

## BEGRÜSSUNGEN BEIM SEMINARANFANG

In diesem Abschnitt:    lernen Sie, wie Sie ein Begrüßungsgespräch anknüpfen und beenden können  
                                  lernen Sie, wie Sie sich vorstellen können  
                                  lernen Sie, welche Themen sich für solche Gespräche eignen  
                                  können Sie die Aussprache deutscher Familiennamen üben  
                                  können Sie die Deutschlandkarte näher kennen lernen

Im Seminarzentrum Sonnenberg auf dem Sankt Andreasberg im Harz treffen sich Chefsekretärinnen und Chefsekretäre von Großunternehmen zu einer zweitägigen Tagung zum Thema: *Mein Chef trinkt wieder! Was soll ich machen?*

Im Speisesaal trifft man sich kurz nach Ankunft, Anmeldung und Zimmerzuweisung. Es finden Begrüßungen, Vorstellungs- und Bekanntmachungsgespräche statt. Man bietet den Teilnehmern Kaffee an.

**Welche Themen eignen sich für ein Begrüßungsgespräch, welche nicht?  
 Begründen Sie Ihre Antwort.**

Eheprobleme - Politik - Wetter - Einkommen - Anreise - Verkehrsverhältnisse - Umgebung - Hobbys - Ärger am Arbeitsplatz - Familie - Unterbringung der Kinder

Cd 1 (02)

- \*    Entschuldigung. Guten Tag. Darf ich mich vorstellen? Wieland aus Lübeck. Ich arbeite bei Bayer.
- >    Freut mich. Mein Name ist Fedeler. Ich komme aus Bielefeld und arbeite bei der BASF.
- \*    Sind Sie auch mit dem Auto angereist? Die Staus waren schrecklich.
- >    Nein, ich habe den Zug genommen. Bis Bad-Harzburg. Da stand der Bus vom Zentrum. Ich war nicht so lange unterwegs.
- \*    Glücklicherweise ist schönes Wetter.
- >    Ja, ich hoffe, das Programm lässt auch etwas Zeit für ein paar Waldspaziergänge. Die Umgebung ist wunderschön.
- \*    Das hoffe ich auch. Also, wir sehen uns noch.
- >    Ja, bis später.

**Also** ist ein Signalwort, mit dem Sie das Ende eines Gesprächs eindeutig ankündigen können.

## **Rollenspiel.**

**Nehmen Sie sich beim Kursleiter einen Zettel mit Familiennamen, Wohnort und Firmennamen. Versuchen Sie, die deutschen Eigennamen richtig auszusprechen.**

**Sehen Sie sich jetzt mal die Deutschlandkarte an und suchen Sie Ihren Wohnort. Entscheiden Sie sich für eine Flugreise, eine Bahnfahrt oder eine Autofahrt um das Sonnenbergzentrum zu erreichen. Wissen Sie, was in Ihrer Firma produziert wird? Führen Sie dann, zunächst an Hand einiger Notizen, in der Gruppe ähnliche Gespräche wie oben. Sie können folgende Redemittel benutzen:**

Entschuldigung, wie heißen Sie?

Darf ich mich vorstellen?

Löber aus München, guten Tag.

Mein Name ist ..

Ich heiße ..

Sind Sie auch zum ersten Mal hier?

Angenehm.

Freut mich.

Ich freue mich, Sie kennen zu lernen

Nett, Sie kennen zu lernen

Ich hatte eine gute Fahrt.

So um 8.00 Uhr bin ich losgefahren.

Bei dem schönen Wetter hat mir die Fahrt gut gefallen.

Na ja, ich wohne nicht so weit von hier. Etwa 100 km.

Mit der Bahn ist es nicht so anstrengend.

Herrliches Wetter.

Die Sonne tut gut in Sonnenberg.

Ein schöner Tag und die Umgebung ist sehr reizvoll.

Ich mag den Harz sehr, vor allem wenn es sonnig ist.

Hoffentlich können wir die herrliche Umgebung ein bisschen kennen lernen.

Ich freue mich schon auf ein paar freie Stunden im Wald.

Ich möchte auf jeden Fall die Gelegenheit nutzen, um den Harz zu genießen.

Hoffentlich können wir die Natur ein bisschen genießen.

## DEUTSCHLANDKARTE

|                                                   |                                                        |                                                   |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <p>Klein</p> <p>Osnabrück</p> <p>Volkswagen</p>   | <p>Grimm</p> <p>Stuttgart</p> <p>AEG</p>               | <p>Wieland</p> <p>Lübeck</p> <p>Bayer</p>         |
| <p>Messerschmidt</p> <p>Erfurt</p> <p>Siemens</p> | <p>Fedeler</p> <p>Bielefeld</p> <p>BASF</p>            | <p>Rathenau</p> <p>Hanau</p> <p>Thyssen</p>       |
| <p>Dickhofsbusch</p> <p>Jena</p> <p>Braun</p>     | <p>Schneiderhahn</p> <p>Augsburg</p> <p>Volkswagen</p> | <p>von Münchhausen</p> <p>Berlin</p> <p>Bayer</p> |
| <p>Löber</p> <p>München</p> <p>Siemens</p>        | <p>Hofmann</p> <p>Dresden</p> <p>BASF</p>              | <p>Hardenberg</p> <p>Heidelberg</p> <p>AEG</p>    |
| <p>Mayerhofen</p> <p>Hamburg</p> <p>Thyssen</p>   | <p>Schuhmacher</p> <p>Wolfsburg</p> <p>Braun</p>       | <p>Witzoreck</p> <p>Koblenz</p> <p>Siemens</p>    |

|                                         |                                    |                                    |
|-----------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| Schlüter<br>Bremen<br>Bayer             | Blücher<br>Wiesbaden<br>Volkswagen | Schliemann<br>Frankfurt<br>AEG     |
| Schröter<br>Hannover<br>BASF            | Beckenbauer<br>Kassel<br>Braun     | Scharnhorst<br>Münster<br>Thyssen  |
| Bliesener<br>Saarbrücken<br>AEG         | Müller<br>Dortmund<br>BASF         | Wittenberg<br>Schwerin<br>Bayer    |
| Baumgarten<br>Brandenburg<br>Volkswagen | Bismarck<br>München<br>Siemens     | Hammerschmidt<br>Aachen<br>Thyssen |
| Tappert<br>Rosenheim<br>Braun           | Brandt<br>Ingolstadt<br>Audi       | Pohl<br>Gütersloh<br>Miele         |

## Hörverstehen: Am Telefon

### ***Anfrage / Bitte um weitere Auskünfte / Absage***

- In diesem Abschnitt:
- hören Sie sich einige Gespräche an, die mit einem Aufenthalt in einer Tagungsstätte zusammenhängen (Anfrage - Auskünfte - Absage)
  - lernen Sie, wie man telefonisch etwas anfragt, um Auskünfte bittet, einen Aufenthalt absagt

***Hören Sie die Telefongespräche im Internationalen Haus Sonnenberg und beantworten Sie die Fragen!***

#### **1. Anfrage (CD1 11)**

- |                                  |       |
|----------------------------------|-------|
| 1. Name des Anrufers :           | ..... |
| 2. Wofür interessiert sie sich?  | ..... |
| 3. Was möchte sie bekommen?      | ..... |
| 4. Wen soll sie dazu anrufen?    | ..... |
| 5. Was kann sie sofort bekommen? | ..... |

#### **2. Bitte um weitere Auskünfte (CD1 12)**

- |                                                           |       |
|-----------------------------------------------------------|-------|
| 1. Für welchen Sprachkurs hat sich H. Nossack angemeldet? | ..... |
| 2. Was möchte er noch wissen?                             |       |
| 1. ....                                                   | ..... |
| 2. ....                                                   | ..... |

#### **3. Absage (CD1 13)**

Der Rezeptionist (die Rezeptionistin) schreibt eine kleine Telefonnotiz :

- |                   |       |
|-------------------|-------|
| Name des Anrufers | ..... |
| Kurs :            | ..... |
| Problem :         | ..... |
| Lösung :          | ..... |

**Hören Sie die Absage noch einmal und beantworten Sie die Fragen!**

1. Warum kann Eva Brückner nicht am Kurs teilnehmen?

.....

2. Wann fängt der Kurs an?

.....

3. Was soll sie dem Brief beilegen?

.....

4. Welchen Betrag bekommt sie nicht zurück?

.....

**1. Anfrage**

R Haus Sonnenberg. Guten Morgen.

M Guten Morgen. Hier Ilse Meyer. Ich bin an dem Anti-Tabak- \_\_\_\_\_ interessiert. Der läuft doch vom 07.10 bis zum 15.10, oder?

R Ja, das stimmt.

M Also, könnte ich von Ihnen ein detailliertes \_\_\_\_\_ bekommen?

R Also, Frau Meyer. Leider habe ich im Moment von diesem Kurs keine \_\_\_\_\_ mehr. Aber Sie können sich mit dem Anti-Tabak-Verband in Berlin in Verbindung setzen. Ich kann Ihnen aber unseren Haus \_\_\_\_\_ schicken, damit Sie einiges über unser Haus erfahren.

M Ja, das wäre interessant. Also, mein Name ist Ilse Meyer, Mozartstraße 7, 86890 München.

R Mozartstraße 7, 86890 München also.

M Genau. Könnten Sie mir die Telefonnummer des AT-Verbands \_\_\_\_\_?

R Mal sehen. AT-Verband. Also, die Anschrift lautet : An der Spree 27 in 10670 Berlin, und die Nummer , also 030 für Berlin, und die \_\_\_\_\_ ist 36 22 67

M 36 22 67. In Ordnung. Vielen Dank für die \_\_\_\_\_.

R Gern geschehen!

**Abreise / mitteilen / der Prospekt / die Rufnummer / Anmeldung / das Programm / die Auskunft**

## 2. Bitte um weitere Auskünfte

R Guten Morgen. Haus Sonnenberg.

N Hier Nossack, Hubert Nossak. Ich habe mich bei Ihnen für den \_\_\_\_\_ vom 08.07. angemeldet und da möchte ich noch wissen, ob ich \_\_\_\_\_ und \_\_\_\_\_ mitbringen soll.

R Also, Herr Nossack. \_\_\_\_\_ ist vorhanden. Aber \_\_\_\_\_ müssten Sie selbst mitbringen.

N Gut zu wissen. Vielen Dank!

R Bitte sehr. Und noch einen angenehmen Aufenthalt in unserem Haus!

Badetücher / Rasierapparat / Bettwäsche / Sprachkurs / Zahnbürste / Haartrockner

## 3. Absage

R Guten Tag. Haus Sonnenberg

B Guten Tag. Hier Eva Brückner. Ich habe mich für den Makrobiotik-Kurs \_\_\_\_\_, der übermorgen anfängt.

R Ja, ich sehe. Makrobiotikkurs unter der Leitung von Prof. Dr. Sperber.

B Ja, genau. Nun, heute Vormittag hat mein Vater einen \_\_\_\_\_ gehabt, und..

R Ich hoffe, es ist nicht allzu schlimm.

B Ich fürchte, es sieht nicht gut aus. Er liegt noch auf der Intensivstation, und da verstehen Sie, dass ich jetzt unmöglicherweise an dem Kurs \_\_\_\_\_ kann.

R Selbstverständlich. Und ich sehe, Sie haben den Kurs schon \_\_\_\_\_.

B Das ist es. Ich hoffe nur, dass ich diesen \_\_\_\_\_ erstattet bekomme.

R Wissen Sie, Frau Brückner, in diesem Fall ist eine \_\_\_\_\_ doch kein Problem. Ich schlage vor, Sie schreiben uns einen Brief, in dem Sie die Sache erklären und Sie müssen natürlich einen Krankenschein von Ihrem Vater beilegen. Das ist sehr wichtig.

B Ja, ich verstehe.

R Sobald wir den Krankenschein haben, können wir Ihnen den Betrag zurückzahlen. Allerdings fallen 30,-DM Verwaltungskosten an.

B Ja, das weiß ich. Also, vielen Dank für Ihr \_\_\_\_\_.

R Gern geschehen. Ich hoffe, es geht Ihrem Vater bald besser!

B Danke schön.

Rückzahlung / teilnehmen / der Betrag / das Verständnis / der Unfall / bezahlt / angemeldet

## Hörverstehen: Gespräche an der Rezeption

### ***An der Rezeption / Anmeldung / Eine besondere Bitte***

In diesem Abschnitt:

- hören Sie einige Telefongespräche, die mit einem Aufenthalt in einer Tagungsstätte zusammenhängen, um Hörverstehen zu üben
- Sie können erfahren, wie man sich anmeldet und kleine Probleme in Kurzgesprächen am Telefon erklären und lösen kann

#### **1. An der Rezeption (CD 14)**

**Hören Sie das Gespräch im Internationalen Haus Sonnenberg und kreuzen Sie Zutreffendes an!**

1. Herr Pohl hat sich für

- |   |    |                              |
|---|----|------------------------------|
| 0 | a) | einen Tenniskurs angemeldet  |
| 0 | b) | einen Öko-Kurs angemeldet    |
| 0 | c) | einen Klavierkurs angemeldet |

2. Das Problem ist:

- |   |    |                                                                   |
|---|----|-------------------------------------------------------------------|
| 0 | a) | Herr Pohl hat sich nicht angemeldet                               |
| 0 | b) | Herr Pohl hat noch nicht bezahlt                                  |
| 0 | c) | Herr Pohl hat den Betrag auf das Konto des Kursleiters überwiesen |

3. Herr Pohl

- |   |    |                                                                                        |
|---|----|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 0 | a) | bekommt sofort ein Zimmer                                                              |
| 0 | b) | muss bis 7 Uhr warten; wenn dann noch ein Zimmer frei ist, kann er am Kurs teilnehmen. |

#### **2. Anmeldung (CD1 15)**

**Hören Sie das Gespräch und beantworten Sie die richtig/falsch-Fragen!**

Richtig oder falsch?

- |                                                               |       |
|---------------------------------------------------------------|-------|
| 1. Frau Mechteld hat sich für den Makrobiotikkurs angemeldet. | ..... |
| 2. Frau Mechteld hat noch nicht bezahlt.                      | ..... |
| 3. Frau Mechteld hat keinen Beleg dabei.                      | ..... |
| 4. Frau Mechteld muss die Buchhaltung verständigen.           | ..... |

#### **3. Eine besondere Bitte (CD1 16)**

**Hören Sie das Gespräch und beantworten Sie die Fragen!**

- |                                                     |       |
|-----------------------------------------------------|-------|
| 1. Welche Bitte hat der Gast?                       | ..... |
| 2. Mit wem sollte er also an demselben Tisch essen? | ..... |

## 1. An der Rezeption

- R Guten Morgen.
- P Guten Morgen. Mein Name ist Pohl.  
Ich möchte mich zum Öko-Kurs anmelden. Helmut Pohl.
- R Herr Pohl. Moment mal. Pohl...  
(buchstabiert) P-O-H-L ?  
Ihr Name \_\_\_\_\_ aber auf der Liste der Kursteilnehmer.  
Und Sie haben sich bei uns angemeldet?
- P Ja, genau.
- P Na ja, ich habe den Kursleiter, Herrn Wohmann, \_\_\_\_\_ und ihm erklärt, ich möchte an seinem Kurs teilnehmen, und er hat gesagt, das wäre in Ordnung.
- R Und Sie haben schon bezahlt?
- P Ja, vor etwa 10 Tagen.
- R Ich schaue mal nach. ... Auf unser Konto ist aber keine Bezahlung von Ihnen \_\_\_\_\_ worden.
- P Oh je! Ich habe aber 760,-DEM auf das Konto von Herrn Wohmann überwiesen. Leider haben ich keinen \_\_\_\_\_ dabei.
- R Ja, ich verstehe! Sehen Sie, Herr Pohl, normalerweise bezahlen die Kursteilnehmer uns und nicht den Kursleiter.
- P Ich kann aber meine Bank anrufen und innerhalb von 2 oder 3 Tagen könnte ich einen Überweisungsbeleg \_\_\_\_\_.
- R Das brauchen Sie nicht. Herr Wohmann ist schon vor einer halben Stunde eingetroffen. Ich schlage vor, wir \_\_\_\_\_ ihn sofort.  
Dann trage ich jetzt Ihren Namen in die Liste der Kursteilnehmer ein. Sehen wir mal.... Also, Zimmer 7 in Haus D ist noch frei. (gibt Herrn Pohl den Schlüssel) Bitte sehr.
- P Vielen Dank für Ihre Hilfe!
- R Gern geschehen!

Überwiesen / nachreichen / angerufen / der Beleg / verständigen / fehlt

## 2. Anmeldung

- R Guten Morgen
- M Morgen. Mein Name ist Mechteld.  
Ingeborg Mechteld.
- R Oh ja. Sie haben sich für den Makrobiotikkurs angemeldet. Mal sehen. Das ist Ihr \_\_\_\_\_,  
Frau Mechteld. Da gibt es noch ein Problem. Ihre Bezahlung ist noch nicht \_\_\_\_\_ worden.

M Das wundert mich aber. Ich habe schon vor 10 Tagen bezahlt. Moment mal. *(sucht in der Brieftasche)* Also, hier ist mein \_\_\_\_\_. Sehen Sie, 760,-DM auf das Konto von Haus Sonnenberg.

R Ja, ich sehe. Dann muss wohl alles in Ordnung sein. Entschuldigen Sie, bitte. Ich werde die Buchhaltung verständigen.

Also, Frau Mechteld, das ist Ihr \_\_\_\_\_. Sie bekommen das Zimmer 9. M Danke schön.

R Um 11 Uhr werden Sie im Speisesaal erwartet. Der Kursleiter erklärt Ihnen dann das Programm.

M In Ordnung.

R Ich wünsche Ihnen noch einen schönen \_\_\_\_\_.

M Vielen Dank.

|                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Der Schlüssel / der Aufenthalt / gebucht / der Anmeldeschein / der Einzahlungsbeleg |
|-------------------------------------------------------------------------------------|

### 3. Eine besondere Bitte

R Bitte schön.

G Ich habe mich heute Morgen schon angemeldet, aber vom \_\_\_\_\_ habe ich gerade \_\_\_\_\_, dass man hier auch vegetarisch essen kann. Stimmt das?

R Ja, sicher. Sie brauchen nur Ihren Namen in diese Liste \_\_\_\_\_. Es gibt schon 5 Vegetarier, die sich angemeldet haben.

G Ach so, dann schreibe ich mich einfach dazu.

R Also, dann möchten wir Sie \_\_\_\_\_, sich zusammen mit den anderen Vegetariern an denselben Tisch zu setzen. Ich glaube, das ist der Tisch gerade neben der Küchentür. Aber fragen Sie am besten noch einmal im Speisesaal nach.

G Gut. Mache ich. Vielen Dank!

R Keine \_\_\_\_\_!

|                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------|
| ein(zu)tragen / bitten / Ursache / der Kursleiter / gerade / erfahren |
|-----------------------------------------------------------------------|

## Hörverstehen: Durchsagen und Probleme an der Rezeption

- In diesem Abschnitt:
- hören Sie einige Durchsagen und Gespräche, die mit einem Aufenthalt in einer Tagungsstätte zusammenhängen, um Hörverstehen zu üben
  - können Sie erfahren, wie man Durchsagen macht und kleine Probleme in Kurzgesprächen an der Rezeption erklären und lösen kann

### 1. Durchsagen (CD1 17)

**Hören Sie die Durchsagen im Internationalen Haus Sonnenberg und notieren Sie, worum folgende Personen gebeten werden!**

***Beantworten Sie die Fragen!***

1. Frau Binser : .....
2. VW-Besitzer : .....
3. Herr Lehmann : .....

Wem gilt die letzte Mitteilung? .....

Was ist geändert worden? .....

### 2. Probleme

***Hören Sie die Gespräche und beantworten Sie die Fragen!***

#### VERGESSEN (CD1 18)

- 1 Was hat der Gast vergessen? .....
2. Wie kann er das Problem lösen? .....

#### MEIN KUMPEL IST KRANK... (CD1 19)

1. Warum ist Hans nicht aufgestanden? .....
2. Um wieviel Uhr kommt der Arzt vorbei? .....
3. Was kann Erika schon mitnehmen? .....

**GESTÜRZT (CD1 20)**

1. Welche Verletzung hat sich der Gast zugezogen? .....
2. Wo gibt es Erste-Hilfe-Kästen? .....

**EINE PANNE MELDEN (CD1 21)**

1. Was funktioniert nicht? .....
2. Was wird der Rezeptionist machen? .....

**ZU VIEL GETRUNKEN... (CD1 22)**

1. Wer soll frische Bettwäsche holen, der Gast oder der Rezeptionist? .....
2. Wo findet der Gast einen Besen und einen Eimer? .....

**VERSPÄTUNG (CD1 23)**

1. Warum haben sich die Gäste verspätet? .....
2. Was für ein Problem haben sie jetzt? .....

**WANDERKARTE (CD1 24)**

1. In welchem Maßstab gibt es Karten? (2) ..... und .....
1. Welche Karte kauft der Gast? .....

**Durchsagen**

1. Frau Binser wird ans Telefon \_\_\_\_\_. Telefon für Frau Binser.
2. Der Besitzer des roten VW mit dem \_\_\_\_\_ HH – CE 985 wird gebeten sein Fahrzeug umzustellen. Bitte, kann der Besitzer des roten VW mit der Nummer HH – CE 985 sein Auto \_\_\_\_\_ parken! Danke schön.

3. Herr Lehmann wird an die Rezeption gebeten. \_\_\_\_\_ Herr Lehmann sich an die Rezeption begeben? Danke.

4. Achtung, Achtung. Hier folgt eine wichtige Mitteilung für die Kursteilnehmer, die morgen mit dem \_\_\_\_\_ zum Bahnhof fahren. Der Bus fährt morgen schon um 7 Uhr 30 ab. Also, ich wiederhole, der Sonderbus fährt morgen eine \_\_\_\_\_ früher ab als geplant. Wir bitten um Ihr Verständnis.

könnte / der Sonderbus / woanders / die Viertelstunde / gebeten / das Nummernschild

### Probleme

### VERGESSEN

R Ja, bitte.

G Guten Tag. Ich bin \_\_\_\_\_ angekommen und da habe ich gemerkt, dass ich einige Toiletten-sachen vergessen habe, \_\_\_\_\_ und Rasierklingen, und so.

R Ach so. Das können Sie alles in unserem Shop kaufen. Der ist bis 7 Uhr \_\_\_\_\_.

G Ah so! Danke schön.

R Bitte sehr.

geöffnet / die Zahnbürste / gerade

### MEIN KUMPEL IST KRANK...

R Kann ich Ihnen helfen?

G Also, mein Freund Hans Lehmann ist heute Morgen nicht aufgestanden. Er \_\_\_\_\_ immer und ich glaube, er hat \_\_\_\_\_.

R Ja, wissen Sie, um elf Uhr kommt der \_\_\_\_\_ vorbei. Vielleicht wäre es am besten, er untersucht Ihren Freund einmal.

G Ja, das glaube ich auch.

R Wie ist der Name?

G Loestner, Erika Loestner. Zimmer 6 in Haus D.

R Ich meinte, der Name Ihres Freundes, nicht Ihr Name.

G Hans Lehmann.

R So. Am besten gebe ich Ihnen dann schon einmal ein paar \_\_\_\_\_ mit.

G Ja, sehr freundlich. Danke schön.

R Gern geschehen.

Aspirinen / der Arzt / hustet / das Fieber / die Erkältung

**GESTÜRZT**

- G      Entschuldigung. Ich bin da eben auf dem  
Spielplatz gefallen und ich habe eine  
\_\_\_\_\_ am Bein.
- R   Oh je. Das sieht ziemlich schlimm aus. Das müssen  
Sie \_\_\_\_\_ und desinfizieren.
- G      Ja, ich gehe sofort ins Badezimmer. Haben  
Sie irgendein Desinfektionsmittel und ein  
\_\_\_\_\_?
- R   Also, die sind in jedem Erste-Hilfe-Kasten.
- G      Und wo finde ich einen?
- R   Den gibt es in jedem Haus, hinter der  
\_\_\_\_\_. In welchem Haus sind Sie, bitte?
- G      Haus B.
- R   Also direkt hinter der Haustür ist ein  
Erste-Hilfe-Kasten. Soll jemand mitkommen?
- G      Nein, es geht schon. Vielen Dank!
- R   Gern geschehen.

|                                                              |
|--------------------------------------------------------------|
| Die Eingangstür / die Schramme / das Pflaster / saubermachen |
|--------------------------------------------------------------|

**EINE PANNE MELDEN**

- G      Entschuldigung. Das Telefon in Haus D  
\_\_\_\_\_ nicht.
- R   Haus D. Also, das notiere ich mal. Ich werde  
möglichst bald jemanden \_\_\_\_\_.
- G      Sehr \_\_\_\_\_. Danke schön.
- R   Bitte schön.

|                                                       |
|-------------------------------------------------------|
| freundlich / geht / nett / hinschicken / funktioniert |
|-------------------------------------------------------|

**ZU VIEL GETRUNKEN...**

- R   Guten Morgen.
- G      Morgen. Wir haben ein kleines Problem.  
Mein Freund hat sich im Zimmer \_\_\_\_\_  
und ...
- R   Oh, ist er krank? \_\_\_\_\_ er einen Arzt?
- G      Ich glaube nicht. Wir haben gestern Abend  
ziemlich was getrunken... und ich \_\_\_\_\_,  
er hat zu tief ins Glas geschaut...
- R   Ach so, ich verstehe.
- G      Und jetzt ist sein Bett ganz \_\_\_\_\_ und...
- R   Also, frische Bettwäsche können Sie in Haus  
E holen. Könnten Sie bitte die schmutzige  
Bettwäsche in die \_\_\_\_\_ bringen?
- G      Ja, sicher. Und noch etwas. Auf dem Boden  
sieht es ganz schlimm aus! Kann ich irgend-  
wo einen \_\_\_\_\_ und einen \_\_\_\_\_ Wasser  
bekommen?
- R   Ja, wissen Sie. Dann gehen Sie am besten

mal in Haus F, da haben die \_\_\_\_\_ so  
einen Abstellraum. Fragen Sie da mal nach.

G Ja, mache ich. Und ich bitte Sie noch  
einmal um Entschuldigung. Das wird nicht  
wieder vorkommen.

R Macht nichts! Das kann schon mal passieren.

Besen / schmutzig / der Eimer / die Wäscherei / erbrochen / fürchte / Putzfrauen / braucht

## VERS PÄTUNG

R Ja, bis 10 Uhr!

G Guten Abend. Ich sehe, Sie arbeiten noch.

G Also, wir sind gerade von einem \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ zurückgekommen. Wir haben uns im  
Wald \_\_\_\_\_ und da haben wir das  
Abendbrot verpasst. Wir sind zum Speise-  
saal gegangen, aber der war schon  
geschlossen.

R Dann sind Sie nicht in die Küche \_\_\_\_\_?

G Nein, haben wir nicht gemacht.

R Also, ich glaube, da arbeiten noch ein  
paar Leute und da gibt es bestimmt noch  
was zum \_\_\_\_\_.

G Vielen Dank! Und entschuldigen Sie die  
\_\_\_\_\_!

R Macht nichts!

Gegangen / verlaufen / Essen / der Spaziergang / die Störung

## WANDERKARTE

R Ja, bitte.

G Ich möchte gern eine Wanderkarte kaufen.

R Also, mal sehen.

Von dieser \_\_\_\_\_ gibt es zwei Karten.

G Ach so. Gibt es da einen \_\_\_\_\_, im  
Preis und so?

R Ja, diese hier ist im \_\_\_\_\_ von 1 zu 50 000  
und kostet 7,50 DEM und die andere kostet  
12,50 DEM aber ist im \_\_\_\_\_ 1: 25 000.

G Ich glaube, wir nehmen die zweite, die wäre  
doch besser, nicht wahr? Wir \_\_\_\_\_ uns  
nämlich nicht verlaufen!

R Die ist sicher \_\_\_\_\_. Also,  
das wäre dann 12,50 DEM.

G Bitte sehr.

R Danke schön.

Maßstab / möchten / die Gegend / übersichtlicher / der Unterschied

## Papier für den Kopierer

In diesem Abschnitt: lernen Sie Fachausdrücke in Preislisten und Lieferbedingungen, indem Sie den Umgang mit Preislisten und Lieferbedingungen üben  
können Sie das Telefonieren üben (Rückfragen zum Angebot)  
können Sie die Zahlwörter üben (hören und sprechen)

### **BÜROTEC 2000 GmbH Aachen**

Auf der Suche nach einem neuen Papierlieferanten hat sich Ihr Chef auf der Hannover CeBIT-Messe von drei Firmen beraten lassen: SMA, JAHN GmbH und HASENKAMP PAPIER GmbH haben ihm unterschiedliche Informationsblätter mitgegeben.

Vergleichen Sie die Preis- und Qualitätsinformationen sowie die Lieferbedingungen für weißes Kopierpapier DIN A4. Die Firma braucht für die zwei Kopiergeräte jährlich etwa 20.000 Blatt. **Tragen Sie die Daten ins Raster ein.**

| Firma<br>Bezeichnung    | Hasenkamp<br>Ergo-Top | Hasenkamp<br>Ergo-Papier | SMA | SMA | JAHN |
|-------------------------|-----------------------|--------------------------|-----|-----|------|
| Papierformat            |                       |                          |     |     |      |
| Farbe                   |                       |                          |     |     |      |
| Sonstige<br>Merkmale    |                       |                          |     |     |      |
| Verpackungs-<br>einheit |                       |                          |     |     |      |
| Preis ohne<br>MwSt.     |                       |                          |     |     |      |
| Preis mit<br>MwSt.      |                       |                          |     |     |      |
| Lieferbedin-<br>gungen  |                       |                          |     |     |      |

### **Wortschatzarbeit. Was gehört zusammen?**

- |                                                                                                                 |                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. VPE<br>2. Spitzenpapier<br>3. MwSt.<br>4. Preisknüller<br>5. exklusive Mehrwertsteuer<br>6. umweltfreundlich | a Mehrwertsteuer<br>b zuzüglich Mehrwertsteuer<br>c ohne Verwendung von Tropenholz<br>d Verpackungseinheit<br>e Sonderangebot<br>f Qualitätspapier |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|
|   |   |   |   |   |   |

### Wie heißt auf Deutsch?

- kettingpapier
- laserprinter
- zonder chloor
- papierversnipperaar

### Wie heißt auf Niederländisch?

- Preis gilt solange Vorrat reicht
- Preisänderungen und Irrtum vorbehalten
- Lieferungen erfolgen frei Haus
- Kein Mindermengenzuschlag

Es fehlen noch einige Auskünfte im Raster, um eine Entscheidung treffen zu können.  
**Kreuzen Sie notwendige Rückfragen an.**

- ☐ 1. Bitten Sie die Firma SMA um Mitteilung der Lieferbedingungen.
- ☐ 2. Fragen Sie die Firma SMA, ob sie einen Mengenrabatt gewährt.
- ☐ 3. Bitten Sie die drei Firmen um Mitteilung der aktuellen Preise.
- ☐ 4. Bitten Sie die Firma Jahn um Mitteilung der aktuellen Preise.
- ☐ 5. Bitten Sie die Firma Jahn um Mitteilung der Lieferbedingungen.
- ☐ 6. Fragen Sie die Firma Jahn, ob sie einen Mengenrabatt gewährt.
- ☐ 7. Bitten Sie Firma Hasenkamp um Mitteilung der Zahlungsbedingungen.

Partnerarbeit. Rollenspiel. Lesen Sie das Datenblatt A (das Datenblatt B) und führen Sie das **Telefongespräch an Hand der Dialogskizze**.

#### *Datenblatt A*

#### *Datenblatt B*

Sie sind Sekretär(in) bei **Bürotec 2000 GmbH, Klosterallee 4, 52060 Aachen**. Sie rufen die Firma Jahn in Gütersloh an und bitten um Mitteilung der aktuellen Preise und der Lieferbedingungen für eine Bestellung von 20.000 Blatt Kopierpapier im DIN-A4-Format.

begrüßen  
 sich melden  
 Sonderangebot?  
 Preise Kopierpapier?  
 Lieferbedingungen?  
 Bitte um Zusendung  
 Anschrift buchstabieren  
 sich bedanken  
 sich verabschieden

Sie arbeiten in der Verkaufsabteilung bei **Jahn GmbH, Lenbachstraße 66, 33615 Bielefeld**. Das Kopierpapier ist zur Zeit nicht mehr im Sonderangebot. Eine Verpackungseinheit von 20.000 Blatt kostet jetzt 180,00 € inklusive Mehrwertsteuer. Bei einer Lieferfrist ab 4 Wochen entstehen keine Versand- oder Transportkosten.

begrüßen  
 sich melden  
 kein Sonderangebot  
 Preisangaben  
 Lieferbedingungen  
 Firmenanschrift  
 sich bedanken  
 sich verabschieden



## ERGO PAPIER

## HASENKAMP PAPIER

Lieferbedingungen :  
 - alle Lieferungen erfolgen frei Haus und verstehen sich zuzüglich 15% MwSt.  
 - die gelieferte Ware bleibt bis zur restlosen Bezahlung unser Eigentum  
 - Erfüllungsort und Gerichtsstand ist Witten / Ruhr

Ich bestelle gemäß Ihren Lieferbedingungen  
 Lieferung bitte per Nachnahme / Vorkasse

### ERGO Bestellseite

#### Ergo – Top – Spitzenkopierpapier

Laser- und Inkjetfähig. Umweltfreundlich, holzfrei, **hochweiß** für höchste Ansprüche. DIN A4. Chlorfrei mit Laufgarantie. Keine Verwendung von Tropenholz.

| Stückzahl | Verpackungseinheit | Preis (€) netto | Preis (€) inkl. MwSt. |
|-----------|--------------------|-----------------|-----------------------|
|           | 500 Blatt          | 4,51            | 5,18                  |
|           | 1.000 Blatt        | 8,79            | 10,10                 |
|           | 2.500 Blatt        | 42,95           | 49,39                 |
|           | 10.000 Blatt       | 79,90           | 90,18                 |
|           | 20.000 Blatt       | 150,00          | 172,50                |
|           | 50.000 Blatt       | 349,50          | 401,92                |
|           | 100.000 Blatt      | 605,00          | 695,75                |

#### Ergo – Papier - Der Preisknüller

Umweltfreundliches Kopierpapier. Holzfrei, weiß, läserfähig. DIN A4. Chlorfrei, keine Verwendung von Tropenholz

| Stückzahl | Verpackungseinheit | Preis (€) netto | Preis (€) inkl. MwSt. |
|-----------|--------------------|-----------------|-----------------------|
|           | 500 Blatt          | 3,99            | 4,58                  |
|           | 1.000 Blatt        | 7,79            | 8,95                  |
|           | 2.500 Blatt        | 18,97           | 21,81                 |
|           | 10.000 Blatt       | 69,90           | 80,38                 |
|           | 20.000 Blatt       | 130,00          | 149,50                |
|           | 50.000 Blatt       | 249,50          | 286,92                |
|           | 100.000 Blatt      | 405,00          | 465,75                |

# JAHN GMBH

## Aktionen & Sonderangebote

### Sonderangebot

Gültig bis zum 30.08.2010

Kopierpapier hochweiß 80 g/m<sup>2</sup>

Preis pro 1 000 Blatt – sehr gute Qualität

**5,29 €**

VPE = 1 Karton zu 2 500 Blatt

Aktenvernichter IDEAL 8210

Der Kleinste unter den Profis

**49,00 €**

Aktionspaket – Preis gilt solange Vorrat reicht

Aktendulli (Heftstreifen)

Kunststoffdeckleiste

**1,90 €**

Büroklammern 26 mm

1 000er Pack

**1,00 €**

Endlospapier 240x12 1-lagig

Preis pro 1 000 Blatt

**7,95 €**

VPE = 1 Karton zu 2 000 Blatt

Endlospapier 240x12 2-lagig

Preis pro 1 000 Blatt

**17,45 €**

VPE = 1 Karton zu 1 000 Blatt

*Alle Preise zuzüglich 15 % Mehrwertsteuer*  
**Keine Versand- und Transportkosten, kein Mindermengenzuschlag**  
**Bei Lieferungen im Rahmen der Tourenplanung**

By Jahn Büroorganisation GmbH  
 Erstellt : 21.6.2010

# Preisliste

# SMA

## Papier A4/A3

| Best.-Nr.                                                                                    | Bezeichnung                                                      | Inhalt<br>Blatt | Einkaufspreis (€) |              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|--------------|
|                                                                                              |                                                                  |                 | ohne<br>MwSt.     | mit<br>MwSt. |
| <b>Qualitätspapier für Ink-Jet-Drucker, Laser-Drucker, Kopierer und Nadel-Matrix-Drucker</b> |                                                                  |                 |                   |              |
| <b>2574</b>                                                                                  | 80g, weiß, blanko, 100% chlorfrei gebl. oberflächenbehandelt, A4 | 500             | <b>7,35</b>       | <b>8,45</b>  |
| <b>10105</b>                                                                                 | 80g, blanko, Recycling presseweiß, oberflächenbehandelt, A4      | 500             | <b>6,50</b>       | <b>7,47</b>  |
| <b>Ink-Jet-Papiere mit Spezialbeschichtung für Brillante Farbausdrucke, A4/A3</b>            |                                                                  |                 |                   |              |
| <b>2578</b>                                                                                  | 80g, weiß, blanko                                                | 200             | <b>14,23</b>      | <b>16,56</b> |
| <b>2598</b>                                                                                  | 80g, weiß, blanko                                                | 50              | <b>5,17</b>       | <b>5,94</b>  |
| <b>2577</b>                                                                                  | 90g, weiß, blanko                                                | 200             | <b>19,95</b>      | <b>22,94</b> |
| <b>2597</b>                                                                                  | 90g, weiß, blanko                                                | 50              | <b>6,92</b>       | <b>7,95</b>  |
| <b>2585</b>                                                                                  | 100g, weiß, blanko, beids . beschichtet                          | 200             | <b>21,20</b>      | <b>24,38</b> |
| <b>2588</b>                                                                                  | 100g, weiß, blanko, beids. Beschichtet                           | 50              | <b>7,70</b>       | <b>8,85</b>  |
| <b>2576</b>                                                                                  | 110g, weiß, blanko                                               | 200             | <b>21,25</b>      | <b>24,43</b> |
| <b>2596</b>                                                                                  | 110g, weiß, blanko                                               | 50              | <b>8,60</b>       | <b>9,89</b>  |
| <b>2594</b>                                                                                  | 110g, weiß, blanko (A3)                                          | 200             | <b>49,77</b>      | <b>57,23</b> |
| <b>2595</b>                                                                                  | 110g, weiß, blanko, Überformat<br>329 x 483 mm (> A3)            | 200             | <b>56,42</b>      | <b>64,88</b> |
| <b>2579</b>                                                                                  | 150g, weiß, blanko                                               | 150             | <b>21,25</b>      | <b>24,43</b> |
| <b>2599</b>                                                                                  | 150g, weiß, blanko                                               | 25              | <b>5,45</b>       | <b>6,26</b>  |
| <b>2591</b>                                                                                  | 150g, weiß, blanko                                               | 150             | <b>37,75</b>      | <b>43,41</b> |
| <b>2592</b>                                                                                  | 150g, weiß, blanko                                               | 50              | <b>24,70</b>      | <b>28,40</b> |
| <b>2573</b>                                                                                  | 160g, weiß, blanko, mit Glossy-Effekt                            | 50              | <b>22,65</b>      | <b>26,04</b> |
| <b>2593</b>                                                                                  | 160g, weiß, blanko, mit Glossy-Effekt                            | 10              | <b>6,07</b>       | <b>6,98</b>  |

Stand 06.November 2009

**Preisänderungen und Irrtum vorbehalten !**

## FIRMA HASENKAMP PAPIER GmbH WITTEN

In diesem Abschnitt:    lernen Sie allgemeinen Wortschatz aus der Wirtschaft  
                                  können Sie das Perfekt als Zeitform fürs Berichten über Vergangenes üben  
                                  können Sie über Firmengeschichten berichten  
                                  lernen Sie Redemittel, um Interesse, Aufmerksamkeit, usw. zu zeigen

Die Firma Bürotec 2000 wird in Zukunft Kopierpapier von der Firma Hasenkamp Papier GmbH in Witten bei Bochum beziehen. Die Firma hat eine Web-Seite im Internet. **Lesen Sie die Firmengeschichte und tragen Sie die wichtigsten Daten zu den Stichwörtern in das Raster ein.**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Firmenname                |  |
| Standort                  |  |
| Hauptaktivitäten bis 1987 |  |
| Spezialisierung           |  |
| Umsatz 1997               |  |
| Qualität                  |  |
| Schnelle Lieferung        |  |
| Niederlassung             |  |

**Wortschatztraining** (Benutzen Sie, wenn nötig, ein Wörterbuch.)

**Was gehört zusammen?**

- |                                                                                                                                  |                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. der Standort<br>2. Dienstleistungen<br>3. der Hersteller<br>4. betriebswirtschaftlich<br>5. das Lager<br>6. die Niederlassung | a. der Produzent<br>b. ökonomisch<br>c. die Lage<br>d. die Zweigstelle, Filiale<br>e. tertiärer Sektor<br>f. wo die Waren aufbewahrt werden |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|
|   |   |   |   |   |   |

## Lückentext

*Industriepartner - Dienstleistungen - Handel - Lieferung - Einzelhandel - Standort - Spezialisierung - Qualität - Lager - Hersteller - Niederlassung - Firma - Kunden - Unternehmen*

Die \_\_\_\_\_ Hasenkamp Papier GmbH wurde 1982 gegründet und hat seitdem ihren \_\_\_\_\_ in Witten-Annen.

Bis 1987 haben wir hauptsächlich \_\_\_\_\_ im werblichen Bereich angeboten. Als \_\_\_\_\_ und Verbreiter von Prospekten sind wir vor allem für den \_\_\_\_\_ tätig geworden.

Das \_\_\_\_\_ entwickelte sich stetig weiter. Seit 1988 haben wir uns konsequent auf den \_\_\_\_\_ mit Fotokopierpapier spezialisiert. Im Geschäftsjahr 2010 werden wir annähernd 8000 Tonnen Fotokopierpapier verkaufen.

Durch diese konsequente \_\_\_\_\_ erreichen wir neben vielen betriebswirtschaftlichen Vorteilen für unsere \_\_\_\_\_ vor allem eine hohe Kompetenz.

Weil die \_\_\_\_\_ an erster Stelle steht, haben wir gemeinsam mit unseren \_\_\_\_\_ hochwertige und umweltfreundliche Papiere entwickelt.

In Witten haben wir ein straff organisiertes, überschaubares \_\_\_\_\_. Das bedeutet für Sie schnellste \_\_\_\_\_.

Von unserer \_\_\_\_\_ in Offenbach betreuen und beliefern wir direkt das Rhein-Main-Gebiet

## Üben Sie das Perfekt (haben/sein + 2.Partizip) fürs Berichten über Vergangenes.

Die Firma Hasenkamp Papier GmbH ist 1982 \_\_\_\_\_ (gründen) worden und hat seitdem immer ihren Standort in Witten-Annen \_\_\_\_\_ (haben).

Bis 1987 hat sie hauptsächlich Dienstleistungen im werblichen Bereich \_\_\_\_\_ (anbieten) . Als Hersteller und Verbreiter von Prospekten ist sie dann vor allem für den Einzelhandel tätig \_\_\_\_\_ (werden).

Das Unternehmen hat sich stetig \_\_\_\_\_ (weiterentwickeln). Seit 1988 hat sie sich konsequent auf den Handel mit Fotokopierpapier \_\_\_\_\_ (spezialisieren). Im Geschäftsjahr 2008 hat sie annähernd 8000 Tonnen Fotokopierpapier \_\_\_\_\_ (verkaufen).

Durch diese konsequente Spezialisierung hat sie neben vielen betriebswirtschaftlichen Vorteilen für die Kunden vor allem eine hohe Kompetenz \_\_\_\_\_ (erreichen).

Weil die Qualität immer an erster Stelle \_\_\_\_\_ (stehen) hat, hat sie gemeinsam mit ihren Industriepartnern hochwertige und umweltfreundliche Papiere \_\_\_\_\_ (entwickeln).

In Witten hat das Unternehmen ein straff organisiertes, überschaubares Lager \_\_\_\_\_ (ausbauen), um den Kunden eine sehr schnelle Lieferung zu gewähren.

Von der Niederlassung in Offenbach wird direkt das Rhein-Main-Gebiet \_\_\_\_\_ (betreuen) und \_\_\_\_\_ (beliefern).

**Partnerarbeit. Rollenspiel. Berichten Sie Ihrem Chef (Partner in der Klasse) kurz über die Firmengeschichte von Hasenkamp Papier GmbH. Benutzen Sie das obige, ausgefüllte Raster als Gesprächsvorlage. Auch die Zeitangaben sind eine gute Hilfe. Der Partner reagiert zwischendurch mit einer der folgenden Redewendungen:**

So zeigt er im Gespräch Interesse, Begeisterung und Aufmerksamkeit.

|                       |                   |             |              |              |
|-----------------------|-------------------|-------------|--------------|--------------|
| Ach so.               | Hört sich gut an. | Aha.        | Interessant. | Das ist gut. |
| Das wusste ich nicht. |                   | Na, so was! |              |              |

Zeitangaben:

|      |         |          |        |                 |
|------|---------|----------|--------|-----------------|
| 1982 | seitdem | bis 1987 | später | jetzt / zurzeit |
|------|---------|----------|--------|-----------------|

**Sammeln Sie ähnliche Angaben über den Betrieb, an dem Sie Ihr Praktikum machen, oder über eine andere deutsche Firma und berichten Sie in der Klasse.** Sie finden Firmendaten einfach im Internet (z.B. <http://www.miele.de>). Bei der Sprechübung können Sie einen Zettel mit stichwortartigen Notizen benutzen.

(Gründung, Standort, Produktion, Spezialisierung, Erfolg, usw.)

ERGO  
PAPIER

HASENKAMP  
PAPIER

Willkommen. Mit diesem Programm möchten wir Sie, den "home Office"-Anwender, ansprechen.

Die Firma Hasenkamp Papier GmbH wurde 1982 gegründet und hat seitdem ihren Standort in Witten-Annen.

Bis 1987 haben wir hauptsächlich Dienstleistungen im werblichen Bereich angeboten. Als Hersteller und Verbreiter von Prospekten sind wir vor allem für den Einzelhandel tätig geworden.

Das Unternehmen entwickelte sich stetig weiter. Seit 1988 haben wir uns konsequent auf den Handel mit Fotokopierpapier spezialisiert. Im Geschäftsjahr 2010 werden wir annähernd 8000 Tonnen Fotokopierpapier verkaufen.

Durch diese konsequente Spezialisierung erreichen wir neben vielen betriebswirtschaftlichen Vorteilen für unsere Kunden vor allem eine hohe Kompetenz.

Weil die Qualität an erster Stelle steht, haben wir gemeinsam mit unseren Industriepartnern hochwertige und umweltfreundliche Papiere entwickelt.

In Witten haben wir ein straff organisiertes, überschaubares Lager. Das bedeutet für Sie schnellste Lieferung. Von unserer Niederlassung in Offenbach betreuen und beliefern wir direkt das Rhein-Main-Gebiet.

Unser Programm:  
Die Vorteile von ERGO-Papier  
Bestellseite

### **Hasenkamp Papier GmbH**

Freiligrathstr. 46  
58453 WITTEN

Berliner Str. 256  
63067 OFFENBACH

Telefon: 02302-9680-0  
Fax: 02302-9680-186

Telefon: 069-812055  
Fax: 069-80181

Email:  
[Info@hasenkamp.de](mailto:Info@hasenkamp.de)

Verantwortlich für Internet: Michael Sprathoff

Sie sind Besucher Nr. 91 166 auf dieser Seite seit dem 14.12.09

## SAG ES ENDLICH DEM KOLLEGEN ... ABER HÖFLICH!

In diesem Abschnitt lernen Sie, wie Sie auf Arbeitskollegen, die sich nicht korrekt benehmen, reagieren können.  
 lernen Sie, wie Sie direkt, aber auch höflich reagieren können.  
 können Sie die Imperativformen wiederholen.  
 können Sie frequente Konjunktiv-II-Formen auch in anderen Situationen als Ausdruck der Höflichkeit üben.

In den Sommerferien machen Sie ein sechswöchiges Praktikum bei NMC in Eupen. Sie arbeiten dort als Rezeptionist(in). In Ihrem Büro sind Sie noch mit zwei weiteren Praktikanten zusammen. Detlev Meyer ist Schreibkraft und bedient den Kopierer, Olga Schmidt überprüft Rechnungen und macht ein paar Stunden pro Tag die Briefablage im Sekretariat im ersten Stock des Verwaltungsgebäudes.

### 1. Unerhört, wie sich die Mitarbeiter im Büro benehmen!

- Detlev Meier raucht ständig Zigaretten im relativ kleinen Büroraum.
- Weil er die Firma schon seit langem kennt, mischt er sich immer ein, wenn Sie Besucher an der Rezeption um Auskünfte bitten.
- Sehr oft kommt er morgens zu spät und ärgert er sich darüber, dass Sie seine Zeitkarte nicht zusammen mit Ihrer Karte gestempelt haben. Die Firma kennt keine gleitende Arbeitszeit.

- ...

- Olga Schmidt findet es sehr lustig, um die Mittagszeit Ihre Tasche zu verstecken. Nach der Suche haben Sie kaum noch Zeit, die Butterbrote zu essen.
- Sie hat kein Gefühl für Ordnung. Es kommt häufig vor, dass sie Ihre Gesprächsnotizen verlegt und sie unauffindbar macht.
- Immer wieder nimmt sie den Kugelschreiber weg, den Sie beim Telefon brauchen. Nie bringt sie ihn zurück.

- ...

(Können Sie sich noch weitere ähnliche Unangenehmlichkeiten vorstellen?)

### 2. Sagen Sie den folgenden Personen kurz Ihre Meinung! (Benutzen Sie Imperativsätze!)

Herr Meier, (nicht so viel rauchen)  
 Detlev, (nicht so viel rauchen)

Herr Meier, (sich nicht einmischen)  
 Detlev, (sich nicht einmischen)

Herr Meier, (pünktlich ins Büro kommen)  
 Detlev, (pünktlich ins Büro kommen)  
 Frau Schmidt, (die Tasche zurückgeben)  
 Olga, (die Tasche zurückgeben)

Frau Schmidt, (die Zettel liegen lassen)  
Olga, (die Zettel liegen lassen)

Frau Schmidt, (mir den Kuli nicht wegnehmen)  
Olga, (mir den Kuli nicht wegnehmen)

### 3. Sagen Sie es jetzt höflicher!

Herr Meier, **bitte**, rauchen Sie doch nicht in diesem kleinen Zimmer!  
Detlev, **kannst** du die Zigarette nicht draußen im Hof rauchen?  
Herr Meier, es ist **vielleicht** besser, Sie rauchen Ihre Zigaretten draußen?  
Detlev, **darf** ich dich **bitten**, deine Zigaretten draußen zu rauchen?  
Herr Meier, ich **möchte** Sie bitten, ...

Frau Schmidt, ....  
Olga,...  
usw.

#### Redemittel zur Höflichkeit können sein:

- Verwendung von Modalverben (können, dürfen)
- Frageform
- Redepartikeln (bitte, vielleicht, gern, eigentlich, mal, wohl)
- Tonfall, Gestik, Mimik
- möchte

Herr Meier, **wäre** es nicht besser, draußen zu rauchen?

Detlev, **könntest** du vielleicht draußen rauchen?

Herr Meier, **würden** Sie nicht besser draußen rauchen?

Herr Meier, ich **möchte** Sie bitten, draußen zu rauchen!

### Konjunktiv II-Formen zum Ausdruck der Höflichkeit (zou-vormen)

|     | Bildung<br>Präsens | Präteritum | Konjunktiv II |
|-----|--------------------|------------|---------------|
| ich | kann               | konnte     | könnt - e     |
| du  | kannst             | konntest   | könnt - est   |
| er  | kann               | konnte     | könnt - e     |
| wir | können             | konnten    | könnt - en    |
| ihr | könnt              | konntet    | könnt - et    |
| sie | können             | konnten    | könnt - en    |

### Präteritumstamm + Umlaut + -e, -est, -e, -en, -et, -en

|     |       |        |        |
|-----|-------|--------|--------|
| ich | bin   | war    | wäre   |
| ich | habe  | hatte  | hätte  |
| ich | werde | wurde  | würde  |
| ich | mag   | mochte | möchte |
| ich | darf  | durfte | dürfte |

#### 4. Sagen Sie es den Kollegen mal höflich mit Konjunktiv II - Formen.

Herr Meier, ...

Frau Schmidt, ...

**Entschuldigungen:** *Oh, Entschuldigung - ich wollte Sie nicht stören - es wird nicht mehr vorkommen - das war nicht böse gemeint - in Zukunft werde ich darauf achten - usw.*

## 5. Sagen Sie es noch höflicher oder freundlicher!

### Beim Einkaufen

- + Kann ich Ihnen helfen?
- = Ein halbes Kilogramm Aufschnitt, bitte.
- + Haben Sie sonst noch einen Wunsch?
- = Nein, das ist alles.

### Im Restaurant

- + Hat 's geschmeckt?
- = Ja, prima. Danke.
- + Vielleicht noch einen Kaffee oder einen Nachtisch?
- = Kann ich mir die Speisekarte noch mal ansehen?
- + Selbstverständlich. Hier, bitte.
- = Zahlen, bitte.

### Am Telefon

- + Grenz-Echo-Verlag, Cormann, guten Morgen.
- = Peeters, guten Morgen, kann ich den Chef sprechen?
- + Wie bitte? Sprechen Sie bitte was lauter. Ich verstehe Sie nicht.
- = Peeters, guten Morgen, kann ich den Chef sprechen?
- + Die Verbindung ist sehr schlecht. Vielleicht ist es besser, Sie legen auf und wählen aufs Neue.

.....

- + Grenz-Echo-Verlag, Cormann, guten Morgen.
- = Peeters, kann ich den Chef sprechen?
- + Tut mir Leid, Herr Peeters, der Chef hat gerade eine Sitzung.
- = Ist es wirklich nicht möglich, ihn kurz zu sprechen?
- + Das glaube ich nicht. Vielleicht kann ich ihm was ausrichten?

= Nein danke, ich will ihn persönlich sprechen.

+ Am besten rufen Sie in einer Stunde wieder an. Dann ist er bestimmt in seinem Büro.

= Gut, das mache ich. Vielen Dank. Auf Wiederhören.

+ Keine Ursache. Auf Wiederhören.

### **Im Unterricht**

- Herr Müller, haben Sie keine Lust, nachher mit uns ins Big Eden zu gehen?

- Herr Bliesener, darf ich Sie bitten, etwas leserlicher zu schreiben?

- Herr König, ist es möglich, die Bildung der Konjunktivformen noch mal zu wiederholen?

- Frau Schäfer, kann ich heute eine Viertelstunde früher weggehen, mein Bus fährt um zehn vor neun.

Herr Schröder, wir planen am Kursende einen Ausflug nach Eupen. Reisen Sie dann mit?

### **In Briefen**

Deutsche Zentrale für Tourismus  
A.De Boeckstraat 54 - 56  
1140 BRUSSEL

Sehr geehrte Damen und Herren,

in den kommenden Sommerferien besuchen wir Südbayern. Schicken Sie uns bitte allgemeine touristische Informationen. Haben Sie auch Auskünfte über Campingplätze? Ist es möglich, etwas über Wassersport und Reiten beizulegen?

Vielen Dank im Voraus.

Mit freundlichen Grüßen

## Die Deutsche Postbank AG

- In diesem Abschnitt:
- lernen Sie Wortschatz und Ausdrücke aus dem Bereich Geldverkehr
  - können Sie über Ihre Erfahrungen mit dem Bankwesen berichten
  - können Sie die wesentlichen Informationen eines Postbankprospekts verstehen
  - müssen Sie Ihr Fachwissen über Bankgeschäfte als Schlüssel zum Leseverstehen einsetzen

### Klassengespräch

Die Banken haben schon längst entdeckt, dass Jugendliche über (viel) Geld verfügen und eine interessante Kundschaft darstellen. Deshalb wird ihnen möglichst früh der Weg zur Bank gezeigt. Diskutieren Sie in Kleingruppen folgende Fragen. Jeweils ein Gruppensprecher berichtet nachher vor der Klasse.

*- Haben Sie selber auch ein Girokonto oder ein Bankkonto, ein Sparkonto, eine Bankkarte, Euroschecks?*

*- Für welche Bank haben Sie sich entschieden oder würden Sie sich entscheiden? Warum?*

*- Kann man bei uns in Belgien im Postamt auch alle üblichen Bankgeschäfte tätigen, wie zum Beispiel Geld vom Postscheckkonto abheben, Geld einzahlen, Geld überweisen, ein Sparkonto eröffnen, Geld wechseln, usw.?*

**Lesen Sie die fettgedruckte Einleitung des Prospekttextes, also den Vorspann, und antworten Sie mit Worten aus dem Text!**

- Wie beweist die Broschüre, dass viele deutsche Kunden der Postbank vertrauen?

- Warum zahlt es sich aus, Kunde der Postbank zu sein?

- Stimmt es, dass man in Deutschland immer eine Postbank oder ein Postamt in der Nähe hat?

- Stimmt es, dass die Öffnungszeiten sehr praktisch sind?

- Welche drei Postbankdienstleistungen stellt diese Broschüre vor?

1.

2.

3.

# 1 Soll Ihr Geld richtig verdienen? Die Sparangebote der Postbank.

Was gehört zusammen?

- |    |                             |   |                         |
|----|-----------------------------|---|-------------------------|
| 1. | gesetzliche Kündigungsfrist | a | geld storten            |
| 2. | der Zins (e)                | b | beleggingsvoorstel      |
| 3. | das Guthaben                | c | wettelijke opzegtermijn |
| 4. | der Anlagevorschlag         | d | beschikbaarheid         |
| 5. | Geld einzahlen              | e | interest, opbrengst     |
| 6. | die Verfügbarkeit           | f | tegoed, credit          |
| 7. | Geld abheben                | g | geld afhalen, innen     |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|---|---|---|---|
|   |   |   |   |   |   |   |

**Lesen Sie die erste Seite und beantworten Sie die Fragen. Achten Sie auf die Titel, so finden Sie schnell die richtige Textstelle. Antworten Sie kurz und bündig!**

## Postbank Sparbuch 1.500 plus

Voor welke gespaarde bedragen is de hoge interest van toepassing?

Voor welke bedragen geniet je de hoge interest niet?

Kan je snel over je spaargeld beschikken?

Wat wordt er toegestuurd, zodra je meer dan 7.500 € gespaard hebt?

## Postbank Sparen mit festem Zins

Was geschieht, wenn Sie nach Ablauf eines Sparjahres die Zinsen nicht vom Konto abheben?

## Postbank Sparbrief

Welche Laufzeiten kann man hier für seine Geldanlagen wählen?

Kann man bei diesem Sparangebot 4.511,16 € anlegen?  
Begründen Sie Ihre Antwort!

Was bekommt man am Ende der Laufzeit ausbezahlt?

1.

2.

3.

---

## 2 Ist Girokonto gleich Girokonto? Die Girovorteile der Postbank.

**Postbank Bargeld-Service:**

Man kann \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, wenn man \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ vorzeigen kann.

**Postbank EUROCARD und EUROCARD GOLD:** Wo kann man mit dieser Karte bargeldlos zahlen?

Welche elektronischen Anlagen braucht man für Online-Banking?

Welche Möglichkeiten bietet der Postbank Telefon-Banking?

Wie wird das Bankgeheimnis hier geschützt?

### 3 Schmieden Sie gerade Urlaubspläne? Die Reisezahlungsmittel der Postbank.

Was sind die üblichen Reisezahlungsmittel?

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Welchen Service bietet hier das Reisesparbuch der Postbank?

Kann man in **allen** Postämtern **alle** Fremdwährungen bekommen?

Wie kann man sich Reiseschecks besorgen, ohne das Haus zu verlassen?

Welche Geldautomaten kann man als Inhaber einer Postbank-ec-Karte benutzen?

Was geschieht, wenn man im Ausland die EUROCARD verliert?

---

Internetsuche: <http://www.postbank.de>

Welcher Zinssatz gilt heute für die Sparangebote der Postbank?

Hat sich das Kreditkartenangebot geändert?

Welche Spar-, Giro- und Reisegeldangebote sind für die Postbankkunden kostenlos?

Gibt es neue Möglichkeiten im Bereich Online-Banking und Telefon-Banking ?

## DEUTSCHE POSTBANK

In dieser Broschüre wollen wir Ihnen aufzeigen, warum es sich auszahlt, Kunde der Postbank zu sein. Überlegen Sie mal, ob die Deutsche Postbank in Zukunft auch nicht Ihre Bank sein könnte.

Dafür spricht zum Beispiel das Vertrauen, das die Postbank bei ihren Kunden genießt. Immerhin ist sie, gemessen an der Anzahl ihrer Giro- und Sparkonten, Deutschlands größte Bank.

Dafür spricht auch die Kundennähe der Postbank, die in Deutschland in rund 22.000 Postämtern und Poststellen vertreten ist.

Dafür sprechen schließlich die kundenfreundlichen Öffnungszeiten. Viele Postämter und Poststellen sind zum Beispiel auch am Samstagvormittag geöffnet.

Und dafür sprechen vor allem die zahlreichen Vorteile, die Ihnen die Postbank Produkte bieten. Doch davon sollten Sie sich Ihr eigenes Bild machen.: am Beispiel ausgewählter Spar- und Giro-Angebote und der Reisezahlungsmittel, die wir Ihnen im Folgenden vorstellen.

# 1

**Soll Ihr Geld richtig Geld verdienen?**  
**Die Sparangebote der Postbank.**

*Postbank Sparen, das steht nicht nur für das allgemein bekannte Postbank Sparbuch mit gesetzlicher Kündigungsfrist, sondern auch für eine Reihe von Sparprodukten, die alle auf ihre Art ganz unterschiedliche Vorteile bieten. Je nach Ihren persönlichen Sparwünschen und -zielen ist mal das eine, mal das andere für Sie interessant. Im Folgenden stellen wir Ihnen drei Sparprodukte der Postbank vor, die vor allem eines verbindet: ihre derzeit besonders große Beliebtheit bei unseren Kunden.*

**Bringt viel ein, ohne viel einzuengen:**  
**Postbank Sparbuch 1.500 plus.**

Was sich üblicherweise meist ausschließt, ergänzt sich beim Sparbuch 1.500 plus sozusagen zu einem Doppelplus. Neben hohen Zinsen sichern Sie sich dabei den Vorteil der schnellen Verfügbarkeit, wie sie vom Sparbuch mit gesetzlicher Kündigungsfrist her

bekannt ist. Die hohe Verzinsung wird für das gesamte Guthaben gewährt, wenn dieses zwischen 1.500 € und 10.000 € liegt. Ist das Gesamtguthaben auf dem Sparbuch unter 1.500 €, erhalten Sie einen niedrigeren Zinssatz. Dieser gilt auch für den Betrag, der 10.000 € übersteigt. Haben Sie mehr als 7.500 € angespart, schicken wir Ihnen im Übrigen automatisch einen attraktiven Anlagevorschlag. Und nicht zuletzt kommen Sie mit dem Postbank Sparbuch 1.500 plus auch in vielen Ländern Europas an Ihr Geld. Damit bietet das Sparbuch 1.500 plus also eigentlich nicht nur ein doppeltes, sondern sogar ein vierfaches Plus

**Ein-, zwei-, dreimal gut gewählt:**  
**Postbank Sparen mit festem Zins.**

Wollen Sie mindestens 2.500 € fest anlegen, sprechen drei gute Gründe für das Postbank Sparen mit festem Zins: Zum einen sichern Sie sich dabei einen hohen, jeweils von der Laufzeit abhängigen Zinssatz. Zum anderen garantieren wir Ihnen diesen hohen Zins für die ganze Laufzeit, so dass Sie von Anfang an wissen, was Ihnen die Anlage am Ende einbringt. Und zum dritten können Sie zwischen drei Laufzeiten (1 Jahr, 2 Jahre, 4 Jahre) wählen und so zeitgenau auf Ihr Ziel hinsparen. Über die Zinsen, die automatisch mit

Ablauf jedes Sparjahres dem Sparkonto gutgeschrieben werden, können Sie jährlich verfügen. Sie können aber auch die Zinsen auf dem Konto belassen, sie werden dann mit Ihrem Kapital verzinst.

**Brief und Siegel auf Zins und Zeit:**  
**Postbank Sparbrief.**

Für Sparer mit Weitblick, die das Auf und Ab der Zinsen nicht mitmachen wollen, ist der Postbank Sparbrief eine gute Empfehlung. Da sichern Sie sich nämlich den einmal vereinbarten Zins für die gesamte Laufzeit von wahlweise 4 oder 6 Jahren. Und wissen von Anfang an, was Ihnen Ihr Sparbrief in diesen Jahren an Zins und Zinseszins einbringt. Die jährlichen Zinsen werden dem Kapital zugerechnet und mit ihm verzinst. Am Ende der Laufzeit erhalten Sie also den eingezahlten Betrag einschließlich der Zinsen und Zinseszinsen. Dieser ertragreiche Postbank Sparbrief mit der eingebauten Zinsgarantie setzt eine Mindesteinlage von 2.500 € voraus. Natürlich können Sie auch höhere Einlagen leisten, die jedoch durch 500 € teilbar sein müssen.

Nutzen Sie unsere verschiedenen Infoangebote, wenn Sie mehr über das Postbank Sparangebot Ihrer Wahl erfahren wollen.

<http://www.postbank.de>

# 2

## **Ist Girokonto gleich Girokonto? Die Girovorteile der Postbank.**

*Postbank Giro bietet alles, was Sie von einem modernen Girokonto erwarten. Zum Beispiel den 90-Tage-Dispo mit einem Dispolimit von bis zu 5.000 € in Abhängigkeit von Kontoführung und Zahlungseingängen. Zum Beispiel den bargeldlosen Zahlungsverkehr, Zahlungen per Dauerauftrag und Lastschrift, und Auslandsüberweisungen. Zum Beispiel den Bargeld-Service, EUROCARD sowie verschiedene Möglichkeiten des electronic banking: Online-Banking und Telefon-Banking.*

*Postbankgiro garantiert, dass Sie Ihre Geldgeschäfte schnell, einfach und bequem von zu Hause erledigen können. Sie füllen einfach Ihre Zahlungsaufträge aus, stecken sie in einen von uns bereits vorbereiteten Briefumschlag und werfen diesen in den nächsten Briefkasten.*

*Postbank Giro hilft auch, Geld zu sparen. Denn das Entgelt für die Kontoführung ist nicht nur anerkannt günstig, sondern enthält auch noch so manches Extra. Für 6*

*bis 15 Buchungsposten monatlich, inklusive der Zusendung von einem Monatskontoauszug, zahlen Sie z.B. nur 3,00 €.*

*Hier die wichtigsten Angebote, die Sie als Girokunde der Postbank nutzen können.*

### **Portemonnaie auftanken, wo immer Sie sind: Postbank Bargeld-Service**

Wenn Sie Postbank Girokunde sind, dann können Sie an rund 13.000 Schaltern in den alten und neuen Bundesländern von Ihrem Girokonto Geld abheben. Einfach gegen Vorlage Ihres Auszahlungsscheines und Ihrer Postbank Card oder Ihrer Postbank ec-Karte. Die 13.000 Schalter erkennen Sie an dem Aufkleber "Postbank Bargeld-Service". Ganz gleich also, wo sie sich gerade aufhalten, Ihr Konto ist da, wo Sie es brauchen.

### **Zahlen ohne einen Cent Bargeld in der Tasche: Postbank Eurocheques und ec-Karte.**

Als Girokunde der Postbank können Sie natürlich auch eurocheques und eine ec-Karte bekommen. Beide zusammen sind so gut wie bares Geld. Nur sicherer. Damit können Sie überall bezahlen, wo das ec-Zeichen zu sehen ist. Und wenn es

sich dabei um Postämter, Banken oder Sparkassen handelt, sogar Bargeld von Ihrem Konto abheben.

Mit der ec-Karte und Ihrer persönlichen Geheimzahl können Sie sich außerdem Geld an allen ec-Automaten im Inland und auch an vielen im Ausland besorgen. Rund um die Uhr. Und zum Bezahlen in immer mehr Geschäften und Tankstellen mit automatisierten Kassen genügen ebenfalls Ihre ec-Karte und Ihre persönliche Geheimzahl (electronic cash).

### **Gute Karten braucht der Mensch: Postbank EUROCARD EUROCARD GOLD**

Als Postbank Girokunde haben Sie gute Karten. Denn von der Postbank gibt's die EUROCARD und die EUROCARD GOLD. Damit können Sie mittlerweile bereits bei 9 Millionen Akzeptanzstellen in 170 Ländern bargeldlos zahlen. In Deutschland werden EUROCARD und EUROCARD GOLD alleine von 222.000 Geschäften, Hotels, Restaurants, Fluggesellschaften, Reisebüros und Autovermietungen sowie 10.000 Tankstellen akzeptiert. Damit sind sie – Unterschrift genügt – überall und jederzeit liquide und finanziell flexibel.

### **Warum nicht Kontoführung um Mitternacht:**

#### **Postbank Giro Online**

Mit Bildschirmtext wird die Postbank zur echten Hausbank. Oder besser: zur "Zuhausebank". Denn in Ihren eigenen vier Wänden oder von Ihrer Firma aus können Sie Ihre Geldgeschäfte via Bildschirm abwickeln. Und das rund um die Uhr, zu jeder Tages- und Nachtzeit. Geld überweisen, Daueraufträge einrichten, ändern oder löschen, den Kontostand abfragen, und vieles mehr ermöglicht Ihnen das Online-Banking. Dafür benötigen Sie keine Extra-Software. Es genügt ein Standard-PC oder MAC mit Modem oder ISDN-Karte, Zugang zum Internet sowie ein Standard-Browser von Microsoft, Netscape oder Opera.

### **Der Heiße Draht zu Ihrem Girokonto:**

#### **Postbank Telefon-Service**

Telefon-Banking ermöglicht das schnelle telefonische Abfragen Ihres Kontostandes und das anfordern von zusätzlichen Kontoauszügen. Und damit das Bankgeheimnis dabei hundertprozentig gewahrt wird, erhalten Sie eine persönliche, von Ihnen auch jederzeit abänderbare Geheimzahl, ohne die kein Zugriff auf Ihr Konto möglich ist. Telefon-Banking wird in Zukunft immer mehr Möglichkeiten bieten.

# 3

**Schmieden Sie gerade  
Urlaubspläne?  
Reisezahlungsmittel der Postbank.**

*Geld auf Reisen, ein Thema, zu dem es die unterschiedlichsten Meinungen gibt. Der eine schwört auf Reiseschecks, der andere füllt seine Brieftasche mit Banknoten in Landeswährung, ein Dritter verlässt sich auf seine Kreditkarte, und ein Vierter zahlt am liebsten mit eurocheques. Welches Zahlungsmittel sich für unterwegs am besten eignet, das lehrt die persönliche Erfahrung, das hängt vom Reiseziel ab, und das ist nicht zuletzt eine Frage der persönlichen Vorliebe. Doch ganz egal, für welche Art von Reisegeld Sie sich letztendlich entscheiden, von der Postbank erhalten Sie alles, um Ihre Urlaubskasse nach Ihren eigenen Vorstellungen zu füllen.*

**Exklusiv, sicher, bequem  
und unkompliziert:  
Das Reisesparbuch der  
Postbank.**

Wollen Sie im Urlaub auf Nummer Sicher gehen, sollten Sie unbedingt Postbank Sparer werden. Und Ihr Postbank Sparbuch unterwegs als

Reisesparbuch nutzen. Von ihm können Sie nämlich in insgesamt 19 europäischen Ländern Geld abheben. Ganz einfach und so sicher, dass kein anderer an Ihr Erspartes kommt.

**Nicht nur Liftboys lieben's bar:  
Fremdwährungen von der  
Postbank.**

Ob Sie nur das nötige Startgeld für Ihre Erstaussgaben in England, an der türkischen Riviera oder an einem anderen außereuropäischen Urlaubsort mitnehmen oder sich gleich für drei Wochen mit britischen Pfunden, mit türkischen Lira oder einer anderen Fremdwährung eindecken wollen, Fremdwährungen gibt's bei der Postbank. Die gängigsten (nicht die exotischen, siehe <http://www.postbank.de>) bei vielen Postämtern in den Großstädten, an Flughäfen und in Fremdenverkehrs- sowie in Grenzorten und bei allen Postgiroämtern.

**Mit den besten Empfehlungen von  
Weltenbummlern:  
Die Reiseschecks von der  
Postbank.**

Wenn Sie viel im Ausland, vor allem auch außerhalb Europas unterwegs sind, werden Sie auf Reiseschecks nicht verzichten

wollen. Denn die werden fast überall wie Bargeld akzeptiert.

Reiseschecks von der Postbank gibt es nicht nur in US-Dollar und EURO, sondern auch in einigen anderen Währungen. Jeder, ob Postbank Kunde oder nicht, kann Reiseschecks bequem per Telefon unter **0681 / 9 333 222** bestellen. Sie liegen dann zur Abholung bei Ihrem Postamt bereit.

Ein besonderer Vorteil für Postbank Girokunden: Sie können den Gegenwert von Ihren Postbank Girokonto abbuchen lassen und bekommen ihre Reiseschecks dann sogar nach Hause geschickt. Zusätzlich gibt es Reiseschecks auch bei vielen Postämtern und bei allen Postgiroämtern direkt.

**Wie der Name sagt, eine echte  
"Europawährung":  
EURO-Schecks und  
Postbank EUROCARD.**

Gut, dass es die EURO-Schecks und die EUROCARD gibt und dass sie in über 40 Ländern akzeptiert werden. Mit der Postbank ec-Karte haben Sie außerdem Zugang zu allen ec-Geldautomaten im Inland und auch zu besonders gekennzeichneten Automaten im Ausland.

**Finanzielle Freiheit ganz  
großgeschrieben:  
Postbank EUROCARD und  
Postbank EUROCARD  
GOLD.**

Gut, wenn Sie die EUROCARD oder EUROCARD GOLD der Postbank haben. Noch besser, wenn Sie damit Ihren Urlaub, Ihr Ticket, Ihren Leihwagen bezahlen. Denn in diesem Fall genießen Sie weltweiten Versicherungsschutz. Gut geschützt sind Sie auch beim Verlust der Karte. Und in kürzester Zeit wird eine Ersatzkarte ausgestellt.

**Wünschen Sie zu den hier  
vorgestellten Angeboten der  
Postbank weitere Informationen,  
dann:**

- nutzen Sie zum Nulltarif den Infoservice Postbank. Unter der Rufnummer 0130 08 80 erhalten Sie hier Antworten auf alle Ihre Fragen
- lassen Sie sich von unseren MitarbeiterInnen am Schalter in Ihrem Postamt beraten oder <http://www.postbank.de>

## ES TUT MIR LEID, DER CHEF IST NICHT DA ...

In diesem Abschnitt:    lernen Sie Fachausdrücke im Bereich geschäftliches Telefonieren  
                                   lernen Sie, wie man Gesprächsnotizen macht  
                                   können Sie das Hörverstehen beim Telefonieren üben  
                                   können Sie in Partnerarbeit einige Telefonate üben

Sie arbeiten als Chefsekretär(in) bei **MAJATEX** in Brüssel. Dieses kleine mittelständische Textilunternehmen ist auf die Produktion und den Vertrieb exklusiver Pullover für junge Leute spezialisiert. Die Rohstoffe werden größtenteils aus Deutschland bezogen und 70% der Fertigwaren werden in größeren deutschen Kaufhäusern angeboten. Es kommen bei Ihnen viele Anrufe aus Deutschland an. Sie führen nicht nur den Terminkalender Ihres Chefs (Herrn Fedeler), er erwartet auch von Ihnen, dass Sie, wenn er nicht erreichbar ist, Gesprächsnotizen zu den Telefonaten machen.

**Hören Sie folgende Anrufe und notieren Sie zu jedem Gespräch die wichtigen Daten!** Cd 1 (03)

### Anruf 1

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <p><i>Gesprächsnotiz</i></p> <p> <input type="radio"/> telefonisch    <input type="radio"/> persönlich    <input type="radio"/> Gespräch    Kurzbericht<br/> <input type="radio"/> Anfrage       <input type="radio"/> Auftrag       <input type="radio"/> Bitte zurückrufen!         </p> <p>           Datum: _____ Zeit: _____<br/>           Gesprochen mit Herrn/Frau/Firma _____<br/>           Adresse _____<br/>           Tel: _____         </p> | <p><b>MAJATEX</b></p> <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                 |
| erledigt durch: <input type="radio"/> Telefon <input type="radio"/> Telex <input type="radio"/> Fax <input type="radio"/> Brief                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                 |

**Anruf 2**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <p><i>Gesprächsnotiz</i></p> <p> <input type="radio"/> telefonisch    <input type="radio"/> persönlich    <input type="radio"/> Gespräch    Kurzbericht<br/> <input type="radio"/> Anfrage       <input type="radio"/> Auftrag       <input type="radio"/> Bitte zurückrufen!         </p> <p>           Datum: _____ Zeit: _____<br/>           Gesprochen mit Herrn/Frau/Firma _____<br/>           Adresse _____<br/>           Tel: _____         </p> | <p style="text-align: center;"><b>MAJATEX</b></p> <hr style="width: 100%;"/> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                              |
| erledigt durch: <input type="radio"/> Telefon <input type="radio"/> Telex <input type="radio"/> Fax <input type="radio"/> Brief                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                              |

**Anruf 3**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <p><i>Gesprächsnotiz</i></p> <p> <input type="radio"/> telefonisch    <input type="radio"/> persönlich    <input type="radio"/> Gespräch    Kurzbericht<br/> <input type="radio"/> Anfrage       <input type="radio"/> Auftrag       <input type="radio"/> Bitte zurückrufen!         </p> <p>           Datum: _____ Zeit: _____<br/>           Gesprochen mit Herrn/Frau/Firma _____<br/>           Adresse _____<br/>           Tel: _____         </p> | <p style="text-align: center;"><b>MAJATEX</b></p> <hr style="width: 100%;"/> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                              |
| erledigt durch: <input type="radio"/> Telefon <input type="radio"/> Telex <input type="radio"/> Fax <input type="radio"/> Brief                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                              |

## Vergleichen Sie Ihre Gesprächsnotizen mit den Transkriptionen der Anrufe!

### Anruf 1

**Sekretariat:** Guten Morgen. Majatex Brüssel. Peeters am Apparat.  
**Frau Schäfer:** Guten Morgen. Hier Sonja Schäfer von der Firma Junge Mode in Düsseldorf. Kann ich bitte Herrn Fedeler sprechen?  
**Sekretariat:** Es tut mir Leid, Herr Fedeler ist nicht da, er macht gerade Kundenbesuche. Soll ich etwas ausrichten?  
**Frau Schäfer:** Ja, sagen Sie Herrn Fedeler, bitte, dass ich angerufen habe. Es geht um unser Treffen nächste Woche in Düsseldorf. Da sind noch ein paar Terminfragen offen. Könnte er mich zurückrufen? Ich bin noch bis 18.30 Uhr im Büro.  
**Sekretariat:** Das geht in Ordnung. Wie war Ihr Name bitte?  
**Frau Schäfer:** Schäfer. Soll ich buchstabieren?  
**Sekretariat:** Nein, danke, und von welcher Firma sind Sie?  
**Frau Schäfer:** Von der Firma Junge Mode in Düsseldorf.  
**Sekretariat:** Ich nehme an, Herr Fedeler hat Ihre Telefonnummer?  
**Frau Schäfer:** Ich glaube schon, aber ich gebe sie Ihnen besser noch mal durch: null zwei zwei eins vierunddreißig elf sieben.  
**Sekretariat:** Ich wiederhole: null zwei zwei eins vierunddreißig elf sieben. In Ordnung, Frau Schäfer, ich sage Herrn Fedeler Bescheid.  
**Frau Schäfer:** Vielen Dank. Auf Wiederhören.  
**Sekretariat:** Auf Wiederhören.

### Anruf 2

**Sekretariat:** Guten Morgen. Majatex Brüssel. Peeters am Apparat.  
**Herr Sanders:** Guten Tag, hier Dieter Sanders von Trautman AG in Nürnberg. Ich möchte gern Herrn Fedeler sprechen.  
**Sekretariat:** Tut mir Leid, Herr Sanders, der Chef ist heute zur Modemesse in Düsseldorf.  
**Herr Sanders:** Könnten Sie ihm dann bitte etwas ausrichten?  
**Sekretariat:** Aber sicher.  
**Herr Sanders:** Es handelt sich um unseren Auftrag Nr. 1203/c. Könnte er da nicht zwei Wochen früher liefern?  
**Sekretariat:** Gut, ich richte es Herrn Fedeler aus, sobald er aus Düsseldorf zurück ist.  
**Herr Sanders:** Und könnte er mich bitte zurückrufen? Es ist ziemlich dringend.  
**Sekretariat:** Kein Problem, Herr Sanders, ich sage ihm Bescheid.  
**Herr Sanders:** Vielen Dank. Auf Wiederhören.  
**Sekretariat:** Keine Ursache. Auf Wiederhören.

### Anruf 3

**Sekretariat:** Guten Tag. Majatex Brüssel. Peeters.  
**Herr Löber:** Guten Tag. Hier spricht Franz Löber von Textirama Hamburg. Ich möchte Herrn Fedeler sprechen.  
**Sekretariat:** Herr Fedeler ist in einer Sitzung.  
**Herr Löber:** Ach so, wissen Sie, wie lange das ungefähr dauert?  
**Sekretariat:** Das dauert wahrscheinlich den ganzen Tag. Wollen Sie eine Nachricht hinterlassen?  
**Herr Löber:** Ich möchte ihn lieber persönlich sprechen. Die Sache ist wichtig. Könnte er mich in der Mittagspause zurückrufen?  
**Sekretariat:** Das kann ich leider nicht versprechen. Ich werde es versuchen.  
**Herr Löber:** Könnten Sie ihm bitte doch ausrichten, dass ich für die computergesteuerten Strickmaschinen ganz andere Konditionen habe. Er sollte mich unbedingt morgen deshalb anrufen.  
**Sekretariat:** Ich sage ihm noch heute Bescheid, Herr Löber.  
**Herr Löber:** Vielen Dank. Wiederhören.  
**Sekretariat:** Auf Wiederhören.

**Unterstreichen Sie in den obigen Texten typische Ausdrücke und Redemittel, die Sie auch in ähnlichen Telefonaten benutzen können. Achten Sie besonders auf:**

- Gesprächseröffnung (Gruß, sich melden)
- Entschuldigungen
- Lösungsvorschläge
- Bitte um Rückruf
- Gesprächsbeendigung

**Führen Sie nach kurzer schriftlicher Vorbereitung ähnliche Telefongespräche als Partnerarbeit. Benutzen Sie die folgenden Datenkarten und machen Sie Gesprächsnotizen.**

### **Aufgabe 1**

Datenkarte A

Majatex, Brüssel, Peeters  
Geschäftsführer: Herr Fedeler

Das Telefon klingelt um 9.10 Uhr. Herr Fedeler muss morgens zum Arzt und nachmittags besucht er einen wichtigen Kunden. Er versucht von 17.30 Uhr bis 18.30 Uhr noch im Büro zu sein.

Datenkarte B

Versandhaus Fashion, Schlierseestraße 23, 81541 München  
Tel.: 089 6230004 Fax: 089 623000-23  
Geschäftsführer: Herr Keplinger

Kurz nach 9.00 Uhr ruft Herr Keplinger bei Majatex an. Er möchte mit Herrn Fedeler über günstigere Verkaufsbedingungen verhandeln. Herr Fedeler soll ihn möglichst bald zurückrufen, weil er das neue Sortiment Pullis von Majatex noch in das Weihnachtsangebot aufnehmen möchte.

### **Aufgabe 2**

Datenkarte A

Steuerungstechnik Stieber, Weidenstraße 8, 22767 Hamburg  
Tel.: 040 382257 Fax: 040 3892535  
Geschäftsführer: Herr Stieber

Um die Mittagszeit ruft Herr Stieber bei Majatex an. Er möchte dem Chef mitteilen, dass die neuen Kataloge erst in vier Wochen erscheinen. Kann die Firma Majatex noch so lange warten? Wenn nicht, kann nächste Woche schon ein Vertreter zu Besuch kommen. Er bittet um Rückruf.

Datenkarte B

Majatex, Brüssel, Peeters  
Geschäftsführer: Herr Fedeler

Das Telefon klingelt um 12.30 Uhr. Herr Fedeler isst in der Stadt und anschließend hat er einen Termin bei der Bank. Er hat vor, heute nicht mehr ins Büro zu kommen.

## TERMINKALENDER

MAJATEX

### JANUAR

| 13. Montag | 14. Dienstag | 15. Mittwoch |
|------------|--------------|--------------|
|            |              |              |
| 7          | 7            | 7            |
|            |              |              |
| 8          | 8            | 8            |
|            |              |              |
| 9          | 9            | 9            |
|            |              |              |
| 10         | 10           | 10           |
|            |              |              |
| 11         | 11           | 11           |
|            |              |              |
| 12         | 12           | 12           |
|            |              |              |
| 13         | 13           | 13           |
|            |              |              |
| 14         | 14           | 14           |
|            |              |              |
| 15         | 15           | 15           |
|            |              |              |
| 16         | 16           | 16           |
|            |              |              |
| 17         | 17           | 17           |
|            |              |              |
| 18         | 18           | 18           |
|            |              |              |
| 19         | 19           | 19           |
|            |              |              |

Sitzung / Besprechung / Messebesuch / Geschäftsreise / Mittagessen / Urlaubsreise /  
zum Zahnarzt / Betriebsrat / zur Bank / zur Versicherung / Kundenbesuch /  
Auslandsreise / Teilnahme an einem Fachseminar / Gastvortrag an der Uni /  
Einkaufsbummel mit Gattin / Beerdigung eines Kollegen / der Sohn heiratet / im  
Büro, möchte aber nicht gestört werden / zum Finanzamt, usw.

**Tragen Sie möglichst viele Termine, Besprechungen, Besuche, usw. in den Kalender ein, erwähnen Sie auch genaue Anfangszeit und vermutliche Dauer und sorgen Sie dafür, dass an den drei Tagen nur einmal etwa zwei Stunden offen bleiben.**

**Nachher benutzen Sie den ausgefüllten Terminkalender als Gesprächsvorlage zum folgenden Rollenspiel:**

Am Montag dem 6. Januar um 9.30 Uhr ruft Herr Dr. Klemens vom Kaufhaus Herta in Düsseldorf bei Majatex an. Er möchte Herrn Fedeler sprechen. Der ist verreist und kommt erst am nächsten Montag zurück. Herr Dr. Klemens versucht dann mit Ihnen einen Termin zu vereinbaren. Er ist vom 13.1. bis zum 15.1. in Brüssel und möchte diese Gelegenheit nutzen, um Herrn Fedeler mal kurz zu treffen. Das Gesprächsthema ist persönlich. Rückruf geht hier nicht.

### **"Wir rufen zurück"**

Große Schäden durch unerfüllte Versprechungen / Regeln für den Umgang am Telefon

- 1.** Wer anruft und etwas vom anderen will, ist am Apparat, wenn der Angesprochene abhebt.
- 2.** Rückruf wird prinzipiell mit Zeitvorschlag oder der Frage angeboten, bis wann er erfolgen soll.
- 3.** Wer den Rückruf verspricht, muss die Kompetenz haben, ihn auch durchzusetzen. Gegebenenfalls muss er selbst zurückrufen und mitteilen, dass der gewünschte Partner - gleich aus welchen Gründen - nicht zur Verfügung steht.
- 4.** Die Zentrale fragt grundsätzlich den Anrufer, wen er zu sprechen wünscht. Ist das nicht möglich, soll sie fragen, ob eine schriftliche Notiz übermittelt werden soll oder ob er einen Rückruf wünscht. Einen Rückruf zu versprechen mit der Formel "Er ruft Sie zurück" ist nicht statthaft, denn die Zentrale hat nicht die Kompetenz, den Rückruf durchzusetzen.
- 5.** Das Vorzimmer fragt stets nach dem Inhalt des Gesprächswunsches, um den Angerufenen entsprechend informieren zu können. Hier kann der Rückruf angeboten werden.
- 6.** Bei externen Anrufen meldet sich der Angerufene zunächst mit einem Gruß, damit sich der Partner auf die Stimme einstellen kann, dann exakt und deutlich ausgesprochen mit Namen des Unternehmens, damit der Partner weiß, dass er auch richtig gewählt hat, und dann mit dem eigenen Namen.  
Ganz besonders wichtig ist bei diesen Angaben eine saubere Artikulation. In der Praxis müssen in 50 bis 60 Prozent der Fälle vom Anrufer Nachfragen angestellt werden, weil sowohl Unternehmens- als auch Personennamen nicht richtig verstanden worden sind.

**Lesen Sie die 6 obigen Regeln für einen wirksamen Umgang am Telefon.**

**Mit welcher Regel kann man folgenden Störungen in der telefonischen Geschäftskommunikation vorbeugen?**

A) Am Telefon verspricht man oft einfach "Ich rufe Sie zurück" und der Partner hängt dann in der Luft mit seiner eigenen Zeitdisposition.

**=> Regel \_\_\_\_**

B) Das Angebot des Rückrufes durch die Sekretärin oder den Kollegen nützt überhaupt nichts, wenn der gewünschte Gesprächspartner gar nicht daran denkt, diesen Rückruf zu tätigen, weil er das Gespräch für überflüssig hält.

**=> Regel \_\_\_\_**

C) Die Erfahrung zeigt, dass korrektes, freundliches und hilfsbereites Telefonverhalten noch immer Sache einer Minderheit ist.

**=> Regel \_\_\_\_**

D) Oft muss ein Anrufer seinen Gesprächswunsch mehrere Male wiederholen, bis er den Angerufenen erreicht.

**=> Regel \_\_\_\_**

E) 90 Prozent aller Rückrufversprechen werden nicht eingehalten. Rückrufversprechen sind einfacher als die Erstellung einer Gesprächsnotiz.

**=> Regel \_\_\_\_**

F) Es geht viel Zeit verloren, wenn man nicht selber wählt, sondern die Sekretärin die Verbindung herstellen lässt.

**=> Regel \_\_\_\_**

## STANDORTWECHSEL NACH OSTBELGIEN ?

In diesem Abschnitt:

- erfahren Sie Wissenswertes über Ostbelgien (Politik, Wirtschaft, Standortfaktoren)
- lernen Sie neue Wörter aus dem Bereich Politik und Wirtschaft
- müssen Sie wichtige Daten aus einem Text sammeln
- können Sie an Hand von Stichwörtern und Fragen mit einem Partner über Ostbelgien als Industriestandort sprechen

Die Firma **PRODUREX** hat ihren Hauptsitz (Verwaltung und Produktionsstätte) in einem alten Genter Arbeiterviertel. Sie produziert Plastikbeutel für den Export. Wegen städtischer Renovierungspläne wird die Firma in Kürze über keine Gewerbezulassung mehr verfügen. Auf der Suche nach einem neuen Standort hat man zunächst an Ostbelgien gedacht, weil ein Großteil der Produkte in die Bundesrepublik exportiert wird.

Ihr Chef hat Sie gebeten, erste Informationen zu sammeln, sie zu vergleichen und zusammenzufassen. Neben einem Internettext "*Ostbelgien: Grenzland in der Mitte*" liegt auch ein Video von der Wirtschaftsförderungsgesellschaft Ostbelgiens vor.

**Lesen Sie die Internetseiten über Ostbelgien und tragen Sie die wichtigsten Daten zu den vorgegebenen Themen in die Raster ein!**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Grenzland in der Mitte Europas</b> |  |
| Wichtige Städte:                      |  |
| Nachbarländer:                        |  |
| Sprache:                              |  |
| Regionale Zugehörigkeit:              |  |
| Autonomie:                            |  |
| Gemeinschaft:                         |  |

|                                                 |  |
|-------------------------------------------------|--|
| <b>Wirtschaftsraum mit Tradition</b>            |  |
| Lage:                                           |  |
| Alte Industrien im Eupener Raum:                |  |
| Traditionsreiche Betriebe<br>Im Malmédyer Raum: |  |
| Überwiegende<br>Unternehmensgröße:              |  |
| Großbetrieb:                                    |  |
| Neue Wirtschaftsbranche:                        |  |
| Standortvorteile:                               |  |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Wirtschaftsraum mit Zukunft</b> |  |
| Gründe der Exportorientierung:     |  |
| Größe des Absatzmarktes:           |  |
| Standortbedingte Unternehmen:      |  |
| Günstige Verkehrsanbindungen:      |  |
| Zugang zu den Weltmärkten:         |  |
| Zukunft der Bahnverbindungen:      |  |
| Hauptstadtnähe:                    |  |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Der europäische Binnenmarkt</b> |  |
| Tatsächliche Kundennähe:           |  |
| Kein Sprachenproblem:              |  |
| Fremdsprachenunterricht:           |  |
| Forschungsinstitute:               |  |
| Lokaler Provider:                  |  |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Das rechte Klima zum Leben</b> |  |
| Freizeitangebote:                 |  |
| Vennbahn:                         |  |
| Aufschwung im Tourismus:          |  |

**Führen Sie in Partnerarbeit Gespräche an Hand der untenstehenden Fragen und der ausgefüllten Raster. Ein Vertreter von Produrex (P) fragt einen Sprecher der Wirtschaftsförderungsgesellschaft Ostbelgiens (WGO). Benutzen Sie indirekte Fragen und Partikeln und Redewendungen, die zu einem lebendigen Gespräch gehören!**

|                                                     |
|-----------------------------------------------------|
| <b>Grenzland in der Mitte Europas</b>               |
| Welches sind die wichtigen Städte in Ostbelgien?    |
| Welche Nachbarländer hat Ostbelgien?                |
| Wird in Ostbelgien nur Deutsch gesprochen?          |
| Zu welcher Region gehören die Ostkantone?           |
| In welchem Sinne sind die Ostbelgier selbstständig? |
| Zu welcher Gemeinschaft gehören die Ostkantone?     |

|                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------|
| <b>Wirtschaftsraum mit Tradition</b>                                |
| Zwischen welchen Flüssen liegt dieser Wirtschaftsraum?              |
| Welche alten Industrien hatten ihren Standort in Eupen?             |
| Welche traditionsreichen Wirtschaftsbranchen findet man in Malmedy? |
| Welche Unternehmensgröße ist für Ostbelgien typisch?                |
| Wie heißt das bekannte und einzige Großunternehmen in Eupen?        |
| Welche neue Wirtschaftsbranche ist in voller Entwicklung?           |
| Nennen Sie die wichtigsten Standortvorteile Ostbelgiens!            |

|                                                     |
|-----------------------------------------------------|
| <b>Wirtschaftsraum mit Zukunft</b>                  |
| Warum ist die Wirtschaft stark exportorientiert?    |
| Wie groß ist der Absatzmarkt in unmittelbarer Nähe? |
| Was sind typisch standortbedingte Unternehmen?      |
| Hat Ostbelgien günstige Verkehrsanbindungen?        |
| Wie erreicht man von hier aus die Weltmärkte?       |
| Haben die Bahnverbindungen noch Zukunft?            |
| Ist die europäische Hauptstadt weit entfernt?       |

|                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Der europäische Binnenmarkt</b>                                           |
| Was ermöglicht eine schnelle Belieferung eines Großteils der EU-Konsumenten? |
| Gibt es ein Sprachenproblem?                                                 |
| Welche Fremdsprachen werden im Unterricht angeboten?                         |
| Mit welchen Forschungsinstituten kann man direkt zusammenarbeiten?           |
| Hat Ostbelgien einen eigenen Provider fürs Internet?                         |

|                                                          |
|----------------------------------------------------------|
| <b>Das rechte Klima zum Leben</b>                        |
| Nennen Sie einige typische Freizeitangebote Ostbelgiens! |
| Hat Tourismus in Ostbelgien noch Zukunft?                |



**Ordnen Sie die Begriffe den entsprechenden Oberbegriffen zu!**

*Gemeinschaften und Regionen / Kabelwerk Eupen / voll erschlossene Gewerbezone / Gesetzgebungshoheit / gute Verkehrsanschlüsse/ Speditionsgeschäft / Binnenmarkt / Hotels und Ferienwohnungen / Exekutive / Leder- und Papierindustrie / Branchen / Banken und Versicherungen / Tourismus / Hauptstadt Nähe / Wachstum / mittelständische Betriebe / Ein- und Ausfuhr / Wassersportzentrum / Lebensmittelproduzent*

| Politik              | Standortfaktoren | Dienstleistungsgewerbe |
|----------------------|------------------|------------------------|
| _____                | _____            | _____                  |
| _____                | _____            | _____                  |
| _____                | _____            | _____                  |
| Industrieunternehmen | Wirtschaft       | Sonstiges              |
| _____                | _____            | _____                  |
| _____                | _____            | _____                  |
| _____                | _____            | _____                  |

Lückentext

### **Ostbelgien: Wirtschaftsraum in der Mitte Europas**

Die Ostkantone sind ein Teil der wallonischen \_\_\_\_\_. Die Bewohner Ostbelgiens sind größtenteils \_\_\_\_\_. 9 Gemeinden bilden die \_\_\_\_\_ Belgiens.

In Ostbelgien zeichnet sich jetzt ein breites Branchenspektrum im \_\_\_\_\_ Gewerbe ab. Meistens handelt es sich dabei um kleine und mittlere \_\_\_\_\_ Unternehmen. Die Kabelwerk Eupen AG ist das einzige \_\_\_\_\_.

Durch die Grenzlage sind die Unternehmer dieses Gebietes sehr \_\_\_\_\_. Deshalb haben sich hier auch zahlreiche \_\_\_\_\_ niedergelassen, die für den internationalen Warenverkehr unentbehrlich sind.

Neben der optimalen Verkehrsinfrastruktur bildet auch die Mehrsprachigkeit der Bevölkerung einen extra \_\_\_\_\_ für potentielle Investoren. Auch die Technische Hochschule Aachen ist nicht weit weg. Die \_\_\_\_\_ der Universität garantiert Zusammenarbeit zwischen Industrie und Forschung. Überdies bietet *euregio.net* Internetanschluss gegen lokale \_\_\_\_\_.

## **EUREGIO.NET**

### ***Ostbelgien: Grenzland in der Mitte Europas***

Ostbelgien ist seit alters her ein Land ohne Grenzen: Seine Lage am Schnittpunkt der europäischen Kulturen prädestinierte es gerade dazu, Grenzen zu überwinden. Die Städte Eupen, Malmedy und Sankt Vith bilden die Eckpunkte einer Region, die sich von den Niederlanden im Norden entlang den deutschen Ländern Nordrhein-Westfalen und Rheinland-Pfalz bis nach Luxemburg im Süden erstreckt.

Die Bewohner Ostbelgiens sind größtenteils deutschsprachig: in der Stadt Malmedy und in der Gemeinde Waimes wird überwiegend Französisch gesprochen.

Die Ostkantone sind ein Teil der wallonischen Region sowie der Provinz Lüttich.

Eine Besonderheit: Die 9 deutschsprachigen Gemeinden Kelmis, Lontzen, Eupen und Raeren im Norden sowie Bütgenbach, Büllingen, Amel, Sankt Vith und Burg-Reuland im Süden wurden im Zuge der Reform des belgischen Staates zu einem autonomen Gebiet mit Gesetzgebungshoheit und einer Exekutive (drei Minister) zusammengefaßt.

In der neuen bundesstaatlichen Verfassung des Königreichs bilden diese Gemeinden nun die Deutschsprachige Gemeinschaft Belgiens.

### ***Wirtschaftsraum mit Tradition***

Zwischen Maas und Rhein gelegen, gehörte Ostbelgien zu den ersten industrialisierten Gebieten des europäischen Kontinents.

So entstand nördlich von Eupen, in Kelmis, eine Zinkindustrie (Vieille Montagne). Die Stadt Eupen wurde im 18. und 19. Jahrhundert mit ihren Tuchen weltberühmt, und Raeren erlebte im 17. Jahrhundert die Blütezeit des Töpferhandwerks.

Auf die Wirtschaft des Malmedyer Raumes hat bis zum heutigen Tage die Leder- und Papierindustrie großen Einfluß.

Jetzt zeichnet sich in Ostbelgien ein breites Branchenspektrum im produzierenden Gewerbe ab. Es handelt sich dabei um kleine und mittlere mittelständische Unternehmen.

Einziges Großunternehmen ist die Kabelwerk Eupen AG. Daneben ist aber auch das Dienstleistungsgewerbe seit Jahren auf dem Vormarsch.

Nicht zuletzt verfügt Ostbelgien über ein gutes Angebot voll erschlossener Industrie- und Gewerbebezonen mit sehr guten Verkehrsanschlüssen, bei flexibler Preisgestaltung.

### ***Wirtschaftsraum mit Zukunft***

Bedingt durch die Grenzlage sowie die jeweiligen Neuorientierungen nach den Weltkriegen sind die Unternehmer des Gebietes überdurchschnittlich exportorientiert.

Wenn man bedenkt, daß die Region inmitten eines Marktes von fast 30 Millionen Menschen liegt, spricht einiges dafür, daß Ostbelgien vom europäischen Binnenmarkt in besonderem Maße profitieren wird.

So hat sich Ostbelgien immer mehr zu einer Drehscheibe des internationalen Warenverkehrs entwickelt. Zahlreiche internationale Transportunternehmen und Speditionen ließen sich hier nieder.

Die Ballungszentren von Rhein und Ruhr und des Rhein-Main-Beckens sind, dank des Anschlusses an die Autobahnen Ostende-Köln (E 40) und Lüttich-Trier (E 42), schnell zu erreichen.

Auch die Häfen von Antwerpen, Zeebrugge und Rotterdam sind nicht weit. Die Nähe zum Lütticher Binnenhafen, dem drittgrößten Europas, sowie zu den Flughäfen Aachen-Maastricht, Lüttich, Brüssel, Düsseldorf, Köln und Luxemburg garantieren einen direkten Zugang zu den Weltmärkten.

Der Intercity-Bahnhof Eupen verbindet Ostbelgien mit dem internationalen Schienenverkehrsnetz. Wenn Lüttich und Aachen Haltepunkte des TGV werden, rücken Paris oder London noch näher an Ostbelgien heran.

Europas heimliche Hauptstadt Brüssel liegt vor der Tür.

### ***Ostbelgiens Chance: der europäische Binnenmarkt***

Durch diese optimale Verkehrsinfrastruktur kann quasi über Nacht ein Großteil der Konsumenten in der Europäischen Gemeinschaft erreicht werden.

In Ostbelgien stellt die Mehrsprachigkeit der Bevölkerung einen zusätzlichen Trumpf dar. Im Grenzraum ist die Kenntnis der Zweitsprache Französisch ein Must.

Daneben werden an den Schulen noch Niederländisch, das neben Französisch und Deutsch offizielle Landessprache ist, und Englisch angeboten.

Einen weiteren Pluspunkt stellt das vorhandene Wissenschafts- und Technologiepotential dar. Die Region profitiert eindeutig von der Nähe zur RWTH Aachen, des größten Polytechnikums in Europa, sowie von der Nähe zur Universität von Lüttich.

Außerdem bietet euregio.net den Anschluß ans Internet gegen Ortsgebühren an.

***Ostbelgien bietet auch das rechte Klima zum Leben.***

Das Hohe Venn, eine der urwüchsigsten Moor- und Heidelandschaften Europas, ausgedehnte Laub- und Nadelwälder, die Stauseen von Eupen, Robertville und Bütgenbach (Wassersport- und Freizeitzentren), ein umfassendes Wintersportangebot, Tennis und Golf machen Ostbelgien zu einer Region mit sehr hohem Wohn- und Freizeitwert.

Besonders beliebt sind die Fahrten auf der historischen Vennbahnstrecke.

Der Fremdenverkehr verzeichnet hierzulande Zuwachsraten wie nirgendwo sonst in Belgien. Auch Kunst und Folklore sowie die vielgerühmte feine Kochkunst sind Pluspunkte, die von den vielen Gästen aus dem In- und Ausland geschätzt werden.

Ostbelgien wird gewiß seinen Platz in Europa behaupten. Dabei kommt es aber auch auf die Partner an. Die föderale Regierung, die Wallonische Region und die Gemeinden bieten eine Vielzahl von wirtschaftlichen Vorteilen.

© 1995 euregio.net AG

Letzte Anpassung: 25/8/98

© 1995-98 hosted on the euregio.net web-servers

Last Modified: 07/10/1998 - Pages served since August 1995: 21179323