

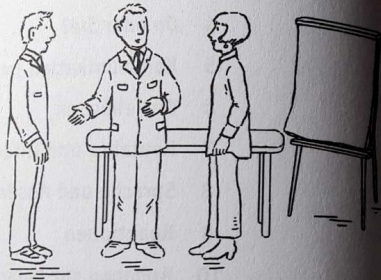
1 Sich vorstellen

freut mich
Entschuldigung
Herr
heiße
arbeiten
heißt
bin
Kollege
Frau
Name
Tag
guten
Ihr

- a. Ergänzen Sie.
- Guten Tag, Mein _____ ist Maria Stix.
■ Guten Tag, _____ Stix.
Ich bin Simon Umbreit.



- Frau Brill, das ist
mein _____
Herr Agert.
■ _____
_____ Tag,
_____ Agert.
▲ Guten Tag.



- Hallo. Ich _____ Leonie. Und wie _____ du?
■ Hi, ich _____ David.



- Ich heiße Jan Westerhoff-Nilling.
■ _____, wie ist _____ Name?
● Westerhoff-Nilling. Jan Westerhoff-Nilling.
■ Ich bin Frau Müller. Anna Müller.
_____ Sie auch bei Future-Comes?

Anrede für weibliche Personen

Die Anrede für weibliche Personen ist *Frau*. Das Wort *Fräulein*, mit dem man früher unverheiratete Frauen angesprochen hat, ist veraltet. Es wird heute als diskriminierend empfunden.

tete Frauen angesprochen hat, ist veraltet. Es wird heute als diskriminierend empfunden.

b. Ordnen Sie zu.

- Entschuldigung, wie heißen Sie?
- Maier mit „ai“?
- Wer bist du?
- Wer ist Frau Stix?
- Guten Tag, ich heiße Umbreit.
- Sind Sie Frau Holzhausen?
- Darf ich vorstellen, das ist Frau Hernan.

- | | | |
|-------------------------------------|----|----------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | a. | Ich heiße Meier, Eva Meier. |
| <input type="checkbox"/> | b. | Guten Tag, Rau. |
| <input type="checkbox"/> | c. | Ja, das bin ich. |
| <input type="checkbox"/> | d. | Ich bin David. |
| <input type="checkbox"/> | e. | Freut mich, mein Name ist Smith. |
| <input type="checkbox"/> | f. | Das bin ich. |
| <input type="checkbox"/> | g. | Nein, mit „ei“. |

Die richtige Reihenfolge beim Vorstellen

Bei **privaten** Anlässen gibt es zwei Regeln. Die erste Regel lautet: Der Herr wird der Dame zuerst vorgestellt. Die zweite Regel lautet: Die jüngere Person wird der älteren zuerst vorgestellt. Was aber tun, wenn Sie einen älteren Mann einer jüngeren Frau vorstellen sollen? Dann entscheiden Sie aus der Situation heraus, wen Sie wem zuerst vorstellen.

vorgestellt. Das bedeutet, zuerst erfährt der Chef, wie der Praktikant heißt, dann erfährt der Praktikant den Namen des Chefs. Wenn es keine Hierarchie gibt, berücksichtigt man die Regeln aus dem privaten Bereich: Die Frau erfährt zuerst, wie der Mann heißt; eine ältere Person erfährt zuerst, wer die jüngere Person ist. Eine weitere Regel ist, dass man – der Kunde ist König – zuerst dem Kunden die Mitarbeiter der eigenen Firma vorstellt, dann den Mitarbeitern den Kunden.

Bei **geschäftlichen** Anlässen berücksichtigt man streng die Hierarchie: Die rangniedrigere Person wird der ranghöheren Person zuerst

r Herr = r Mann
e Dame = e Frau

der Kunde ist König = der Kunde ist eine besonders wichtige Person

2 Begrüßen und Verabschieden

Guten-Morgen:
Moin, Moin.
Hallo. / Hi. / Lange nicht gesehen.
Grüezi. / Salü.
Grüß Gott.
Hallo / Mahlzeit.
Servus.
Guten Tag.

a. Was sagt man zur Begrüßung?

0. In der Arbeit (bis 11 Uhr):
1. In einem Geschäft zu einer Verkäuferin (von 11-18 Uhr):
2. In Österreich und Süddeutschland:
3. Freunde zueinander in Österreich und Süddeutschland:
4. In der Schweiz:
5. Jugendllicher zu Jugendllichen (CH: Junge zu Jungen):
6. In Norddeutschland:
7. Kollegen in der Kantine beim Mittagessen:

Guten Morgen.

b. Was sagt man zur Verabschiedung?

0. Jugendlliche zu Jugendllichen:
1. In einem Geschäft:
2. Freunde zu Freunden in Österreich und Süddeutschland:
3. Wenn es nach 22 Uhr ist und man bald ins Bett geht:
4. Bei der Arbeit zu Besuchern und Kunden:
5. Zu Freunden, zu Kollegen:

Tschau. / Tschüs.

Tschau-/Tschüs:
Servus.
(Auf) Wiedersehen.
Gute Nacht.
Tschüs. / Bis bald. / Bis morgen.
(Auf) Wiedersehen.

Handgeben

Beim Begrüßen und Verabschieden gibt man sich in den deutschsprachigen Ländern oft die Hand. Man gibt sich dabei die rechte Hand, drückt die Hand des anderen (nicht zu fest) und

macht eine leichte Bewegung auf und ab. Wenn man beim Begrüßen oder Verabschieden die Hand gibt, ist das förmlicher, als wenn man sich dabei nur zunickt.

Mahlzeit!

Mahlzeit! In Deutschland hört man am Arbeitsplatz oft auch diesen Gruß, häufig zur Mittagszeit. Kollegen sagen *Mahlzeit!* zueinander, wenn sie in die Mittagspause gehen oder diese Pause beenden. Diesen kurzen, saloppen Gruß mag nicht jeder. Die Benimm-Expertin Inge Wolff, Vorsitzende des Arbeitskreises „Umgangsformen international“, würde ihn nicht

verwenden, sondern zur Mittagszeit mit *Guten Tag!* oder *Hallo!* grüßen. Was tun, wenn im Unternehmen so begrüßt wird? Ein freundliches *Hallo!* ist immer richtig. Doch wenn alle mit *Mahlzeit!* grüßen, dann können Sie das auch. In der Schweiz benutzt man den Gruß *Mahlzeit!* nicht. Dort sagt man zur Verabschiedung *En Guete!*, was *Guten Appetit!* bedeutet.

Erste Kontakte

a. Wie geht's dir? Ergänzen Sie.



0. Sehr gut, danke. / Super, danke.

1. _____

2. _____



3. _____

4. _____

b. Ergänzen Sie die Situation.

So können Sie ...

0. um Hilfe bitten:

Entschuldigen Sie bitte. Ich hätte eine Frage. / Entschuldigung. Könnten Sie mir bitte helfen?

1. _____

Kann ich Ihnen helfen? / Kann ich etwas für Sie tun? / Kann ich Ihnen behilflich sein?

2. _____

Danke. / Vielen Dank. / Herzlichen Dank. / Sehr nett von Ihnen.

3. _____

Entschuldigung, das tut mir wirklich leid. / Entschuldigung, das wollte ich nicht.

4. _____

Bitte schön. / Gern geschehen. / Nichts zu danken. / Kein Problem.

3

Gut, danke.

~~Sehr gut, danke. / Super, danke:~~

Sehr schlecht.

Ach, nicht so gut.

Es geht so. / Na ja, es geht.

auf Dank reagieren
sich entschuldigen
Hilfe anbieten
sich bedanken
um Hilfe bitten

4 Du oder Sie?

Was sagen ...

0. Kollegen zu Kollegen? (oft)
1. Mitarbeiter zu Chefs und Chefs zu Mitarbeitern? (oft)
2. Kinder zu fremden Erwachsenen? (immer)
3. junge Leute (bis 25 Jahre) zu jungen Leuten?
4. fremde Personen (über 25 Jahre) zu fremden Personen?
5. Freunde zu Freunden (immer)?
6. Erwachsene zu Kindern und Jugendlichen bis ca. 16 Jahre?
7. Studenten zu Studenten?
8. Mitglieder zu Mitgliedern in Sportvereinen und Fitnessclubs?
9. Personen zu Personen, die in Internetforen kommunizieren?

	du	Sie
0.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Du oder Sie?

Sie wissen nicht: Soll ich zu meinem neuen Kollegen Sie oder du sagen? Tipp: Sagen Sie

Sie. Das ist immer höflich. Später kann man zum Du wechseln.

5 Kommunikation im Beruf

a. Was sagt man zur Begrüßung? Schreiben Sie Sätze.

0. Herzlich willkommen.
herzlich willkommen

1. wir freuen uns sie heute hier begrüßen zu dürfen
2. es freut mich dass sie heute zu uns gekommen sind
3. meine Damen und Herren ich heiße Sie im Namen von Acnta herzlich willkommen
4. im Namen der Firma darf ich sie herzlich in unserem Hause begrüßen

b. Was sagt man zur Verabschiedung? Schreiben Sie Sätze.

0. Ich darf mich dann von Ihnen verabschieden.
ich darf mich dann von ihnen verabschieden

1. tut mir leid aber ich habe gleich noch einen Termin
2. es hat mich sehr gefreut sie kennenzulernen
3. vielen Dank für Ihren Besuch
4. wir freuen uns sie bald wieder bei uns begrüßen zu dürfen

c. Ergänzen Sie. Achten Sie bei Verben auf die korrekte Form.

jemanden vorstellen:

1. ● Darf ich Ihnen, unsere neue Kollegin Frau Weininger _____.
■ Angenehm. Mein Name _____ Bräuer. Tim Bräuer.
2. ● Das ist eine gute _____ von mir, Hanna Richter. Frau Richter und ich _____ uns seit dem Studium.
■ Freut mich, Sie _____, Frau Richter.
3. ● Darf ich Sie _____? Herr Santos – Herr Reiter.
■ Guten Tag, Herr Reiter.

bekannt machen •
Freundin • Kollegin •
sein • kennen •
kennlernen •
vorstellen

Visitenkarten austauschen:

4. ● Darf ich Ihnen meine _____ geben?
■ Gerne. Einen Moment, ich _____ Ihnen auch meine.
5. ● Hier _____ meine Karte.
■ Danke schön. Ich _____ dann nach der Messe bei Ihnen.
6. ● _____ Sie eine Visitenkarte für mich?
■ Ja, _____ . Hier bitte.

sein • geben •
selbstverständlich •
Karte • sich melden •
haben

6 Beziehungen

Ergänzen Sie. Achten Sie bei Verben auf die korrekte Form.
 0. Er bekam den Auftrag, weil er gute Beziehungen zum Chef hat.

Kontakt
 einander
 zusammen
 treffen
 Beziehungen
 kennenlernen
 persönlich
 gefallen
 vertrauen
 duzen
 siezen
 Du sagen
 Sie sagen
 mögen
 gemeinsam
 bekannt
 zufällig

1. Wir kennen _____ seit vielen Jahren.
2. Könnten wir die Unterlagen noch einmal _____ besprechen?
3. Sie hat noch _____ zu der französischen Familie, bei der sie als Gastschülerin war.
4. Herrn Hernan habe ich bei einem internationalen Kongress _____.
5. Ich habe Frau Stix _____ am Flughafen _____.
6. Ich kenne Herrn Liebl nicht _____, aber ich habe viel von ihm gehört.
7. Fahren wir _____ oder möchtest du lieber alleine fahren?
8. Du kannst ihr wirklich _____, ich arbeite seit Jahren mit ihr zusammen.
9. Es _____ mir in der neuen Firma sehr gut.
10. Es ist ungewohnt für mich, den Chef zu _____. Normalerweise _____ man ja den Vorgesetzten.
11. Zu Kindern unter fünfzehn Jahren _____ man _____.
12. Zu Erwachsenen, die man nicht kennt, _____ man _____.
13. Toms neue Geschäftspartnerin _____ ich nicht.
14. Die Firma ist mir _____. Wir haben schon mit ihr zusammengearbeitet.

Tip

Lernen Sie besser täglich zehn oder zwanzig Minuten neue Wörter, als einmal in der Woche oder vor der Prüfung ein oder zwei Stunden. So behalten Sie neue Wörter optimal.

7

Kontakte und Informationsaustausch

a. Was passt nicht?

0. den Kontakt zu jemandem aufnehmen – herstellen – aufrecht erhalten – austauschen
1. sich zum Abschied umarmen – vorstellen – die Hand schütteln – (zu)winken
2. ein Vorschlag ist bejaht – akzeptabel – konstruktiv – annehmbar
3. man kann einen Vorschlag annehmen – ablehnen – machen – meinen
4. man kann Informationen bitten – bekannt geben – weitergeben – geben
5. von einem Treffen erzählen – erklären – berichten – sprechen

b. Ergänzen Sie das Gegenteil.

0. den Kontakt aufrecht erhalten ↔ den Kontakt (enchabbre) abbrechen
1. jemanden korrekt anreden ↔ jemanden (schaf) _____ anreden
2. sich an einen Namen erinnern ↔ einen Namen (ssvergeen) _____
3. wir sind verschiedener Meinung ↔ wir sind (ensederlb) _____ Meinung
4. einen Vorschlag ablehnen ↔ einen Vorschlag (enneanhm) _____
5. der Vortrag war verständlich ↔ der Vortrag war (ichndunstälver) _____
6. ein Vorschlag ist akzeptabel ↔ ein Vorschlag ist (zeptinbelaka) _____
7. etwas erlauben ↔ etwas (bieverten) _____
8. das ist der Vorteil ↔ das ist der (lietNcha) _____

c. Bilden Sie Sätze.

0. Entschuldigung, ich weiß nicht, wie das auf Deutsch heißt.
weiß • das • heißt • auf Deutsch • Entschuldigung • wie • nicht • ich

1. _____
target • das • Wort • ist • deutsche • Was • für

2. _____
nennt • das • hier • auf Deutsch • Wie • man

3. _____
ist • zwischen • der Unterschied • Was • telefonieren und anrufen

4. _____
hätte • eine • Frage • Ich • da

d. Ergänzen Sie. Achten Sie bei Verben auf die korrekte Form.

1. Ich verstehe diesen Satz nicht. Kannst du ihn mir _____?

2. Bei wem kann ich _____ über das neue Projekt _____?

Am besten Sie _____ bei Frau Günster.

3. Du brauchst das Wort nicht im Wörterbuch zu suchen. Du kannst es doch _____.

4. Wenn Sie an diesem Termin nicht können, kann ich den 24.7. _____.
Geht das bei Ihnen?

5. Wir fangen am besten gleich an. Darf ich _____ Ruhe _____.

6. Diese _____ ist vertraulich.

7. Herr Dr. Lüders, ich hätte von Ihnen gerne einen _____ über das Treffen.

8. Ich hätte eine _____. Könnten Sie den Termin verschieben?

Bitte
sich informieren
Information
umschreiben
Bericht
erklären
bitten um
vorschlagen
sich erkundigen
verstehen

9. Das ist meine _____. Ich weiß, dass man darüber auch anderer _____ sein kann.

10. Was _____ du, sollen wir das Angebot annehmen?

11. Ihre Argumente haben mich _____.

12. Die Feuerwehr _____ uns _____, das Gebäude sofort zu verlassen.

13. Haben wir die _____, Herrn Dr. Reiter persönlich zu sprechen?

14. _____ Sie mir bitte noch _____, ob Herr Weininger am Seminar teilnimmt?

15. Entschuldigen Sie, dass Sie die Mail bekommen haben, das war ein _____.

16. Können Sie bitte eine kurze _____ des Gutachtens schreiben?

e. Ergänzen Sie. Achten Sie auf die korrekte Form.

0. Die Unternehmensführung hat beschlossen, den Forschungsetat zu kürzen.

1. Klaus h v, im Sommer wieder nach Griechenland zu fahren.

2. Für die Betreuung der Gäste gab es viele ehrenamtliche f _____ Helfer.

3. H _____ ihr L _____, nach der Besprechung noch in den Biergarten zu gehen?

4. Das ist nicht aus Versehen passiert. Das hat sie m A _____ gemacht, um ihn zu ärgern.

5. Er hat die A _____, eine Weltreise zu machen, wenn er in Rente geht.

6. Der Betriebsrat w _____ erreichen, dass es keine betriebsbedingten Kündigungen gibt.

Misverständnis
Bescheid geben
Möglichkeit
Zusammenfassung
auffordern
überzeugen
Meinung
meinen
Ansicht



beschließen
wollen
Lust haben
vorhaben
freiwillig
Absicht
mit Absicht

10 Angaben zur Person

a. Ergänzen Sie das Anmeldeformular.

SPRACHSCHULE LINGUA

Anmeldung

Sommersprachkurs A2/1
01.08. - 31.08. Deutsch als Fremdsprache

- Geburtsdatum
- Straße
- Beruf
- Hausnummer
- Familienname
- Unterschrift
- Postleitzahl
- Vorname
- Wohnort (Stadt)
- Land
- E-Mail-Adresse
- Telefonnummer
- Nationalität

Ein anderes Wort für Wohnort = Wohnsitz
Unser zweiter Wohnsitz ist Zürich.

Santos	Maribell
ⓐ Familienname	① _____
29.4.94	spanisch
ⓑ _____	③ _____
Gieselsstr.	104
④ _____	⑤ _____
81739	München
ⓐ _____	⑦ _____
Deutschland	089/739665
⑧ _____	⑨ _____
maribell.santos@web.de	Studentin
ⓐ _____	⑩ _____
Maribell Santos	
ⓐ _____	

b. Was passt nicht?

0. Familienstand: ledig - verheiratet - geboren - geschieden - verwitwet
1. Adresse: Straße - Faxnummer - Hausnummer - Ort - Postleitzahl
2. Name: Geburtsname - Vorname - Nachname - Familienstand
3. Geburtsdatum: Geburtstag - Geburtsjahr - Geburtsort - geboren am
4. Geschlecht: männlich - weiblich - verwandt

Tip

Lernen Sie Nomen immer mit Artikel und Plural: die Reisepässe (PL); das Kind, die Kinder (PL); die Adresse, die Adressen (PL); der Reisepass, ...

c. Ergänzen Sie. Achten Sie bei Verben auf die korrekte Form.

- Wie ist Ihr (0) Name?
- Mein Name ist Yerli. Asiye Yerli.
- Können Sie den Nachnamen bitte (1) _____?
- Y-E-R-L-I.
- Woher (2) _____ Sie?
- Ich komme aus der Türkei. Ich (3) _____ seit sechs Monaten in Deutschland.
- Wann sind Sie (4) _____?
- Am 29.4.1984.
- Was ist Ihr (5) _____?
- Entschuldigung, ich (6) _____ noch nicht so gut deutsch.
- Wo sind Sie geboren?
- In Ankara.
- Haben Sie (7) _____?
- Ja, ich habe eine (8) _____. Sie ist vier Jahre (9) _____.
- Wie ist Ihre (10) _____?
- Ich (11) _____ im Märchenweg 5, 81739 München.
- Was sind Sie von Beruf?
- Ich (12) _____ Programmiererin. Momentan (13) _____ ich Teamassistentin.
- Ich brauche dann noch Ihren (14) _____.
- Hier, bitte.
- Wenn Sie dann bitte hier unten (15) _____.



- unterschreiben
- Geburtsort
- sein
- Reisepass
- leben
- Adresse
- kommen
- Tochter
- geboren
- arbeiten als
- Name
- buchstabieren
- alt
- wohnen
- Kinder
- sprechen

Tip

Nomen schreibt man groß: Adresse, Reisepass, Kind ...

Buchstabieren

- | | | | | | | | | | | | |
|----|-----|-----|----|---------|------|----|----------------------------|----|--------------------------|---|----------------------------|
| Aa | Be | tCe | De | Ee | eF | Ge | Ha | Ii | Jott | Ä | buchstabiert man: A-Umlaut |
| Ka | eL | eM | eN | Oo | Pe | Qu | eR | eS | Te | Ö | buchstabiert man: O-Umlaut |
| Uu | Vau | We | iX | Ypsilon | Zett | Ü | buchstabiert man: U-Umlaut | ß | buchstabiert man: Eszett | | |

Tip

Üben Sie, Ihren Namen zu buchstabieren.

In Österreich buchstabiert man J: Je und Q: Qwe.

d. Und Sie? Ergänzen Sie die Personalien.

e Konfession = e Religion
 Zum Beispiel: katholisch,
 evangelisch, muslimisch
 (= islamisch), hinduis-
 tisch, buddhistisch ...

Name	_____	Vorname	_____
Geburtsdatum	_____	Geburtsort	_____
Nationalität	_____	Konfession	_____
wohnhaft in	_____	Postleitzahl	_____
Straße	_____	Hausnr.	_____
Telefon (privat)	_____	Tel. (geschäftlich/mobil)	_____
Fax	_____	E-Mail	_____

Tipp

Lernen Sie auch Wörter, die Sie persönlich
 brauchen oder interessieren. Zum Beispiel:
 Wie heißt Ihr Land?

Wie ist Ihre Nationalität/Staatsangehörigkeit?
 Wie ist Ihre Religion/Konfession? ...