



MODUL 2

UNSER PARTNERUNTERNEHMEN

ÜBERSICHT












Die Schüler

- lernen, wie ein Unternehmen aufgebaut ist und welche Abteilungen welche Aufgaben haben.
- bereiten einen Unternehmensbesuch vor.
- lernen ihr Partnerunternehmen persönlich kennen.
- erstellen ein Portrait über ihr Partnerunternehmen.

| Arbeitsblatt | Inhalt/Aufgabe | Zeit | Fertigkeiten | Arbeitsform | Material |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| AB 2.1 Die Abteilungen im Unternehmen | Unternehmensorganigramm: Zuordnung von englischen und deutschen Abteilungsbezeichnungen | 1 UE | | | Arbeitsblatt, Wörterbuch |
| Tipps | Zeigen Sie eines der Produkte aus Modul 1 und fragen Sie: „Wer hat alles mitgeholfen, dieses Produkt zu produzieren? Wer hat das Gummibärchen produziert? Wer hat die Farben der Verpackung ausgewählt?“ Die Schüler werden erkennen, dass unterschiedliche Abteilungen daran beteiligt sind. | | | | |
| AB 2.2 Die Aufgaben der Abteilungen | Aufgaben den richtigen Abteilungen zuordnen; Für einen Tag im Unternehmen: In welcher Abteilung möchtest du assistieren? | 1 UE | | | Arbeitsblatt, evtl. Kärtchen, Wörterbuch |
| Tipps | Geben Sie den Gruppen 20 Minuten Zeit die Definitionen zu lesen und diese den passenden Abteilungen zuzuordnen. Bei unbekanntem Wörtern hilft das Wörterbuch. Zur Wiederholung und Wissenssicherung können Sie die Definitionen aus AB 2.2 auseinanderschneiden. Jeder zieht eine Begriffsdefinition und liest sie im Plenum laut vor. Die anderen raten, welche Abteilung gemeint ist. | | | | |
| AB 2.3 Wir planen den Unternehmensbesuch | Hintergrundinformationen zum Partnerunternehmen darstellen, Vorbereitung von zehn Interviewfragen auf Deutsch. | 2 UE | | | Arbeitsblatt, jeweils ein Computer mit Internetanschluss pro Gruppe, Wörterbuch |
| Tipps | Die Schüler lernen die Webseite „ihres“ Unternehmens kennen. Sie strukturieren ihre Recherche, formulieren die Ergebnisse und verfassen Fragen an das Unternehmen. | | | | |
| AB 2.4 Wir besuchen unser Unternehmen | Ein Interview mit dem Unternehmensvertreter führen und den Betrieb kennenlernen | 1 UE | | | Arbeitsblatt, jeweils ein Computer mit Internetanschluss pro Gruppe, Wörterbuch |
| Tipps | Organisieren Sie bitte selbst passende Besuchstermine vor Ort anhand der Ihnen zu Verfügung gestellten Kontaktdaten. Sollte ein Besuch nicht stattfinden können, können Fragen auch direkt an einen Ansprechpartner in der betreffenden Firma geschickt werden. Dies geht jedoch nur, wenn es mit einer Firma abgesprochen ist! | | | | |
| AB 2.5 Wir präsentieren unser Unternehmen | Ein Portrait über das Partnerunternehmen und den Unternehmensbesuch erstellen | 2 UE | | | Arbeitsblatt, evtl. jeweils ein Computer mit Internetanschluss pro Gruppe, Wörterbuch |

Tipps

Die Präsentation der Firmenportraits ist der zweite Höhepunkt des Projekts. Ein Schüler pro Gruppe lädt das fertige Ergebnis im Moodle-Raum hoch. Die Projektgruppen können sich die Präsentationen der anderen Gruppen in dem Moodle-Raum ansehen und/oder vor der Klasse präsentieren. Während jede Gruppe ihre erarbeitete Präsentation vorträgt, können die anderen die Vortragsweise bewerten. Gleichzeitig können sie sich auch Fragen zum Vortrag überlegen.

| Arbeitsblatt | Inhalt/Aufgabe | Zeit | Fertigkeiten | Arbeitsform | Material |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| AB 2.6 Geschäftskontakte | Eine Visitenkarte analysieren und eine eigene Visitenkarte entwerfen | 1 UE |   |   | Arbeitsblatt, evtl. Pappkarton, Kärtchen |
| Tipps | Diese Aufgabe kann auch vorgezogen werden. | | | | |
| AB 2.7 Was weiß ich? Quiz | Abschluss des Moduls | 10 Minuten |   |   | Arbeitsblatt |
| Tipps | Die Schüler beantworten eine Auswahl von Quizfragen. Dies kann mündlich auf Zuruf oder schriftlich als Ankreuztest erfolgen. | | | | |
| AB 2.8 Was weiß ich? Meine Wörter | Wortschatzarbeit | 15 Minuten |  |   | Arbeitsblatt, evtl. jeweils ein Computer mit Internetanschluss pro Gruppe, Wörterbuch |
| Tipps | Jeder Schüler wählt fünf Wörter, die er sich gern merken möchte, und schreibt Definitionen dazu in die leeren Karten. Die wichtigsten Wörter des Moduls stehen in der Liste W2. | | | | |
| W2 Was weiß ich? Wortschatz | | | | | Arbeitsblatt, Wörterbuch |
| Tipps | Jedem Modul ist eine Liste mit dem wichtigsten Vokabular beigelegt. Es handelt sich um eine Auswahl von Wörtern, die für das Thema des Moduls allgemein von Bedeutung sind. | | | | |
| Gesamtdauer | ca. 6-7 Unterrichtsstunden (plus Rechercheaufgaben) | | | | |

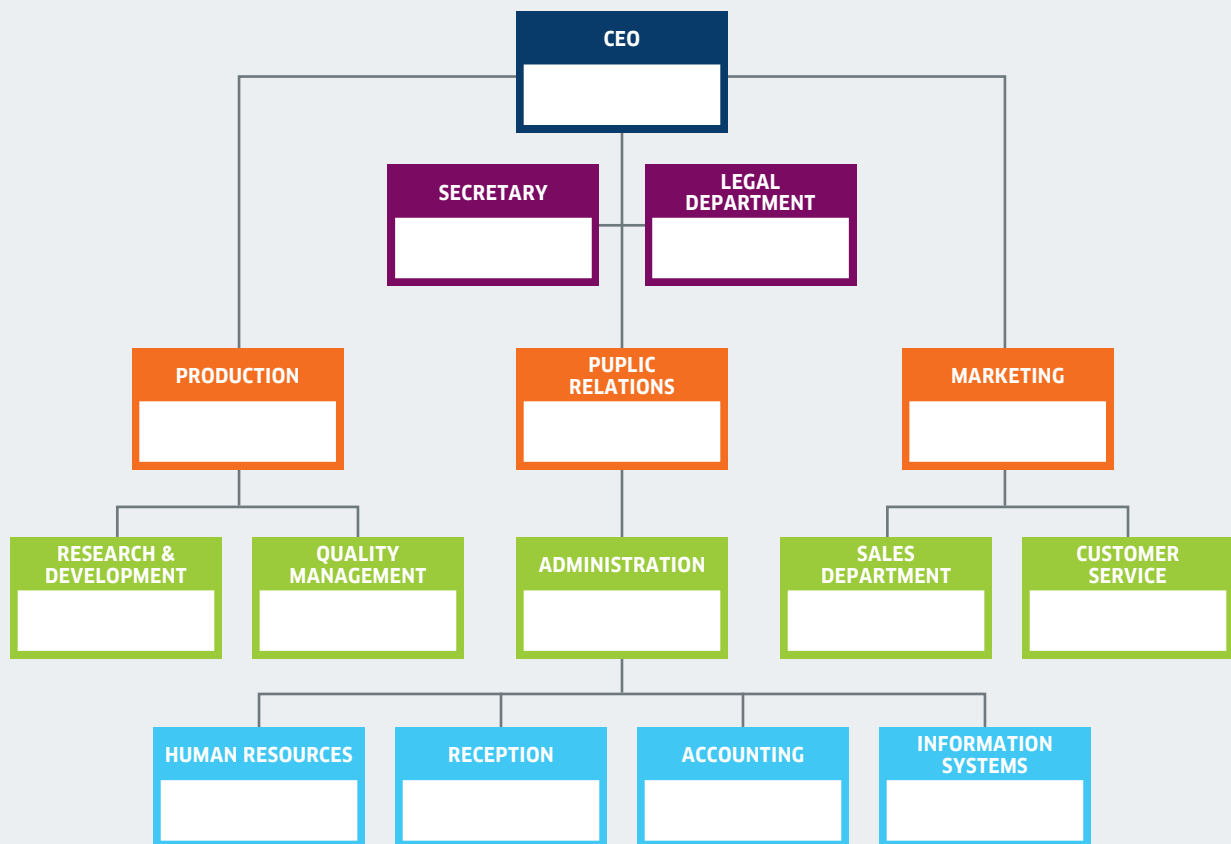
ERKLÄRUNG

Eine Unterrichtseinheit (UE) entspricht etwa 45 Minuten. Alle angegebenen Zeiten sind ungefähre Angaben, die je nach Gruppenstärke, Sprachniveau und Vorwissen variieren können. Es empfiehlt sich, bestimmte Aufgaben zu Hause erledigen zu lassen (z.B. Eigenrecherche). Fertigkeiten werden nur angegeben, wenn sie in der Übung gezielt trainiert werden.

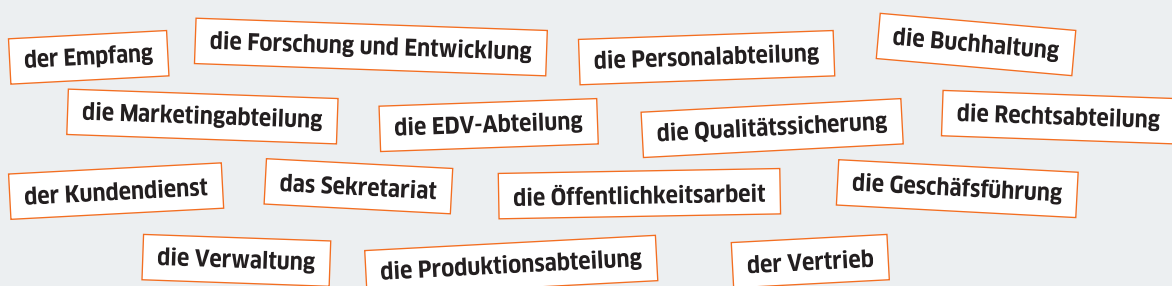
MODUL 2: UNSER PARTNERUNTERNEHMEN

2.1 DIE ABTEILUNGEN IM UNTERNEHMEN

- a) Ein Unternehmen hat viele Abteilungen. Was machen die Abteilungen?
Sprecht in der Klasse auf Deutsch oder Englisch. Kennt ihr noch andere Abteilungen?



- b) Wie heißen die Abteilungen auf Deutsch?
Ordnet zu.



MODUL 2: UNSER PARTNERUNTERNEHMEN

2.2 DIE AUFGABEN DER ABTEILUNGEN

a) Welche Aufgaben haben die Abteilungen? Ordnet zu.

der Empfang
die Forschung und Entwicklung
die Personalabteilung
die Geschäftsführung
die Marketingabteilung
die Verwaltung
die EDV-Abteilung
der Vertrieb
der Kundendienst
das Sekretariat
die Öffentlichkeitsarbeit
die Produktionsabteilung

| Abteilung | Aufgabe |
|-----------|----------------------------------------------------|
| | begrüßt und informiert die Kunden und Gäste. |
| | entwickelt neue Produkte. |
| | stellt Produkte her. |
| | ist für die Mitarbeiter zuständig. |
| | ist für alle Fragen der Kunden zuständig. |
| | organisiert den Verkauf der Produkte. |
| | ist für die Computer und IT-Fragen zuständig. |
| | leitet das Unternehmen. |
| | unterstützt die Geschäftsführung. |
| | repräsentiert das Unternehmen nach außen. |
| | ist für die Rechnungen und die Gehälter zuständig. |
| | garantiert die Qualität der Produkte. |
| | ist die Administration eines Unternehmens. |
| | entwickelt Marktstrategien für das Unternehmen. |

b) Stell Fragen und antwortet.

Was macht der Empfang?

Der Empfang begrüßt und informiert die Kunden und Gäste.

Welche Aufgabe hat die Personalabteilung?

Die Personalabteilung...

c) Du bist für einen Tag Assistent in einem Unternehmen!



Welche Abteilung möchtest du kennenlernen? Warum? Bildet Gruppen und diskutiert.

Ich möchte am Empfang sein.

Diese Arbeit gefällt mir.

MODUL 2: UNSER PARTNERUNTERNEHMEN

2.3 WIR PLANEN DEN BESUCH IM UNTERNEHMEN

Ihr habt in eurer Gruppe ein Partnerunternehmen gewählt.
Jetzt könnt ihr euren Besuch im Unternehmen planen!

- a) Nehmt die Informationen aus der Hitliste in Modul 1 und beschreibt euer Unternehmen in vollständigen Sätzen. Sammelt neue Informationen und integriert diese (z. B. Gründung des Unternehmens, seine Geschichte, seine „Philosophie“).

HITLISTE 1

Name d

Produkt

Interess

1. Unser Unternehmen heißt

2. Es gehört zur (Name der Branche) und produziert

3. Der Firmensitz ist in

4.

5.

6.

MODUL 2: UNSER PARTNERUNTERNEHMEN

2.3 WIR PLANEN DEN BESUCH IM UNTERNEHMEN

- b) Für den Besuch im Unternehmen müsst ihr konkrete Fragen vorbereiten.
Was wollt ihr über euer Partnerunternehmen wissen? Formuliert zehn Fragen für das Interview.

Beispiel:

Hat das Unternehmen wirtschaftliche Beziehungen zu Deutschland?

Wie viele Filialen gibt es?



WICHTIG: Notiert die Fragen auf Deutsch und auf Englisch. Die Person im Unternehmen spricht vielleicht kein Deutsch oder das interview mit einem deutschen Mitarbeiter ist auf Deutsch zu schwierig.

MODUL 2: UNSER PARTNERUNTERNEHMEN

2.4 WIR BESUCHEN UNSER PARTNERUNTERNEHMEN


Schreibt eure Fragen auf Deutsch in die Tabelle.

Jetzt seid ihr bereit für das Interview mit dem Unternehmensvertreter!

Nehmt die Tabelle zum Unternehmensbesuch mit und notiert die Antworten.

Die Antworten sind wichtig für die nächste Aufgabe: die Präsentation eures Partnerunternehmens.

Viel Spaß im Unternehmen!

| deutsch  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Frage |
| Antwort |
| Frage |
| Antwort |
| Frage |
| Antwort |
| Frage |
| Antwort |
| Frage |
| Antwort |

MODUL 2: UNSER PARTNERUNTERNEHMEN

2.5 WIR PRÄSENTIEREN UNSER UNTERNEHMEN

Präsentiert euer Unternehmen und euren Besuch im Unternehmen. Verwendet alle relevanten Informationen, die ihr gesammelt habt. Ihr könnt einen Text (150–250 Wörter) schreiben, eine Powerpoint-Präsentation mit Fotos und interessanten Links vorbereiten oder ein Video (max. 3 Min., mp4) präsentieren. Habt ihr im Unternehmen Videoszenen gefilmt? Oder habt ihr eine interessante Grafik oder Statistik? Präsentiert alles, was ihr möchtet. Eine Person aus jeder Gruppe lädt das Resultat im Moodle-Raum hoch.

UNSER PARTNERUNTERNEHMEN

Unser Partnerunternehmen heißt...

MODUL 2: UNSER PARTNERUNTERNEHMEN

2.6 GESCHÄFTSKONTAKTE

a) **Mitarbeiter einer Firma haben oft eine Visitenkarte.**

Warum?

Welche Informationen findest du dort?



b) **Gestalte jetzt deine persönliche Visitenkarte.**

Du hast zwei Möglichkeiten:

- **Du bist ein neuer Mitarbeiter eures Partnerunternehmens.**
- **Du erfindest selbst etwas.**

MODUL 2: UNSER PARTNERUNTERNEHMEN

2.7 WAS WEISS ICH? QUIZ

1. Was steht auf einer Visitenkarte?

- a) die Abteilung und Funktion
- b) die Privatadresse
- c) die Berufserfahrung

2. Welche Abteilung leitet das Unternehmen?

- a) die Personalabteilung
- b) das Sekretariat
- c) die Geschäftsführung

3. Welche Abteilung repräsentiert das Unternehmen nach außen?

- a) die EDV-Abteilung
- b) die Öffentlichkeitsarbeit
- c) die Produktion

4. Was heißt Buchhaltung auf Englisch?

- a) marketing
- b) secretary
- c) accounting

5. Was macht der Kundendienst?

- a) Er entwickelt Produkte.
- b) Er begrüßt die Kunden und Gäste.
- c) Er ist für alle Fragen der Kunden zuständig.

MODUL 2: UNSER PARTNERUNTERNEHMEN

2.8 WAS WEISS ICH? MEINE WÖRTER

Welche fünf Wörter aus Modul 2 findest du wichtig?
Schreibe sie in die linke Spalte.
Schreibe dann für jedes Wort einen Satz in die rechte Spalte.
Kontrolliere jetzt die Wortschatzliste.
Findest du deine Lieblingswörter dort wieder?

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

MODUL 2: UNSER PARTNERUNTERNEHMEN

W2 WAS WEISS ICH? WORTSCHATZ

SUBSTANTIVE

| | | |
|----------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------|
| die Abteilung/-en | die Geschäftsführung/-en | die Privatadresse/-n |
| das Berufsbild/-er | der Geschäftskontakt/-e | das Problem/-e |
| der Besuch/-e | die Gründung/-en | die Produktion/-en |
| die Beziehung/-en | das Gründungsjahr/-e | die Qualität/-en |
| die Bilanz/-en | der Handel (sing.) | die Qualitätssicherung/-en |
| die Buchhaltung/-en | der Handelspartner/- | die Rechnung/-en |
| der Chef/-s | der Kunde/-n | das Recht/-e |
| der Dienstleister/- | der Kundendienst/-e | die Rechtsabteilung/-en |
| die EDV (elektronische Datenverarbeitung) | der Markt/Märkte | die Rechtsfrage/-n |
| der Empfang/Empfänge | der Mitarbeiter/- | die Strategie/-n |
| die Entwicklung/-en | die Mitarbeiterzahl/-en | das Sekretariat/-e |
| die Filiale/-n | die Öffentlichkeit (sing.) | der Umsatz/Umsätze |
| die Forschung/-en | die Öffentlichkeitsarbeit (sing.) | der Vertrieb/-e |
| die Funktion/-en | die Personalabteilung/-en | der Vertreter/- |
| das Gehalt/Gehälter | die Philosophie/-n | die Verwaltung/-en |
| der Geschäftsführer/- | das Praktikum/Praktika | die Videoszene/-n |
| | die Präsentation/-en | die Visitenkarte/-n |

VERBEN

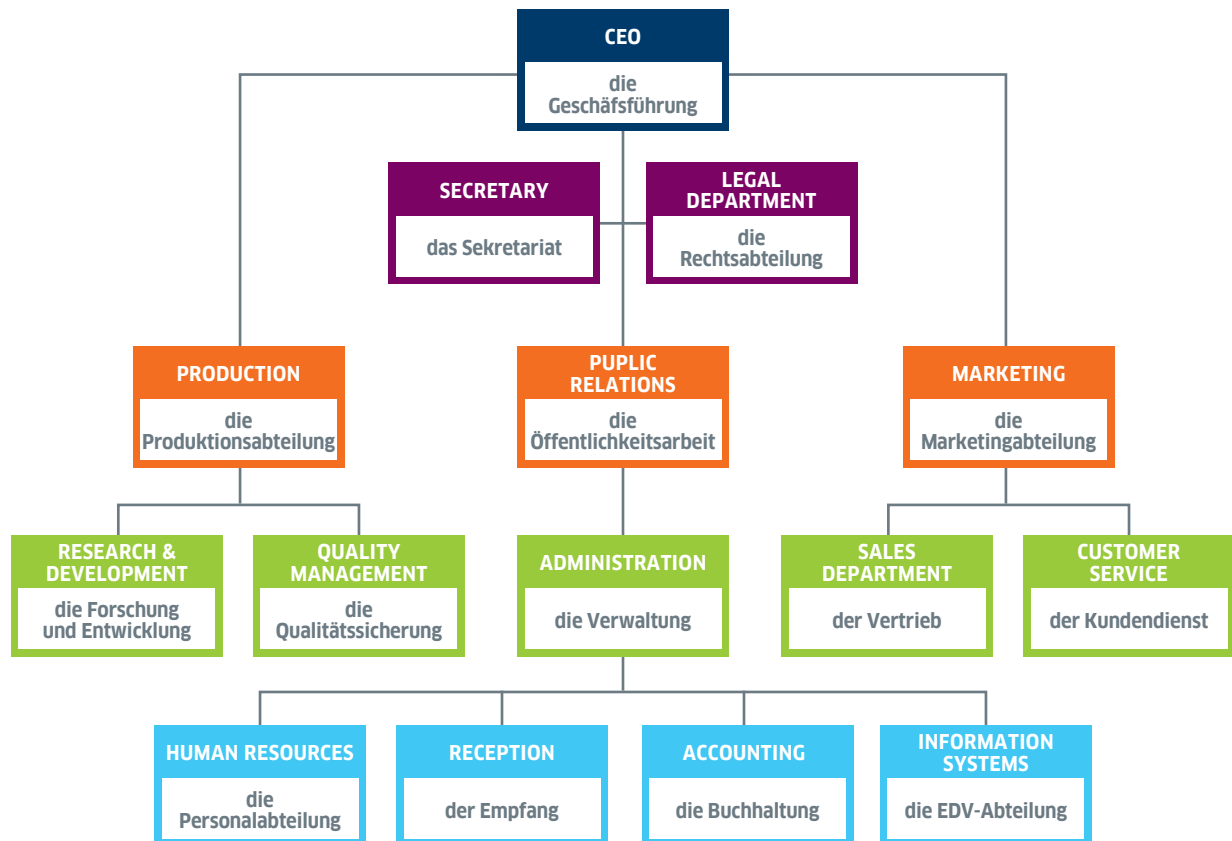
| | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| jemanden begrüßen | jemanden kontaktieren |
| jemanden/etwas empfangen | etwas leiten |
| etwas exportieren | jemanden/etwas repräsentieren |
| etwas forschen (nach + D) | jemandem etwas schicken |
| etwas garantieren | etwas sichern |
| gehören (zu + D) | jemanden unterstützen |
| etwas gründen | etwas verwenden |
| etwas importieren | etwas vorbereiten |
| jemanden informieren | zuständig sein (für + A) |
| jemanden/etwas kennenlernen | |

ADJEKTIVE

| |
|----------------|
| juristisch |
| wirtschaftlich |

MODUL 2: UNSER PARTNERUNTERNEHMEN

LÖSUNG: 2.1 DIE ABTEILUNGEN IM UNTERNEHMEN



MODUL 2: UNSER PARTNERUNTERNEHMEN

LÖSUNG: 2.2 DIE AUFGABEN DER ABTEILUNGEN

| Abteilung | Aufgabe |
|-------------------------------|----------------------------------------------------|
| der Empfang | begrüßt und informiert die Kunden und Gäste. |
| die Forschung und Entwicklung | entwickelt neue Produkte. |
| die Produktionsabteilung | stellt Produkte her. |
| die Personalabteilung | ist für die Mitarbeiter zuständig. |
| der Kundendienst | ist für alle Fragen der Kunden zuständig. |
| der Vertrieb | organisiert den Verkauf der Produkte. |
| die EDV-Abteilung | ist für die Computer und IT-Fragen zuständig. |
| die Geschäftsführung | leitet das Unternehmen. |
| das Sekretariat | unterstützt die Geschäftsführung. |
| die Öffentlichkeitsarbeit | repräsentiert das Unternehmen nach außen. |
| die Buchhaltung | ist für die Rechnungen und die Gehälter zuständig. |
| die Qualitätssicherung | garantiert die Qualität der Produkte. |
| die Verwaltung | ist die Administration eines Unternehmens. |
| die Marketingabteilung | entwickelt Marktstrategien für das Unternehmen. |

MODUL 2: UNSER PARTNERUNTERNEHMEN

LÖSUNG: 2.7 WAS WEISS ICH? QUIZ

1. Was steht auf einer Visitenkarte?

- a) die Abteilung und Funktion
- b) die Privatadresse
- c) die Berufserfahrung

2. Welche Abteilung leitet das Unternehmen?

- a) die Personalabteilung
- b) das Sekretariat
- c) die Geschäftsführung

3. Welche Abteilung repräsentiert das Unternehmen nach außen?

- a) die EDV-Abteilung
- b) die Öffentlichkeitsarbeit
- c) die Produktion

4. Was heißt Buchhaltung auf Englisch?

- a) marketing
- b) secretary
- c) accounting

5. Was macht der Kundendienst?

- a) Er entwickelt Produkte.
- b) Er begrüßt die Kunden und Gäste.
- c) Er ist für alle Fragen der Kunden zuständig.