



**UNTERNEHMEN  
DEUTSCH  
ARBEITSBLÄTTER  
FÜR DEN UNTERRICHT  
MODUL 2**

**UNSER PARTNERUNTERNEHMEN**

**Niveau B1**

**GOETHE  
INSTITUT**





Sprache. Kultur. Deutschland.

# STRUKTUR





## Module

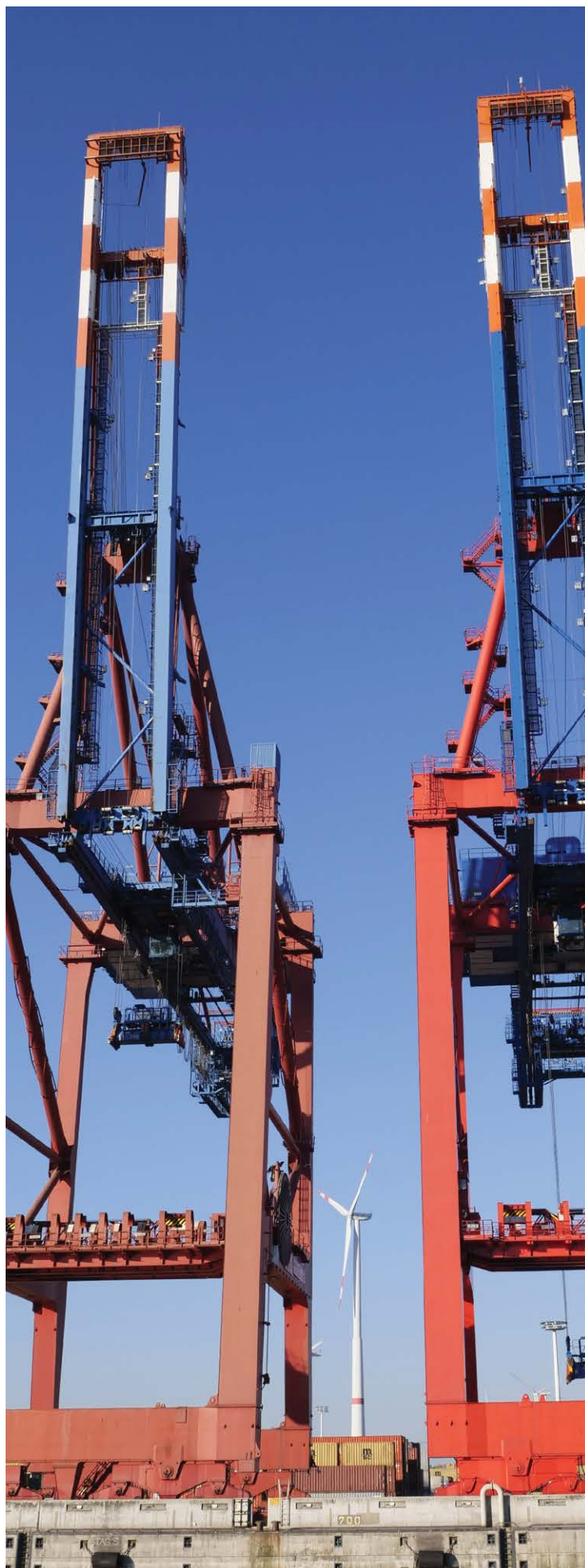
- B1** **MODUL 1** UNSER WIRTSCHAFTSRAUM
- B1** **MODUL 2** UNSER PARTNERUNTERNEHMEN
- B1** **MODUL 3** UNSERE GESCHÄFTSIDE
- B1** **MODUL 4** BERUFSORIENTIERUNG

## Arbeitsformen

-  Einzelarbeit
-  Partnerarbeit
-  Gruppenarbeit
-  Plenum

## Fertigkeiten

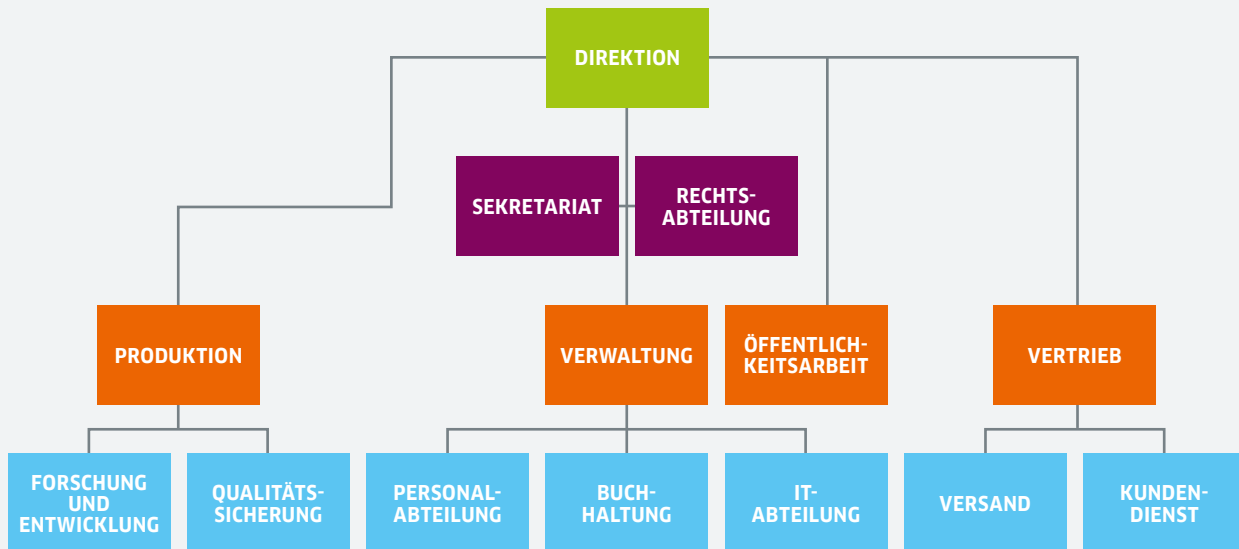
-  Lesen
-  Sprechen
-  Schreiben
-  Hören



# IM UNTERNEHMEN DIE ABTEILUNGEN IM UNTERNEHMEN

1. Hier seht ihr ein Beispiel, wie ein Unternehmen aufgebaut sein kann.

- a) Überlegt zu zweit: Was machen die einzelnen Abteilungen?
- b) Kennt ihr noch andere Abteilungen?



2. Was ist eine Abteilung? Findet eine Definition für diesen Begriff.



## Wörterliste

<b>die Direktion</b>	de directie	<b>der Vertrieb</b>	de verkoopafdeling (sales)
<b>das Sekretariat</b>	het secretariaat	<b>die Personalabteilung</b>	de personeelszaken
<b>die Rechtsabteilung</b>	de juridische afdeling	<b>die Buchhaltung</b>	de boekhouding
<b>die Produktion</b>	de productie	<b>die IT-Abteilung</b>	de IT-afdeling
<b>die Verwaltung</b>	de administratie	<b>der Versand</b>	de logistieke afdeling
<b>die Öffentlichkeitsarbeit</b>	de PR-afdeling (publieke relaties)	<b>der Kundendienst</b>	de klantenservice
<b>die Forschung und Entwicklung</b>	het onderzoek en de ontwikkeling	<b>die Qualitätssicherung</b>	de kwaliteitsafdeling

# IM UNTERNEHMEN DIE AUFGABEN DER ABTEILUNGEN

## 1. Ordnet die Abteilungen den passenden Definitionen zu.



der Vertrieb (7)    der Kundendienst (14)    die Forschung/Entwicklung (8)    die Rechtsabteilung (3)  
 der Versand (13)    die Qualitätssicherung (9)    die Personalabteilung (10)  
 die Öffentlichkeitsarbeit (6)    das Sekretariat (2)    die Produktion (4)  
 die Buchhaltung (11)    die Direktion (1)    die IT-Abteilung (12)    die Verwaltung (5)

In dieser Abteilung werden die fertigen Produkte eines Unternehmens verkauft. Sie hat Kontakt zu anderen Unternehmen, die ihre Produkte kaufen oder weiterverkaufen möchten.	
In dieser Abteilung werden neue Produkte entwickelt. Außerdem forschen viele Mitarbeiter*innen an neuen Produkten oder überlegen, wie man Produkte noch verbessern kann.	
In dieser Abteilung werden die Produkte eines Unternehmens hergestellt. Viele Mitarbeiter*innen arbeiten im Schichtdienst.	
Diese Abteilung kümmert sich um die Mitarbeiter*innen in einem Unternehmen. Unter „Karriere“ findet man auf der Homepage die Jobs, die diese Firma anbietet.	
Diese Abteilung kümmert sich um die Wünsche der Kundschaft.	
Diese Abteilung verschickt die Produkte an die Kundschaft.	
Diese Abteilung ist für die Computer und das Netzwerk verantwortlich.	
Diese Abteilung leitet ein Unternehmen. Sie trifft Entscheidungen und hat „das letzte Wort“. Die Chefin/der Chef heißt häufig auch „Direktor*in“.	
Diese Abteilung unterstützt beispielsweise die Direktion.	
Diese Abteilung kümmert sich um das Bild eines Unternehmens in der Öffentlichkeit. Sie schreibt Berichte und Pressemitteilungen, zum Beispiel für Zeitungen.	
Diese Abteilung kümmert sich um die Rechnungen und zahlt das Gehalt an die Mitarbeiter*innen.	
Diese Abteilung ist für die Qualität der Produkte verantwortlich.	
Diese Abteilung kümmert sich um juristische Fragen.	
Diese Abteilung ist die Administration eines Unternehmens. Dazu gehören zum Beispiel Buchhaltung und Personalabteilung.	

# IM UNTERNEHMEN DIE AUFGABEN DER ABTEILUNGEN

## 2. Sprecht zu zweit. Stellt einander Fragen.



Was macht die Qualitätssicherung?

Die Qualitätssicherung macht ...

Welche Aufgaben hat die Personalabteilung/  
die ...?

Die Personalabteilung / die Abteilung  
kümmert sich um ... / ist für ... / ...

Wofür ist die ... verantwortlich?

Die ... ist dafür verantwortlich, dass ...

Beschreibe die ... .

Die ... ist eine Abteilung, die ...

Was hast du über die ... gelernt?

Ich habe über die ... gelernt, dass ...

Was ist ein eine Geschäftsführerin / ein Geschäftsführer?

Eine Geschäftsführerin / ein Geschäftsführer ist ... und ...

## 3. In welcher Abteilung möchtest du gerne mal arbeiten? Welche Abteilung möchtest du genauer kennenlernen? Bildet Gruppen und diskutiert.



### Redemittel

Ich möchte in der / im ... arbeiten, weil ...

Ich finde die ... interessant, und deshalb möchte ich ...

Die Aufgaben in der ... / im ... sind spannend, und deshalb möchte ich ...

Meine Mutter / Mein Vater / Mein(e) ... arbeitet in der .... Dort ...

Es gefällt mir, dass ...

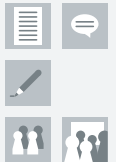
Die Arbeit mit ... ist interessant, und deshalb ...

# UNTERNEHMENSPORTRÄT

## UNTERNEHMENSRECHERCHE UND PRÄSENTATION

In diesem Kapitel geht es darum, zu einem selbstgewählten deutschen Unternehmen in den Niederlanden eine Präsentation zu erstellen. Macht als Einführung dazu folgende Aufgaben.

- Schaut euch gemeinsam in der Klasse eine Webseite eines großen deutschen Unternehmens in Deutschland an. Welche Informationen könnt ihr hier finden?**
- Recherchiert in Kleingruppen (max. 3 Personen) im Internet deutsche Unternehmen in den Niederlanden.**
  - Welches dieser Unternehmen in den Niederlanden interessiert euch am meisten? Welches würdet ihr gerne einmal besuchen?**
  - Gibt es dieses Unternehmen auch in eurer Nähe?**
  - Wählt anhand eurer Recherchen das deutsche Unternehmen in den Niederlanden mit dem ihr weiterarbeiten möchtet.**
- Bereitet für euer ausgewähltes Unternehmen eine Präsentation von 3-5 Minuten mit den wichtigsten Informationen vor.**



**Verwendet gerne Fotos, interessante Links, Grafiken oder Statistiken in eurer Präsentation. Versucht, diese auf Deutsch zu finden.**

Folgende Sätze können euch bei der inhaltlichen Vorbereitung eurer Präsentation helfen.

### A. ALLGEMEINE INFORMATIONEN ÜBER DAS UNTERNEHMEN

Das Unternehmen

... ist eine kleines /großes /mittelständisches Unternehmen.

... ist im Bereich Pharma /Maschinenbau /Mode /Tourismus / \_\_\_\_\_ tätig.

... gehört zum /zur \_\_\_\_\_ Konzern /-Gruppe.

... bietet \_\_\_\_\_ an.

... produziert \_\_\_\_\_ .

... stellt \_\_\_\_\_ her.

... entwickelt /baut /konstruiert /erforscht \_\_\_\_\_ .

... verkauft /handelt mit /vertreibt \_\_\_\_\_ .

... ist spezialisiert auf /ist Spezialist für \_\_\_\_\_ .

... ist (einer der größten) Anbieter /Hersteller von \_\_\_\_\_ .

# UNTERNEHMENS PORTRÄT

## UNTERNEHMENSRECHERCHE UND PRÄSENTATION

### B. DIE UNTERNEHMENSSTRUKTUR

Das Unternehmen

... ist eine Tochterfirma von/ist eine Niederlassung von \_\_\_\_\_ (Name des Mutterkonzerns).

... ist ein Unternehmen, das zu \_\_\_\_\_ (Name des Mutterkonzerns) gehört.

... gehört zu einem Konzern, der in \_\_\_\_\_ (Ort) seinen Sitz hat.

... gehört zur \_\_\_\_\_ -Gruppe.

... besteht aus den Abteilungen: \_\_\_\_\_ .

... ist aufgeteilt in die Bereiche/Abteilungen \_\_\_\_\_ .

### C. STANDORT DES UNTERNEHMENS

Das Unternehmen

... hat seinen Hauptsitz in \_\_\_\_\_ (Stadt/Region/Land).

... hat Standorte/Niederlassungen/Filialen in \_\_\_\_\_ .

Das Mutterunternehmen/Der Mutterkonzern sitzt in \_\_\_\_\_ .

... ist weltweit/international noch in \_\_\_\_\_ und \_\_\_\_\_ tätig.

... hat viele weitere Standorte, zum Beispiel in \_\_\_\_\_ und \_\_\_\_\_ .

### D. LEITUNG DES UNTERNEHMENS

Das Unternehmen

... wird von \_\_\_\_\_ geleitet.

Die Geschäftsleitung ist \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_ führt das Unternehmen seit \_\_\_\_\_ .

# UNTERNEHMENS PORTRÄT

## UNTERNEHMENSRECHERCHE UND PRÄSENTATION

### E. ZAHLEN UND FAKTEN

Das Unternehmen

... beschäftigt ungefähr / fast / über / mehr als / etwas weniger als \_\_\_\_\_ Mitarbeiter\*innen.

Das Unternehmen macht einen jährlichen Umsatz von \_\_\_\_\_ .

Jährlich werden ca. \_\_\_\_\_

weltweit / in \_\_\_\_\_ produziert.

### F. INFORMATIONEN ZUR UNTERNEHMENSGESCHICHTE

Das Unternehmen

... wurde \_\_\_\_\_ gegründet.

... besteht / existiert seit \_\_\_\_\_ .

... hat eine \_\_\_\_\_ -jährige Geschichte.

... stellt seit \_\_\_\_\_ Jahren \_\_\_\_\_ her.

... handelt seit \_\_\_\_\_ mit \_\_\_\_\_ .

... hat sich seit \_\_\_\_\_ auf \_\_\_\_\_ spezialisiert.



# DIE PRÄSENTATION REDEMittel

Folgende Redemittel könnt ihr für eure Präsentation verwenden.



## Einleitung

- Das Thema meines Vortrags/meiner Präsentation ist ...
- Ich spreche heute zum Thema ... /über ...
- Ich möchte heute über ... sprechen.

## Über die Struktur sprechen

- Ich möchte über die vier/fünf/ ... wesentlichen Punkte sprechen, und zwar ...
- Zuerst möchte ich über ... sprechen und dann etwas zum Thema ... sagen.
- Im ersten/zweiten/dritten/ ... Teil geht es dann um ...
- Und zum Schluss möchte ich noch auf ... eingehen.
- Mein Vortrag besteht aus drei Teilen. Zuerst möchte ich ..., dann werde ich ... und zum Schluss ...

## Übergänge

- Nun spreche ich über ...
- Ich komme jetzt zum zweiten/nächsten Teil ...

## Auf Folien hinweisen

- Ich habe einige Folien zum Thema vorbereitet.
- Auf dieser Folie sehen Sie/seht ihr ...
- Auf dieser Folie ist zusammengefasst ...
- Wie man hier sehen kann, ist/sind ...

## Schluss

- Ich komme jetzt zum Schluss.
- Zusammenfassend möchte ich sagen, ...
- Abschließend möchte ich noch erwähnen, ...
- Ich hoffe, Sie haben/ihr habt einen Überblick über ... erhalten.
- Das waren die wichtigsten Informationen über ...
- Vielen Dank für Ihre/eure Aufmerksamkeit.
- Wenn Sie noch Fragen haben/ihr noch Fragen habt, beantworte ich sie gern.



# DIE PRÄSENTATION AUSWERTUNG

**3. Gib der jeweiligen Gruppe ein mündliches Feedback. Was war besonders gut an dem Vortrag?  
Hast du Verbesserungsvorschläge für die Gruppe?**



## Redemittel

- Ich fand euren Vortrag ..., weil ...
- Die Präsentation hat mir gut / nicht so gut gefallen, weil ...
- Ich fand gut / besonders gut / nicht so gut, dass ihr ...
- Besonders interessant fand ich ...
- Ich wusste noch nicht, dass ...
- Über ... würde ich jetzt gerne noch mehr wissen.
- Mir ist aufgefallen, dass ihr ...
- Hier hättet ihr noch ... sagen / zeigen können.
- Den Punkt ... hättet ihr weglassen / noch hinzufügen können.
- Ich habe nicht verstanden, warum ...
- Es wäre vielleicht besser gewesen, wenn du ...
- Von ... hättet ihr noch mehr erzählen können / nicht so viel erzählen sollen.
- Beim nächsten Mal solltet ihr etwas mehr / etwas weniger auf ... fokussieren.

**4. Für eines dieser Unternehmen sollt ihr ein neues Produkt oder eine neue Dienstleistung erfinden.  
Welches Unternehmen findet ihr am interessantesten? Welches Unternehmen wollt ihr bei einem Besuch  
persönlich kennenlernen? (Gibt es das Unternehmen in eurer Nähe?).  
Stimmt in der Klasse ab und macht eine Hitliste von Platz 1-3.**



## Unternehmen 1

Name des Unternehmens

Branche

Produkt/Dienstleistung

Unternehmenssitz

Das Unternehmen interessiert uns, weil...

## DIE PRÄSENTATION AUSWERTUNG

### Unternehmen 2

Name des Unternehmens

Branche

Produkt/Dienstleistung

Unternehmenssitz

Das Unternehmen interessiert uns, weil...

### Unternehmen 3

Name des Unternehmens

Branche

Produkt/Dienstleistung

Unternehmenssitz

Das Unternehmen interessiert uns, weil...

# UNTERNEHMENSKOMMUNIKATION

## DUZEN ODER SIEZEN?

### 1. Lies den Text „Duzen oder siezen?“.



#### **DUZEN<sup>1</sup> ODER SIEZEN<sup>2</sup>?**

[...] Oft ist es gar nicht so einfach<sup>3</sup>, zu entscheiden<sup>4</sup>, ob man beim *Sie* bleiben soll oder zum Du übergehen<sup>5</sup> kann. Sicherlich gibt es einige Bereiche<sup>6</sup> oder Branchen, in denen das Duzen an der Tagesordnung ist<sup>7</sup>. Grundsätzlich ist im Geschäftsleben<sup>8</sup> oder bei neuen Kontakten aber zunächst<sup>9</sup> das *Sie* die korrekte Ansprache<sup>10</sup> und gerade im beruflichen Umfeld<sup>11</sup> wird dadurch eine notwendige und durchaus nützliche Distanz gewahrt<sup>12</sup>; es ist durchaus<sup>13</sup> möglich, dass sich Menschen bedrängt<sup>14</sup> oder nicht respektiert fühlen, wenn sie ungefragt<sup>15</sup> geduzt werden.

Kommt man als neuer Kollege in eine Abteilung, in der es üblich<sup>16</sup> ist, sich zu duzen, sollte man dennoch nicht gleich mitduzen, sondern zunächst warten, bis das *Du* angeboten<sup>17</sup> wird. Im Berufsleben<sup>18</sup> bestimmt sich der Rang nach der betrieblichen Hierarchie, d. h., das *Du* wird von oben nach unten angeboten, der Chef bietet es dem Mitarbeiter an, die ältere Kollegin der jüngeren. [...]

Quelle: <https://www.duden.de/sprachwissen/sprachratgeber/Duzen-oder-Siezen>

#### Wörterliste

<sup>1</sup> duzen	met “du” aanspreken	<sup>10</sup> die Ansprache	de aanspreektitel
<sup>2</sup> siezen	met “Sie” aanspreken	<sup>11</sup> im beruflichen Umfeld	in een professionele omgeving
<sup>3</sup> einfach	makkelijk	<sup>12</sup> wahren	bewaren
<sup>4</sup> entscheiden	beslissen	<sup>13</sup> durchaus	beslist
<sup>5</sup> übergehen zu	overgaan	<sup>14</sup> bedrängen	belagen
<sup>6</sup> der Bereich	het bereik	<sup>15</sup> ungefragt	ongevraagd
<sup>7</sup> an der Tagesordnung sein	aan de orde van de dag zijn	<sup>16</sup> üblich	gebruikelijk
<sup>8</sup> das Geschäftsleben	het bedrijfsleven	<sup>17</sup> anbieten	aanbieden
<sup>9</sup> zunächst	voorlopig	<sup>18</sup> das Berufsleben	het beroepsleven

# UNTERNEHMENSKOMMUNIKATION

## DUZEN ODER SIEZEN?

### 2. Spielt das Quiz. Richtig oder falsch? Korrigiert die falschen Aussagen.



Aussage	Richtig	Falsch
1. Es gibt in Deutschland keine Branche, in der geduzt wird.		
2. Es wird nur zu einer bestimmten Tageszeit geduzt.		
3. Das <i>Sie</i> ist die korrekte Ansprache im Berufsleben und bei neuen Kontakten.		
4. Durch das <i>Sie</i> wird ein enges Verhältnis aufgebaut.		
5. Menschen können sich bedrängt oder nicht respektiert fühlen, wenn sie ungefragt mit <i>Du</i> angesprochen werden.		
6. Als neue Kollegin/neuer Kollege in einem Unternehmen kann man gleich anfangen, die Kolleginnen und Kollegen zu duzen.		
7. In einem Unternehmen bestimmt die Hierarchie, wer das <i>Du</i> anbieten kann.		
8. Das <i>Du</i> wird von unten nach oben angeboten.		
9. Die höfliche Ansprache <i>Sie</i> wird immer groß geschrieben.		

Zusatzmaterial zum Thema Duzen oder siezen: <https://www.goethe.de/de/spr/ueb/daa/all/ds0/ds2.html>

# UNTERNEHMENSKOMMUNIKATION EINE E-MAIL SCHREIBEN

1. Wie sieht eine E-Mail an ein Unternehmen aus? Lies die E-Mail gründlich und schreibe die Begriffe in die richtigen Kästchen.



Anrede      E-Mail-Adresse      CC-Feld      Betreffzeile  
Grußformel      Grund (für die E-Mail)      Höflicher Abschluss

**E-Mail-Maske**

info@miele.de

meine\_lehrerin@schule.com

Unternehmen Deutsch

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir sind Schüler der Erasmus-Schule

Im Deutschunterricht arbeiten wir seit einiger Zeit mit dem Projekt „Unternehmen Deutsch“. In diesem Zusammenhang haben wir eine Präsentation über Ihr Unternehmen gemacht. Diese Arbeit war sehr interessant und wir möchten deshalb Ihr Unternehmen noch besser kennenlernen.

Aus diesem Grund möchten wir Sie fragen, ob wir Ihr Unternehmen in nächster Zukunft besuchen dürfen.

Wir haben folgende Terminvorschläge:  
Donnerstag, den 03.05.202X  
Freitag, den 06.06.202X  
Mittwoch, den 13.09.202X

Haben Sie im Voraus vielen Dank für Ihre schnelle Antwort!/  
Wir freuen uns über Ihre schnelle Antwort und danken Ihnen im Voraus.

Mit freundlichen Grüßen

Die Klasse 5 der Erasmus-Schule in Groningen

## UNTERNEHMENSKOMMUNIKATION EINE E-MAIL SCHREIBEN

2. Setzt euch in einer kleinen Gruppe zusammen. Formuliert drei Fragen, die ihr „eurem“ Unternehmen stellen wollt, z. B. Fragen, auf die ihr bei eurer Internetrecherche keine Antworten finden konntet. Und/oder formuliert eine Bitte, z. B. welche Abteilung ihr besonders gerne besuchen möchtet.



3. Schreibt in eurer Gruppe eine E-Mail an das Unternehmen, in der ihr euren Besuch bestätigt. Stellt darin eure Fragen und/oder bittet um etwas. Achtet darauf, dass die E-Mail alle notwendigen Elemente enthält! Beachtet in beiden Aufgaben bitte die höfliche Ansprache!
4. Sendet die E-Mail an eure Lehrkraft.
5. Hier könnt ihr, wenn ihr wollt, den Inhalt eurer E-Mail ausprobieren.

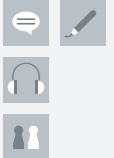
### Redemittel

Wir sind die Klasse ... und freuen uns auf den Besuch bei Ihnen am ....  
Diese / Folgende Abteilungen interessieren uns besonders: ...  
Wäre es möglich, dass ...



## UNTERNEHMENSKOMMUNIKATION EIN TELEFONAT FÜHREN

1. **Stellt euch vor, ihr müsst auf Deutsch im Unternehmen anrufen und einer Mitarbeiterin/einem Mitarbeiter die Fragen stellen, die ihr eben in der E-Mail formuliert habt. Simuliert zu zweit ein Telefongespräch. Einer ist die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter des Unternehmens (A), der andere die Schülerin/der Schüler (B). Setzt euch Rücken an Rücken. Tauscht danach die Rollen.**

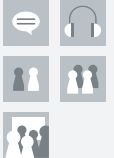


- (Name des Unternehmens)  
(Name der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters, entweder nur mit Nachnamen oder Vor- und Nachnamen) . Guten Tag!
- Guten Tag, hier ist (Vor- und Nachname)  
von der Schule in .  
Wir machen gerade im Deutschunterricht das Projekt „Unternehmen Deutsch“. Wir interessieren uns sehr für Ihr Unternehmen. Darf ich Ihnen ein paar Fragen dazu stellen?
- Ja, natürlich!
- Vielen Dank. Meine erste Frage wäre: ?
- Ah, ja. Danke. Außerdem möchte ich gerne noch wissen,
- Ok. Das habe ich verstanden. Meine letzte Frage wäre dann noch, ?
- Vielen Dank, dass ich Ihnen meine Fragen stellen durfte.
- Gern geschehen. Auf Wiederhören!
- Auf Wiederhören!

# UNTERNEHMENSKOMMUNIKATION

## EIN TELEFONAT FÜHREN

2. Spielt euer Rollenspiel einem anderen Paar vor.
3. Besprecht die Herausforderungen eines Telefonats in der Klasse.
4. Denkt euch paarweise einen anderen Grund für ein formelles Telefonat aus und spielt erneut.



Redemittel	
Ein Telefonat annehmen	<ul style="list-style-type: none"><li>• (Lukas) Müller, Stein und Farben GmbH. Guten Tag.</li></ul>
Nach dem Anliegen fragen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Was kann ich für Sie tun?</li><li>• Worum geht es?</li></ul>
Sich als Anrufer*in vorstellen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hallo, mein Name ist Anton Graf, von der Firma GrafPapier.</li><li>• Hier ist Sarah Schneider.</li></ul>
Nach einer Person verlangen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ich würde gerne mit Frau Hiller sprechen.</li></ul>
Sich durchstellen lassen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Könnten Sie mich bitte mit Frau Hiller/ mit Herrn Müller verbinden?</li></ul>
Danken und verabschieden (Anrufer*in)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vielen Dank!</li><li>• Danke für Ihre Hilfe!</li></ul>
Verabschieden (Angerufene*r)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerne. Einen schönen Tag noch.</li><li>• Kein Problem. Auf Wiederhören.</li></ul>

# BESUCH IM UNTERNEHMEN DIE PLANUNG

Ihr wollt „euer“ Unternehmen besuchen und plant einen Besuch dort.



1. Was wollt ihr über das Unternehmen wissen? Was interessiert euch besonders? Macht ein Brainstorming in der Klasse und formuliert anschließend mindestens zehn Fragen für das Interview in einer kleinen Gruppe.

Hier ein paar Ideen, wonach ihr fragen könntet:



Bereitet die Fragen auf Deutsch und auf Niederländisch vor. Vielleicht spricht die Vertreterin / der Vertreter des Unternehmens kein Deutsch oder ihr findet das Interview mit einer deutschen Mitarbeiterin / einem deutschen Mitarbeiter auf Deutsch zu schwierig.

Frage auf Deutsch	Übersetzung Niederländisch
Wie viele deutsche Mitarbeiter*innen gibt es in den Niederlanden?	
Ist die Produktpalette in beiden Ländern gleich?	

## BESUCH IM UNTERNEHMEN DIE PLANUNG

Frage auf Deutsch	Übersetzung Niederländisch

**2. Wenn alle Gruppen ihre Fragen formuliert haben, trifft gemeinsam eine Entscheidung, welche der Fragen im Unternehmen gestellt werden sollten. Entscheidet euch für zehn Fragen oder mehr und überlegt, wie man sie am besten sortieren könnte.**



Frage auf Deutsch	Übersetzung Niederländisch

**3. Als nächstes steht der Besuch eures Unternehmens an. Habt ihr schon einen Termin?**

# BESUCH IM UNTERNEHMEN DIE NACHBEREITUNG

**1. Ihr habt das Unternehmen besucht und viele neue Informationen erhalten.  
Welchen Eindruck habt ihr bekommen? Tauscht euch paarweise darüber aus.**



<b>Was gefällt euch an dem Unternehmen besonders gut?</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mir gefällt besonders ...</li><li>• Besonders gut fand ich ...</li></ul>
<b>Was gefällt euch vielleicht nicht so gut?</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nicht so gut gefallen hat mir ..., weil ...</li><li>• Ich fand ... nicht so gut/schön/angenehm, weil ...</li></ul>
<b>Welche Informationen fandet ihr besonders interessant?</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sehr interessant/Am interessantesten fand ich ..., weil...</li><li>• Es war auch interessant, dass ...</li></ul>
<b>Welche Produkte/Dienstleistungen haben euch besonders gut gefallen?</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ... fand ich am besten/interessantesten, da ...</li><li>• ... war auch interessant, weil ...</li></ul>
<b>Habt ihr etwas vermisst?</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ich hätte gern ... gesehen, weil ...</li><li>• Ich habe mich gewundert, dass es keinen/keine/kein ... gibt, weil ...</li></ul>
<b>Könntet ihr euch vorstellen, in diesem Unternehmen zu arbeiten? Warum ja? Warum nein?</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ich könnte mir gut vorstellen, bei ... zu arbeiten, weil ...</li><li>• Ja, ich würde gern bei ... arbeiten, denn ...</li><li>• Nein, ich könnte mir nicht vorstellen, dort zu arbeiten, da ...</li><li>• Ich habe keine Lust, bei diesem Unternehmen zu arbeiten, weil ...</li></ul>

**2. Teilt eure Eindrücke mit eurer Klasse. Haben die anderen eine ähnliche/eine andere Meinung?  
Wie beurteilt ihr euren Besuch insgesamt?**



## WAS WEIß ICH? QUIZ



### 1. Welche Abteilung eines Unternehmens verschickt die Produkte an die Kundschaft?

- a)  der Vertrieb
- b)  die Verwaltung
- c)  der Versand

### 2. Wie heißt die Zeile, in die man den „Titel“ einer E-Mail schreibt?

- a)  die Titelzeile
- b)  die Betreffzeile
- c)  die Informationszeile

### 3. Was ist ein anderes Wort für „Service“?

- a)  die Dienstleistung
- b)  das Beschwerdemanagement
- c)  die Qualitätssicherung

### 4. Was macht man in der Buchhaltung?

- a)  Bücher lesen
- b)  Rechnungen und Auszahlungen bearbeiten
- c)  Juristische Fragen klären

### 5. Nenne ein anderes Wort für „Chef\*in“ oder „Direktor\*in“.

- a)  Geschäftsführer\*in
- b)  Chauffeur\*in
- c)  Sekretär\*in

### 6. Wen spricht man in der Anrede einer E-Mail an?

- a)  Man spricht die Absenderin /den Absender an.
- b)  Man spricht die Empfängerin /den Empfänger an.
- c)  Man spricht sich selbst an.

## WAS WEIß ICH? QUIZ



### 7. Welche höfliche Ansprache wird in Deutschland verwendet?

- a)  Sie
- b)  sie
- c)  du

### 8. Welche Abteilung eines Unternehmens beschäftigt sich mit externer Kommunikation?

- a)  die Abteilung für Öffentlichkeitsarbeit
- b)  die Personalabteilung
- c)  das Sekretariat

### 9. Was sagt man am Ende eines formellen Telefonates?

- a)  auf Wiedersehen
- b)  tschüss
- c)  auf Wiederhören

### 10. Nenne ein anderes Wort für „produzieren“.

- a)  erstellen
- b)  herstellen
- c)  anbieten

### 11. Was ist wichtig, wenn man eine Präsentation macht?

- a)  Möglichst viel in kurzer Zeit zu sagen.
- b)  Mit dem Rücken zum Publikum zu stehen.
- c)  Eine gute Struktur und Augenkontakt mit dem Publikum zu haben.

### 12. Mit welcher Redewendung schließt man eine formelle E-Mail ab?

- a)  Mit feindlichen Grüßen
- b)  Mit freundlichen Grüßen
- c)  Mit frohen Grüßen

## WAS WEIß ICH? MEINE WÖRTER

1. Notiere in der linken Spalte zehn Wörter aus diesem Modul, die du besonders wichtig findest, davon mindestens drei Verben und drei Substantive. Schreibe einen Beispielsatz mit dem Wort in die rechte Spalte.




2. Spielt „Tabu“. Bildet Dreier- oder Vierergruppen. Abwechselnd erklärt ihr euch eure Wörter, ohne diese zu benutzen. Die anderen Gruppenmitglieder müssen das Wort erraten. Das Gruppenmitglied mit den meisten erratenen Wörtern gewinnt.





## EVALUATION EINE 3-2-1 MACHEN

In einer 3-2-1 stellt man Überlegungen über etwas auf, zum Beispiel, was man zu einem Thema gelernt hat.

### 1. Stelle Überlegungen über das Wissen auf, das du dir in diesem Modul angeeignet hast:



**3 Sachen**, die du gelernt hast:

**2 Sachen**, die du besonders interessant gefunden hast:

**1 Sache**, mit der du gerne weiterarbeiten möchtest:

### 2. Präsentiere einer Partnerin/einem Partner deine 3-2-1 - Liste. In der Präsentation begründest du deine Überlegungen.

