



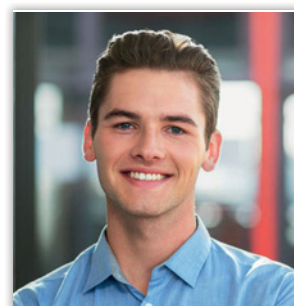
**John Mendes**  
(Leiter der  
Vertriebsniederlassung<sup>1</sup>  
London)



**Ingrid Schober**  
(Leiterin  
der Marketing-  
Abteilung)



**Ursula Hailing**  
(Sekretärin von  
Frau Schober)



**Stefan Bruch**  
(Praktikant in  
der Marketing-  
Abteilung)

Herr Mendes reist für zwei Tage nach Köln. Die Kollegen dort müssen vor seinem Besuch noch einige Dinge organisieren.

### 1 Lesen Sie die vier Texte und ordnen Sie zu. Was passt?

- a Der Praktikant Stefan soll etwas kopieren oder einen Techniker schicken.
- b Frau Hailing soll für Herrn Mendes ein Zimmer im Hotel buchen und über den Tagesablauf.
- c Die Kollegen von Frau Hailing sollen den Kopierer reparieren und Geschirr aufräumen.
- d Herr Mendes kann mit Stefan ein Auto mieten.
- e Frau Schober informiert Herrn Mendes die Stadt besichtigen.

#### Text 1:

---

---

Liebe Frau Hailing,  
Herr Mendes kommt am Dienstag, den 19.4.20.. nach Köln und bleibt bis Donnerstag, den 21.4.20.. . Würden Sie bitte ein Zimmer (Einzelzimmer mit Frühstück) im Hotel St. Paul für ihn buchen? Herr Mendes kommt am Abend um 19.30 Uhr an. Noch eine Bitte: Könnten Sie für ihn auch ein Auto (mit Navigationsgerät) bei einer Autovermietung direkt am Flughafen reservieren?  
Vielen Dank.  
Viele Grüße  
Ingrid Schober

<sup>1</sup> Eine Vertriebsniederlassung ist ein Teil von einer großen Firma in einem anderen Ort. Ihre Aufgabe ist der Verkauf von Produkten.

Text 2:

E-Mail senden

mendes@firma.de

Programm für Mittwoch, den 20.4.20..

Sehr geehrter Herr Mendes,  
vor Ihrer Abreise bekommen Sie noch ein paar Informationen per E-Mail von mir:

- Am Flughafen haben wir für Sie ein Auto bei der Autovermietung Langner reserviert.
- Mit dem Mietauto können Sie bequem vom Flughafen zu Ihrem Hotel fahren.  
Es liegt ganz in der Nähe von unserer Firma.
- Unser Treffen am Mittwoch beginnt um 10.00 Uhr mit einer Begrüßung in unserem Konferenzraum. Nach der Begrüßung zeigen wir ein Präsentationsvideo mit unseren neuen Produkten, Modellen und Marken. Das Mittagessen ist um 13.00 Uhr und danach gibt es die Vorstellung mit Diskussion über unsere neuen Marketingstrategien.
- Vor dem Abendessen haben Sie Freizeit. Stefan Bruch, unser Praktikant, unternimmt gerne eine kleine Stadtrundfahrt mit Ihnen.
- Für das Abendessen haben wir einen Tisch in einem Kölner Restaurant reserviert.

Ich hoffe, das Programm gefällt Ihnen. Wir wünschen einen guten Flug!  
Mit freundlichen Grüßen  
Ingrid Schober

Text 3:

E-Mail senden

alle@firma.de

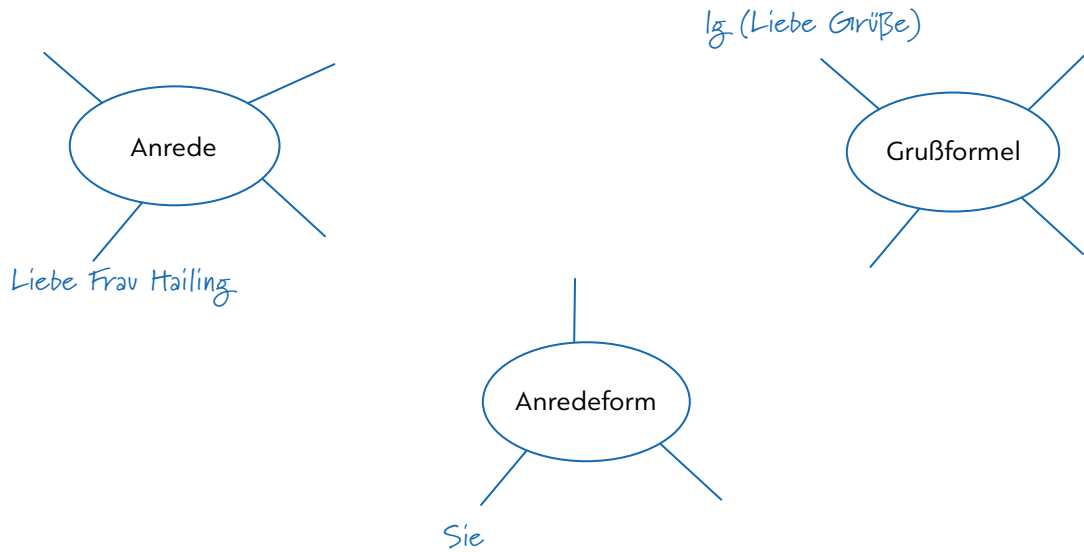
Kopierer kaputt

Liebe Kollegen,  
leider ist unser Kopierer schon wieder kaputt und wir brauchen Eure Hilfe. Könntet Ihr bitte bald kommen oder uns einen Techniker schicken? (Bitte schickt nicht den Techniker vom letzten Mal, wir haben bis 18.00 Uhr gewartet und die Reparatur hat zwei Stunden gedauert.)  
Herzliche Grüße  
Ursula Hailing

Text 4:

Hallo Stefan,  
ich bin heute nur bis 15 Uhr im Büro!  
Würdest Du bitte vor dem Nachhausegehen für das Treffen mit Herrn Mendes am Mittwoch diese Papiere kopieren (ich hoffe, der Kopierer geht jetzt wieder!), die Gläser in die Küche zurückbringen und die Heizung avsmachen? Danke!  
lg Ursula

2 Sehen Sie die Texte aus 1 noch einmal an und ergänzen Sie die Anreden, die Anredeformen und Grußformeln.



3 Ordnen Sie zu.

Hallo (Vorname), Mit freundlichen Grüßen Liebe Frau ... , / Lieber Herr ... , Könnten Sie ... Viele Grüße  
Würdest Du ... Sehr geehrte Frau ... , / Sehr geehrter Herr ... , Herzliche / Liebe Grüße

	sehr formell / formell	informell
Anrede		
Anredeform	Würden Sie ...	
Grußformel		

#### 4 Ergänzen Sie.

a

E-Mail senden

schober@firma.de

AW: Programm für Mittwoch, den 20.4.20..

..... Schober,

Das Programm sieht sehr interessant aus, vielen Dank!  
Ich habe noch eine Bitte: Ich würde lieber mit dem Bus vom Flughafen zum Hotel und  
mit dem Fahrrad vom Hotel zur Firma fahren. ....  
also bitte ein Fahrrad für mich mieten?  
Vielen Dank im Voraus!

.....

John Mendes

b

..... Ursula,

leider ist der Kopierer immer noch kaputt. Die Kollegen  
von der IT-Abteilung haben nicht geantwortet und niemand  
ist gekommen. Vielleicht .....  
heute Vormittag bei den Kollegen anrufen?

.....

Stefan

c

E-Mail senden

hailing@firma.de

Kopierer kaputt

Hallo Ursula,  
Euer Kopierer ist schon wieder kaputt? Das tut mir leid.  
Leider ...

Herzlichen Gruß

...

5 Suchen Sie noch 8 Wörter zum Thema Büroalltag. Sie stehen waagrecht (→)  
oder senkrecht (↓).

S	T	R	E	C	H	N	U	N	G	V	V
E	I	L	U	D	B	R	A	B	G	Ö	E
K	M	Y	S	C	O	M	P	U	T	E	R
R	E	U	N	N	A	N	I	C	H	I	S
E	V	B	U	N	P	A	K	H	O	S	C
T	E	R	M	I	N	B	I	E	U	C	H
Ä	R	I	S	C	H	S	I	N	D	A	I
R	O	E	Ü	T	C	A	M	M	W	O	E
I	N	F	L	I	U	G	V	X	S	X	B
N	A	T	T	C	H	E	F	L	L	J	E
G	B	N	Z	I	X	U	D	L	P	E	N
V	E	R	E	I	N	B	A	R	E	N	T

der .....

die .....

der .....

die .....

der .....

.....

1 Sehen Sie die Bilder an und ergänzen Sie die Wörter. Arbeiten Sie auch mit dem Wörterbuch.

der Anzug die Krawatte die Fliege der Overall die Arbeitshandschuhe die Kappe  
die Fleece-Mütze der Kittel die Gummihandschuhe der Mundschutz das Kostüm



A

.....



B

.....



C

.....



D

.....



E

.....



F

.....



G

.....



H

.....



I

.....



J

.....



K

.....

9-11 2 Hören und ergänzen Sie: Was sind die Leute von Beruf?

- a Oliver Hoffmann: .....
- b Christiane Sanden: .....
- c Andreas Greim: .....

Schritte international NEU im Beruf | ISBN 978-3-19-031082-1 | © 2019 Hueber Verlag, Autorin: Annette Müller, A © fotolia/Gabi Günther, B © fotolia/Bernd\_Leitner; C © fotolia/yang yu; D © fotolia/Birgit Reitz-Hofmann; E © iStockphoto/Aleksandr; F © iStockphoto/Pacificenterprise; G © iStock/dachimage; H © fotolia/Peter Atkins; I © fotolia/Daniel Schmid; J © iStock/chiarito; K © fotolia/Kurhan

9-11 **3 Hören Sie die Texte noch einmal und kreuzen Sie an: Wer trägt bei der Arbeit was?**

	Oliver Hoffmann	Christiane Sanden	Andreas Greim
einen Anzug			
Freizeit- oder Sportkleidung			
Handschuhe			
ein Hemd			
eine Kappe oder eine Mütze			
einen Kittel			
ein Kostüm			
eine Krawatte oder eine Fliege			
einen Mundschutz			
einen Overall			
schwarze Schuhe			

**4 Machen Sie Sätze mit den Personen und Kleidungsstücken aus 3.**

*Oliver Hoffmann trägt bei Konzerten einen Anzug. Dazu zieht er ein Hemd an. Das ist ...*

**5 Sprechen Sie im Kurs. Was tragen Sie bei der Arbeit?**

Ich trage ... / Ich muss ... anziehen.  
Das finde ich ... . Das gefällt mir / gut / nicht so gut.

**6 Spielen Sie im Kurs: Ich packe meinen Koffer.**

*Ich packe meinen Koffer und nehme vier Hemden mit.*

*Ich packe meinen Koffer und nehme vier Hemden und einen Gürtel mit.*