

B. Bei der Arbeit

1. Useful vocabulary
2. In the office
3. Anagrams
4. British vs. American English
5. Making an appointment
6. Receiving a visitor
7. Arranging the parts
8. Introductions
9. Translate
10. Conference expressions
11. A speech of welcome
12. True or false?
13. Typical mistakes
14. Abbreviations

B1 Useful vocabulary

Ordnen Sie jedes Wort einer Liste zu.

equipment • scanner • repairs

List A

security
maintenance
running costs
rent

List B

materials
stationery
supplies
furniture

List C

photocopier
shredder
calculator
printer

B2 In the office

Ordnen Sie den Bildern die englischen Wörter zu.

ballpoint • desk • envelope • paper clip • punch • scissors



1. _____



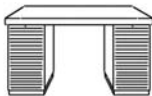
2. _____



3. _____



4. _____



5. _____



6. _____

B3 Anagrams

Ordnen Sie die Buchstaben so an, dass die englischen Übersetzungen entstehen.

1. RATTY NOISE (= Schreibwaren): stationery
2. UNTRUE FIR (= Möbel): _____
3. ANCIENT NAME (= Wartung): _____
4. RUSTY ICE (= Sicherheit): _____
5. RED HERDS (= Aktenvernichter): _____
6. OUR CATCALL (= Taschenrechner): _____
7. RENT RIP (= Drucker): _____

B4 British vs. American English

Verbinden Sie die entsprechenden britischen, amerikanischen und deutschen Ausdrücke.

British English

1. post room
2. rubber
3. caretaker
4. drawing pin
5. postcode

American English

- a. eraser
- b. thumbtack
- c. ZIP code
- d. mail room
- e. janitor

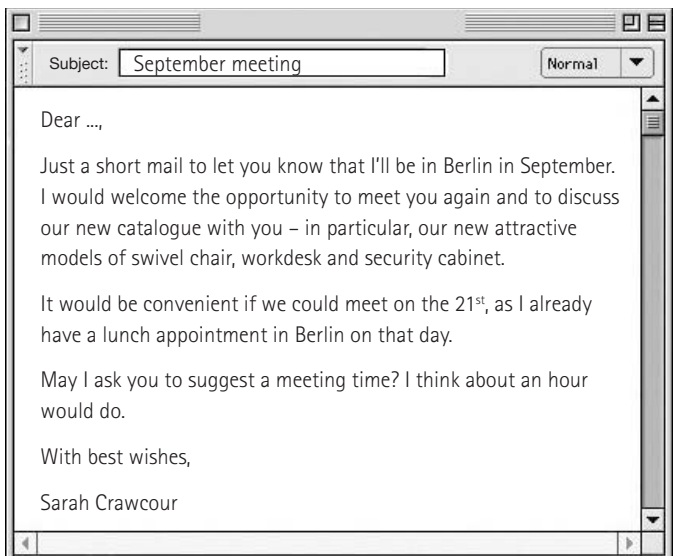
German

6. Radiergummi
7. Poststelle
8. Postleitzahl
9. Reißzwecke
10. Hausmeister/-in

1	2	3	4	5
d				
7				

B5 Making an appointment

Sie leiten eine Firma in Berlin und haben diese E-Mail erhalten. Lesen Sie die E-Mail und den Eintrag in Ihrem Terminkalender.



Mo: 21 September

0900 – 1100	<i>Dortmund: Braun & Hinkel</i>
1145	<i>flight to Berlin</i>
1330 – 1500	<i>Geithner</i>
1600 – 1700	<i>Lindemann</i>

Vervollständigen Sie nun diese Antwort.

Dear (1.) _____

Many thanks (2.) _____ mail. I (3.) _____
 looking forward (4.) _____ Berlin. I (5.) _____
 here at (6.) _____ September. Could (7.) _____
 please confirm (8.) _____ that time?

In the attachment (9.) _____ directions and a map
 (10.) _____ find our offices. Please (11.) _____
 me if (12.) _____ any difficulty.

Yours (13.) _____

...

B6 Receiving a visitor

Ordnen Sie diese Wörter richtig an.

1. be Mr must Wilson you

You must be Mr Wilson.

2. meet nice to you

3. come could glad you

4. did a good have trip you

5. please a seat take

6. at home make yourself

7. coffee a cup like of would you