

DEUTSCH
INTENSIV

Berufliches Deutsch B2

Das Training für Beruf und Alltag.

Sicher von B1 zu B2



für Smartphone
+ Tablet



Deutsch als
Fremdsprache



PROBEKAPITEL

DEUTSCH INTENSIV Berufliches Deutsch B2 Das Training.

Ein umfangreiches Training zur Verbesserung der allgemein-beruflichen Sprachkenntnisse auf dem Niveau B2:
DEUTSCH INTENSIV Berufliches Deutsch B2 (978-3-12-675075-2)

1

Anfragen – Informationen einholen Alltägliche Situationen

Was lerne ich in diesem Modulteil?

- ✓ Wie hole ich Informationen ein und wie kann ich Informationen erschließen?
- ✓ Wie gebe ich Informationen weiter?
- ✓ Wie formuliere und begründe ich Anfragen – im direkten Gespräch, telefonisch, per E-Mail, per Fax oder per Brief?
- ✓ Wie beantworte ich Anfragen?



1 Hören Sie den Dialog. Beantworten Sie folgende Fragen.

1. Wo findet das Gespräch statt? _____
2. Wer spricht? _____
3. Worum geht es in dem Gespräch? _____

2 Hören Sie den Dialog ein zweites Mal. Welche Aussagen sind richtig (R), welche sind falsch (F)?

- | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| | R | F |
| 1. Pablos Tante lebt in Kanada. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Die Tante interessiert sich für deutsche Geschichte. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Pakete dürfen schwerer als Päckchen sein. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Briefe kommen in Deutschland meistens nach einem Tag beim Empfänger an. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Der Paketshop verkauft Kartons in verschiedenen Größen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Pablo kauft eine Briefmarke. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. Pablo gibt der Mitarbeiterin des Paketshops 20 Euro. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. Pablo schickt Deutschbücher ins Ausland. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

3 Ergänzen Sie die fehlenden Antworten mithilfe des Schüttelkastens. Nicht alle Sätze passen.

(A) Sie wiegen 15 Gramm. • (B) Das ist nicht sehr teuer. • (C) Mmh, ich weiß nicht, es sind zwei. • (D) Es dauert zweieinhalb Stunden. • (E) Ja, ich nehme noch diesen Karton und das Klebeband. • (F) Ich möchte 300 Euro nach Mexiko überweisen. • (G) Es kommt darauf an, wie schwer es ist. • (H) Meistens dauert es einen Tag.

- | | |
|---|----------------------|
| 1. Mitarbeiterin: Wie schwer sind Ihre Kochbücher? | Pablo: _____ |
| 2. Mitarbeiterin: Haben Sie noch einen Wunsch? | Pablo: _____ |
| 3. Pablo: Wie lange braucht ein Brief innerhalb Deutschlands? | Mitarbeiterin: _____ |
| 4. Pablo: Was kostet so ein Paket nach Mexiko? | Mitarbeiterin: _____ |



4 Lesen Sie den folgenden Dialog und ergänzen Sie die direkten Fragen aus dem Schüttelkasten. Nicht alle Sätze passen.

(A) Kann ich das mit der EC-Karte bezahlen? • (B) ... und welches Datum ist heute? • (C) Haben Sie noch einen Wunsch? • (D) Sind das große Briefmarken? • (E) Geht das bei Ihnen? • (F) Welche gefallen Ihnen am besten? • (G) ... brauchen Sie dafür Sie mein Handy? • (H) Welchen Telefonanbieter haben Sie? • (I) Haben Sie welche mit schönen Bildern? • (J) Haben Sie solche Aufkleber hier? • (K) ..., was kann ich für Sie tun? • (L) Kommt das Paket morgen schon an?

- Mitarbeiterin: „Guten Tag, was kann ich für Sie tun?“
- Pablo: „Ich brauche 20 Briefmarken für Standardbriefe innerhalb Deutschlands.“
- Mitarbeiterin: „Sehen Sie hier, das sind die aktuellen Marken.“
- Pablo: „Ich nehme diese hier, die sind hübsch. So, dann brauche ich noch Adressaufkleber für Pakete, 3 Stück.“
- Mitarbeiterin: „Ja, hier bitte.“
- Pablo: „Ja, ich möchte mein Prepaid-Handy aufladen.“
- Mitarbeiterin: „Natürlich.“
- Pablo: „Das ist Worldcom. Bitte für 30 Euro.“
- Mitarbeiterin: „Sicher. So, bitte geben Sie Ihre PIN ein und bestätigen Sie. Und hier ist Ihre Aufladung, die Quittung dafür und die Briefmarken, bitte schön.“
- Pablo: „Vielen Dank, Wiedersehen.“

5A Ergänzen Sie die fehlenden Fragewörter.

[wann • wie lange • wie teuer • wie schwer • wie viel • wohin]

1. _____ braucht dieses Paket nach Mexiko-City?
2. _____ kostet dieses Klebeband?
3. _____ darf ein Päckchen maximal sein?
4. _____ ist dieser Brief als Einschreiben mit Rückschein?
5. _____ kommt die Sendung in den Niederlanden an?
6. _____ kommt der Adressaufkleber?

5B Beantworten Sie die Fragen von Aufgabe 5A mithilfe des Schüttelkastens.

[(A) Es braucht etwa eine Woche. • (B) Hierhin, rechts auf das Paket. • (C) Eine Rolle kostet 2,70 €. • (D) Das kommt auf sein Gewicht an. • (E) Normalerweise in drei Tagen. • (F) Höchstens zwei Kilo.]

1. _____ 2. _____ 3. _____
 4. _____ 5. _____ 6. _____



Grammatik: Direkte Fragen bei Verben mit Präpositionen

- ✓ bei Fragen nach Personen: **Präposition + Fragepronomen (auf wen)**
Auf wen wartest du? → Ich warte auf Maria./Ich warte auf sie.
- ✓ bei Fragen nach Situationen / Sachen: **Pronominaladverb (worauf)**
Worauf wartest du? → Ich warte auf den Bus./Ich warte darauf.

6 Hören Sie ein Gespräch zwischen Pablo und seinem Freund Enrico und ergänzen Sie die indirekten Fragen.

1. Enrico will von Pablo wissen, wie es ihm geht. _____ (Wie geht es dir?)
2. Enrico fragt Pablo, _____ (Was hast du heute gemacht?)
3. Enrico weiß nicht, _____ (Wie kann ich die Hausarbeit abschicken?)
4. Enrico erkundigt sich bei Pedro, _____ (Hast du eine Idee?)
5. Enrico fragt Pablo, _____ (Was ist ein Einschreiben?)
6. Enrico möchte wissen, _____ (Was kostet ein Einschreiben?)
7. Enrico hat vergessen, _____ (Wann treffen wir uns?)
8. Pablo fragt Enrico, _____ (Passt dir das?)

1 Anfragen – Alltägliche Situationen

7 Lesen Sie die Informationen in der Postbroschüre und beantworten Sie folgende Fragen. Beachten Sie dabei die Informationen aus dem Gespräch aus Aufgabe 6.

Briefporto und Postkarten-Porto in Deutschland

Produkt	Preis in €*	Maße	Gewicht
Postkarte*** <small>Marke bestellen</small>	0,45 €	L: 14 - 23,5 cm** B: 9 - 12,5 cm	Flächengewicht 150 - 500 g/qm
Standard*** <small>Marke bestellen</small>	0,80 €	L: 14 - 23,5 cm** B: 9 - 10,5 cm H: bis 0,5 cm	bis 20 g
Kompakt <small>Marke bestellen</small>	0,85 €	L: 10 - 23,5 cm** B: 7 - 12,5 cm H: bis 1 cm	bis 50 g
Groß <small>Marke bestellen</small>	1,45 €	L: 10 - 35,3 cm B: 7 - 25 cm H: bis 2 cm	bis 500 g



1. Welchen Briefftyp braucht Enrico?

2. Wie schwer darf Enricos Brief maximal sein?

3. Wie teuer ist der Brief?

(Stand: Frühjahr 2019)

8 Ergänzen Sie die fehlenden Fragepronomen.

[ob • wo • wann • wohin • wie • wie viel • wie groß • welche • warum • wie lange]

- Ich möchte gern wissen, _____ ein Paket nach Mexico unterwegs ist.
- Können Sie mir sagen, _____ ein Standardbrief in Deutschland kostet?
- Ich brauche die Information, _____ man die Absenderangabe schreiben muss.
- Zeigen Sie mir doch bitte, _____ so ein Paket Größe L ist.
- Wissen Sie, _____ man dieses Formular ausfüllt?
- Informieren Sie mich doch genauer, _____ Preisstufen es für Briefe gibt.
- Ich habe keine Ahnung, _____ der Versand des Pakets so teuer ist.
- Können Sie mir sagen, _____ das Paket noch diese Woche ankommt?
- Ich möchte noch wissen, _____ der Brief in München ankommt.
- Könnten Sie mir bitte zeigen, _____ die Aufkleber sind?



Grammatik: direkte und indirekte Fragesätze

✓ W-Fragen (Nebensatz)	direkt:	<i>Wo kann ich die Informationen bekommen?</i>
	indirekt:	<i>Kannst du mir sagen, wo ich die Informationen bekommen <u>kann</u>?</i>
✓ Ja / Nein-Fragen (Nebensatz)	direkt:	<i>Hat er am Wochenende Zeit?</i>
	indirekt:	<i>Pablo weiß noch nicht, <u>ob</u> er am Wochenende Zeit <u>hat</u>.</i>
✓ Aussagesätze (Nebensatz)	direkt:	<i>Sie schaffen die Arbeit nicht bis Montag.</i>
	indirekt:	<i>Ich bezweifle, <u>dass</u> sie die Arbeit bis Montag <u>schaffen</u>.</i>

1

Anfragen – Informationen einholen Berufliche Situationen

Was lerne ich in diesem Modulteil?

- ✓ Wie hole ich Anfragen im beruflichen Kontext ein und wie kann ich sie erschließen?
- ✓ Wie dokumentiere ich berufliche Anfragen?
- ✓ Wie reagiere ich auf halbformelle Anfragen von Kollegen?
- ✓ Wie reagiere ich auf formelle Anfragen von Vorgesetzten?
- ✓ Wie reagiere ich auf formelle Anfragen von Kunden oder Geschäftspartnern?



1 Hören Sie das folgende Gespräch und beantworten Sie die Fragen.

1. Wo findet das Gespräch statt? _____
2. Wer spricht? _____
3. Worum geht es in dem Gespräch? _____

2 Hören Sie den Dialog ein zweites Mal. Welche Aussagen sind richtig (R), welche sind falsch (F)?

- | | R | F |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. Herr Schmitz arbeitet in der Geschäftsleitung. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Pablo braucht Spitzer und Radiergummis. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Pablo hat noch nicht die Telefonnummern von allen Kollegen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Pablo braucht ein Telefonbuch der Stadt. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Frau Meier ist für Büromaterial verantwortlich. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Das Unternehmen verbraucht ca. 2500 Blatt Kopierpapier im Monat. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. Pablo soll den Toner-Vorrat im Kopierraum prüfen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. Pablo und Herr Schmitz treffen sich nach Feierabend. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

1 **Anfragen – Berufliche Situationen**




3 Hören Sie den nachfolgenden Dialog zwischen Pablo und Frau Meier. Über welche Themen unterhalten sie sich? Kreuzen Sie an.

- 1. Gesundheitliche Probleme eines Kollegen
- 2. Aktuelle Personalsituation im Unternehmen
- 3. Verwendung von Formularen
- 4. Erforderliche Angaben
- 5. Vorgehensweise bei akutem Bedarf
- 6. Vorgehensweise bei Monatsbestellungen
- 7. Vertretung bei Urlaub
- 8. Fehlendes Material



4 Frau Meier hat Pablo um die Bestätigung der Bestellung gebeten. Lesen Sie die E-Mail von Pablo und beantworten Sie die Fragen.


 14.09.

Von: Gonzales Pablo <p.gonzales@sport-competence.de>
 An: <Christiane.Meier@sport-competence.de>
 Betreff: Bestellung Büromaterial Abt. IV

Sehr geehrte Frau Meier,

nach unserem Telefonat – vielen Dank nochmals für Ihre freundlichen Hinweise – schicke ich Ihnen nun meine Bestellung. Ich benötige verschiedene Büromaterialien für mein Büro und auch für den Kopierraum (s. Anlage). Vielen Dank für Ihre Hilfe. Bitte geben Sie mir kurz Bescheid, wenn ich die Dinge bei Ihnen abholen kann.

Mit freundlichen Grüßen
 Pablo Gonzales

ANLAGE – Bestellung Büromaterial P. Gonzales

ANLAGE - Bestellung Büromaterial P. Gonzales

Materialanforderungsschein
Abteilung: IV

- ✓ 20 Briefumschläge normal (mit Fenster)
- ✓ 20 Briefumschläge DIN A5
- ✓ 20 Briefumschläge DIN A4
- ✓ 50 Prospekthüllen (Klarsichthüllen)
- ✓ 6 Kugelschreiber (je 2 blau, schwarz, rot)
- ✓ 2 Bleistifte
- ✓ 2 Radiergummis
- ✓ 3 Briefordner (Aktenordner) (8 cm)
- ✓ 3 Briefordner (5 cm)
- ✓ 2 Notizblöcke
- ✓ 2 Blöcke Klebenotizen (Post-it-Zettel)
- ✓ 1 Jahreskalender (Wandplakat)

für den Kopierraum:

- ✓ 5 Pakete Kopierpapier (500 Blatt 80g/m²)
 Kopierpapier normal
- ✓ 1 Tonerpatrone (für Kopierer AEG 300 LK)

1. In welcher Abteilung arbeitet Pablo im Moment?

2. Worum geht es in seiner E-Mail?


3. Worauf bezieht sich Pablo in seiner E-Mail?

4. Wie viele Anlagen schickt Pablo mit?

5. Wie viele verschiedene Dinge (Posten) bestellt Pablo?

5 Lesen Sie die E-Mail von Herrn Schmitz an Pablo. Markieren Sie alle Perfektformen in der E-Mail.

Von: Schmitz Sebastian <s.schmitz@sport-competence.de>
 An: <p.gonzales@sport-competence.de>
 Betreff: Bestellung Büromaterial Abt. IV


17.09.

Hallo Herr Gonzales,

vor drei Tagen haben wir über eine Bestellung gesprochen, weil einige Büromaterialien gefehlt haben. Ich möchte gern wissen, ob Sie die E-Mail abgeschickt haben. Hat das Sekretariat reagiert? Oder haben Sie nachgefragt? Ist das Material inzwischen bei Ihnen angekommen? Im Kopierraum habe ich noch keine neue Tonerpatrone gesehen, die alte Patrone haben wir schon fast ganz geleert. Liegt das vielleicht daran, dass Frau Meier seit zwei Tagen erkrankt ist? Was ist also passiert, haben Sie die Angelegenheit erledigt?

Wenn ich bis morgen früh keine Antwort von Ihnen habe, schicke ich eine zweite Bestellung.

Viele Grüße
 Schmitz

6 Schreiben Sie Pablos Antwort an seinen Kollegen, Herrn Schmitz. Berichten Sie darin, was Sie bisher unternommen haben.

Hallo Herr Schmitz,

Viele Grüße
Pablo Gonzales

7 Lesen Sie den Text und setzen Sie die Verben in den Perfektformen ein.

- [ausfüllen • bedanken • bemerken • besorgen • bitten • bringen • erklären • fragen • hinweisen •
 mitnehmen • telefonieren • versprechen • wissen]

Ich _____ (1), dass auf meinem Schreibtisch einige Dinge fehlen. Ich _____ nicht _____ (2), was man in solch einer Situation tut und _____ deshalb meinen Kollegen _____ (3), was ich tun soll. Der Kollege _____ mir _____ (4), dass Frau Meier im Sekretariat dafür zuständig ist. Also _____ ich mit ihr _____ (5) und ich _____ sie um Rat _____ (6). Sie _____ mich darauf _____ (7), dass Bestellungen stets schriftlich gemacht werden müssen. Ich _____ mir ein Formular _____ (8), _____ es _____ (9) und ich _____ es ins Sekretariat _____ (10). Frau Meier _____ sich freundlich _____ (11) und sie _____ (12), dass ich alles in zwei Tagen erhalte. Ein neues Formular für die nächste Bestellung _____ ich noch _____ (13).

Lösungen

1 Anfragen – Informationen einholen Alltägliche Situationen

- 1 1. Das Gespräch findet in einem DHL-Paketshop statt. 2. Pablo spricht mit einer Mitarbeiterin des Paketshops. 3. Die beiden sprechen über die Versandkosten eines Pakets nach Mexiko, über die Transportdauer eines Briefs nach München und über Verpackungsmaterial.
- 2 1F, 2F, 3R, 4R, 5R, 6R, 7F, 8F
- 3 1C, 2E, 3H, 4G
- 4 1K, 2I, 3F, 4J, 5C, 6E, 7H, 8A
- 5A 1. Wie lange, 2. Wie viel, 3. Wie schwer, 4. Wie teuer, 5. Wann, 6. Wohin
- 5B 1A, 2C, 3G, 4D, 5F, 6B
- 6 2. ..., was er heute gemacht hat. 3. ..., wie er die Hausarbeit abschicken kann. 4. ..., ob er eine Idee hat. 5. ..., was ein Einschreiben ist. 6. ..., was ein Einschreiben kostet. 7. ..., wann sie sich treffen. 8. ..., ob ihm das passt.
- 7 1. Er braucht einen Großbrief. 2. Der Brief darf maximal 500 Gramm schwer sein. 3. Der Brief kostet 1,45 €.
- 8 1. wie lange, 2. wie viel, 3. wohin, 4. wie groß, 5. wie, 6. welche, 7. warum, 8. ob, 9. wann, 10. wo

1 Anfragen – Informationen einholen Berufliche Situationen

- 1 1. Das Telefongespräch findet am Telefon, in Pablos Büro, statt. 2. Pablo und sein Kollege, Herr Schmitz, telefonieren miteinander. 3. Pablo fragt seinen Kollegen, wie er Büromaterial bestellen kann.
- 2 1F, 2F, 3R, 4F, 5R, 6F, 7R, 8F
- 3 Themen des Gesprächs: 3, 4, 5, 6, 8
- 4 1. Pablo arbeitet im Moment in der Abteilung IV. 2. In der E-Mail geht es um eine Materialbestellung. 3. Pablo bezieht sich auf sein Telefonat mit Frau Meier. 4. Er schickt eine Anlage. 5. Er bestellt 14 verschiedene Posten.
- 5 haben ... gesprochen, gefehlt haben, abgeschickt haben, Hat ... reagiert, haben ... nachgefragt, Ist ... angekommen, habe ... gesehen, haben ... geleert, ist ... passiert, haben ... erledigt
- 6
- Hallo Herr Schmitz,
- vielen Dank für Ihre Mail. Vielen Dank für Ihre Hilfsbereitschaft. Ich habe das Material wie besprochen bei Frau Meier bestellt, aber noch nicht im Sekretariat abgeholt, weil ich auch einige neue Aufgaben bekommen habe.
- Der Praktikant hat es auch nicht vorbeigebracht.
- Ich habe auch gehört, dass Frau Meier erkrankt ist und zwei Tage zuhause geblieben ist – möglicherweise ist das eine Erklärung dafür.
- Ich kümmere mich darum und gebe Ihnen danach Bescheid.
- Viele Grüße
- P. Gonzales
- 7 1. ... habe bemerkt, 2. habe ... gewusst, 3. habe ... gefragt, 4. hat ... erklärt, 5. habe ... telefoniert, 6. habe ... gebeten, 7. hat ... hingewiesen, 8. habe ... besorgt, 9. habe ... ausgefüllt, 10. habe ... gebracht, 11. hat ... bedankt, 12. hat versprochen, 13. habe ... mitgenommen