregelmäßige Verben	25
3 Wochentage, Tageszeiten, Monate, Jahreszeiten	28
4 Das Nomen	31
5 Am Telefon	34
6 Wortschatz	35

Kapitel 3: Ein voller Terminkalender

1 Termine vereinbaren	37
2 Termine und Stress	39
3 Modalverben	41
4 Was Bernd Jensen alles zu tun hat	43
5 Das Perfekt	44
6 Am Telefon	46
7 Wiederholung: Der Akkusativ der Nomen	48
8 Das Personalpronomen	48
9 Der Praktikant und die Arbeitszeit	50
10 Wortschatz	51

Kapitel 4: Geschäftliche Kontakte

1 Es kommen Gäste	53
2 <i>Mögen</i> und <i>möchte(n)</i>	54
3 Das Nomen im Dativ	57
4 Im Restaurant	59

5 Das Personalpronomen im Dativ	62
6 Ein Betriebsjubiläum	64
7 Das Hilfsverb <i>werden</i>	65
8 Wortschatz	67

Kapitel 5: Im Berufsverkehr

1 Verkehrsmittel in Berlin	69
2 Akkusativpräpositionen	70
3 Dativpräpositionen	72
4 Richtungspräpositionen	75
5 Öffentliche Verkehrsmittel	78
6 Das Präteritum der Modalverben	79
7 Am Telefon	80
8 Das Nomen im Genitiv	83
9 Wortschatz	85

Kapitel 6: Auf Geschäftsreise

1 Was wissen Sie über Deutschland?	87
2 Firmenporträt	90
3 Wechselpräpositionen I	91
4 Nach dem Weg fragen	94
5 Der Konjunktiv II	95
6 Wechselpräpositionen II	98
7 Am Telefon	100
8 Hotelinformationen	101
9 Wortschatz	103

Kapitel 7: Produkte und ihre Eigenschaften

1 Produktbeschreibungen	105
2 Das Adjektiv	107
3 Der Testmarkt in Haßloch	109
4 Ordinalzahlen	110
5 Am Telefon	112
6 Die Komparation	113
7 Mängelrüge und Antwortschreiben	116
8 Wortschatz	117

Anhang

Grammatik in Übersichten	119
Tabelle unregelmäßiger Verben	127

Kapitel 1: Begrüßung und Vorstellung

Sprechen und Wortschatz	1a Interview: Wer sind Sie? 3e Fragen: <i>Sie</i> oder <i>du</i> ? 4 Redemittel und Rollenspiele: Begrüßen, vorstellen, verabschieden, danken 6c–e Fragen zu Berufen 7a–c Am Telefon: Buchstabieren und Dialoge 8 Wortschatz
Lesen	1b Frau Teichmann stellt sich und ihren Chef vor 3b, c Wer ist sie und wer ist er? 6b–e Was sind die Leute von Beruf? 7a Am Telefon: Wie ist Ihr Name bitte?
Hören	6a Radiosendung: Du und dein Beruf 7a Am Telefon: Wie ist Ihr Name bitte? 7d Nachrichten in der Mailbox
Schreiben	3d Fragesätze bilden 7b Sätze für einen Telefondialog schreiben
Grammatik	2 Die Konjugation von <i>haben</i> und <i>sein</i> im Präsens und Präteritum 3a Wichtige Fragewörter 5a, b Das Genus der Nomen 5c–f Der bestimmte und der unbestimmte Artikel im Nominativ 5g–i Possessivpronomen im Nominativ

Kapitel 2: Ein ganz normaler Arbeitstag

Sprechen und Wortschatz	1a–d, f Die Uhrzeiten 1e Interview: Tagesablauf 2d Wann macht Frau Teichmann was? 3c Blitzinterviews: Tätigkeiten zu bestimmten Tageszeiten 4f Was Sie im Büro brauchen und was nicht 4g, h Interview: Was haben Sie auf Ihrem Schreibtisch? 5c Gespräche führen 6 Wortschatz
Lesen	1a Uhrzeiten 1g–j Der Arbeitstag von Frau Teichmann 3d E-Mails: Terminvorschläge 4d Gespräch im Büro: Welche Möbel und Geräte brauchen wir? 5a, b Am Telefon: Neue Möbel fürs Büro
Hören	3d Am Telefon: Terminvorschläge 5a Am Telefon: Neue Möbel fürs Büro
Schreiben	3e Eine E-Mail mit Terminvorschlag schreiben 4h Sätze bilden: Ihr Schreibtisch
Grammatik	2 Regelmäßige und unregelmäßige Verben: Wichtige Verbtypen im Präsens 3a, b Wochentage, Tageszeiten, Monate, Jahreszeiten 4 Nomen im Nominativ und Akkusativ

Kapitel 3: Ein voller Terminkalender

Sprechen und Wortschatz	1a–c Redemittel, Rollenspiele und Kurzgespräche: Termine vereinbaren, verschieben, absagen, vorschlagen 2d Diskussion: Stress 3f Interview: Ein Arbeitstag 4 Der Terminkalender von Bernd Jensen 5e, f Interview: Fragen zu Arbeitszeit und Freizeit im Perfekt 6c, d Am Telefon: Rollenspiele 10 Wortschatz
Lesen	2a–c Was tun gegen Stress? 4a Der Terminkalender von Bernd Jensen 6a, b Am Telefon: Unerreichbar 9 Der Praktikant und die Arbeitszeit
Hören	1d Am Telefon: Wann passt es Ihnen? (drei Gespräche) 2a Was tun gegen Stress? 6a Am Telefon: Unerreichbar
Schreiben	3e Sätze bilden mit Modalverben 5d–f Was haben Sie am Wochenende gemacht? 7a Sätze mit Akkusativobjekt
Grammatik	3a–d Modalverben im Präsens 5a–c, f Perfekt der Verben 7a, b Wiederholung: Der Akkusativ der Nomen 8 Personalpronomen im Nominativ und Akkusativ

Kapitel 4: Geschäftliche Kontakte

Sprechen und Wortschatz	1b Gespräch: Eine Hotelreservierung 1d, e Redemittel und Gespräche: Hotelzimmer reservieren, Begrüßung der Gäste, Wünsche äußern und reagieren 4a Diskussion und Telefonat: Ein geeignetes Restaurant 4c–f Redemittel, Kurzgespräche, Diskussion und Rollenspiele: Einladen und reservieren 5d Interview: Was schmeckt Ihnen besonders gut? 8 Wortschatz
-------------------------	--

Lesen	1a Es kommen Gäste 1c Am Telefon: Ein Hotelzimmer reservieren 2d–f Kurzer Geschäftsknigge 6a–c Ein Betriebsjubiläum
Hören	1c Am Telefon: Ein Hotelzimmer reservieren 4b Am Telefon: Eine Tischreservierung
Schreiben	3c, e Sätze bilden mit dem Dativ 5f, g Eine E-Mail zum Geburtstag schreiben
Grammatik	2a–c Die Verben <i>mögen</i> und <i>möchte(n)</i> 3 Das Nomen im Dativ 5a–c, e Das Personalpronomen im Dativ 7a–c Das Hilfsverb <i>werden</i> 7d Wiederholung: <i>Ihnen</i> oder <i>Sie</i> ?

Kapitel 5: Im Berufsverkehr

Sprechen und Wortschatz	1a, b Verkehrsmittel in Berlin 1c Interview: Wie fahren Sie zur Arbeit? 4i Interview: Unterwegs 7c Gespräche führen: Geschäftspartner gesucht 9 Wortschatz
Lesen	2b–e Ohne die S-Bahn ist sie verloren 3b, c Wie fahren die Berliner zur Arbeit? 5a–c Die Berliner U-Bahn 7a, b Am Telefon: Transportfirma gesucht 7d–f Eine Anfrage
Hören	3b, c Wie fahren die Berliner zur Arbeit? 7a, b Am Telefon: Transportfirma gesucht
Schreiben	1b Wörter zum Thema Verkehr 3d Sätze schreiben mit der Dativpräposition <i>mit</i> 4h Wer fährt wo mit wohin: Sätze bilden
Grammatik	2a, f–h Akkusativpräpositionen 3a, d, e Dativpräpositionen 4a–h Die Richtungspräpositionen <i>zu</i> und <i>nach</i> 6 Das Präteritum der Modalverben 8 Das Nomen im Genitiv

Kapitel 6: Auf Geschäftsreise

Sprechen und Wortschatz	1c Interview: Geschäftlich unterwegs 3e Partnerübung: Wohin gehen Sie? 4b Redemittel: Nach dem Weg fragen, den Weg beschreiben 4c Rollenspiele: Wegbeschreibungen 7b Redemittel: Mit dem Auto unterwegs 7c Rollenspiele: Wie kommt man zu Ihrer Firma? 9 Wortschatz
Lesen	1a, b Was wissen Sie über Deutschland? 1d–f Reisevorbereitungen und Reiseprogramm 2a, b Ein Firmenporträt 4a Stadtplan: Wohin geht Frau Sieber? 8a, b Anfrage und Angebot
Hören	7a Am Telefon: Eine Wegbeschreibung
Schreiben	3d, 6d Sätze bilden mit der Wechselpräposition <i>in</i> 8c Sätze schreiben zu Anfrage und Angebot
Grammatik	3a Lokalangaben: Wechselpräpositionen 3b–f Wechselpräpositionen im Akkusativ 5 Der Konjunktiv II: Höfliche Fragen/Bitten und irrealer Wünsche 6 Wichtige Wechselpräpositionen im Dativ 8d–g Die Präpositionen <i>zu, von, in, aus, nach</i>

Kapitel 7: Produkte und ihre Eigenschaften

Sprechen und Wortschatz	1d–f Wortschatzübungen: Nomen und deren Eigenschaften, Zuordnungen, Gegenteile 4e Partnerübungen: Datumsangaben 5b (1) Ein Gespräch führen: Liefertermin 5b (2) Ratespiel: Produkte 8 Wortschatz
Lesen	1a–c Drei Produktbeschreibungen 3a–c Der Testmarkt in Haßloch 4d Am Telefon: Ein passender Termin 7a–c Mängelrüge und Antwortschreiben
Hören	4d Am Telefon: Ein passender Termin 5a Am Telefon: Wo bleibt die Ware?
Schreiben	6e, g Sätze bilden 7d Eine E-Mail schreiben (Reklamation)
Grammatik	2 Adjektivdeklinaton (bestimmter und unbestimmter Artikel) 4 Ordinalzahlen und Datumsangaben 6a–d Die Komparation der Adjektive 6f, g Vergleiche: <i>Wie</i> oder <i>als</i> ?

Geschäftliche Begegnungen ist ein modernes und kommunikatives Lehrwerk für erwachsene Lerner. Es schließt an das Lehrwerk **Begegnungen A1+** an.

Geschäftliche Begegnungen ist in erster Linie für Kursteilnehmer geeignet, die die deutsche Sprache am Arbeitsplatz und im Geschäftsleben benötigen. Das Lehrwerk berücksichtigt die sprachlichen und grammatischen Anforderungen erwachsener Lerner auf dem Niveau A2 des Europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

Geschäftliche Begegnungen beinhaltet die auf dem Sprachniveau A2 zu vermittelnden grammatischen Inhalte vollständig. Wichtige grammatische Aspekte des Sprachniveaus A1 werden wiederholt und vertieft. Der berufsspezifische Wortschatz ist den Sprachniveaus A2 und B1 zuzuordnen.

Geschäftliche Begegnungen enthält sieben Kapitel mit Lese- und Hörtexten, Dialogübungen sowie Wortschatztraining und Grammatikaufgaben zu jeweils einem Thema aus der Berufswelt. Jedes Kapitel bietet außerdem Aufbauübungen zur Kommunikation am Telefon und zur geschäftlichen Korrespondenz (vor allem E-Mail-Aufträge). Mit einer Wörterliste sowie mit einer Redemittelübersicht wird jedes Kapitel abgeschlossen.

Geschäftliche Begegnungen integriert Kurs- und Arbeitsbuch in einem Band. Dadurch sind Vermittlung sowie Training und Übung des sprachlichen Materials eng miteinander verflochten. Unterschiedliche Situationen aus dem Berufsleben werden erkennbar und in logischer Folge dargestellt, so dass der Lerner den Lehrstoff effektiv aufnehmen und die sprachlichen Mittel selbstständig praktisch anwenden kann. Die Wortschatz- und Grammatikübungen sind den jeweiligen Lese- und Hörtexten sowie den entsprechenden Dialogen untergeordnet.

Geschäftliche Begegnungen folgt einer Progression, die auf motivierte Lerner abgestimmt ist, die zügig Lernerfolge in der deutschen Berufssprache erzielen möchten. Mit Blick auf alltägliche berufliche Situationen werden die sprachlichen Anforderungen des Sprachniveaus A2 (hinsichtlich des Wortschatzes auch von Teilen des Sprachniveaus B1) systematisch und zielgerichtet entwickelt und trainiert. Grammatik- und Wortschatzwiederholungen zum Sprachniveau A1 festigen bereits vorhandene Kenntnisse.

Geschäftliche Begegnungen enthält im Anhang die wichtigsten Grammatikübersichten für das Sprachniveau A2. Das Lehrwerk verfügt über einen herausnehmbaren Lösungsschlüssel, der auch den Wortlaut der Hörtexte beinhaltet, sowie eine Audio-CD. Weitere Übungen und Aufgaben sind im Internet unter www.aufgaben.schubert-verlag.de zu finden.

Wir wünschen viel Lern- und Lehrerfolg.

Ingrid Grigull und Susanne Raven