

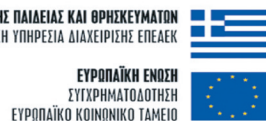
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΕΝΗΛΙΚΩΝ
ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΔΙΑΡΚΟΥΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΕΝΗΛΙΚΩΝ

Ευρωπαϊκές γλώσσες - Ευρωπαϊκή Ιστορία

Γερμανικά στο Εργασιακό Περιβάλλον



ΚΕΝΤΡΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΕΝΗΛΙΚΩΝ



Επιστημονική Ευθύνη	Μαρία Θεοδοσοπούλου, Φιλολόγος, Μέλος Ομάδας Έργου «Σχολές Γονέων»
Συγγραφή	Καραΐσκος Σταύρος, Χαραλαμπάκος Βασίλειος

Το παρόν εκπαιδευτικό υλικό παράχθηκε στο πλαίσιο του Έργου «**Κέντρα Εκπαίδευσης Ενηλίκων II**», το οποίο εντάσσεται στο **Ε.Π.Ε.Α.Ε.Κ. II** του **ΥΠ.Ε.Π.Θ.**, Μέτρο 1.1. Ενέργεια 1.1.2.Β. και συγχρηματοδοτείται από την **Ευρωπαϊκή Ένωση (Ε.Κ.Τ.)**.



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ



ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ



Η ΠΑΙΔΕΙΑ ΣΤΗΝ ΚΟΡΥΦΗ
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Εκπαίδευσης και Αρχικής
Επαγγελματικής Κατάρτισης

Inhalt

Vorwort	7
KAPITEL 1	9
Ich bin neu im Büro	
• Adjektivdeklination mit bestimmtem Artikel	
• Adjektivdeklination mit unbestimmtem Artikel	
• Adjektivdeklination ohne Artikel	
KAPITEL 2	19
Sich vorstellen: Verhaltensregeln und Umgangsformen	
• Präpositionen mit Akkusativ oder Dativ	
• Aktions- / Positionsverben	
KAPITEL 3	33
Ihre berufliche Entwicklung	
• Die Konjunktoren: deshalb, trotzdem, dann, aber, denn, weil, obwohl, wenn	
• Finalsätze mit „um...zu“ und „damit“	
KAPITEL 4	45
Das Bewerbungsschreiben	
• Konjunkation der starken Verben	
KAPITEL 5	57
Anwendung der neuen Technologie im Arbeitsbereich	
• Passiv ohne/mit Modalverben	
• Bildung des Passivs	
KAPITEL 6	73
Bank und Zahlungsmittel	
• Präpositionen mit Akkusativ	
• Präpositionen mit Dativ	
KAPITEL 7	85
Eine Geschäftsreise planen	
• „aber - sondern“	
• Regelmäßige Komparation	
• Unregelmäßige Komparation	
• Komparation: „so...wie“ - „als“	

KAPITEL 8 97

Alles, was schief gehen kann

- **Stunde / Uhr**
- **Modalverben**

KAPITEL 9 107

Der Tagesablauf

- **Konjugation der schwachen Verben**

KAPITEL 10 117

Arbeitslos aber nicht inaktiv sein

- **W-Wörter**
- **Futur 1**

Folgende Symbole finden Sie in diesem Buch:



Die Blume steht für Grammatik.



Die Sonne bedeutet Wortschatz.



Der Mund steht für eine mündliche Übung.



Die CD bedeutet, dass der Dialog auch auf CD gehört werden kann.



Der Stift weist auf eine schriftliche Übung hin.

Vorwort

„Deutsch in der Arbeitsumgebung“

Es ist sicherlich bekannt, dass zwischen unserem Land und den deutschsprachigen Ländern (Deutschland, Österreich, Schweiz) enge Geschäfts- und Handelsbeziehungen bestehen, die seit langem unterhalten und ständig weiterentwickelt werden.

Dadurch wird auch das Bedürfnis der Verbesserung unserer Kenntnisse im Bereich der Deutschen Sprache bestimmt.

Das Ziel des Buches ist, Sie in die Welt der Deutschen Sprache im Rahmen des beruflichen Bereichs einzuführen.

„Deutsch in der Arbeitsumgebung“ bietet den grundlegenden Stoff, um die alltägliche Kommunikation mit deutschsprachigen Unternehmen und Berufstätigen zu verbessern. Die Kapitel enthalten ein bedeutsames Vokabular, das am Ende jedes Kapitels übersetzt wird und eine Grammatiktheorie mit Übungen sowohl für die Grammatik als auch für den Wortschatz.

Trotzdem hat der Lehrer die Gelegenheit zu entscheiden, wie und in welcher Reihenfolge er den Stoff eines jeden Kapitels bearbeiten möchte, um ein effektives Resultat zu erreichen.

Anbei möchte ich mich bei Bonura Maurizio, Foucteau Charlotte, Gazi Katerina und Louverdi Werner herzlich für ihre wertvolle Hilfe bedanken.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß und viel Erfolg,
Karaiskos Stavros, Charalambakos Vassilis

KAPITEL 1

Ich bin neu im Büro

Wir lernen:

Arbeitsstelle beschreiben

Sich vorstellen, sich selbst beschreiben

- Adjektivdeklination mit bestimmten Artikel, unbestimmten Artikel und ohne Artikel

KAPITEL 1

Ich bin neu im Büro



Ich heiße Rudolf Mann. Ich bin 28 Jahre alt und arbeite als Buchhalter in einer mittelgroßen Firma hier in Athen. Bei dieser Stelle arbeite ich schon seit 2 Jahren.

Ich bekomme jetzt ein hohes Gehalt und damit bin ich sehr zufrieden. Ungefähr 1500 €.

Ich muss zugeben, dass es mir hier eigentlich gut gefällt. In der nächsten Woche warten wir auf den künftigen Chef, der aus Berlin kommt. In meiner vorigen Stelle arbeitete ich in einer kleinen Exportfirma. Dort hatte ich keine Gelegenheit, neue Leute kennen zu lernen. Hier lernte ich in den ersten drei Tagen 20 neue Personen kennen und das fand ich



toll. Ebenfalls bin ich für die Lieferungsabteilung verantwortlich. Das bedeutet, ich bereite den Betrag für jeden Kunden vor und Sorge für die Lieferung. Die Verpackungen in den Lieferungen sollen so leicht wie möglich sein und raumsparend. Hier bei uns gibt es eine Frist von 15 Tagen fürs Ausland und 3 Tagen fürs Inland.

Unsere Firma ist seit längerer Zeit für ihre Pünktlichkeit bekannt.

1. Wählen Sie die richtige Antwort (richtig oder falsch):

		Richtig	Falsch
1.	Rudolf Mann arbeitet seit drei Monaten in Athen.		
2.	Er arbeitet als Buchhalter in seiner neuen Stelle.		
3.	In seiner alten Stelle hat er viele Leute kennen gelernt.		
4.	In zwölf Monaten hat er nur 10 Leute kennen gelernt.		
5.	Seine alte Arbeit war in einer Fabrik.		



- Adjektivdeklination mit bestimmtem Artikel

SINGULAR				PLURAL
	maskulin	feminin	neutrum	
Nominativ	-e	-e	-e	-en
Genitiv	-en	-en	-en	-en
Dativ	-en	-en	-en	-en
Akkusativ	-en	-en	-en	-en

- dies-, jen-, solch-, welch-, alle-, jed-, manch-

- Adjektivdeklination mit unbestimmtem Artikel

SINGULAR				PLURAL
	maskulin	feminin	neutrum	
Nominativ	-er	-e	-es	-en
Genitiv	-en	-en	-en	-en
Dativ	-en	-en	-en	-en
Akkusativ	-en	-e	-es	-en

- Adjektivdeklination ohne Artikel

SINGULAR				PLURAL
	maskulin	feminin	neutrum	
Nominativ	-er	-e	-es	-e
Genitiv	-en	-er	-en	-er
Dativ	-em	-er	-em	-en
Akkusativ	-en	-e	-es	-e

- einige, viele, wenige, ein paar, mehrere, andere

 **2. Ergänzen Sie die Adjektivendungen (manche Lücken bleiben leer):**

Beispiel: Die raumsparenden Verpackungen werden mit großen Lastwagen transportiert.

1. Der verbleibend ___ Restbetrag von 250 € ist innerhalb von 30 Tagen nach Lieferung zu zahlen.
2. Die Handelsrechnung enthält genau ___ Bezeichnung und Menge der Ware.
3. Die Proformarechnung ist eine besonder ___ Art von Rechnung.
4. Die Verpackung sollte so leicht ___ und raumsparend ___ wie möglich sein.
5. Die am 12.09 bestellt ___ Waren sind inzwischen fertiggestellt worden.
6. Bestimmt ___ Teile der elektronisch ___ Ausrüstung standen nicht zur Verfügung, deshalb konnte die Maschine nicht fertiggestellt werden.
7. Eine neu ___ Stelle brauchen alle jung ___ Menschen.
8. Kein fleißig ___ Mensch bleibt ohne eine gut ___ Arbeit.
9. Die Verpackung der Geräte erfolgt in seemäßig ___ Kartons.
10. Ein Käufer kann auch eine letzt ___ Frist für die Lieferung setzen.
11. Kreativ ___ Leute sollen auch gut bezahlt werden.
12. Viele Firmen haben feststehend ___ Bedingungen.
13. Manchmal wird der Besteller durch bestimm ___ Umstände gezwungen, seine Bestellung zu widerrufen.
14. Man muss Bezug auf das heutig ___ Telefongespräch nehmen.
15. Die erwähnt ___ Firma ist seit länger ___ Zeit bekannt.



3. a. Suchen Sie sich zuerst 4-6 der folgenden Adjektive aus, die auf Sie am besten zutreffen und sprechen Sie darüber:

Beispiel: Meiner Meinung nach bin ich sowohl kreativ als auch anpassungsfähig.

1. genau • risikofreudig • diplomatisch
2. initiativ • zielstrebig • belastbar
3. leistungsfähig • zuverlässig • ehrgeizig
4. kompetent • pflichtbewusst • anpassungsfähig
5. kreativ • tatkräftig • durchsetzungsfähig
6. ordnungsliebend • selbstständig • entscheidungsfreudig
7. kontaktfähig • verantwortungsbewusst • aufgeschlossen



3. b. Gehen Sie die Adjektive noch einmal durch und diskutieren Sie folgende Punkte:

1. Gibt es Adjektive, die in ihrer Heimat anders bewertet werden?
2. Ist z .B: “aufgeschlossen” eher eine gute oder eine schlechte Eigenschaft?
3. Wie sieht es in deutschsprachigen Ländern aus?



3. c. Schreiben Sie einen kleinen Text und beschreiben Sie Ihren Beruf und Alltag. Folgende Punkte können Ihnen dabei helfen:

1. Wie heißen Sie?
2. Wie alt sind Sie?
3. Wo ist Ihre Arbeitsstelle?
4. Wie lange arbeiten Sie dort?
5. Geben Sie Ihre wichtigsten beruflichen Aufgaben an.
6. Wie ist Ihre Beziehung gegenüber Ihren Kollegen?
7. Sind Sie mit Ihrem Beruf und Gehalt zufrieden?



4. Arbeiten Sie zu zweit und denken Sie an verschiedene Situationen, sprechen Sie über Ihre positiven Eigenschaften und suchen Sie sich für die jeweilige Situation die passenden Adjektive aus. Ihr Partner spielt eine der obengenannten Rollen. Danach können Sie die Rollen wechseln. Passen Sie sich der Situation an.

1. Sie sprechen mit ihrem zukünftigen Chef.
2. Sie sprechen mit einem Kollegen.
3. Sie sprechen mit einem guten Freund.



5. Die Buchstaben haben sich gemischt. Wie schreibt man die Wörter richtig?

1. geizehrig _____
2. lässigverzu _____
3. freudigscheidungsent _____
4. istFr _____
5. haltGe _____
6. wusstbepflicht _____
7. liebordnungsend _____



6. Arbeiten Sie zu zweit oder zu dritt und besprechen Sie, welche Adjektive aus Übung 3.a. Sie gewählt haben und warum. Folgende Sätze sollen Ihnen dabei helfen:

Es ist situationsbedingt.

Was genau meinen Sie mit "tatkräftig"?

Es kommt darauf an, was man mit "genau" meint.

Ich denke, ich bin schon belastbar.

Ich denke, ich bin einigermaßen belastbar.

Sollte es notwendig sein, kann ich mich durchsetzen.

Sind Sie belastbar?

Ich denke schon, dass ich fähig bin mich durchzusetzen.

Das soll aber nicht bedeuten, dass ich keine Rücksicht auf andere nehme.

Nicht immer, aber meistens.

Lernwortschatz

der Buchhalter	ο λογιστής
das Gehalt	ο μισθός
die Gelegenheit	η ευκαιρία
die Stelle	η θέση
initiativ	αυτός/ή που παίρνει πρωτοβουλία
zielstrebig	αυτός/ή που επιδιώκει έναν στόχο
belastbar	που μπορεί να επιφορτισθεί
leistungsfähig	δυναμικός
zuverlässig	αξιόπιστος
ehrgeizig	φιλόδοξος
pflichtbewusst	ευσυνείδητος
anpassungsfähig	προσαρμοστικός
tatkräftig	δραστήριος
durchsetzungsfähig	κατηγορηματικός
ordnungliebend	τακτικός
selbstständig	ανεξάρτητος
entscheidungsfreudig	αποφασιστικός
kontaktfähig	επικοινωνιακός
aufgeschlossen	ανοιχτόμυαλος
situationsbedingt	καθορισμένο από τις συνθήκες
tatkräftig	δραστήριος
es kommt darauf an	εξαρτάται
einigermaßen	κάπως
bedeuten	σημαίνω
Rücksicht auf etwas nehmen	λαμβάνω υπόψη μου
durchsetzen	επικρατώ, επιβάλλω
zukünftig	μελλοντικός
der Restbetrag	το υπόλοιπο ποσό
die Lieferung	η μεταφορά
die Proformarechnung	ο εικονικός λογαριασμός
die Art	το είδος

die Verpackung	η συσκευασία
raumsparend	που εξοικονομεί χώρο
inzwischen	στο μεταξύ
die Ausrüstung	ο εξοπλισμός
zur Verfügung stehen	είναι διαθέσιμο
die Frist	η διορία
feststehend	σταθερός (εδώ!)
die Bedingung	η συνθήκη
der Umstand	η περίσταση
Bezug nehmen auf etwas	αναφέρομαι σε
zwingen, zwang, hat gezwungen	αναγκάζω
widerrufen	ανακαλώ
erwähnen	αναφέρω

KAPITEL 2

Sich vorstellen: Verhaltensregeln und Umgangsformen

Wir lernen:

Das Vorstellungsgespräch (das Interview)

Sich auf ein Vorstellungsgespräch vorbereiten

- Präpositionen mit Akkusativ oder Dativ
- Aktions- und Positionsverben

KAPITEL 2

Sich vorstellen: Verhaltensregeln und Umgangsformen



Tipps für ein Vorstellungsgespräch

Ich heiße Maria Antonopoulou und arbeite bei LAMDA Hellas. Zur Zeit suche ich eine neue Arbeitsstelle irgendwo in der Provinz. Die kleine Anzeige, die in der Zeitung stand, fand ich eigentlich sehr interessant. Es handelt sich um die Stelle der Sekretärin bei der Firma „Vision Optica“. Die Firma ist eine Werbefirma, die im Zentrum von Saloniki liegt. Zur Zeit wohne ich noch in Athen, aber die Umgebung scheint mir zu hektisch. Für mich wäre es eine gute Gelegenheit mich weiter zu entwickeln. Ich plante also einen kleinen Ausflug nach Saloniki. Ich rief die Firma an und wir vereinbarten einen Termin am Donnerstag.



Zum Glück fand ich auch einen hilfreichen Artikel über Vorstellungsgespräche in der Athener Zeitung, den ich ausschneide und auf meinem Schreibtisch liegen liess. In den nächsten Tagen las ich den Artikel immer durch, um mich so gut wie möglich vorzubereiten. Im Artikel wurden folgende Bereiche erwähnt:

- **Sich über potentiellen Arbeitgeber informieren**
Es ist selbstverständlich, dass man sich über den künftigen Arbeitgeber informieren soll. Anhand dieser Informationen ist man in der Lage ein besseres und verlässigeres Profil zu erstellen.
- **Umgangston**
Der Artikel gibt an, dass es von Bedeutung ist, wie man sich ausdrückt, ausspricht und was für ein Vokabular man auswählt. Man sollte sich darauf einstellen, dass z.B. in einem „jungen“ Internet Unternehmen ein Gespräch anders laufen wird, als in einer Bank.
- **Kleidung**
Man soll ebenfalls darauf aufpassen, wie man sich anzieht und welche Kleidungsstücke man rechtzeitig besorgen soll.
- **Anreise**
Verspätet anzukommen macht bei diesem Fall einen schlechten Eindruck. Beim Vorstellungsgespräch sollte man vermeiden, unpünktlich zu sein.
- **Unterlagen bereithalten**
Für alle Fälle sollte man alle Zeugnisse und Referenzen, die man in der Bewerbung erwähnt hat (und vielleicht nur als einfache Kopie angefügt hatte), als Kopien dabei haben.

 **1. Wählen Sie die richtige Antwort (richtig oder falsch):**

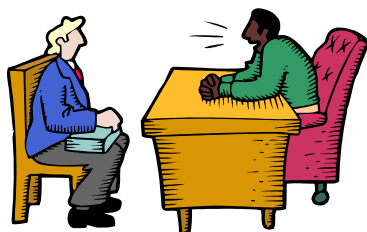
		Richtig	Falsch
1.	Maria möchte sich um die Arbeitsstelle bei der Firma „Biolight“ bewerben.		
2.	Die Firma ist in Larissa.		
3.	„Biolight“ ist eine Exportfirma.		
4.	Maria soll sich für ein Interview vorbereiten, deshalb fand sie auch einen interessanten Artikel in der Süddeutschen Zeitung.		
5.	Ein sehr wichtiger Punkt ist auch das Gehalt, wonach sie auch beim Interview fragen soll.		
6.	Der Artikel erwähnt, dass die Kleidung auch eine große Rolle spielen kann.		
7.	Gemäß der Zeitung spielt die Pünktlichkeit eine irrelevante Rolle, die man übersehen kann.		
8.	Wie man beim Vorstellungsgespräch spricht ist vor Bedeutung.		
9.	Alle Referenzen braucht man beim Vorstellungsgespräch nicht bei sich zu haben. Der Bewerber hat sowieso alle Kopien davon.		



2. Fragen zum privaten und beruflichen Bereich stellen:

A: Sich beruflich formell vorstellen

B: Sich beruflich vorstellen



z.B.: Der/Die Bewerber/in ist zu einem Vorstellungsgespräch für die Stelle eines/r Abteilungsleiters/in eingeladen worden.



z.B.: Zwei Mitarbeiter lernen sich bei einem Weiterbildungsseminar kennen.

C: Sich privat vorstellen



z.B.: Zwei Personen, die sich nicht kennen,
kommen durch gemeinsame Freunde ins Gespräch.

Stellen Sie weitere Fragen, die Sie in den drei Situationen erwarten würden?

A: _____

B: _____

C: _____

Nennen Sie Beispiele von Fragen die in diesen Situationen nicht angemessen erscheinen würden:

A: _____

B: _____

C: _____



3. Beschreiben Sie unterschiedliche Rollen, Haltungen, Umgangsformen und Verhaltensregeln, anhand der drei obengennanten Situationen. Gehen unter anderem auf die folgenden Punkte ein:

- Kleidung
- Entfernung
- Rollen im Gespräch
- Haltung der Gesprächspartner
- Tätigkeiten während des Gesprächs
- Andere Faktoren

Nun nennen Sie Haltungen, die Sie nicht für angemessen halten.

A: Wenn Sie z.B.: den Gesprächspartner per “du” ansprechen würden.

B: _____

C: _____



Das Vorstellungsgespräch

Schon um 10.00 Uhr stand ich vor der Sekretärin, die im 3. Stockwerk war. Ich hatte einen Termin mit Herrn Papadimitriou. Er ist für die neuen Einstellungen verantwortlich. Ich war pünktlich. Die Sekretärin war sehr höflich und erlaubte mir ins Büro hinein zu gehen. Herr Papadimitriou stand hinter seinem Schreibtisch, räumte kurz seine Sachen auf und setzte sich in seinen bequemen Sessel. Er nahm meinen Lebenslauf und las ihn durch.



Herr Papadimitriou: Frau Antonopoulou, es freut mich sehr, dass Sie es geschafft haben, hier zu sein. War die Reise angenehm?

Frau Antonopoulou: Eigentlich ja, es war keine große Sache hierher zu kommen. Für mich war es eine Gelegenheit für einen kleinen Ausflug.

Herr Papadimitriou: Haben Sie vor, hier um zu ziehen? Athen bietet mehrere Arbeitsstellen.

Frau Antonopoulou: Da haben Sie Recht, aber die Umgebung in Athen ist stressig und das hat mich erschöpft.

Herr Papadimitriou: Sie haben eine Privatschule für Sekretärinnen besucht und drei Jahre studiert, stimmt's? Und außerdem kann ich feststellen, dass Sie auch fließend Englisch sprechen.

Frau Antonopoulou: Ja, das stimmt. Ich kann Englisch, Deutsch und Französisch.

Herr Papadimitriou: Haben Sie schon eine Erfahrung gemacht als Sekretärin? Sie arbeiten bereits bei LAMDA Hellas.

Frau Antonopoulou: Ich arbeite noch bei LAMDA, plane aber bald zu kündigen, um mit etwas Neues anzufangen. Wenn möglich hier in Saloniki.

Herr Papadimitriou: Um ehrlich zu sein wir erwarten von Ihnen vor allem Pünktlichkeit und Zuverlässigkeit. Dass Sie schon drei Fremdsprachen können, ist ein großer Vorteil für uns.

Herr Papadimitriou: Warum wollen Sie bei uns arbeiten?

Frau Antonopoulou: Die Arbeit hier, in einer Werbefirma, ist für mich sehr interessant und kreativ. Ich bin eigentlich sehr verantwortlich, pünktlich und zuverlässig.

Herr Papadimitriou: Frau Antonopoulou, ich bedanke mich herzlich für Ihre Mühe und hoffe, dass wir die Gelegenheit haben in der Zukunft zusammen zu arbeiten.

 **4. Wählen Sie die richtige Antwort (richtig oder falsch):**

		Richtig	Falsch
1.	Herr Papadimitriou hat sich sehr gefreut, dass Frau Antonopoulou es geschafft hat dort zu sein.		
2.	Frau Antonopoulou wollte eigentlich keinen Ausflug machen.		
3.	Frau Antonopoulou findet die Umgebung in Athen gar nicht stressig.		
4.	Frau Antonopoulou hat eine Privatschule für Sekretärinnen besucht und ein Jahr studiert.		
5.	Frau Antonopoulou möchte länger bei LAMDA Hellas arbeiten.		
6.	Herr Papadimitriou erwartet von Frau Antonopoulou nur Pünktlichkeit.		
7.	Herr Papadimitriou findet es sehr positiv, dass sie schon drei Fremdsprachen kann.		
8.	In einer Werbefirma zu arbeiten, findet Frau Antonopoulou gar nicht interessant.		
9.	Frau Antonopoulou glaubt nicht, dass sie verantwortlich ist.		



5. Arbeiten Sie zu zweit. Der erste Mitteleer spielt den Bewerber und der andere den potentiellen Arbeitgeber:

1. In welchem Bereich sehen Sie Ihre besonderen Fähigkeiten?

2. Wo sehen Sie Ihre Stärken und wo Ihre Schwächen?

3. Versuchen Sie, sich selbst zu beschreiben

4. Wie haben Sie erfahren, daß in unserem Unternehmen eine Stelle zu besetzen ist?

5. Wie stehen Sie zum Thema Pünktlichkeit / Ehrlichkeit / Fleiß?

6. Was wollen Sie in 5 bis 10 Jahren erreicht haben?



- **Präpositionen mit Akkusativ oder Dativ**

Akkusativ / Dativ
→ an
→ auf
→ hinter
→ in
→ neben
→ über
→ unter
→ vor
→ zwischen

- **AKKUSATIV=Bewegung / Richtung (Wohin)**
 - Ich stelle den Rechner auf den Tisch. (Bewegung – AKKUSATIV)
 - Wohin stelle ich den Rechner?
 - Auf den Tisch.
- **DATIV=Lage (Wo)**
 - Der Rechner steht auf dem Tisch. (Lage - DATIV)
 - Wo steht der Rechner?
 - Auf dem Tisch.
- **DATIV=Bewegung im gleichen Raum (Wo)**
 - Ich gehe in den Park spazieren. (Bewegung – AKKUSATIV)
 - Wohin gehe ich spazieren?
 - In den Park.
 - Ich gehe im Park spazieren. (Bewegung in gleichem Raum – DATIV)
 - Wo gehe ich spazieren? (Lage – DATIV)
 - Im Park.
- **DATIV=Zeitangabe (Wann)**
 - Wann fliegst du nach Berlin?
 - Am Montag (an+dem) fliege ich nach Berlin. (Zeitangabe – DATIV)



• Aktions- / Positionsverben

Aktionsverben (+ Akkusativ)	Positionsverben (+ Dativ)
sich setzen	sitzen
sich legen	liegen
hängen	hängen
stecken	stecken
stellen	stehen

- Herr Papadimitriou legt die Zeitung auf den Tisch (Akkusativ)
- Die Zeitung liegt auf dem Tisch (Dativ)

6. Ergänzen Sie die fehlende Präposition und den richtigen Artikel:

die, in, an, den, in, den, in, der, ~~neben,~~
~~dem,~~ in, die, in, der, in, dem, an, dem

Beispiel: Die Aktentasche steht **neben dem** Schreibtisch.

1. Herr Papadimitriou legt den Kugelschreiber _____ Schublade.
2. Der Kugelschreiber liegt _____ Schublade.
3. Frau Antonopoulou steckt ihren Lebenslauf _____ Aktentasche.
4. Der Lebenslauf steckt _____ Aktentasche.
5. Herr Papadimitriou hängt seinen Mantel _____ Schrank.
6. Der Mantel hängt _____ Schrank.
7. Die Sekretärin setzt sich _____ Schreibtisch.
8. Die Sekretärin sitzt _____ Schreibtisch.
9. Frau Antonopoulou hängt ihre Jacke _____ Garderobe.
10. Ihre Jacke hängt _____ Garderobe.

7. Ergänzen Sie die Lücken mit dem fehlenden Fall:

Beispiel: Der Mantel hing an **dem** Haken.

1. Herr Meyer findet einen interessanten Artikel in _____ Athener Zeitung.
2. In ein _____ Bank laufen Gespräche ganz anders als in ein _____ jungen Internet Unternehmen.

3. Alle Zeugnisse und Referenzen, die in ____ Bewerbungen erwähnt werden, sollte man als Kopien dabei haben.
4. Die Firma liegt in ____ Zentrum von München.
5. Der Direktor rief die Sekretärin, in ____ Büro hinein zu gehen.
6. Das Büro liegt in ____ 4. Stockwerk.
7. Der Lebenslauf lag auf ____ Direktors Büro.
8. Die Sekretärin hing meinen Mantel an ____ Haken.
9. Viele Leute verbringen einige Zeit an ____ Tag vor ____ Rechner.



8. Die Buchstaben haben sich gemischt. Wie schreibt man die Wörter richtig?

1. tockwerkS _____
2. gebArbeiter _____
3. gliedMit _____
4. werbeBung _____
5. geUmbung _____
6. lernkennenenen _____
7. igzeitrecht _____

 **9. Sie hatten neulich ein Vorstellungsgespräch bei einer großen internationalen Firma. Schreiben Sie einen kleinen Text an einen Freund und erwähnen Sie folgende Punkte:**

1. Wo liegt die eventuelle neue Arbeitsstelle?
2. Wie fanden Sie den neuen Direktor?
3. Haben Sie sich darauf vorbereitet. Wenn ja wie?
4. Was für Kleider haben Sie sich dabei ausgewählt?
5. Fanden Sie das Vorstellungsgespräch anstrengend? Wenn ja oder nein, warum?
6. Was gefiel Ihnen (nicht) während des Gesprächs?

Lernwortschatz

anbieten	προσφέρω
angenehm	ευχάριστος
anhand	σύμφωνα με
ansprechen	απευθύνω τον λόγο
ausdrucken	διατυπώνομαι
aussprechen	εκφράζω
ausüben	εξασκώ
auswählen	διαλέγω
bereithalten	κρατάω κοντά μου
besorgen	προμηθεύω
das Gehalt	ο μισθός
das Stockwerk	ο όροφος
das Unternehmen	η επιχείρηση
das Vorstellungsgespräch	η συνέντευξη
das Weiterbildungsseminar	το σεμινάριο εξειδίκευσης
der Abteilungsleiter	ο προϊστάμενος
der Arbeitgeber	ο εργοδότης
der Ausflug	η εκδρομή
der Bereich	ο τομέας
der Bewerber	ο αιτών
der Faktor	ο παράγοντας
der Fleiß	η επιμέλεια
der Mitglied	το μέλος
der Termin	το ραντεβού
der Urlaub	η άδεια
die Anzeige	η αγγελία
die Bekanntschaft	η γνωριμία
die Bewerbung	η υποψηφιότητα
die Ehrlichkeit	η ειλικρίνεια
die Einstellung	η πρόσληψη
die Entfernung	η απομάκρυνση

die Fähigkeit	η δεινότητα
die Gelegenheit	η ευκαιρία
die Haltung	η στάση
die Mühe	ο κόπος
die Provinz	η επαρχία
die Referenz	οι συστατικές επιστολές
die Schwäche	η αδυναμία
die Stärke	η δύναμη, το φόρτε
die Tätigkeit	η δραστηριότητα
die Umgebung	το περιβάλλον
die Werbefirma	η διαφημιστική εταιρία
die Zukunft	το μέλλον
einladen	προσκαλώ
erfrischen	ανανεώνω
erkrankt	ο ασθενής
erreichen	επιτυγχάνω
erstellen	δημιουργώ
erwähnen	αναφέρω
es handelt sich um	πρόκειται
feststellen	διαπιστώνω
gemeinsam	από κοινού
halten von	έχω άποψη για
hektisch	αγχωτικό
immer wieder	ξανά και ξανά
ins Gespräch kommen	μπαίνω σε μια συζήτηση
irgendwo	κάπου
kennenlernen	γνωρίζω για πρώτη φορά
kündigen	παραιτούμαι
künftig	μελλοντικός
potentiell	πιθανός
rechtzeitig	εγκαίρως
schaffen	καταφέρνω
selbstverständlich	αυτονόητο

sich bemühen	προσπαθώ
sich bewerben	αιτούμαι
sich entschliessen	παίρνω απόφαση
sich vorstellen	συστήνομαι
tätig	ενεργός
tragen	φοράω
verbringen	περνάω (τον χρόνο)
verlässig	αξιόπιστος
vermeiden	αποφεύγω
vorbereiten	προετοιμάζω
während	κατά τη διάρκεια

KAPITEL 3

Ihre berufliche Entwicklung

Wir lernen:

Berufliche Entwicklung beschreiben

Eigene berufliche Erfahrung, Entwicklung und Studien beschreiben

- Finalsätze um..zu, damit
- Konjunkturen: deshalb, trotzdem, dann, aber, denn, weil, obwohl, wenn

KAPITEL 3

Ihre berufliche Entwicklung



Mein Name ist Michael Neumann und ich bin 35 Jahre alt. Nach dem Lyzeumsabschluß entschloss ich mich, Deutschlehrer zu werden. Ich besuchte die Athener Universität, um Germanistik zu studieren. Mein Studium dauerte etwa 4 Jahre.

Dann arbeitete ich als Deutschlehrer bei verschiedenen Fremdspracheninstituten in Athen und Zakyntos, damit ich wertvolle Erfahrung bekommen konnte. Die Arbeit gefiel mir eigentlich nicht und sie wurde nicht gut bezahlt, obwohl ich als sehr effektiv bezeichnet wurde. Die meisten von meinen Schülern haben die Prüfungen bestanden und die Eltern waren sehr zufrieden mit mir, trotzdem plante ich nach 15 Jahren, meinen Beruf zu wechseln.

In Athen fand ich eine Arbeitsstelle in einer großen, internationalen Firma, die auf dem Bereich der Sicherheitssoftware spezialisiert ist. Die Firma bietet technische und kundendienstliche Unterstützung für Kunden in den deutschsprachigen Ländern (Deutschland, Österreich und die Schweiz). Ich bin ungefähr ein Jahr hier und es gefällt mir ganz gut. Meine Kollegen sind in Ordnung und wir haben viel Spaß.

Die Arbeit ist anstrengend, aber mit Computern wollte ich mich immer beschäftigen.

Das Gehalt ist ziemlich hoch, ich werde immer pünktlich bezahlt und ich muss nur von Montag bis Freitag arbeiten. Jetzt gerade arbeite ich als Gruppenleiter meiner Abteilung.



1. Wählen Sie die richtige Antwort (richtig oder falsch):

		Richtig	Falsch
1.	Nach dem Abschluss des Gymnasiums entschloss sich Michael Arzt zu werden.		
2.	Er studierte Medizin in Saloniki.		
3.	Sein Studium dauerte 6 Jahre.		
4.	Nach dem Medizinabschluss wollte Michael als Deutschlehrer arbeiten.		
5.	Als Deutschlehrer verdient er viel Geld, aber die Arbeit gefiel ihm gar nicht.		

		Richtig	Falsch
6.	Nach 5 Jahren verließ er seine Arbeitsstelle als Deutschlehrer.		
7.	Er arbeitet in einer Firma in Athen, die sich auf den Bereich Informatik spezialisiert ist.		
8.	Ein Vorteil der jetzigen Firma ist, dass sie immer pünktlich bezahlt.		
9.	Er arbeitet gerade als Buchhalter.		



2.a. Arbeiten Sie zu zweit und beschreiben Sie so ausführlich wie möglich Ihre berufliche Entwicklung. Sehen Sie sich zuerst das Beispiel an und ersetzen Sie die unterstrichenen Wörter sinngemäß:

1. Ich habe an der Universität in Athen studiert.
2. Mein Studium dauerte vier Jahre.
3. Ich habe drei Jahre als Angestellter bei einem privaten Unternehmen gearbeitet.
4. Ich verdiene ungefähr 950 € monatlich.
5. Zur Zeit plane ich eine Umschulung im Bereich Dolmetschen.
6. Ich bin von meiner jetzigen Stelle (gar nicht) zufrieden.

2.b. Schreiben Sie einen kleinen Text und erwähnen Sie Ihre Ausbildung und Ihre berufliche Entwicklung und Erfahrung:

1. Wann haben Sie die Grundschule/ Schule/ Gymnasium/ Lyzeum besucht?
2. Haben Sie die Universität besucht? Wenn ja, was haben Sie dort studiert?
3. Wo haben Sie ursprünglich gearbeitet?
4. Wofür waren Sie dort tätig?
5. Wo arbeiten Sie jetzt?
6. Waren Sie irgendwann arbeitslos? Wenn ja, was haben Sie unternommen, um eine neue Arbeitsstelle zu finden?



3. Fügen Sie bei den angegebenen Ausdrücken die passenden Verben ein.

Beispiel: • eine Prüfung ablegen.

• Ich habe die letzte Prüfung in diesem Semester erfolgreich abgelegt.

Verben:

arbeiten bei / sich beschäftigen mit / tätig sein / besuchen / ablegen / gehen /
sich bewerben um / studieren / sich anmelden zu / abbrechen / machen / mitmachen
/ absolvieren / zuständig sein / abschließen / verantwortlich sein

Ausdrücke:

1. bei einer Firma _____
2. die Universität _____
3. eine Lehre _____
4. das Gymnasium _____
5. sich um eine Stelle _____
6. das Abitur _____
7. in die Schule _____
8. ein Praktikum _____
9. eine Prüfung _____
10. in einem Bereich _____
11. sich mit einem Gebiet _____
12. für das Marketing _____
13. Germanistik _____
14. eine Lehre _____
15. eine Weiterbildung _____
16. eine Umschulung _____
17. sich zu einem Kurs _____
18. auf's Lyzeum _____
19. einen Kurs _____
20. den Abschluss _____



4. Bereiten Sie sich auf ein Gespräch über ihre eigene berufliche Entwicklung vor. Notieren Sie sich ein paar Stichpunkte. So können Sie sich besser auf das Gespräch vorbereiten.

- A Erläutern Sie ihrem deutschen Kollegen,
• welche Ausbildung Sie hinter sich haben.

- welche Berufserfahrung Sie bis jetzt haben.
- was Sie momentan tun.
- was Sie später tun wollen.

Bedenken Sie, dass Sie ihrem deutschen Kollegen Ihre Ausbildung am besten so erklären, dass derjenige das auch versteht, da das Ausbildungssystem in seinem Land anders sein wird. So kann er besser vergleichen.

B Das deutsche Schulsystem.

Alter	Klasse	Schultyp
3 – 6	Vorschulstufe	Kindergarten
6 – 10	1 – 4	Grundschule, obligatorisch
10 – 15	5 – 9	Hauptschule, müssen alle Schüler vollenden
10 - 16 15 - 17	5 – 10	Realschule oder Berufsschule in Vollzeit, die beide zum Realschulabschluß führen
10 - 18	5 – 13	Gymnasium und Fachgymnasium verleihen nach Vollendung das Abitur

Ihr ausländischer Kollege erzählt von seiner Ausbildung und seiner beruflichen Entwicklung. Bitte hören Sie genau zu und stellen Sie Fragen, wenn Sie etwas nicht verstehen. Das Ausbildungssystem in Deutschland funktioniert anders als in dem Land, aus dem ihr Kollege stammt. Nur wenn Ihnen alles genau erklärt wird, können Sie seine Entwicklung besser verstehen. Danach tauschen Sie die Rollen.



• Die Konjunkturen: deshalb, trotzdem, dann, aber, denn, weil, obwohl, wenn

- deshalb + Verb (HS)
 - Meine neue Stelle ist gut, deshalb bin ich zufrieden.
- trotzdem + Verb (HS)
 - Die Eltern waren mit meiner Arbeit zufrieden, trotzdem plante ich nach 15 Jahren, meinen Beruf als Lehrer zu wechseln.
- dann + Verb (HS)
 - Wenn ich gekündigt werde, dann muss ich eine neue Arbeitsstelle finden.
- aber + Subjekt + Verb (HS)
 - Die Arbeit ist anstrengend, aber mit Computern wollte ich mich immer beschäftigen.
- denn + Subjekt + Verb (HS)
 - Ich bewerbe mich, denn meine jetzige Arbeit ist langweilig.
- weil + NS
 - Jetzt bekomme ich ein höheres Gehalt, weil ich seit 4 Jahren hier arbeite.

- obwohl + NS
 - Obwohl ich als Lehrer sehr effektiv war, wurde ich nicht gut bezahlt.
- wenn + NS
 - Der Chef wird dich entlassen, wenn du immer nur im Internet spielst.

HS= Hauptsatz

NS= Nebensatz

5. Bilden Sie die Sätze und benutzen die Konjunktionen: deshalb, trotzdem, dann, aber, denn, weil, obwohl, wenn:

Beispiel: Peter hat sehr fleißig gelernt, deshalb hat er den Test bestanden.

1. _____ man immer sucht, findet man sicher eine Arbeit.
2. Ich machte die Dolmetscherprüfung nicht. _____ bin ich Sekretärin geworden.
3. Ich war eigentlich mit meiner Arbeit gar nicht zufrieden. _____ arbeitete ich im gleichen Arbeitsbereich.
4. Ich arbeite immer bis 5.00 Uhr, _____ später kann ich nicht arbeiten.
5. Ich darf nicht hart arbeiten oder viel laufen, _____ ich vor 3 Jahre einen Unfall hatte.
6. Niemand konnte ihm helfen, _____ er wollte es nicht.
7. _____ er eine schlechte Arbeit hat, ist er zufrieden.
8. _____ er nicht auf's Gymnasium geht, _____ kann er nicht studieren.



• Finalsätze mit „um...zu“ und „damit“:

➔ um...zu... + Infinitiv

(Subjekt im Hauptsatz = Subjekt im Nebensatz. Man verwendet „um...zu“ nur wenn das Subjekt im HS und NS das dasselbe ist.)

- Frau Fuhrmann steht immer früh auf, um pünktlich zu sein.
- Um alles erledigen zu können, muss man immer einen festen Zeitplan haben.

➔ damit + NS

(Subjekt im Hauptsatz ≠ Subjekt im Nebensatz)

- Herr Meyer macht fast jeden Tag Überstunden, damit sein Chef zufrieden ist.
- Damit die Firma alle ihre Ziele erreicht, muss man fleißig arbeiten.

HS= Hauptsatz

NS= Nebensatz

 **6. Bilden Sie Finalsätze mit „um...zu“ und „damit“:**

1. Er kauft ein Englischbuch. Er soll seine Englischkenntnisse verbessern.

2. Er möchte als Deutschlehrer arbeiten. Er möchte mit Kindern arbeiten.

3. Er kauft ein Deutschbuch. Er will Deutsch lernen.

4. Sie kaufte sich einen Laptop. Sie wollte unterwegs arbeiten.

5. Ich schreibe meinem Chef seine Korrespondenz. Er soll seine Zeit sparen.

6. Ich gab meinem Chef einen Lebenslauf. Der junge Mann wird interviewt.

7. Ich habe meinem Freund geschrieben. Er soll sich um die neue Arbeitsstelle bewerben.



7. Die Buchstaben haben sich gemischt. Wie schreibt man die Wörter richtig?

1. Laufensleb _____

2. solvabvieren _____

3. wichEntlung _____

4. rehel _____

5. ungAbteil _____

6. rigikorreren _____

7. antlichverwort _____

Lernwortschatz

abbrechen	διακόπτω
abbschliessen	ολοκληρώνω
aber	αλλά
ablegen	δίνω (εξετάσεις)
absolvieren	τελειώνω
anders	διαφορετικά
anstrengend	κουραστικός
dann	τότε
das Abitur	οι απολυτήριες εξετάσεις
das Gebiet	η περιοχή
das Gehalt	ο μισθός
das Praktikum	η πρακτική
dauern	διαρκώ
denn	διότι
der Abteilungsleiter	ο τμηματάρχης
der Buchhalter	ο λογιστής
der Kurs	ο κύκλος μαθημάτων
der Lebenslauf	το βιογραφικό
der Lyzeumsabschluss	το απολυτήριο του λυκείου
der Unfall	το ατύχημα
derjenige	ο καθένας
deshalb	για αυτό το λόγο
die Ausbildung	η εκπαίδευση
die Dolmetscherprüfung	οι εξετάσεις διερμηνείας
die Entwicklung	η ανάπτυξη
die Kenntnisse	οι γνώσεις
die Klasse	η σχολική τάξη
die Korrespondenz	η αλληλογραφία
die Lehre	η μαθητεία
die Medizin	η ιατρική
die Prüfung bestehen	περνάω τις εξετάσεις

die Umschulung	η μετεκπαίδευση
die Vollendung	η ολοκλήρωση
die Zeit	ο χρόνος
die Abteilung	το τμήμα
die Vollzeit	πλήρης απασχόληση
effektiv	αποτελεσματικός
erläutern	επισημαίνω
führen	οδηγώ, καθοδηγώ
Geld verdienen	κερδίζω χρήματα
gerade	αυτή τη στιγμή
interviewen	παίρνω συνέντευξη
jetzig	τωρινός
korrigieren	διορθώνω
momentan	προς στιγμή
monatlich	μηνιαίως
obligatorisch	υποχρεωτικά
obwohl	αν και
sich anmelden	δηλώνω (τον εαυτό μου)
sich beschäftigen	ασχολούμαι
sparen	εξοικονομώ
spezialisieren	ειδικεύομαι
stammt	προέρχεται
tauschen	ανταλλάσσω
trotzdem	εν τούτοις
ungefähr	περίπου
unterwegs	καθ' οδόν
verantwortlich sein	είμαι υπεύθυνος
verbessern	βελτιώνω
vergleichen	συγκρίνω
verhelfen	οικονομώ
verlassen	εγκαταλείπω
verschieden	διάφορος
verstehen	καταλαβαίνω

vollenden	ολοκληρώνω
weil	επειδή
wenn	όταν
zufrieden	ικανοποιημένος
zuhören	ακούω προσεκτικά
zuständig sein	είμαι αρμόδιος

KAPITEL 4

Das Bewerbungsschreiben

Wir lernen:

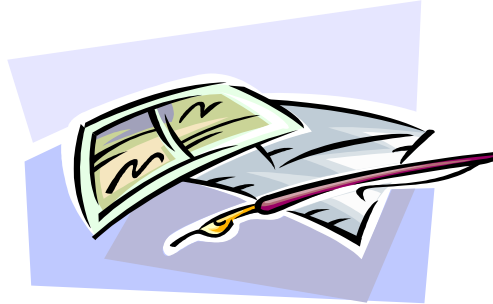
Bewerbungsbrief organisieren und schreiben

Einen Bewerbungsbrief / Lebenslauf mündlich darlegen

- Konjugation der starken Verben

KAPITEL 4

Das Bewerbungsschreiben



„Eine Bewerbung ist ein Leistungsangebot, mit dem der Bewerber den Adressaten davon überzeugen will, dass er sich für eine bestimmte Aufgabe eignet“

So wird eine Bewerbung in der Online Enzyklopädie „Wikipedia“ definiert. Eine Bewerbung besteht aus drei Hauptelementen: einem Anschreiben, einem Lebenslauf und einem Anhang. Ein Bewerbungsbrief soll sauber, stilistisch tadellos und fehlerfrei sein und darf den Empfänger nicht langweilen.

Ganz kurz dazu kann man erwähnen:

1. Das Anschreiben umfasst die Präsentation aller Qualifikationen der Person für die bestimmte Arbeitsstelle.
2. Der Lebenslauf ist eine Zusammenfassung der biografischen Daten und der beruflichen Qualifikationen.
3. Der Anhang enthält alle Urkunden, die das Studium und die berufliche Erfahrung des Kandidaten beweisen können (z.B. Schulzeugnisse, Arbeitszeugnisse usw.)

Der Lebenslauf enthält sowohl alle wichtigen persönlichen und biografischen Daten als auch die Angaben über berufliche Qualifikationen des Bewerbers. Außerdem gibt der Lebenslauf auch Informationen über die Ausbildung, den beruflichen Werdegang und verschiedene Fähigkeiten, die der Bewerber hat.

Der Lebenslauf wird in Tabellenform aufgebaut und zeigt die Stationen der Berufstätigkeit und der Ausbildung in chronologischer Form. Ein Lebenslauf soll immer persönlich unterschrieben werden. Die tabellarische Form bietet viele Vorteile: z.B. lassen sich verschiedene Bewerber leichter vergleichen oder man kann wichtige Informationen schnell wieder finden.

1. Beantworten Sie die folgenden Fragen:

1. Wie definiert „Wikipedia“ die Bewerbung?

2. Wie viele Elemente enthält eine Bewerbung?

3. Wie soll ein Bewerbungsbrief aussehen?

4. Wie soll der Lebenslauf aufgebaut sein?

5. Welche Vorteile bietet die tabellarische Form an?



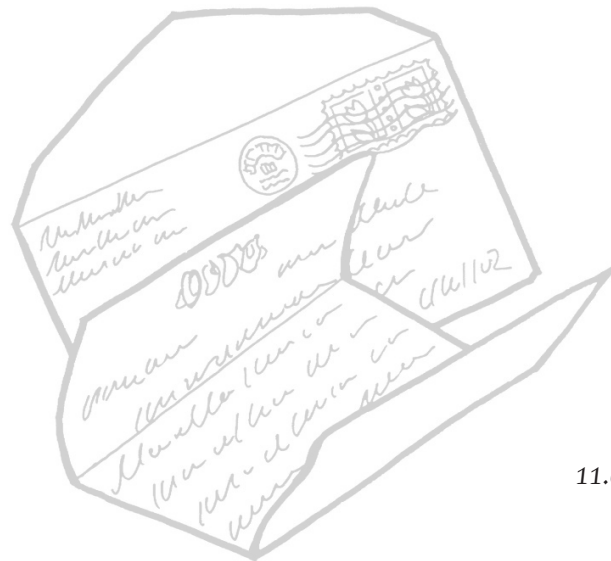
2. Wie bewirbt man sich richtig? Ordnen Sie die folgenden Angaben so als würden Sie ein Bewerbungsschreiben anfertigen

- Mit freundlichen Grüßen
- Ihre Anzeige in der Berliner Rundschau vom 11.08.
- Hans Mustermann
Musterstraße 83
15772 Musterstadt
...,14.08,...
- Anlagen: Lebenslauf, Zeugniskopien
- Bewerbung um die Stelle als Übersetzer
- hiermit bewerbe ich auf in der Berliner Rundschau vom 11.08. ausgeschriebene Stelle als "Übersetzer".
- Muster Verlag
Reinoldistrasse 11
15780 Musterstadt
- Sehr geehrte Damen und Herren,
- Momentan arbeite ich mich in einem anderen Verlag als Übersetzer.
- Ich verfüge über sehr gute EDV-Kenntnisse (Word / Excel) und spreche und schreibe fließend Deutsch, Englisch, Französisch und Griechisch.
- Ich würde mich freuen, wenn Sie mich zu einem Vorstellungsgespräch einladen würden.
- Meine Aufgabe besteht in der Übersetzung von Büchern.

 **3. Bitte korrigieren Sie das folgende Bewerbungsschreiben. Es gibt einige Rechtschreibfehler.**

Hans Mustermann
Musterstraße 72
15821 Musterstadt

Kronos Verlag
Sturmstraße 27
15854 Musterstadt



11.08...

Sehr geehrte Damen und Herren,

Sie suchen in ihrer Anzeige vom 08.08.... in der Berliner Rundschau ein Übersetzer. Zwar habe ich keine erfahrung wie Übersetzer, da ich bis jetzt nur Korrekturen durchgeführt habe, aber ich würde gern die Herausforderung annehmen.

Momentan korrigiere ich literarische Bücher für einen anderen Verlag.

Bin im Besitz eines Übersetzerdiploms habe, aber bis jetzt keine Gelegenheit gehabt Bücher zu übersetzen.

Sehr gern würde ich meine Kenntnisse in ihrem Verlag zum Einsatz bringen.

Sollte meine Bewerbung Ihr Interesse geweckt haben, würde ich mich auf

Ein Vorstellungsgespräch freuen.

Mit freundliche Grüße



4. Arbeiten Sie zu zweit und organisieren Sie eine Bewerbung. Besprechen Sie ebenfalls, welche zusätzliche Informationen / Elemente enthalten sein sollen (im Lebenslauf und im Anhang). Folgende Schlüsselwörter können dabei helfen:

1. Wo sind Sie geboren
2. Wo wohnen Sie zur Zeit
3. Wo / Was haben Sie studiert
4. Welche Schule haben Sie besucht
5. Welche war Ihre erste Arbeitsstelle
6. Welche war Ihre letzte Arbeitsstelle
7. Was erwarten Sie von dieser Arbeitsstelle, um die Sie sich bewerben
8. Welche Qualifikationen / Eigenschaften sind Ihre Vorteile



5. Folgende Ausdrücke können bei einem Vorstellungsgespräch hilfreich sein:

1. Ich habe vier Jahre Jura an der Berliner Universität studiert.
2. Ich bin ledig / verheiratet / geschieden / verwitwet.
3. Ich habe fünf Jahre als Rechtsberater bei einer Schiffahrtfirma in Piräus gearbeitet.
4. Ich glaube, ich bin zuverlässig / pünktlich / hilfsbereit und deshalb geeignet für diese Stelle.
5. Mit einem Gehalt von 1500 € brutto /netto wäre ich zufrieden.
6. Einem Gehalt von weniger als 1000 € kann ich nicht zustimmen.



Konjugation der starken Verben:

	e→ie	e→i	a→ä
	les-en	geb-en	fahr-en
ich	lese	gebe	fahre
du	liest	gibst	fährst
er, sie, es	liest	gibt	fährt
wir	lesen	geben	fahren
ihr	lest	gebt	fahrt
sie, Sie	lesen	geben	fahren

sehen	nehmen	schlafen
empfehlen	sprechen	laufen

- **VORSICHT!** Achten Sie, wenn der Stamm „-t“ oder „-d“ ist:

	laden	halten
ich	lade	halte
du	lädst	hältst
er, sie, es	lädt	hält
wir	laden	halten
ihr	ladet	haltet
sie, Sie	laden	halten

 **6. Ergänzen Sie die Verben in der entsprechenden Person:**

Beispiel: Herr Meyer **schläft** stundenlang. (schlafen)

1. Der Lebenslauf _____ fehlerfrei _____. (aussehen)
2. Ein Lebenslauf _____ alle wichtige und notwendige Informationen über den Bewerber. (geben)
3. Man _____ einen Lebenslauf so zu schreiben, dass der Adressat ihn einerseits interessant findet und andererseits alle Informationen entnehmen kann. (empfehlen)
4. Herr Meyer _____ den jungen Bewerber zum Vorstellungsgespräch _____. (einladen)
5. Meine Schwester _____ sich bei Optical Simcam um die Stelle der Sekretärin. (bewerben)
6. Der junge Kandidat _____ fließend Englisch. (sprechen)

 **7. Konjugieren Sie die angegebenen Verben:**

	e→ie	e→i	a→ä
	stehlen	gelten	schlagen
ich			
du			
er, sie, es			
wir			
ihr			
sie, Sie			



8. Die Buchstaben haben sich gemischt. Wie schreibt man die Wörter richtig?

1. haGelt _____
2. berBewer _____
3. bildAusung _____
4. fahrErung _____
5. Fähkeitig _____
6. reitbehilfs _____

✎ 9. Schreiben Sie einen kleinen Text, wobei Sie angeben welche Sachen Sie berücksichtigen, wenn Sie eine Bewerbung vorbereiten. Bearbeiten Sie die folgenden Punkte (schreiben Sie zu jedem Punkt zwei Sätze):

1. Wo Sie die Anzeige gelesen haben, worauf Sie antworten

2. Welche sind die wichtigsten Punkte, die Sie erwähnen

3. Was ist Ihrer Meinung nach die beste Kleidung für diese Gelegenheit

4. Welche anderen Dokumente sollen Sie hinzufügen

5. Welche Erwartungen haben Sie?

Lernwortschatz

anbieten	προσφέρω
anfertigen	κατασκευάζω
annehmen	δέχομαι
aufbauen	διοργανώνω / φτιάχνω
aussehen	φαίνομαι
außerdem	εκτός τούτου
bestehen aus	αποτελείται από
bestehen in	συνίσταμαι στο ότι
beweisen	αποδεικνύω
brutto	μικτός
das Element	το στοιχείο
das Gehalt	ο μισθός
das Leistungsangebot	προσφορά απόδοσης
das Schlüsselwort	η λέξη κλειδί
definieren	ορίζω
der Adressat	ο παραλήπτης
der Bewerber	ο αιτών
der Empfänger	ο παραλήπτης
der Kandidat	ο υποψήφιος
der Rechtsberater	ο νομικός σύμβουλος
der Übersetzer	ο μεταφραστής
der Verlag	ο εκδοτικός οίκος
der Vorteil	το πλεονέκτημα
der Werdegang	το ιστορικό
deshalb	για αυτό το λόγο
die Angabe	η αναφορά
die Ausbildung	η εκπαίδευση
die Berufstätigkeit	η εργασία
die Erfahrung	η εμπειρία
die Fähigkeit	η δεινότητα
die Herausforderung	η πρόκληση

die Kenntnis	η γνώση
die Korrektur	η διόρθωση
die Qualifikation	τα προσόντα
die Schiffsfahrtfirma	η ναυτιλιακή εταιρία
die Zusammenfassung	η σύνοψη
durchführen	διαθέτω
ebenfalls	επίσης
einladen	προσκαλώ
enthalten	περιέχει
fehlerfrei	αλάνθαστος
fließend	με ευχέρεια
geeignet für	κατάλληλος για
geschieden	χωρισμένος
gewisser	συγκεκριμένος
hilfsbereit	έτοιμος να βοηθήσω
im Besitz	είμαι κάτοχος
korrigieren	διορθώνω
langweilen	πλήττω
ledig	εργένης
literarisch	λογοτεχνικός
mündlich	προφορικά
nachfolgen	ακολουθώ
netto	καθαρός
pünktlich	ακριβής
sich bewerben	υποβάλλω αίτηση
sich eignen	κάνω για
tadellos	άμεμπτος
überzeugen	πειθώ
umgekehrter	ανάποδος
unterschreiben	υπογράφω
verfügen über	διαθέτω
vergleichen	συγκρίνω
verheiratet	παντρεμένος

verschieden	διάφορος
verwitwet	χήρος
wecken	ξυπνάω
das Zeugnis	ο έλεγχος, το αποδεικτικό
zum Einsatz bringen	χρησιμοποιώ
zusätzlicher	επιπρόσθετος
zuverlässig	συνεπής

KAPITEL 5

Anwendung der neuen Technologie im Arbeitsbereich

Wir lernen:

Allgemeine Computerterminologie

Einen Rechner beschreiben / Anwendung eines Rechners definieren

- Passiv / Passiv mit Modalverben
- Bildung des Passivs

KAPITEL 5

Anwendung der neuen Technologie im Arbeitsbereich



Alle Befehle, die Sie Word für Windows geben können, sind in der Menüleiste aufgenommen.

Diese Menüleiste bedienen Sie entweder mit der Maus oder der Tastatur, wobei die Programmbedienung mit der Maus auf jeden Fall die schnellere Methode ist. Wenn Sie einen Befehl ausführen, klicken Sie auf den Menünamen, in welchem der Befehl erhalten ist. Daraufhin wird das Menü geöffnet und Sie klicken den gewünschten Befehl an und er wird dadurch ausgeführt. Wenn Sie erneut auf den Menünamen des geöffneten Menüs klicken, können Sie das Menü wieder schließen.



Zusätzlich sind die wichtigsten Befehle in der Symbolleiste aufgenommen. Diese können Sie durch Klicken auf das entsprechende Symbol aufrufen.

Nach circa einer Sekunde wird am Mauszeiger und in der Statuszeile eine kurze Erläuterung des Symbols angezeigt. Mit der Formatierungsleiste können die wichtigsten Absatzformatierungen und Zeichenformatierungen wie z.B. Schriftgröße oder Fettdruck schnell und bequem eingestellt werden.

Die aktuellen Einzüge und Tabulatoren werden im Lineal angezeigt. Diese können Sie auch mit der Maus verändern. Die Statuszeile gibt Ihnen wichtige Informationen zu ihrer gegenwärtigen Arbeitssituation.

1. Beantworten Sie die folgenden Fragen:

1. Wie können Sie die Bedeutung eines Symbols erfahren?

2. Wie bezeichnet man das Markieren mit der Maus?

3. Welche Bedienungsart dauert länger?

4. Womit kann man die Menüleiste bedienen?

5. Was wird beim Start vom Word angezeigt?

6. Wozu dient die Formatierungsleiste?

7. Wo werden die aktuellen Einzüge und Tabulatoren angezeigt?

8. Was passiert, wenn Sie (während Sie einen Befehl anzeigen) die linke Maustaste gedrückt halten?



2. Arbeitet zu zweit und beschreibt mündlich die folgende Computerkomposition. Erwähnt dabei:



1. Wie viel Arbeitsspeicher der Rechner hat
2. Was für ein Betriebssystem
3. Die Geschwindigkeit des Prozessors
4. Die Kapazität der Festplatte



3.a. Wie kann man heutzutage einen Computer benutzen in den folgenden Bereichen? Diskutieren Sie!

1. in der Wissenschaft
2. für die Ausbildung
3. in der Industrie
4. in der Wirtschaft
5. in der Medizin
6. für sich persönlich



3.b. Merken Sie die folgenden Kommunikationsausdrücke!

Der Rechner	hat /enthält eine 120 GB Festplatte
	hat 2GB Arbeitsspeicher
	hat einen 2. 8 Mhz (Megahertz) schnellen Prozessor.
	hat aktualisiertes Betriebssystem
	ist durch eine ADSL Telefonleitung mit dem Internet verbunden.

Man	verwendet	den Rechner,	um Dokumente zu bearbeiten.
	benutzt	den Drucker,	als Schreibmaschine.
		eine externe Festplatte,	um Lieder zu hören.
			um Filme anzusehen.
			um mit anderen Leuten zu kommunizieren
			um neue Leute kennen zu lernen.
			um im Internet zu surfen.
			um zu chatten.
			um wertvolle Dateien zu speichern.
			wenn man zusätzlichen Speicherplatz braucht.



4. Bitte kreuzen Sie die richtige Lösung an.

a. CD-ROM

1. eine CD-Firma in Rom
2. ein Stadtplan von Rom auf CD
3. optisches Speichermedium, auf dem einmal gespeicherte Daten nicht überschrieben werden können

b. ISDN

1. neue Computerfirma
2. ein Geheimcode unter Hackern
3. ist die Abkürzung für „volles digitales Telefon und Datenübermittlungsnetz“

c. Modem

1. ist die Abkürzung für Modulator/ Demodulator.
Die Computerdaten werden vom Modem so umgewandelt, dass sie über das Telefonnetz übertragen und beim Empfänger in Computerdaten zurückverwandelt werden können.
2. hat mit Mode zu tun
3. modernes Telefonbuch des OTE

d. Homepage

1. ist ein Privatcomputer
2. Infoseite des Nutzers
3. Dienstpersonal im Computerbereich

e. DOS

1. eine Musikgruppe im Internet
2. Betriebssystem
3. neues Produkt im Internet

f. Chatten

1. virtuelles Sprechen im Internet
2. Sammeln von Informationen
3. Computerfachleute, die neue Spiele erfinden

g. E-mail

1. elektronische Post im Internet
2. Energiesparknopf am Computer
3. ernste Mitteilungen

h. Surfen

1. Streifzüge der Benutzer durch das Netz
2. leichtes Säubern der Computertastatur
3. ein Computerspiel, wo es vor allem ums Surfen geht

i. User

1. neue Computerzeitschrift
2. Computergebrauchsanleitung
3. die Nutzer des Internets



5. Bitte markieren Sie. Was passt nicht?

1. Seiten starten / nummerieren / einrichten / formatieren
2. ein Menü nummerieren / schließen / öffnen / anklicken
3. eine Datei löschen / speichern / öffnen / eingeben
4. einen Befehl berechnen / geben / wiederholen / ausführen
5. ein Programm beenden / starten / überziehen / installieren
6. Daten erfassen / verbieten / eingeben / verarbeiten



6. Ordnen Sie die richtigen Definitionen:

a. Bit	1. vernetztes System von Homepages. Diese Seiten enthalten Bilder, Texte, Multimedia- Funktionen
b. Peripherie	2. Einfügemarke
c. kompatibel	3. Verkabelungssystem zwischen mehreren Computern und Peripheriegeräten
d. Cursor	4. Maßeinheit zur Speicherung von Daten
e. externe Speicher	5. alle in einen Computer angeschlossenen Geräte, die zur Eingabe, Ausgabe oder Speicherung von Daten eingesetzt werden
f. World Wide Web	6. Speicher, in denen man Daten aufbewahren und bei Bedarf jederzeit nutzbar machen kann
g. Hardware	7. sämtliche physischen Bestandteile eines Computers
h. PC- Netzwerke	8. Gesamtheit der elektronischen Datenverarbeitungsanlage, bestehend aus Computer und der Peripherie.
i. Konfiguration	9. Geräte, Datenträger und Programme, die ohne besondere Anpassungsmaßnahmen untereinander ausgetauscht werden oder miteinander arbeiten können.

a	b	c	d	e	f	g	h	i
4								



7. Was passt nicht in die Reihe?

1. hacken / chatten / einkaufen / surfen
2. Handy / Computer / Telefax / Mikrowelle
3. Access / Word / Excel / Intercity
4. ISDN / ADSL / DOS / EDV
5. Menüleiste / Symbolleiste / Formatierungsleiste / Holzleiste



8. Die Buchstaben haben sich gemischt. Wie schreibt man die Wörter richtig?

1. tenDa _____
2. deutBeung _____
3. diebenen _____
4. nutzBeer _____
5. schriZeitft _____
6. staliinere _____
7. sorCur _____



9. Schreiben Sie Ihrem Freund einen kleinen Brief und beschreiben Sie den Rechner, den Sie neulich gekauft haben. Behandeln Sie dabei folgende Sätze (mindestens zwei Sätze bei jedem Punkt):

- PC-Terminologie:
1. Prozessor: 2800 Megahertz
 2. Festplatte: 120 Gigabytes
 3. Arbeitsspeicher RAM: 2 Gigabytes
 4. Betriebssystem: Solux

1. Wie haben Sie gelernt, den Rechner fließend zu bedienen.
2. Was Sie alles mit dem Rechner unternehmen wollen.
3. Wie können Sie den Rechner beruflich verwenden?



Sich online treffen

Online flirten? Verabredungen treffen? Den neusten Kinofilm besprechen? Seit es das Easynet gibt, machen Computer nicht mehr einsam. Einige tausend junge Leute in Athen und Saloniki und jetzt ein paar hundert in Patras und Larissa gehören zur online – Community.



Jeden Monat kommen tausend dazu. Sie haben ein neues Medium entdeckt und sie nutzen es überraschend anders.

Dass ein Mensch 2 oder 1000 Kilometer entfernt von mir mitlesen kann, was ich gerade auf den Bildschirm tippe, liegt an einer grauen Box. Die Box ist ein Modem (womit Computerbits in Telefonsignale verwandelt und rückverwandelt werden). Das Modem verbindet den Computer mit der Telefonleitung.

Chatter sind zwischen 12 und 30 Jahre alt und verbringen täglich einige Zeit am Netz. Zwei Drittel der User sind Männer. Gechattet wird am meisten zwischen 20.00 Uhr und 02.00 Uhr früh. Aber auch nachts um 4.00 Uhr oder in der Mittagspause um 12.00 sind Chatter unterwegs.

10. Wählen Sie die richtige Antwort (richtig oder falsch):

		richtig	falsch
1.	Ein Drittel der User sind Männer.		
2.	Am häufigsten wird zwischen 20.00 Uhr und 2.00 Uhr früh gechattet.		
3.	Das Modem verbindet den Computer mit der Telefonleitung.		
4.	Chatter sind zwischen 6 und 12 Jahre alt.		
5.	Gechattet wird nur ab 20.00 Uhr.		



- Passiv

• Passiv ohne Modalverben	
Präsens	Ich schreibe den Brief.
	Der Brief wird von mir geschrieben .
Präteritum	Ich scrieb den Brief.
	Der Brief wurde von mir geschrieben .
Perfekt	Ich habe den Brief geschrieben .
	Der Brief ist von mir geschrieben worden .
Plusquamperfekt	Ich hatte den Brief geschrieben.
	Der Brief war von mir geschrieben worden .
Futur I	Ich werde den Brief schreiben .
	Der Brief wird von mir geschrieben werden .

• Passiv mit Modalverben	
Präsens	Ich muß den Brief schreiben .
	Der Brief muß von mir geschrieben werden .
Präteritum	Ich mußte den Brief schreiben .
	Der Brief mußte von mir geschrieben werden .
Perfekt	Ich habe den Brief schreiben müssen .
	Der Brief hat von mir geschrieben werden müssen .
Plusquamperfekt	Ich hatte den Brief schreiben müssen .
	Der Brief hatte von mir geschrieben werden müssen .
Futur I	Ich werde den Brief schreiben müssen .
	Der Brief wird von mir geschrieben werden müssen .

- **Bildung des Passivs**

1. AKTIV	Ich	schreibe	den Brief.		
	Subjekt-Nominativ	Verb	Objekt-Akkusativ		
PASSIV	Der Brief	wird	von mir	geschrieben	
	Subjekt-Nominativ	Verb	Agensergänzung	Verb	
2. AKTIV	Man	schreibt	den Brief.		
	Objekt-Nominativ	Verb	Objekt-Akkusativ		
PASSIV	Der Brief	wird	-	geschrieben	
	Subjekt-Nominativ	Verb	Agensergänzung	Verb	
3. AKTIV	Der Lehrer	erklärt	den Schülern	die Grammatik	
	Subjekt-Nominativ	Verb	Objekt-Dativ	Objekt-Akkusativ	
PASSIV	Die Grammatik	wird	vom Lehrer	den Schülern	erklärt
	Subjekt-Nominativ	Verb	Agensergänzung	Objekt-Dativ	Verb



11. Bilden Sie Passiv:

Beispiel: Der Schüler schaltet den Rechner ein.

Der Rechner wird vom Schüler eingeschaltet.

1. Man hat den ganzen Tag gechattet.

2. Der Lehrer erklärt, dass man auf das Menü klicken soll.

3. Man sollte das Betriebssystem immer richtig konfigurieren.

4. Wer kann den Rechner einschalten?

5. Die Angestellten bearbeiten die Bestellungen mit Computern.

6. Der Benutzer wird den Text drucken.

7. Der Abteilungsleiter hatte den Angestellten die Bedienung des Computers zeigen sollen.

8. Man darf den Rechner nicht ständig aus- und einschalten.

9. Peter hatte die Formatierung des Textes gewählt.

10. Das Modem verbindet den Computer mit der Telefonleitung.

11. Der Benutzer muß das Formular ausfüllen.

12. Man speichert die Daten auf einer externen Festplatte.

13. Ich schreibe den Brief im Editor.

14. Die Leute haben ein neues Medium (nämlich den Rechner) entdeckt.

Lernwortschatz

die Anwendung	η εφαρμογή
der Befehl	η εντολή
aufnehmen	καταγράφο
die Menüleiste	η μπάρα εντολών
die Bedienung	η χρήση
auf jeden Fall	σε κάθε περίπτωση
ausführen	εκτελώ
erhalten	λαμβάνω
daraufhin	επί τούτου
erneut	εκ νέου
zusätzlich	επιπλέον
entsprechend	ανάλογα
aufrufen	ανακαλώ
circa, zirka	περίπου
der Mauszeiger	το βελάκι του ποντικιού
die Schriftgröße	το μέγεθος γραμμάτων
der Fettdruck	το πάχος γραμμάτων
einstellen	ρυθμίζω
der Einzug	η εισέλαση
der Tabulator	ρυθμιστής πινάκων
anzeigen	δείχνω
verändern	αλλάζω
gegenwärtig	παροντικός
die Bedeutung	η σημασία
erfahren	μαθαίνω από πηγή
bezeichnen	περιγράφω
die Bedienungsart	ο τρόπος χειρισμού
dauern	διαρκώ
bedienen	χρησιμοποιώ
dienen	εξυπηρετώ
aktuell	επίκαιρος

es passiert	συμβαίνει
drücken	πιέζω
der Stadtplan	το σχέδιο πόλης
das Speichermedium	το μέσο αποθήκευσης
gespeichert	αποθηκευμένο
die Daten (Pl.)	τα στοιχεία
überschreiben	επαναγράφω
die Abkürzung	η συντόμευση
voll	πλήρης
umwandeln	μεταβάλλω
übertragen	αντιγράφω
der Empfänger	ο παραλήπτης
zurückverwandeln	μεταμορφώνω
das Betriebssystem	το λειτουργικό σύστημα
virtuell	εικονικός
das Sammeln	το μάζεμα
der Benutzer	ο χρήστης
leicht	εύκολα
das Säubern	ο καθαρισμός
es geht um	γίνεται λόγος για
die Zeitschrift	το περιοδικό
die Gebrauchsanleitung	οι οδηγίες χρήσης
nummerieren	αριθμώ
formatieren	κάνω φορμάτ
anklicken	κάνω κλικ
eingeben	εισάγω
berechnen	υπολογίζω
überziehen	επικαλύπτω
installieren	εγκαθιστώ
erfassen	κατανοώ
vernetzt	δικτυωμένος
die Peripherie	τα περιφερειακά
kompatibel	συμβατός

Cursor	ο κέρσορας
die Maßeinheit	μονάδα μέτρησης μεγέθους
die Speicherung	η αποθήκευση
angeschlossen	συνδεδεμένος
die Eingabe	η εισαγωγή
die Ausgabe	η εξαγωγή
einsetzen	εφαρμόζω
sämtlich	όμοιος
die Gesamtheit	το σύνολο
die Konfiguration	η ρύθμιση
das Gerät	το μηχάνημα
austauschen	ανταλλάσσω
hacken	κάνω χάκιν
chatten	κάνω τσατ
surfen	σερφάρω
flirten	φλερτάρω
die Verabredung	η συνάντηση
treffen	συναντώ
besprechen	συζητώ
einsam	μοναχικός
das Medium	το μέσο
entdecken	ανακαλύπτω
nutzen	χρησιμοποιώ
entfernen	απομακρύνω
verwandeln	μεταβάλλω
rückverwandeln	επαναφέρω στην αρχική κατάσταση
verbringen	περνώ τον χρόνο
unterwegs	καθοδόν
häufig	συχνά
die Telefonleitung	η τηλεφωνική σύνδεση
die Bewegung	η κίνηση
die Richtung	η κατεύθυνση
die Lage	η στάση

der Raum	ο χώρος
die Zeitangabe	η αναφορά χρόνου
die Erläuterung	η αναφορά
die Übermittlung	η μεταφορά, η μεταβίβαση
die Verkabelung	η καλωδίωση
bowlen	παίζω μπόουλινγκ
die Mikrowelle	ο φούρνος μικροκυμάτων
die Holzleiste	η ξύλινη μετώπη
empfindlich	ευαίσθητος

KAPITEL 6

Bank und Zahlungsmittel

Wir lernen:

Kreditkarten und Abrechnungsarten definieren

Bank / Zahlungsmittel erläutern, erklären und sortieren

- Präpositionen mit Akkusativ / Präpositionen mit Dativ

KAPITEL 6

Bank und Zahlungsmittel



- **Chargekarte**

Bei dieser Karte erhält der Kunde monatlich seine Abrechnung, auf der die Kartenumsätze aufgelistet sind. Die Abbuchung erfolgt meist per Lastschrift vom Girokonto. Der Kunde hat durch diese Abrechnungsart einen zinslosen Kredit für die Zeit zwischen Zahlung und Abrechnung.

- **Kreditkarten**

Auch bei dieser Karte wird monatlich abgerechnet, jedoch kann der Kunde entscheiden, ob er den Betrag sofort oder in Raten abzahlt. Bei der Ratenzahlung müssen zunächst nur 5 bis 10% beglichen werden. Teilzahlungen sind aber nicht so günstig, da der Zinssatz für den Kreditkartenkredit meistens höher liegt als für einen Dispokredit auf dem Girokonto.

Bei Minusbeträgen auf dem Kartenkonto berechnen die meisten Banken zudem für alle weiteren Kartenumsätze schon ab dem Buchungsdatum Sollzinsen. Kredite über Kreditkarten sind häufig eine teure Angelegenheit.

Hat der Kunde jedoch Guthaben auf dem Kartenkonto, so wird dieses Guthaben auch verzinst. Die Guthabenzinsen hängen von den Konditionen der Banken ab.

Der hauptsächliche Zweck von Kreditkarten ist aber nicht die Geldanlage, dafür bieten Banken andere und bessere Möglichkeiten.





1. Wählen Sie die richtige Antwort (die Antworten dieser Übung basieren nicht nur auf dem Text sondern auch auf Allgemeinwissen):

- a) **Was bekommt der Inhaber einer Chargekarte monatlich?**
 - 1. eine Rechnung.
 - 2. eine Liste mit zinslosen Ratenzahlungen.
 - 3. eine Abrechnung von der Bank mit allen Kartenumsätzen.

- b) **Kreditkarten sind:**
 - 1. Ausweiskarten für Kreditinstitute.
 - 2. Zahlungsmittel für Postämter.
 - 3. bargeldlose Zahlungsmittel.

- c) **Wenn die Kreditkarte gestohlen wurde, muss man**
 - 1. sie sofort beim Kreditinstitut sperren lassen.
 - 2. sich einfach eine neue Karte besorgen
 - 3. bei der Polizei Anzeige erstatten.

- d) **Was ist richtig?**
 - 1. Der Zinssatz von Kreditkarten liegt meistens höher als der von einem Dispokredit auf dem Girokonto.
 - 2. Der Zinssatz ist meistens gleich hoch für Kreditkarte und Chargekarte.
 - 3. Die Kreditinstituten berechnen keine Sollzinsen wenn man zwei Karten besitzt.

- e) **Welcher ist eigentlich der Hauptzweck von Kreditkarten?**
 - 1. Geldanlage.
 - 2. Bausparen oder Rente.
 - 3. Einkaufen und bezahlen.



2. Sortieren Sie die angegebenen Ausdrücke in der entsprechende Gruppe.

Vorteile	Nachteile

weltweite Akzeptanz, bequemes bargeldloses Einkaufen, Gefahr der Fehlbuchung, teurer als EC-Karten, Gebührenstruktur oft nicht eindeutig, Firmenkartenservice für Dienstreisen, teure Barauszahlungen im In- und Ausland

 **3. Ordnen Sie die Begriffe a – g den Erklärungen 1 – 7 zu.**

a) Überweisung	
b) Kreditkarte	
c) Reisecheck	
d) Überweisung	
e) Ratenkauf	
f) Dauerauftrag	
g) Scheck	

1. Auf einem Überweisungsformular teilt der Zahler seiner Bank mit, welche Summe dem Konto des Empfängers gutzuschreiben ist.
2. Auch Travellerschecks genannt, sie laufen auf bestimmte Beträge in in- und ausländischer Währung.
3. Ein Zahlungsverprechen, durch das sich der Aussteller selbst verpflichtet, an einem festgesetzten Tag eine bestimmte Summe an eine Person oder Firma zu zahlen.
4. Der Käufer übernimmt die Waren sofort, zahlt jedoch die Rechnungssumme nach und nach ab.
5. Bei regelmäßig wiederkehrenden Zahlungen (Miete, Strom...) kann der Kunde dies erteilen.
6. Hat folgende Angaben: Ort und Tag der Ausstellung, Geldsumme, Name der Bank, Name und Unterschrift des Ausstellers, Name des Empfängers.
7. Eine in Europa und in den USA beliebte bargeldlose Zahlungsform.



4. Was kann man tun? Welches Verb passt?

1. Gebühren
erheben / erbringen / erlangen
2. Zinsen
festnehmen / festschreiben / festhalten
3. ein Vermögen
anlegen / anbringen / anbinden
4. ein Konto
eröffnen / erbauen / erzielen
5. einen Auftrag
erteilen / ergeben / erlösen
6. einen Geldbetrag

- gutheißen / gutschreiben / Gutdünken
7. eine Hypothek
aufsteigen / aufnehmen / aufsetzen
 8. einen Scheck
ausprobieren / ausstellen / ausliefern
 9. ein Geschäft
abwickeln / abnehmen / abschneiden
 10. einen Kredit
gewinnen / gelingen / gewähren



• **Präpositionen mit Akkusativ**

durch	<ul style="list-style-type: none"> • Er spaziert durch den Park. • Das Haus wurde durch das Feuer zerstört.
für	<ul style="list-style-type: none"> • Ich konnte für einige Tage gar nicht schlafen. • Ich musste stundenlang für den morgigen Test lernen.
ohne	<ul style="list-style-type: none"> • Ich kann es ohne finanzielle Unterstützung einer Bank nicht schaffen.
gegen	<ul style="list-style-type: none"> • Er kam gegen sieben Uhr abends nach Haus. • Der Bus fuhr gegen die Mauer. • Die Arbeiter protestieren gegen den niedrigen Lohn.
um	<ul style="list-style-type: none"> • Um 6 Uhr nachmittags habe ich Feierabend. • Der Hund rannte um den Baum.



• **Präpositionen mit Dativ**

aus	<ul style="list-style-type: none"> • aus Peter kommt aus Deutschland. • Ist diese Tasche aus Leder?
bei	<ul style="list-style-type: none"> • Peter liest beim Essen immer eine Zeitung. • Beim Regen gibt es in Athen einen starken Stau. • Hans wohnt bei seinen Eltern.

gegenüber

- Die Bank liegt gegenüber der Post / der Post gegenüber.
- Er war mir gegenüber ständig höflich.

mit

- Er schreibt immer mit einem blauen Stift.

nach

- Im Urlaub fahre ich nach Deutschland.
- Gehst du jetzt nach Hause?
- Meiner Meinung nach / Nach meiner Meinung sind die Kreditkarten eine teure Zahlungsmethode.

seit

- Seit einem Jahr arbeite ich bei Unipol Tech in Athen.

von

- Hier liegt ein Brief von deinen Eltern.
- Diese U-Bahn fährt von Kifissia ins Zentrum.
- Er ist der beste Angestellter von allen.
- Der Antrag wurde vom Arbeitslosen ausgefüllt.

zu

- Ich muss später zur Post.
- Heute Abend muss ich zu Hause bleiben.

5. Ergänzen Sie die fehlende Präposition und den Artikel:

Beispiel: Der Kunde kann den Betrag sofort oder **in** Raten bezahlen.


1. Die Abbuchung erfolgt am Ende jedes Monats _____ Konto.
2. Das monatliche Limit hängt _____ Höhe des monatlichen Einkommens ab.
3. _____ Ratenzahlung müssen nur 5% bis 10% beglichen werden.
4. Die Regierung ist _____ ein _____ Erhöhung des Prozentsatzes.
5. _____ mein _____ Meinung sind die Kreditkarten kein günstige Teilzahlung.
6. Nur in jenen Geschäften, die einen Vertrag _____ Kreditorganisationen haben, kann man _____ Kreditkarte bezahlen.
7. _____ Anwendung der Kreditkarten im Alltag kann der Handelsverkehr vereinfacht werden.
8. Der hauptsächliche Zweck _____ Kreditkarten ist nicht die Geldanlage.
9. _____ Einführung der Kreditkarten wurde die Transaktion vereinfacht.

10. _____ ein _____ Kreditkarte kann man sowohl seinen Wagen tanken als auch Lebensmittel kaufen.
11. Mein Direktor verwendet oft seine Kreditkarte _____ sein _____ Flugkarten, damit er sie günstiger erwirbt.
12. Die Verwendung _____ _____ Kreditkarten hat eine weltweite Akzeptanz und man kann sie in allen Ländern verwenden.



6. Die Buchstaben haben sich gemischt. Wie schreibt man die Wörter richtig?

1. möVergen _____
2. büGehr _____
3. traVerg _____
4. buchAbung _____
5. tieMe _____
6. akTionstran _____
7. rungwäh _____

 **7. Sie sind im Ausland und planen zu studieren. Schreiben Sie einen kleinen Brief und erwähnen Sie, wie hilfreich es war, eine Kreditkarte zu haben, um verschiedene Sachen zu erwerben:**

1. Was Sie gekauft haben, um Ihre neue Wohnung einzurichten (z.B. Möbel, Elektrogeräte)
2. Was Sie gekauft haben, das für Ihr Studium erforderlich ist.
3. Was ist Ihre Meinung, über die Vorteile und Nachteile der Verwendung einer Kreditkarte.
4. Worauf man achten sollte, wenn man eine Kreditkarte benutzt.

Lernwortschatz

abhängen von + Dativ	εξαρτώμαι
abnehmen	τραβάω
abschliessen	κλείνω
abschneiden	κόβω
abwickeln	εξελίσσω
abzahlen	αποπληρώνω
anbinden	προσδένω
anbringen	προσαρμόζω
anlegen	τοποθετώ
auflisten	αναφέρομαι σε λίστα
aufnehmen	καταχωρώ
aufsetzen	βάζω
aufsteigen	ανυψώνομαι
ausliefern	παραδίδω
begleichen	εξοφλώ
besorgen	προμηθεύω
bieten	προσφέρω
das Allgemeinwissen	η γενική γνώση
das Girokonto	ο ανοιχτός λογαριασμός
das Kreditinstitut	το πιστωτικό ίδρυμα
das Lebensmittel	είδη διατροφής, το τρόφιμο
das Limit	το όριο
das Vermögen	περιουσία
das Zahlungsmittel	το μέσο πληρωμής
der Auftrag	η εντολή
der Betrag	το ποσό
der Kunde	ο πελάτης
der Ratenkauf	η αγορά με δόσεις
der Strom	το ρεύμα
der Umsatz	ο τζίρος
der Vertrag	το συμβόλαιο

der Zins	ο τόκος
der Zinssatz	ο καθορισμός τόκου
der Zweck	ο σκοπός
die Abbuchung	η χρέωση του λογαριασμού
die Abrechnung	ο απολογισμός
die Akzeptanz	η αποδοχή
die Angaben	τα δοθέντα στοιχεία
die Angelegenheit	η περίπτωση
die Anzeige	η δήλωση
die Ausstellung	η χορήγηση
die Ausweisung	η εκδίωξη
die Barauszahlung	πληρωμή μετρητοίς
die Fehlbuchung	η λανθασμένη κράτηση
die Gebühr	το τέλος, ο φόρος
die Gefahr	ο κίνδυνος
die Geldanlage	η διάθεση χρημάτων
die Höhe	το ύψος
die Kondition	η συνθήκη
die Lastschrift	η χρεωστική εγγραφή
die Miete	το ενοίκιο
die Summe	το σύνολο
die Transaktion	η αγοραπωλησία
die Unterschrift	η υπογραφή
die Währung	η νομισματική μονάδα
die Zahlung	η πληρωμή
der Dispokredit	το πιστωτικό όριο
eindeutig	μονοσήμαντος, ξεκάθαρος
entscheiden	αποφασίζω
erbauen	καθαίρω
erbringen	προσάγω
ergeben	αποφέρω
erhalten	λαμβάνω
erheben	εισπράττω

erlangen, erzielen	επιτυγχάνω
erlösen	απολυτρώνω
eröffnen	ανοίγω
erstatten	υποβάλλω
erteilen	χορηγώ, παρέχω
festhalten	κατακρατώ
festnehmen	συλλαμβάνω
bestätigen	επικυρώνω
gelingen	κατορθώνω να
gewähren	πιστοδοτώ
günstig	προσιτός
das Gutdünken, das Belieben	η προαίρεση
gutheißen	επικροτώ
gutschreiben	πιστώνω
in Raten	με δόσεις
jedoch	μολοταύτα
das Postamt	το ταχυδρομείο
regelmäßig	τακτικά
sperrern	μπλοκάρω
stehlen	κλέβω
tanken	γεμίζω βενζίνη
unbegrenzt	απεριόριστος
vereinfachen	απλουστεύω
verpflichten	δεσμεύω, υποχρεώνω
verzinsen	πληρώνω τόκους
weltweit	παγκόσμιος
zunächst	πρώτα, στην αρχή

KAPITEL 7

Eine Geschäftsreise planen

Wir lernen:

Eine Geschäftsreise planen, Reservierungen abschließen, Bezahlungsmethode bestimmen

Unterkunft beschreiben

- „aber - sondern“
- Regelmäßige Komparation
- Unregelmäßige Komparation
- Komparation: „so...wie“ - „als“

KAPITEL 7

Eine Geschäftsreise planen



Angestellter: Also, Herr Müller, ich überprüfe kurz Ihre Daten, einen Moment. Das ist keine Business Class Flugkarte, sondern eine einfache Flugkarte für eine Person, von Hamburg nach Athen, Elefterios Venizelos, mit Longline Airways LA406. Datum des Abflugs, Freitag, der 25 Mai, um 21.00 Uhr. In Athen gibt es eine Reservierung für Sie im Plaza Hotel am Syntagma-Platz.



Kunde: Das ist im Stadtzentrum. Alles klar. Ich möchte meine Kreditkarte nicht verwenden, sondern mit Bargeld bezahlen, geht das?

Angestellter: Natürlich, kein Problem. Einen Moment. Das Gerät überprüft die Reservierungsliste.

Kunde: Während wir warten, kann ich fragen, ob es von dort eine Busverbindung bis zum Hotel gibt?

Angestellter: Sicher. Es gibt eine Busverbindung bis zum Hotel, aber Sie müssen 40 Minuten warten. Sie können aber auch die S-Bahn nehmen und von Neratziotissa mit der U-Bahn fahren. Ihr Hotel liegt gegenüber dem Syntagma-Platz.

Kunde: Ausgezeichnet. Vielen Dank für die Auskunft.



1.a. Beantworten Sie die Fragen:

1. Wohin fliegt Herr Müller?

2. Mit welcher Fluglinie fliegt Herr Müller?

3. Wann fliegt er ab?

4. Wo wohnt er?

5. Wie bezahlt er?

6. Wie fährt er vom Flughafen zum Hotel?


 **1.b. Markieren Sie Ihre Antwort in der Liste:**

Flug	Hotel
Wahl des Flugs	Schnelle Reservierung
Wahl der Fluglinie / Fluggesellschaft	Zugang zu Fax / Email
Gutes Essen	In der Nähe des Flughafens
Genügend Fußraum	Raum für Arbeitstagung
Schnelles Einchecken	Kleine Bar
Autovermietung am Ankunftsort	Sportzentrum
Limousine vom Flughafen zum Hotel	Schnelles Einchecken / Auschecken



2. Diskutieren sie in Gruppen:

1. Wann war das letzte Mal, dass Sie ein anderes Land besucht haben? Was haben Sie dort unternommen / gemacht?
2. Worauf soll ein Geschäftsreisender achten, wenn er eine Geschäftsreise plant?
3. Welche von den unten angegebenen Punkten sind die wichtigsten, wenn man einen Flug machen will oder nach einer Unterkunft sucht?

 **3. Lesen Sie vorsichtig die Fragen und wählen Sie die angegebene Antwort. Passen Sie gut auf, denn die Fragen sind nicht in der richtigen Reihe (die fett gedruckten Wörter können dabei helfen). Spielen Sie dann den Dialog zu zweit:**

Hans-Otto: Welche **Fluglinie** und **Flugnummer**?

Agent: _____

Hans-Otto **Wann** fliegt es ab?

Agent: _____

Hans-Otto Von welchem **Terminal**?

Agent: _____

Hans-Otto **Wann** kommt es in Dublin an?
Agent: _____

Hans-Otto Ok. In welchem **Hotel** werde ich wohnen?
Agent: _____

Hans-Otto: Kann ich sie anrufen? Ich brauche Ihre **Telefonnummer** und die **Vorwahlnummer**, bitte.
Agent: _____

Hans- Otto Vielen Dank, ich nehme an, ich muss Sie auch anrufen. Gibt es vielleicht eine **Reservierungsnummer**?
Agent: _____

Agent 010 662 761 5248

Agent 03:45 am nächsten Morgen, Ortszeit

Agent Terminal Nummer 03

Agent 11:40

Agent Ihre Reservierungsnummer ist ER 34579800

Agent Ich habe für Sie eine Reservierung im „Dublin“ Hotel gemacht.

Agent Longline Airways, PR 731



• „aber - sondern“

aber:

- Die neue Fluggesellschaft ist viel versprechend, aber ich weiß noch nicht, ob sie auch immer pünktlich ist.

sondern (wenn der HS eine Verneinung enthält):

- Ich nehme **kein** Bargeld mit mir, wenn ich auf einer Reise bin, sondern nur zwei Kreditkarten.
- Ich fahre **nicht** weg, sondern ich bleibe lieber zu Hause.



4. Ergänzen Sie den fehlenden Konjunktoren „aber – sondern“:

1. Der Angestellte soll nicht nur das Datum des Flugs überprüfen, _____ auch die Reservierung des Hotels.
2. Es ist besser nicht bar zu bezahlen, _____ mit einer Kredit Karte, wenn man eine Geschäftsreise macht.
3. Mit dem Bus kommt man bequemer zum Stadtzentrum, _____ mit der S-Bahn geht es schneller.
4. Hans Meyer hat seinen Flug verpasst, _____ er kann umbuchen und am nächsten Tag abfliegen.
5. Im Hotelzimmer darf man nicht rauchen, _____ nur vorsichtig essen und trinken.
6. Man muss nicht nur damit rechnen, wann man abfliegt, _____ auch wann man ankommt.



Unterkunft in Athen

Im Stadtzentrum von Athen, am Syntagmaplatz, befindet sich das Hotel „Apollon Deluxe“. Das Wetter hier in Athen ist wärmer als das in Deutschland, aber am wärmsten war es letztes Jahr in Madrid. Es handelt sich um ein modernes Hotel, das zur Kategorie A gehört. Das Gebäude ist so groß wie das „Exelsior“ in Berlin und hat ungefähr 600 Zimmer und 12 Stockwerke. Es liegt in der Nähe von allen Verkehrsmitteln: U-Bahn, Bus, Straßenbahn und allen Haltestellen.

Man kann hier im Zentrum auch einkaufen gehen. Im Hotel gibt es neue Sicherheitsanlagen. Elektronischer Feuerschutz und Rauchmelder sind bereits in allen Stockwerken installiert. Ebenfalls schützen feuerfeste Türen den ganzen Bereich. In den Zimmern sind alle modernen Anlagen vorhanden: Klimaanlage, Satelliten-Fernsehen, ADSL Leitung, Satellitenschüssel, Voicemail, Internet Zugang und Mini-Bar. Das Hotel bietet einen Sitzungssaal, Fax und Waschanstalt.

Die Zimmer im letzten Stockwerk sind heller und größer als die in den anderen Stockwerken. Die Einrichtung ist so geschmackvoll wie ich es mich vorgestellt habe.

Man kann seinen Tag mit einem amerikanischen Frühstück anfangen. Das Frühstück wird von 06.30-10.00 Uhr serviert.

Die Garage hat eine Kapazität von 200 Autos, ist 24 Stunden offen und ein bisschen größer als die vom Hotel „Lux“ in Paris, aber so groß wie die vom Hotel „Shine“ in London.

Ich muß zugeben, ich bin wirklich fasziniert.

 **5. Beantworten Sie die Fragen:**

1. Wo liegt das Hotel?

2. Wie viele Stockwerke hat es?

3. Welche Sicherheitsanlagen hat das Hotel?

4. Wie viele Zimmer hat es?

5. Gibt es eine ISDN Leitung im Hotel?

6. Hat das Hotel einen Sitzungssaal?

7. Wo und wann kann man Frühstück essen und wann?

8. Gibt es auch eine Garage?



• **Regelmäßige Komparation**

Positiv	Komparativ	Superlativ
1) klein-		
klein	kleiner	am kleinsten
schnell	schneller	am schnellsten
2) -a-, -o-, -u- (z.B. kalt, hoch, jung): mit Umlaut im Komparativ und Superlativ		
kalt	kälter	am kältesten
alt, hart, krank, lang, nah, scharf, schwach, schwarz, stark, warm		
hoch	höher	am höchsten
grob, groß		
jung	jünger	am jüngsten
dumm, klug, kurz		
3) -el-, -er (z.B. dunkel, teuer): verlieren das „e“ im Komparativ		
dunkel	dunk(e)ler	am dunkelsten
teuer	teu(e)rer	am teuersten

4) -d, -s, -sch, -t, -x, -z, -ß (als Endung): -esten im Superlativ

gesund	gesunder	am gesundesten
rasch	rascher	am raschesten
laut	lauter	am lautesten
süß	süßer	am süßesten

• Unregelmäßige Komparation

Positiv	Komparativ	Superlativ
viel	mehr	am meisten
gut	besser	am besten
nah	näher	am nächsten
hoch	höher	am höchsten
gern	lieber	am liebsten



6. Ergänzen Sie richtige Komparativ- und die Adjektivendungen:

Beispiel: Die Hotels am Stadtrand sind **ruhiger** (ruhig) als im Stadtzentrum.

1. Die Unterkunft ist _____ (günstig) als im Winter.
2. Das Hotel „Alexander“ in Saloniki ist _____ (alt) als das Hotel „Thissio“ in Athen.
3. Das Essen im Hotel „Apollon Deluxe“ war am _____ (gut).
4. Die Wohnung im 6. Stock, im Hotel „Apollon Deluxe“ war _____ (hell) als die Wohnung im 4. Stock.
5. Amerikanisches Frühstück schmeckt mir _____ (lieb) als das englische Frühstück.
6. Ich fand die Unterkunft in Rom am _____ (bequem).



7. Welche Antwort passt?

1. Mein Schreibtisch ist so wie mein Schreibtisch in der Arbeit in Bonn.
 - größer
 - groß
 - groß
2. Dieses Hotel im Zentrum ist so wie das andere Hotel in Kifissia.
 - höher
 - hohes
 - hoch

3. Die U-Bahn ist die Verkehrsverbindung.
- schnelleres
 - schnelles
 - schnellste
4. Zu Fuß vom Syntagmaplatz bis zum Omoniaplatz ist es am
- langsam
 - langsamsten
 - langsamersten



8. Ergänzen Sie die Steigerung der folgenden Adjektive:

Positiv	Komparativ	Superlativ
kalt		
		am meisten
langsam		
	süßer	
		am größten
	kleiner	
		am teuersten
	kürzer	
		am wenigsten
	schöner	
	hässlicher	
warm		
alt		
hoch		
dunkel		
	besser	
	lieber	



- **Komparation: „so...wie“ - „als“**

so...wie:

- Die U-Bahn ist **so** schnell **wie** die Straßenbahn.

als:

- Der Bus ist langsamer **als** die U-Bahn.


 9. „so...wie“ oder „als“?

1. Die U-Bahn fährt schneller die Straßenbahn.
2. Viele glauben, dass der Bus schnell die Straßenbahn fährt.
3. Die Straßenbahn ist bequemer der Bus.
4. Der Bus ist billig die U-Bahn.



10. Die Buchstaben haben sich gemischt. Wie schreibt man die Wörter richtig?

1. gesellFlugschaft _____
2. gulF _____
3. kunAnft _____
4. prüüberfen _____
5. zahlbelen _____
6. leivielcht _____
7. buchumen _____

 11. Sie planen eine gemeinsame Geschäftsreise mit Ihrem Kollegen nach Berlin. Schreiben Sie Ihrem Kollegen eine Email und erwähnen Sie dabei, was Sie unternommen haben, um die Geschäftsreise vorzubereiten. Bearbeiten Sie folgende Punkte (schreiben Sie jeweils zwei Sätze zu jedem Punkt):

1. wann und wo Sie die Flugkarten erworben haben.
2. ob und wo Sie ein Hotelzimmer gebucht haben.
3. beschreiben Sie kurz das Hotel / Hotelzimmer
4. wann Sie in Berlin ankommen und wann Sie zurückkommen (Tag, Uhrzeit)

Lernwortschatz

das Mal	η φορά
unternehmen	αναλαμβάνω
der Geschäftsreisende	ο ταξιδιώτης επαγγελματικού ταξιδιού
achten auf + Akk	προσέχω κάτι
planen	σχεδιάζω
angeben	αναφέρω
der Flug	η πτήση
die Unterkunft	η διαμονή
die Fluggesellschaft	η αεροπορική εταιρία
genügend	αρκετά
die Arbeitstagung	το επαγγελματικό συνέδριο
die Ankunft	η άφιξη
überprüfen	ελέγγω
einfach	απλός
die Busverbindung	η συγκοινωνία με λεωφορείο
ausgezeichnet	περίφημα, θαύμα
die Auskunft	η πληροφορία
bezahlen	πληρώνω
das Terminal	η θύρα αναχώρησης
die Vorwahlnummer	ο υπεραστικός αριθμός
schliesslich	τελικά
vielleicht	ίσως
die Ortszeit	η τοπική ώρα
bar bezahlen	πληρώνω μετρητοίς
verpassen	χάνω την πτήση, το λεωφορείο
umbuchen	αλλάζω ημερομηνία εισιτηρίου
abfliegen	φεύγω με πτήση
vorsichtig	προσεκτικά
ankommen	φτάνω κάπου

KAPITEL 8

Alles, was schief gehen kann.

Wir lernen:

Alles annehmen, was schief gehen kann, wenn man eine Reise plant.

- Modalverben,
- Stunde / Uhr

KAPITEL 8

Alles, was schief gehen kann.



1. Besprechen Sie, was Ihnen einfällt, wenn Sie eine Reise planen und alles, was schief gehen kann.

- Welche Sachen können vor oder während des Flugs schief gehen?
- Mit welchen Problemen muss man rechnen, wenn man mit Auto/ Bus /Zug fährt?



2. Lesen Sie den Text!

Maria Petermaier und Georg Liensen sind zwei junge leitende Angestellte. Sie fliegen nach Freiburg, um an einer Konferenz teil zu nehmen. Ihre Firma hat für Sie alle notwendige Vorbereitungen unternommen, aber leider können Sachen schief gehen.

1. Maria: Hör mal, Georg. Eine Durchsage!
2. Durchsage: Es wird leider mitgeteilt, dass der Flug VH453009 eine Verspätung hat. Die Passagiere werden gebeten, im Terminal bis zur nächsten Durchsage zu warten!
3. Maria: Oh, nein, nicht schon wieder. Letztes Mal, als ich nach Rom flog, gab es zwei Stunden Verspätung. Ich musste direkt zur Konferenz gehen. Konnte mich weder umziehen noch duschen.
4. Georg: Ich hoffe, es dauert nicht so lange!
5. Maria: Sieh mal, es ist ungefähr 12.00 Uhr. Sollten sie nicht wenigstens eine Mahlzeit anbieten, um die Verspätung wieder gut zu machen?

6. Georg: Reg dich nicht auf. Das machen sie bestimmt. Das machen sie oft für die Passagiere der Business Class.
7. Maria: Gott sein Dank. Wir können direkt nach Freiburg fliegen . Du weißt doch, was letztes Mal passiert ist, als ich über Rom nach Paris flog. Kannst mal raten...
8. Georg: Lass raten...Der Flug hatte Verspätung und du hast die Konferenz verpasst.
9. Maria: Eigentlich nicht. Die habe ich nicht verpasst. Ich musste aber wie ein 200m Kurzstreckenläufer rennen, um die Konferenz zu erreichen.
10. Georg: Und ich nehme an, du musstest auch dein Gepäck, den Laptop und deine Handtasche tragen.
11. Maria: Genau. Es gibt wahrscheinlich keine zuverlässige Fluggesellschaft mehr.
12. Georg: Kannst aufhören, dich zu beschweren. Hör mal eine andere Durchsage...

✍ 3. Beantworten Sie folgenden Fragen und unterstreichen Sie die Wörter des Textes, die Ihnen dabei geholfen haben:

1. Wo sollen die Passagiere warten?

2. Wer hatte eine schlechte Erfahrung vor oder während eines Flugs?

3. Beschreiben Sie seine schlechte Erfahrung.

4. Worauf bezieht sich das Wort „sie“ im Satz „Sollten sie nicht wenigstens eine Mahlzeit anbieten, um die Verspätung wieder gut zu machen“?

5. Was bedeutet der Ausdruck im 5. Satz, „wieder gut zu machen“ und im 11. Satz „Fluggesellschaft“?

6. Worauf bezieht sich das Pronomen „die“ im 9. Satz?



4. Arbeiten Sie zu zweit. Basteln Sie einen kleinen Dialog anhand des obenerwähnten Dialogs. Folgende Wörter können Ihnen dabei hilfreich sein. Dann spielen Sie den Dialog:

Den Bus verpassen / Saloniki über Larissa / Verspätung / Verkehrsverbindung / Durchsage / Zwischenstation / keine Fahrkarte rückerstatten / die Rede in der Ausstellung findet um 13.00 Uhr statt / pünktlich / umsteigen / günstig, aber nicht immer pünktlich / starker Stau / die Ausstellung beginnt um 12.00 Uhr mittags



• Stunde / Uhr

➔ **Die Stunde:**

Das Substantiv bestimmt die Dauer. Wie lange ein Ereignis gedauert hat.

- Der Flug dauerte drei **Stunden**

➔ **Die Uhr:**

Das Substantiv bestimmt den genauen Zeitpunkt. Wann ein Ereignis passiert ist.

- Wann kommt der Flug?
- So gegen 15.00 **Uhr**.

5. Unterstreichen Sie das richtige Wort / den richtigen Ausdruck:

1. Der Flug dauerte zwei Stunden / zwei Uhr.
2. Sie brauchte eine halbe Stunde / eine halbe Uhr zu Fuß zu laufen.
3. In zwei Stunden / In zwei Uhren fliegt er ab?
4. Um drei Uhr / Um drei Stunden fängt die Konferenz an.

6. Schreiben Sie die Wörter in der richtigen Reihenfolge:

Beispiel: fliegt-Herr Keller-wann-ab?

Wann fliegt Herr Keller ab?

1. willkommen-im-Hotel-herzlich-Excelsior.

2. Ihnen-es-wie-geht?

3. ein-treten-Sie-bitte!

4. Sie-bitte-Anmeldeformular-füllen-aus-das.

5. mit-Zimmer-möchten-Sie-Bad-ein?



• Modalverben

dürfen	a) eine Erlaubnis b) ein Verbot c) eine negative Anweisung
können	a) eine Möglichkeit oder Gelegenheit b) eine Fähigkeit
mögen / möchten	a) eine Zuneigung oder Abneigung b) ein Wunsch c) eine höfliche Aufforderung
müssen	a) ein äußerer Zwang b) eine Notwendigkeit c) die Feststellung einer Notwendigkeit
sollen	a) ein Gebot b) eine Pflicht, eine moralische Forderung c) ein Befehl, ein Auftrag eines anderen d) eine Absicht, ein Plan (auf eine Sache bezogen)
wollen	a) ein Wunsch, ein Wille b) eine Absicht, ein Plan (auf Personen bezogen)

7. Geben Sie die Sätze wieder und modifizieren Sie den Satz sinngemäß:

Beispiel: Er hat es nicht geschafft, Medizin zu studieren.

Er konnte keine Medizin studieren.

1. **Es ist untersagt**, im Terminal zu rauchen.

Man **darf** _____

2. **Sie hat vor**, mit dem nächsten Flug zu fliegen.

Sie **will** _____

3. **Sie war gezwungen**, sich Geld zu leihen, um die Flugkarten für ihre Reise bezahlen zu können.

Sie **muss** _____

4. Seit ihrer Verspätung **ist es unmöglich**, später als 30 Minuten vor dem Abflug da zu sein.

Seit ihrer Verspätung kann sie nicht _____

5. Er fragt die Stewardess, **wie die Kamera zu bedienen ist**.

_____ bedienen kann.

6. **Es ist ratsam**, dass Passagiere sich immer anschnallen, um beim Landen besser geschützt zu sein.

Passagiere sollen sich _____

7. **Es ist ausgeschlossen**, die Flugkarten zu rückerstatten.

Man kann die _____

 **8. Ergänzen Sie die fehlenden Wörter:**

1. _____ wünschen Sie?

- a) Wie
- b) Was
- c) Wo
- d) Wie lange

2. Ich _____ ein Doppelzimmer.

- a) schreibe
- b) komme
- c) möchte
- d) parke

3. Das Zimmer _____ hinten.

- a) geht für
- b) geht nach
- c) ist vor
- d) kommt nach

4. Das Frühstück ist leider _____ .

- a) inklusive
- b) extra
- c) ausgebucht
- d) komplet

5. Der Parkplatz ist _____ dem Hotel.
- a) hinter
 - b) nach
 - c) bis
 - d) von



9. Die Buchstaben haben sich gemischt. Wie schreibt man die Wörter richtig?

- 1. stebimmen _____
- 2. asufüllen _____
- 3. Kofnerenz _____
- 4. Värpsetzung _____
- 5. eeirrchen _____
- 6. timteilen _____
- 7. scebweren _____



10. Sie sind gerade in Berlin angekommen. Sie warten im Flughafen auf Ihr Gepäck, aber vergeblich. Beschreiben Sie kurz, was Sie unternehmen, um das Problem zu lösen. Folgende Punkte können dabei helfen:

- 1. was Sie im Flughafen unternehmen
- 2. welche Verkehrsverbindung Sie verwenden
- 3. was Sie planen, um neue Kleider zu besorgen.
- 4. wo Sie einkaufen gehen
- 5. ob Sie pünktlich zur Konferenz ankommen.

Lernwortschatz

abfliegen	απογειώνομαι
anbieten	προσφέρω
annehmen	δέχομαι
anschnallen	δένομαι
ausfüllen	συμπληρώνω
ausgebucht	πλήρες
ausschliessen	αποκλείω
bedeuten	σημαίνω
bedienen	χειρίζομαι
bestehen	υφίσταμαι
bestimmen	ορίζω
das Anmeldenformular	το έντυπο άφιξης
das Gepäck	η αποσκευή
der Ausdruck	η έκφραση
der Kurzstreckenläufer	ο δρομέας μικρών αποστάσεων
der Zweifel	η αμφιβολία
die Durchsage	η ανακοίνωση
die Eigentumwohnung	το ιδιόκτητο διαμέρισμα
die Erfahrung	η εμπειρία
die Konferenz	το συνέδριο
die Mahlzeit	το γεύμα
die Verspätung	η καθυστέρηση
die Vorbereitung	η προετοιμασία
die Stewardess	η αεροσυνοδός
eintreten	μπαίνω κάπου
erreichen	φτάνω κάπου
geschützt sein	είμαι προστατευμένος
gezwungen sein	είμαι αναγκασμένος
inklusiv	συμπεριλαμβανομένου
kürzlich	πρόσφατα
leider	δυστυχώς

leihen	δανείζομαι
leitend	ανώτατος
mitteilen	αναγγέλλω
notwendig	αναγκαίος
raten	συμβουλεύω
ratsam	ενδεδειγμένο
rennen	τρέχω
rückerstatten	επιστρέφω χρήματα
schiefgehen	πάει στραβά
sich aufregen	εκνευρίζομαι
sich beschweren	διαμαρτύρομαι
sich beziehen auf	αναφέρομαι σε κάτι
teilnehmen	συμμετέχω
tragen	κουβαλάω
umziehen	μετακομίζω
ungefähr	περίπου
unternehmen	διοργανώνω
untersagt sein	είναι απαγορευμένο
verpassen	χάνω την πτήση
vorhaben	έχω υπόψη
wahrscheinlich	προφανώς
zuverlässig	συνεπής
zweifelhaft	αμφίβολος

KAPITEL 9

Der Tagesablauf

Wir lernen:

Einen Tagesablauf beschreiben

- Konjugation der schwachen Verben

KAPITEL 9

Der Tagesablauf



Ich heiße Otto Bränder und bin 35 Jahre alt. Ich bin Abteilungsleiter der technischen Unterstützung einer internationalen Firma hier in Athen. Meine Arbeit beginnt um 10.00 Uhr morgens. Gott sei Dank dauert sie nur von Montag bis Freitag. Mein Tag fängt immer mit einer Tasse warmen Kaffee an, ohne den ich eigentlich nicht leben kann. Ich schalte meinen Rechner ein und logge mich ein.

Zuerst rufe ich meine Emails auf. Es ist sehr wichtig meine Emails durch zu lesen, damit ich immer über die verschiedenen Fälle informiert bin. Die Emails sollen so schnell wie möglich bearbeitet und beantwortet werden.

Ich muss ebenfalls überprüfen, ob meine Kollegen immer pünktlich sind. Ich soll meinen ersten Bericht meinem Vorgesetzten weiterleiten.

Um 12.00 Uhr findet das Meeting der Abteilung statt. Hier haben wir die Chance verschiedene Probleme zu besprechen. Dann entscheiden wir uns auch über den täglichen Arbeitsplan.

Ich muss auch die Termine für meinen Chef abschließen. Er gibt mir auch die Aufgaben für den ganzen Tag. Bis zum Feierabend muss ich mit den Kunden in Kontakt kommen und alles erledigen. Briefe, Emails und Fax müssen pünktlich versendet werden.

 **1. Wählen Sie die richtige Antwort (richtig oder falsch):**

	Richtig	Falsch
1. Otto Bränder arbeitet zur Zeit bei einer Bank.		
2. Seine Arbeit fängt um 08.00 morgens an.		
3. Seine Arbeit ist, warmen Kaffee für seine Kollegen vor zu bereiten.		
4. Otto Bränder arbeitet von Samstag bis Mittwoch.		
5. Er soll die aktuellsten Emails durchlesen und beantworten.		
6. Otto Bränder überprüft jeden Tag, ob seine Kollegen pünktlich ankommen.		
7. Um 12.00 haben alle Mittagspause.		
8. Sein Chef schließt auch die Termine für Otto ab.		
9. Otto soll auch mit den Kunden kontaktieren.		
10. Emails und Faxe müssen rechtzeitig versendet werden.		



2. Beantworten Sie folgende Fragen:

1. Wann fangen Sie mit Ihrer Arbeit an?

2. Finden Sie es gut jeden Tag um die gleiche Zeit anzufangen und aufzuhören?

3. Wohin gehen Sie normalerweise zum Essen während der Mittagspause?



3. Bilden Sie kleine Texte und verwenden Sie dabei folgende Ausdrücke. Dann lesen Sie den Text vor:

- Lehrer (George Heller / 28 Jahre alt)

Gymnasium, alle Fächer unterrichten, viele Stunden arbeiten, am Wochenende sehr müde, Tests und Klassenarbeitskorrekturen, Schüler finden ihn freundlich, hilfsbereit und nett, 2 Monate Urlaub im Sommer

- Verkäufer (Martin Wolf / 36 Jahre alt)

im Zentrum arbeiten, in Buchhandlung, morgens und nachmittags arbeiten, grundlegendes Gehalt, auch am Samstag, Bücher und Zeitschriften mit 20% Rabatt kaufen können, wenige Freizeit, von Montag bis Samstag arbeiten

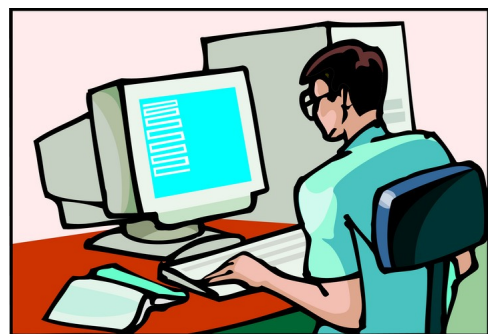
- Mechaniker (Jürgen Luberg / 38 Jahre alt)

in eigener Werkstatt arbeiten, liegt am Stadtrand, nimmt die U-Bahn jeden Morgen, 6-10 Autos jeden Tag reparieren, von 14.00-16.00 Mittagspause haben, am Samstag Freizeit haben, schmutzige und anstrengende Arbeit, viel Geld verdienen, viele Kosten bezahlen, zwei Kredite bei der Bank bezahlen.

4. Lesen die drei Texte und dann kombinieren Sie die Sätze mit dem entsprechenden Text:

TEXT A

Mein Name ist Hans Athanassiou. Ich arbeite als Programmierer bei einer Firma für Buchhaltungs-Software, der Logistica. Die Firma liegt in Saloniki. Die Arbeit ist sehr anstrengend und jeden Tag fühle ich mich sehr müde. Ich habe eigentlich keine feste Arbeitszeit. Die Arbeit fängt quasi um 09.00 Uhr morgens an und hört um 17.00 Uhr nachmittags auf. Wenn ich eine neue Software entwickeln oder eine ältere verbessern soll, muss ich oft länger in der Arbeit bleiben. Ich werde für die Überstunden nicht bezahlt, aber bekomme ein konkurrenzfähiges Gehalt.



TEXT B

Ich heiße Marianna Pedaraki. Ich arbeite als Verkäuferin in einem Kaufhaus in Patra in der Spielzeugsabteilung. Meine Arbeitsschicht geht von 09.00 bis 17.00 Uhr oder von 12.00 bis 20.00 Uhr. Unser Abteilungsleiter gibt unsere wochentliche Schichtplan jeden Samstag bekannt. Üblicherweise arbeite ich auch samstags, aber ich mache keine Überstunden. Ich bekomme nur ein Anfangsgehalt und kann deshalb keine eigene Wohnung mieten. Deswegen wohne ich noch bei meinen Eltern.



TEXT C

Ich heiße Matthias Dremler. Ich komme aus der Schweiz. Ich lebe seit 12 Jahren hier in Griechenland. Ich habe mein eigenes Geschäft, nämlich in Kesariani. Es ist eine Buchhandlung. Meine Arbeit beginnt um 09.00 Uhr morgens um und ich höre um 21.00 Uhr abends auf. Manchmal muss ich auch länger da sein, besonders im September, wenn die Schule wieder anfängt. Ich versuche einen Tag frei zu haben. Da kommt meine Frau und ersetzt mich. Wir treffen uns kaum und am Ende des Monats bleibt kein Geld übrig. Das Schlimmste ist, dass wir keine Gehaltserhöhung von jemandem verlangen können.



1. TEXT A Er macht Überstunden und wird dafür nicht bezahlt.
2. _____ Sie arbeitet in der Spielzeugabteilung.
3. _____ Er kommt aus der Schweiz und wohnt seit 12 Jahren in Griechenland.
4. _____ Er hat ein konkurrenzfähiges Gehalt.
5. _____ Er trifft sich selten mit seiner Frau.
6. _____ Sie arbeitet nie samstags.
7. _____ Er hat sein eigenes Geschäft.
8. _____ Sie können keine Gehaltserhbung verlangen.
9. _____ Er entwickelt oder verbessert Software für seine Firma.



• **Konjugation der schwachen Verben:**

	e→ie	-t / -d		-m / -n	
	frag-en	arbeiten	baden	atmen	rechnen
ich	frag-e	arbeite	bade	atme	rechne
du	frag-st	arbeitest	badest	atmest	rechnest
er, sie, es	frag-t	arbeitet	badet	atmet	rechnet
wir	frag-en	arbeiten	baden	atmen	rechnen
ihr	frag-t	arbeitet	badet	atmet	rechnet
sie, Sie	frag-en	arbeiten	baden	atmen	rechnen

	-s / -ß / -x / -z				-m / -n (-l / -r / -h vor dem „m“ / „n“)	
	reisen	tanzen	heißen	boxen	lernen	wohnen
ich	reise	tanze	heiße	boxe	lerne	wohne
du	reist	tanzt	heißt	boxt	lernst	wohnst
er, sie, es	reist	tanzt	heißt	boxt	lernt	wohnt
wir	reisen	tanzen	heißen	boxen	lernen	wohnen
ihr	reist	tanzt	heißt	boxt	lernt	wohnt
sie, Sie	reisen	tanzen	heißen	boxen	lernen	wohnen

5. Schreiben Sie folgende Sätze wieder und konjugieren Sie dabei die Verben in der richtigen Person:

Beispiel: arbeiten, Herr Metzger, als Abteilungsleiter, seit 5 Jahren.
Herr Metzger arbeitet seit 5 Jahren als Abteilungsleiter.

1. Hans Athanassiou, bleiben, länger bei der Arbeit.

2. Marianna Pedaraki, arbeiten, auch samstags

3. Hans Athanassiou, bekommen, ein konkurrenzfähiges Gehalt.

4. Marianna Pedaraki, verdienen, mehr Geld. (Sie möchte eine eigene Wohnung haben)

5. Otto Bränder, entwickeln, eine neue Software.

6. Marianna Pedaraki, machen, keine Überstunden.


7. Hans Athanassiou, verdienen, kein zusätzliches Geld für die Überstunden.

8. Marianna Pedaraki, wohnen, gerade, in ihrer eigenen Wohnung.



6. Die Buchstaben haben sich gemischt. Wie schreibt man die Wörter richtig?

1. fauKhaus _____
2. aFll _____
3. Kerdit _____
4. Atbeilung _____
5. Buhchaltung _____
6. Mnege _____
7. Wrekstatt _____

 **7. Schreiben Sie einen kleinen Text und beschreiben Sie Ihren Tagesablauf. Folgende Punkte können dabei helfen (schreiben Sie jeweils zwei Sätze zu jedem Punkt):**

1. wann Sie aufstehen und was Sie zu Hause machen bis Sie weggehen.
2. wo Sie gerade arbeiten und bei welcher Arbeitsstelle.
3. welche Ihre beruflichen Aufgaben sind.
4. was Sie nach dem Feierabend machen.
5. Was für Vorbereitungen Sie für den nächsten Tag unternehmen.

Lernwortschatz

abschließen	ορίζω
anstrengend	κουραστικός
aufrufen	ανακαλώ
beantworten	απαντώ
bearbeiten	επεξεργάζομαι
besprechen	συζητώ
das Fach	το μάθημα
das Gehalt	η αμοιβή
das Kaufhaus	το πολυκατάστημα
dauern	διαρκώ
der Abteilungsleiter	ο προϊστάμενος τμήματος
der Fall	η περίπτωση
der Kredit	το δάνειο
der Rabatt	η έκπτωση
der Schichtplan	το πρόγραμμα βάρδιας
der Stadtrand	το προάστειο
der Tagesablauf	η ημέρα
der Verkäufer	ο πωλητής
die Abteilung	το τμήμα
die Arbeitsschicht	η βάρδια
die Buchhaltung	η λογιστική
die Buchhandlung	το βιβλιοπωλείο
die Gehaltserhöhung	η αύξηση
die Menge	το πλήθος (πραγμάτων)
die Überstunde	η υπερωρία
die Unterstützung	η υποστήριξη
die Werkstatt	το συνεργείο
die Zeitschrift	το περιοδικό
durchlesen	αναγιγνώσκω
einschalten	θέτω σε λειτουργία
entscheiden	αποφασίζω

entwickeln	αναπτύσσω
erledigen	ολοκληρώνω
ersetzen	αντικαθιστώ
fest	σταθερός
grundlegend	βασικός
konkurrenzfähig	ανταγωνισμός
korrigieren	διορθώνω
normalerweise	φυσιολογικά
quasi	σχεδόν
versenden	αποστέλλω
reparieren	επισκευάζω
sich fühlen	αισθάνομαι
stattfinden	λαμβάνω χώρα
überprüfen	ελέγχω
üblicherweise	συνήθως
übrigbleiben	απομένω
ungefähr	περίπου
unterrichten	διδάσκω
verlangen	απαιτώ
verschieden	διάφορος

KAPITEL 10

Arbeitslos aber nicht inaktiv sein

Wir lernen:

Arbeitslosigkeit, Arbeitsamt

Mit Arbeitslosigkeitsprobleme umgehen

- W-Wörter
- Futur 1

KAPITEL 10

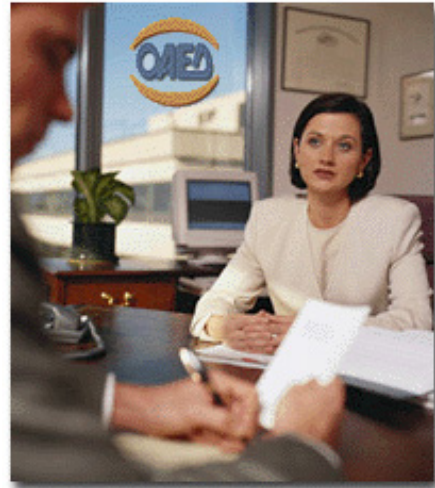
Arbeitslos aber nicht inaktiv sein



Heutzutage sind viele junge Leute hier in Griechenland arbeitslos. Das ist meistens der Fall in der Provinz und viele Gebiete dort haben schon eine hohe Arbeitslosigkeit.

Anna Papadopoulou ist 28 Jahre alt, verheiratet mit zwei Kindern und hat neulich gekündigt, da viele Angestellten in ihrem Betrieb, wo sie arbeitete, entlassen wurden. Sie lebt in Kozani und das Gebiet hat eine hohe Jugendarbeitslosigkeitsrate.

Sie ist wirklich traurig, aber sie hat schon einen festen Plan, was sie von jetzt an unternimmt, bis sie eine neue Arbeitsstelle finden wird. Zuerst wird sie als Arbeitslose im Arbeitsamt registriert. Sie soll deshalb das Arbeitsamt besuchen, und sich registrieren.



Am nächsten Tag wird Anna das Arbeitsamt besuchen und ein Formular ausfüllen. Sie wird das Formular beim Beamten abgeben und eine Bestätigung erhalten, seit wann sie ohne Arbeit ist. Danach wird der Beamte sie fragen, im welchen Berufsbereich sie in der Zukunft wieder arbeiten will.

Anna wird schon ihr Arbeitslosengeld per Überweisung bekommen. Das wird aber nicht reichen und sie mag es nicht, ständig in der Schlange auf dem Arbeitsamt zu warten. Sie wird sich sehr unwohl fühlen, Geld von ihren Eltern zu verlangen. Sie wird für eine kurze Weile Geduld machen, aber zugleich wird sie auch in der Zeitung nach einer neuen Arbeitsstelle suchen. Anna wird jeden Tag die Lokalzeitung kaufen, um die Stellenangebote zu durchsuchen.

Internet wird für Anna bestimmt auch eine große Hilfe sein, da man viele Anzeigen finden kann und ihr Ehemann wird ihr dabei helfen.

1. Wählen Sie die richtige Antwort (richtig oder falsch):

		Richtig	Falsch
1.	Ihr Vater ist ebenfalls arbeitslos.		
2.	Für ihre Mutter ist es kein Problem immer zu Hause zu bleiben.		
3.	Anna hat kein eigenes Einkommen.		
4.	Geld von ihren Eltern zu verlangen ist für Anna kein Problem.		
5.	In Kozani gibt es nicht viele Arbeitslosen.		
6.	Sie hofft, eine Arbeitsstelle in der Zeitung zu finden.		

2. Bilden Sie einen vollständigen Dialog.

Hans Josef ist neulich von seiner Firma entlassen worden. Deshalb geht er zum Arbeitsamt, um Informationen zu bekommen und sich zu melden. Arbeiten Sie zu zweit und bilden Sie einen kleinen Dialog zwischen Hans Josef und dem Arbeitsamt. Folgende Wörter und folgende Sätze / Fragen, die eventuell Hans Josef stellen könnte, können Ihnen dabei helfen:

arbeitslos, Formular ausfüllen, sich bewerben um, der Ingenieur, der Angestellte, das Arbeitsamt, die Berufserfahrung, das Arbeitslosengeld, auf das Konto überweisen, sich registrieren, die Arbeitsstellen (Pl.), sich melden bei.

1. Guten Tag!

2. Meine Name ist Hans Josef.

3. Ich bin zur Zeit arbeitslos.

4. Ich arbeitete bis jetzt als Ingenieur.

5. Nun bin ich arbeitslos.

6. Ich möchte mich um eine neue Arbeitsstelle bewerben.

7. Wie kann ich mich registrieren?

8. Gibt es dafür ein bestimmtes Formular.

9. Soll ich es ausfüllen?

10. Wie ist es mit dem Arbeitslosengeld?

11. Wie bekomme ich das Arbeitslosengeld?

12. Während ich arbeitslos bin, wie oft muss ich mich bei euch anmelden?



3. Suchen Sie das richtige Wort und ergänzen Sie:

angenommen

Formular
Arbeitslosengeld

Arbeitsamt
überwiesen

Arbeitsamt

1. Er bekommt _____ am Ende des Monats.
2. Um Arbeitslosengeld zu bekommen, muss man zuerst zum _____ gehen.
3. Zuerst soll man ein _____ ausfüllen, um registriert zu werden.
4. Das _____ ist für die Arbeitslosen tätig.
5. Das Arbeitslosengeld kann auch _____ werden.
6. Danach soll das Formular vom Arbeitsamt _____ werden.



• W-Wörter

- ➔ Wann
 - Wann fährt der Bus ab?
 - Um 12.00 Uhr.
- ➔ Wo
 - Wo liegt die Firma „Optimum“?
 - Sie liegt im Stadtzentrum.
- ➔ Woher
 - Woher kommen diese Verpackungen?
 - Die kommen von der Medizin-Firma „Mesudil“.
- ➔ Wohin
 - Wohin fliegst du morgen?
 - Ich fliege nach Japan.
- ➔ Was
 - Was hast du gerade mitgenommen?
 - Ich habe meine Aktentasche und Papiere mitgenommen.
- ➔ Wer
 - Wer ist der Abteilungsleiter?
 - Frau Rempke ist jetzt der Abteilungsleiter.

- ➔ Welches
 - Welches Verkehrsmittel würdest du empfehlen?
 - Die U-Bahn, die fährt am schnellsten.



4. Ergänzen Sie das Fragepronomen (W-Wörter):

Welches, wo, wann, wie, woher

1. findest du die neue Arbeit?- Sehr anstrengend.
2. fährst du nach Saloniki? -Morgen.
3. wohnen Sie? -In Halandri.
4. kommst du? -Aus Spanien.
5. Hotel können Sie mir empfehlen? Das Luxor Hotel.



5. Bilden Sie Fragen, indem Sie die unterstrichenen Ausdrücke durch ein entsprechendes Fragewort ersetzen:

Beispiel: Herr Rotberg kommt aus der Schweiz.

Woher kommt Herr Rotberg?

1. Herr Meier hat heute eine Diskussion mit seinem Freund.

2. Die drei Herren kommen aus der Schweiz.

3. Die Arbeitslosigkeit wird in den nächsten Jahren immer schlimmer sein

4. Ich wohne jetzt in Saloniki.

5. Ich komme von zu Hause.

6. Herr Maier kommt morgen aus Deutschland.

7. Ich möchte nach Japan reisen.

8. Ich gehe sofort zum Arbeitsamt.

9. Ich muss um 9.00 Uhr nach Hause gehen.

10. Maria ist Sekretärin.

11. Klaus wohnt in Berlin.

12. Sie heißt Gerda.

13. Michael ist Ingenieur.

14. George kommt aus Linz.



- **Futur 1**

- Das Futur I wird mit dem Verb „werden“ und dem Infinitiv am Ende des Satzes gebildet.

- ich werde fahren
du wirst fahren
er wird fahren
sie wird fahren
es wird fahren
wir werden fahren
ihr werdet fahren
sie werden fahren
Sie werden fahren

z.B.:

- Ich **werde** nächsten Monat nach Prag **fahren**.
- Ich muss meine Flugkarten buchen, weil ich nächsten Monat nach Prag **fahren werde**.

 **6. Bilden Sie das Futur:**

Beispiel: Herr Schuhmacher schreibt seinen täglichen Bericht.

Herr Schuhmacher wird seinen täglichen Bericht schreiben.

1. Dieser Anzug gefällt mir nicht.

2. Verbinden Sie mich mit Herrn Meyer?

3. Helga besucht ihre Freundin.

4. Der Ausländer versteht kein Wort.

5. Der Zug verlässt den Bahnhof.

6. Hans verdient nicht genug Geld.

7. Ich brauche Geld.

8. Peter bleibt einen Monat und dann fliegt er wieder nach London.

9. Er sitzt hinter dem Schreibtisch.

10. Mein Chef fährt morgen wieder zurück.

11. Der junge Mann erklärt, dass er schnell nach Hause gehen muss.

Lernwortschatz

ab und zu	που και που
annehmen	δέχομαι
arbeitslos	άνεργος
aufhören	σταματώ
ausfüllen	συμπληρώνω
besetzt	κατειλημμένος
das Arbeitsamt	το γραφείο ευρέσεως εργασίας
das Arbeitslosengeld	το επίδομα ανεργίας
das Einkommen	το εισόδημα
das Formular	το έντυπο
das Konto	ο τραπεζικός λογαριασμός
das Stellenangebot	η προσφορά εργασίας
der Angestellte	ο ιδιωτικός υπάλληλος
der Ingenieur	ο μηχανικός
deswegen	για αυτό το λόγο
die Arbeitsstelle	η θέση εργασίας
die Berufserfahrung	η προϋπηρεσία
die Jugendarbeitslosigkeitsrate	το ποσοστό ανεργίας των νέων
die Schlange	η ουρά, η σειρά
die Situation	η κατάσταση
ebenfalls	επίσης
eigen	ιδιόκτητο
empfehlen	συνιστώ
erschöpfen	εξαντλώ
fast	σχεδόν
heutzutage	σήμερα
inaktiv	ανενεργός
kündigen	παραιτούμαι
registrieren	καταχωρώ
reichen	επαρκώ
sich bewerben um	αιτούμαι για θέση

sich fühlen	αισθάνομαι
sich melden bei	παρουσιάζομαι
sich registrieren	καταχωρούμαι
ständig	διαρκώς
tätig	ενεργός
überweisen	μεταβιβάζω
unwohl	άβολα
verbinden	συνδέω
verdienen	εισπράττω
verlangen	απαιτώ
vestehen	καταλαβαίνω