



# UNTERNEHMEN DEUTSCH

IN DEN NIEDERLANDEN



  
UNTERNEHMEN **DEUTSCH**  
ENTERPRISE **GERMAN**

**GOETHE  
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.

# STRUKTUR

## Module

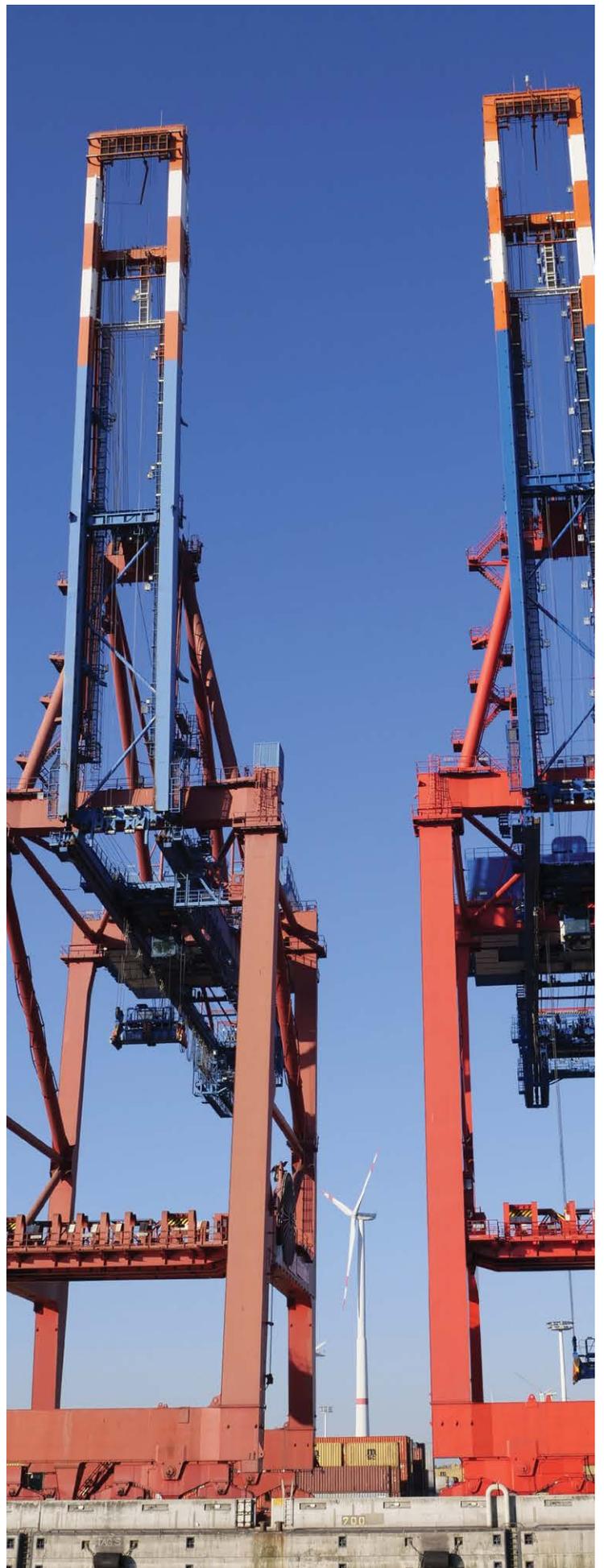
- A2** **MODUL 1** UNSER WIRTSCHAFTSRAUM
- A2** **MODUL 2** UNSER PARTNERUNTERNEHMEN
- A2** **MODUL 3** UNSERE GESCHÄFTSIDE

## Arbeitsformen

-  Einzelarbeit
-  Partnerarbeit
-  Gruppenarbeit
-  Plenum

## Fertigkeiten

-  Lesen
-  Sprechen
-  Schreiben
-  Hören





A2

# MODUL 2

UNSER PARTNERUNTERNEHMEN

# ÜBERSICHT

## Die Schüler\*innen/Studierenden

- 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
<b>AB 2.1</b> <b>Die Abteilungen im Unternehmen</b>	Unternehmensorganigramm: Zuordnung von niederländischen und deutschen Abteilungsbezeichnungen	1 UE			Arbeitsblatt, Wörterbuch
<b>Tipps</b>	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 Lernenden werden erkennen, dass unterschiedliche Abteilungen daran beteiligt sind.				
<b>AB 2.2</b> <b>Die Aufgaben der Abteilungen</b>	Aufgaben den richtigen Abteilungen zuordnen; Für einen Tag im Unternehmen: In welcher Abteilung möchtest du assistieren?	1 UE			Arbeitsblatt, evtl. Kärtchen, Wörterbuch
<b>Tipps</b>	Geben Sie den Gruppen 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. Begriffsdefinitionen werden gezogen und im Plenum vorgelesen. Die anderen raten, welche Abteilung gemeint ist.				
<b>AB 2.3</b> <b>Wir planen den Unternehmensbesuch</b>	Hintergrundinformationen zum Partnerunternehmen darstellen, Vorbereitung von zehn Interviewfragen auf Deutsch und Niederländisch.	2 UE			Arbeitsblatt, jeweils ein Computer mit Internetanschluss pro Gruppe, Wörterbuch
<b>Tipps</b>	Die Lernenden lernen die Webseite „ihres“ Unternehmens kennen. Sie strukturieren ihre Recherche, formulieren die Ergebnisse und verfassen Fragen an das Unternehmen.				
<b>AB 2.4</b> <b>Wir besuchen unser Unternehmen</b>	Ein Interview mit dem Unternehmensvertreter führen und den Betrieb kennenlernen	1 UE			Arbeitsblatt, jeweils ein Computer mit Internetanschluss pro Gruppe, Wörterbuch
<b>Tipps</b>	Organisieren Sie bitte selbst passende Besuchstermine vor Ort anhand der Ihnen zur Verfügung gestellten Kontaktdaten. Sollte ein Besuch nicht stattfinden können, können Fragen auch direkt an einen Ansprechpartner in der betreffenden Firma geschickt werden oder ein Online-Interview stattfinden.				
<b>AB 2.5</b> <b>Wir präsentieren unser Unternehmen</b>	Ein Portrait über das Partnerunternehmen und den Unternehmensbesuch erstellen	2 UE			Arbeitsblatt, evtl. jeweils ein Computer mit Internetanschluss pro Gruppe, Wörterbuch
<b>Tipps</b>	Die Präsentation der Firmenportraits ist der zweite Höhepunkt des Projekts. Eine Person 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
<b>AB 2.6</b> <b>Geschäftskontakte</b>	Eine Visitenkarte analysieren und eine eigene Visitenkarte entwerfen	1 UE	 	 	Arbeitsblatt, evtl. Pappkarton, Kärtchen
<b>Tipps</b>	Diese Aufgabe kann auch vorgezogen werden.				
<b>AB 2.7</b> <b>Was weiß ich? Quiz</b>	Abschluss des Moduls	10 Minuten	 	 	Arbeitsblatt
<b>Tipps</b>	Die Lernenden beantworten eine Auswahl von Quizfragen. Dies kann mündlich auf Zuruf oder schriftlich als Ankreuztest erfolgen.				
<b>AB 2.8</b> <b>Was weiß ich?</b> <b>Meine Wörter</b>	Wortschatzarbeit	15 Minuten		 	Arbeitsblatt, evtl. jeweils ein Computer mit Internetanschluss pro Gruppe, Wörterbuch
<b>Tipps</b>	Die Lernenden wählen fünf Wörter, die sie sich gern merken möchten, und schreiben Definitionen dazu in die leeren Karten. Die wichtigsten Wörter des Moduls stehen in der Liste W2.				
<b>W2</b> <b>Was weiß ich?</b> <b>Wortschatz</b>					Arbeitsblatt, Wörterbuch
<b>Tipps</b>	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.				
<b>Gesamtdauer</b>	<b>ca. 6-7 Unterrichtsstunden (plus Rechercheaufgaben)</b>				

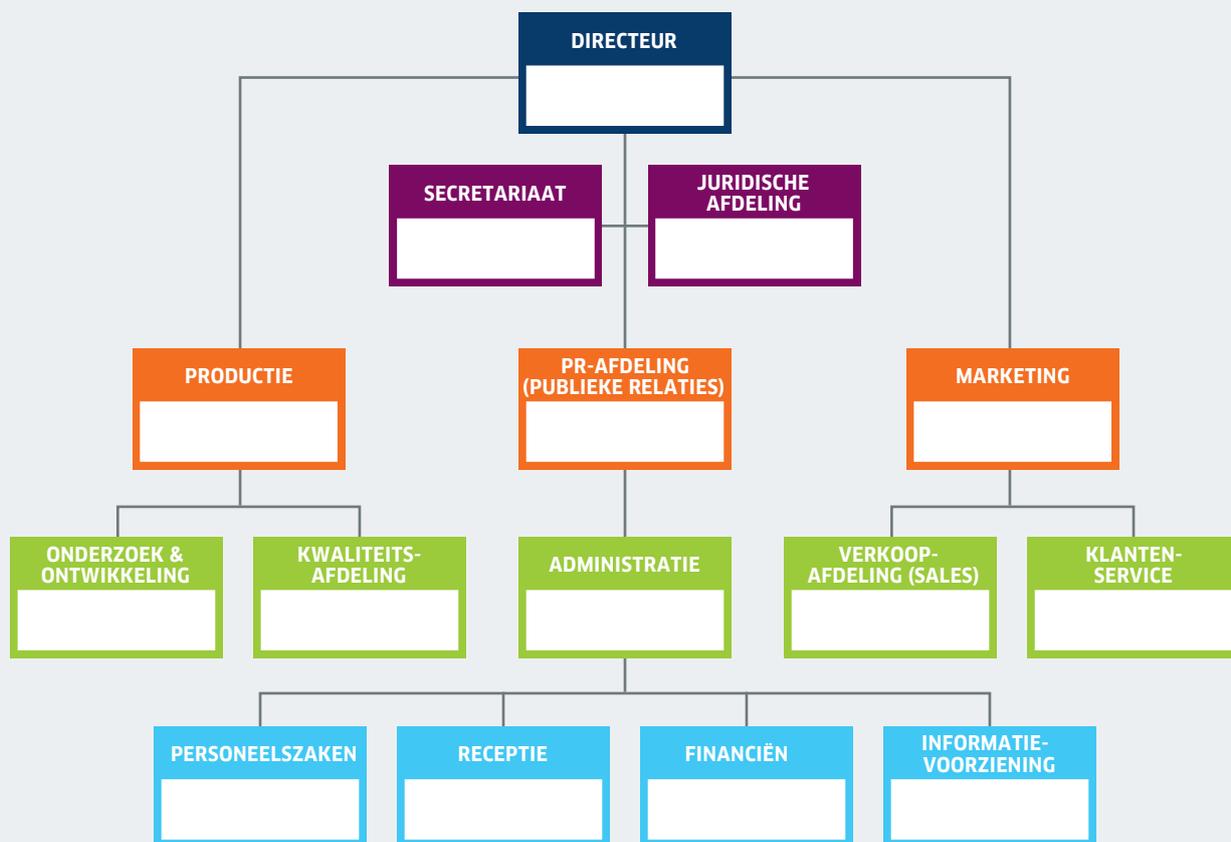
### ERKLÄRUNG

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 Niederländisch. 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.

die Buchhaltung    die Qualitätssicherung

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*innen zuständig.
	ist für alle Fragen der Kund*innen 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 Niederländisch.

Die Person im Unternehmen spricht vielleicht kein Deutsch oder das Interview ist auf Deutsch zu schwierig.

# MODUL 2: UNSER PARTNERUNTERNEHMEN

## 2.4 WIR BESUCHEN UNSER PARTNERUNTERNEHMEN

Schreibt eure Fragen auf Deutsch und Niederländisch 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 	Niederländisch 
Frage	Vraag
Antwort	
Frage	Vraag
Antwort	
Frage	Vraag
Antwort	
Frage	Vraag
Antwort	
Frage	Vraag
Antwort	



## MODUL 2: UNSER PARTNERUNTERNEHMEN

### 2.6 GESCHÄFTSKONTAKTE

a) Mitarbeiter\*innen 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 / eine neue Mitarbeiterin eures Partnerunternehmens.
- Du erfindest selbst etwas.

A large, empty white rectangular box with a thin black border, intended for the student to design their own business card.

## 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 Niederländisch?

- a)  marketing
- b)  klantenservice
- c)  boekhouding

#### 5. Was macht der Kundendienst?

- a)  Er entwickelt Produkte.
- b)  Er begrüßt die Kunden und Gäste.
- c)  Er ist für alle Fragen der der Kundinnen und 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	die Kundin/-nen	das Recht/-e
der Dienstleister/-	der Kundendienst/-e	die Rechtsabteilung/-en
die EDV (elektronische Datenverarbeitung)	der Markt/Märkte	die Rechtsfrage/-n
der Empfang/Empfänge	die Mitarbeiterin/-nen	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 die Philosophie/-n	der Vertreter/-
das Gehalt/Gehälter	das Praktikum/Praktika	die Verwaltung/-en
der Geschäftsführer/-	die Präsentation/-en	die Videoszene/-n
		die Visitenkarte/-n

### VERBEN

jemanden begrüßen	jemanden kontaktieren
jemanden/etwas empfangen	etwas leiten
etwas exportieren	jemanden/etwas repräsentieren
(nach + D) etwas forschen	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



**Goethe-Institut Niederlande**  
larissa.kloosterman.extern@goethe.de  
[www.goethe.de/niederlande](http://www.goethe.de/niederlande)

