

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ,
МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ**

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**Рольові та ділові ігри
з навчальної дисципліни
"ІНОЗЕМНА МОВА"
для студентів I – IV курсів
усіх напрямів підготовки
всіх форм навчання**

Харків. Вид. ХНЕУ, 2012

Затверджено на засіданні кафедри іноземних мов та перекладу.
Протокол № 2 від 11.04.2011р.

Укладач Лукашова Л. В.

P68 Рольові та ділові ігри з навчальної дисципліни "Іноземна мова" для студентів I – IV курсів усіх напрямів підготовки всіх форм навчання / укл. Лукашова Л. В. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2012. – 48 с. (Укр. мов., нім. мов.)

Подано додатковий матеріал для активізації засвоєння вивченого за програмою матеріалу на заняттях з німецької мови, який складається з 35 ігор для розвитку навичок комунікації в повсякденному та діловому житті. Більшість ігор охоплює тренувальні вправи з лексики, а також інформацію з країнознавства німецькомовних держав.

Рекомендовано для студентів усіх напрямів підготовки всіх форм навчання.

Вступ

В умовах зростання культурної варіабельності та загострення світової кризи перед освітою постає завдання збереження духовності та моральності, залучення підростаючого покоління до загальнолюдських духовних цінностей.

Метою цієї роботи є розвиток навичок комунікації за основними розмовними темами, опанування та поглиблення знань з лексичного матеріалу.

Це видання є збірником ділових та рольових ігор, що містить додатковий матеріал для активізації засвоєння вивченого за програмою матеріалу на заняттях з німецької мови. Він складається з 35 ігор для розвитку навичок комунікації в повсякденному та діловому житті. Більшість ігор охоплює тренувальні вправи з лексики, а також інформацію з країнознавства німецькомовних держав.

Ці методичні рекомендації та контрольні завдання підготовлені відповідно до вимог програми з іноземної мови для немовних спеціальностей вищих навчальних закладів з урахуванням зростаючої потреби у фахівцях, здатних вільно спілкуватися іноземною мовою.

Ігри в збірнику подані в порядку, який відповідає послідовності вивчення матеріалу, за принципом від простого до складного. Інформація, яка при цьому використовується, є аутентичною. Під час добору інформації враховувалась її інформативність, пізнавальна цінність та актуальність тематики.

Запропонований матеріал рекомендовано використовувати як для аудиторної, так і для самостійної роботи студентів.

Рольові ігри з навчальної дисципліни «Німецька мова» розроблені для студентів 1 – 5 курсів усіх напрямів підготовки.

Visitenkarten

Führen Sie ein Gespräch, benutzen Sie folgende Wörter:

(wie, heißen, er(sie), sein(ihr), von Beruf, Familienname (Nachname, Zuname), woher, kommen, Vorname, welche Nationalität, Staatsangehörigkeit, was, sein, wohnen, aus, in)

Muster: S.1- Wie heißt die Person? S.2 – Sie heißt Marlene Dietrich.

Spieler 1	Spieler 2
Visitenkarte 1 Marlene Dietrich Sängerin Deutschland Berlin	Visitenkarte 1 (?) Dietrich (?) (?) (?)
Visitenkarte 2 Renate (?) (?) (?) (?)	Visitenkarte 2 Renate Blume Architektin Niederlande Amsterdam
Visitenkarte 3 Prof. Dr. Gerhard Peseke Ingenieur Schweiz Bern	Visitenkarte 3 (?) (?) (?) (?)
Visitenkarte 4 (?) (?) (?) (?)	Visitenkarte 4 Grischko Mykola Betriebswirtschaftler Ukraine Charkiw
Visitenkarte 5 Choang Dik Chin Student China Peking	Visitenkarte 5 (?) (?) (?) (?)
Visitenkarte 6 (?) (?) (?) (?)	Visitenkarte 6 Jadwiga Potozka Designerin Polen Posnań
Ihre Visitenkarte	Ihre Visitenkarte

Begrüßen und vorstellen

Bilden Sie Gruppen, führen Sie Gespräche zum Thema.

Wichtige Redemittel:

<p><i>sich begrüßen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Guten Tag / Morgen / Abend. - Grüß Gott! - Mahlzeit! - Wie geht es Ihnen? – Danke, gut. - Guten Tag, Herr Schmidt. Schön, dass Sie gekommen sind. - Schön, dass Sie wieder da sind. - Hatten Sie eine gute Reise / Fahrt? - Hatten Sie einen guten Flug? 	<p><i>sich selbst vorstellen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Darf ich mich vorstellen: Petersen. - Schmidt, guten Tag, Herr Petersen. <li style="text-align: center;">- - Mein Name ist Koch. - Freut mich, Bachmann. <li style="text-align: center;">- - Ich heiße Jan Förster. - Guten Tag, Herr Förster, ich heiße Wolfgang Gard. - Hans Brinkmann, guten Abend. - Guten Abend, ich bin Katharina Schulz 		
<p><i>andere Personen vorstellen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Darf ich vorstellen: Frau Dr.Faber aus Bonn. - Meine Damen und Herren, darf ich bekannt machen: Frau Teichmann, Herr Koch und Herr Graf. - Herr Ackermann, kennen Sie schon Frau Schulz? 	<p><i>sich verabschieden</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Auf Wiedersehen! - Tschüss! - Kommen Sie gut nach Hause! - Gute Reise / Fahrt. - Machen Sie's gut. - Bis zum nächsten Mal 		
<p><i>den Namen wiederholen lassen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Entschuldigung, wie war Ihr Name bitte? - Verzeihen Sie bitte, ich habe Ihren Namen nicht verstanden. - Entschuldigen Sie, wie war gleich Ihr Name? - Wie bitte? 	<p><i>danken</i></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><i>Man sagt:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Danke. - Danke schön. - Danke vielmals. - Vielen Dank. - Herzlichen Dank. - Ich möchte Ihnen dafür herzlich danken </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><i>Man hört:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bitte. - Bitte schön. - Gern geschehen. - Keine Ursache. </td> </tr> </table>	<p><i>Man sagt:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Danke. - Danke schön. - Danke vielmals. - Vielen Dank. - Herzlichen Dank. - Ich möchte Ihnen dafür herzlich danken 	<p><i>Man hört:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bitte. - Bitte schön. - Gern geschehen. - Keine Ursache.
<p><i>Man sagt:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Danke. - Danke schön. - Danke vielmals. - Vielen Dank. - Herzlichen Dank. - Ich möchte Ihnen dafür herzlich danken 	<p><i>Man hört:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bitte. - Bitte schön. - Gern geschehen. - Keine Ursache. 		

Situation 1

Üben Sie zu zweit die Begrüßung und die Vorstellung. Spielen Sie einige Varianten und üben Sie mit wenigstens drei verschiedenen Partnern

Situation 2

Herr Schreiber ist neu im Betrieb. Begrüßen Sie ihn und stellen Sie Herrn Schreiber den anderen Kollegen Herrn Schreiber vor. Herr Schreiber versteht die Namen nicht so gut und fragt noch einmal nach

Situation 3

Sie waren drei Tage in einem deutschen Unternehmen zu Gast. Verabschieden Sie sich und danken Sie dem deutschen Mitarbeiter für den angenehmen Aufenthalt

Im Büro

A. Spielen Sie diesen Dialog.

Herr Kowtun: - Guten Tag!

Frau Lange: - Guten Tag! Sie heißen...?

Herr Kowtun: - Mein Name ist Grigorij Kowtun.

Frau Lange: - Herzlich Willkommen, Herr Kowtun. Einen Moment bitte.
Nehmen Sie bitte Platz. Tee, Kaffee?

Herr Kowtun: - Eine Tasse Kaffee bitte.

Frau Lange: - Mit Milch und Zucker?

Herr Kowtun: - Mit Zucker bitte.

B. Bilden Sie einen Dialog nach dem Muster, benutzen Sie folgende Informationen.

(Frau Lange ist Sekretärin, sie arbeitet in der Bierbrauerei "Kitzman" (Erlangen, Deutschland), im Büro. Herr Kowtun arbeitet als Marketing - Experte in der Bierbrauerei "Rogan" (Charkiw, Ukraine). Er kommt zu Besuch und spricht mit Frau Lange.)

Bekannschaft

Bilden Sie Dialoge und spielen Sie diese Dialoge. Benutzen Sie folgende Informationen.

Situation 1	
Spieler 1	Spieler 2
<p>Sie kommen aus der Türkei, aus Istanbul, aber Sie wohnen schon 5 Jahre in München, in Deutschland. Ihre Staatsangehörigkeit ist deutsch, Sie heißen Uluada Levent und sind 30 Jahre alt, Bauarbeiter von Beruf. Sie sind in einem Café und sprechen mit einer Dame. Es ist Mittag. Sie sprechen "per Sie"</p>	<p>Sie sind Studentin, sind 21 Jahre alt. Sie studieren Wirtschaft an der Universität in München. Sie studieren schon 2 Jahre. Sie heißen Monika Rau. Sie kommen aus Cottbus, aus Deutschland. Sie sind in einem Café und sprechen mit einem Herrn. Es ist Mittag. Sie sprechen "per Sie"</p>
Situation 2	
Spieler 1	Spieler 2
<p>Sie sind auf Dienstreise in der Schweiz. Sie sind Geschäftsmann und arbeiten bei der Firma "Argus" in Poltawa. Sie heißen Olexander Golikow. Sie kommen aus der Ukraine. Sie sprechen in einem Hotel mit einem Kollegen aus Deutschland. Es ist Abend. Sie sprechen "per Sie"</p>	<p>Sie heißen Hans Müller, Sie kommen aus Deutschland, aus Düsseldorf. Sie sind Geschäftsführer bei der Firma "Neckermann". Sie sind Tourist und wohnen im Hotel "Continental" in Bern. Sie sprechen mit einem Kollegen aus der Ukraine. Es ist Abend. Sie sprechen "per Sie"</p>
Situation 3	
Spieler 1	Spieler 2
<p>Sie sind in Charkiw am Flughafen. Ihr Geschäftspartner kommt aus Wien. Sie heißen Anatolij Kryvorutchko und arbeiten als Manager im Turbinenwerk. Sie sprechen "per Sie"</p>	<p>Sie heißen Kurt Wonnehut. Sie kommen aus Österreich, aus Wien. Am Flughafen sprechen Sie mit Ihrem Geschäftspartner aus der Ukraine. Sie sprechen "per Sie"</p>

Situation 4	
Spieler 1	Spieler 2
Sie heißen Tanja. Sie sind 20 Jahre alt. Sie studieren Wirtschaft an der Wirtschaftsuniversität Charkiw. Sie studieren an der Fakultät für Außenwirtschaft. Sie lernen Deutsch. Sie kommen aus der Ukraine und wohnen in Donezk. Sie fahren mit dem Zug nach Italien, nach Rom. Sie sprechen mit einer Studentin aus Deutschland. Sie sprechen "per du"	Sie heißen Gabi. Sie sind Studentin. Sie studieren Italienisch in Rom. Sie sprechen Englisch, Deutsch, Italienisch und etwas Französisch. Sie sind 22 Jahre alt. Sie kommen aus Deutschland, aus Köln. Sie fahren mit dem Zug nach Italien, nach Rom. Sie sprechen mit einer Studentin aus der Ukraine. Sie sprechen "per du"

Gemeinsame Landkarte

Sie brauchen: Papier, Scheren, Klebstoff, Stifte, einen Atlas, Stecknadeln, Magnete, ein großes Blatt Papier.

Bilden Sie kleine Gruppen. Jede Gruppe wählt für sich ein Land (Heimatland). Zeichnen Sie Umrisse des Landes auf Papier, markieren Sie die größten Städte, schneiden Sie Ihr "Land" aus, kleben Sie Ihre kleinen Landkarten auf eine gemeinsame große Landkarte an der Tafel und präsentieren Sie sie. Gebrauchen Sie folgende Redewendungen:

- Woher kommen Sie?
- Wo wohnen Sie?
- Wie heißt Ihre Heimatstadt?
- Wie heißt die Hauptstadt von...?
- Wo liegt Ihr Land?
- An welche Länder grenzt Ihr Land?
- Welche Produkte kommen aus Ihrem Land?

Wann haben Sie Zeit?

1. Bilden Sie Gruppen zu je 2 Personen. Sie sind Freunde und arbeiten in verschiedenen Firmen, Ihre Freizeit ist knapp. Schreiben Sie einen Terminkalender, jeder für sich, für heute, morgen und übermorgen. Tragen Sie folgende Informationen ein: Konferenz, Sprachkurs, Kunden

begrüßen, Dienstreise, Geschäftsessen, Interview. Sie möchten zusammen ins Kino gehen. Dafür brauchen Sie 2 Stunden Zeit. Wählen Sie ein Kino in Ihrer Stadt und einen Film, der gerade in diesem Kino läuft. Überlegen Sie, wie Sie Ihren Terminkalender ändern können.

Terminkalender

Zeit	heute	morgen	übermorgen
8 – 12			
12 – 18			
18 – 24			

2. Fragen Sie.

- Wann hast du 2 Stunden Zeit?
- Welchen Film möchtest du dir ansehen?
- Wo läuft dieser Film?
- Morgen (übermorgen) geht es.
- Und wann genau?
- Übermorgen Abend um 8 Uhr. Da habe ich Zeit.
- Leider geht es bei mir nicht, ich habe einen Termin.
- Kannst du den Termin verschieben?

3. Spielen Sie den Dialog.

Etwas ist dazwischengekommen

Bilden Sie Gruppen zu je 2 Personen, bilden Sie Dialoge und spielen Sie diese Dialoge.

Situation 1

Sie haben um 11 Uhr einen Termin. Frau Fuchs von der Firma LogTrans erwartet Sie. Als Sie losfahren wollen, springt Ihr Auto nicht an. Mit der S-Bahn brauchen Sie länger. Sie werden bestimmt 15 Minuten zu spät kommen

Situation 2

Beim Frühstück sehen Sie, dass Ihre Tochter am ganzen Körper rote Flecken hat. Sie können nicht arbeiten gehen, sondern müssen zum Kinderarzt. Das Problem: Sie sind heute Morgen alleine im Geschäft, Ihre Kollegin Marie fängt erst um 10 Uhr an. Vielleicht kann Sie aber heute ausnahmsweise eine Stunde früher kommen?

Situation 3

Auf dem Weg zur Arbeit fällt Ihnen ein, dass Frau Huber, die nette Sekretärin, heute Geburtstag hat. Sie möchten ihr einen kleinen Blumenstrauß mitbringen. Das Blumengeschäft öffnet in 10 Minuten. Vielleicht möchte Ihr Kollege Kurt sich an dem Strauß beteiligen

Situation 4

Sie kommen 20 Minuten zu spät zur Arbeit. Argumentieren Sie Ihr Zuspätkommen

Im Hotel

Spieler 1	Spieler 2
<i>Situation 1</i>	<i>Situation 1</i>
<p>Sie sind Gast in einem Hotel. Ihr Partner arbeitet an der Hotelrezeption. Sie informieren ihn: Was ist los? Was ist passiert?</p> <p><i>Ihre Probleme:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie können den Fitnessraum nicht finden. - Ihre Ankunft hat sich verspätet. - Sie müssen dringend zum Bahnhof. - Sie haben den falschen Schlüssel bekommen. - Ihr Zimmer ist nicht aufgeräumt. - Sie möchten ein Auto mieten. - Sie möchten Ihr Hemd waschen / bügeln 	<p>Sie arbeiten an der Hotelrezeption. Ihr Partner ist Gast im Hotel. Der Gast informiert Sie: Was ist los? Was ist passiert?</p> <p><i>Antworten Sie mithilfe der Stichwörter:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - sich um ein Taxi kümmern - sich geirrt haben - den Autodienst anrufen - den Zimmerservice informieren - Zimmer noch frei - den Weg zeigen

<i>Situation 2</i>	<i>Situation 2</i>
<p>Sie arbeiten an der Hotelrezeption. Ihr Partner ist Gast im Hotel. Der Gast informiert Sie: Was ist los? Was ist passiert?</p> <p><i>Antworten Sie mithilfe der Stichwörter:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - am Flughafen anrufen - den Hausmeister informieren - den Weg erklären - notieren, Sie müssen den Gast wecken - sich um Theaterkarten kümmern - wegen der Heizung den Hoteldienst anrufen - sich um ein anderes Zimmer bemühen 	<p>Sie sind Gast in einem Hotel. Ihr Partner arbeitet an der Hotelrezeption. Sie informieren ihn: Was ist los? Was ist passiert?</p> <p><i>Ihre Probleme:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie möchten ins Theater gehen. - Die Koffer sind noch nicht da. - Das Zimmer ist zu laut. - Im Bad funktioniert das warme Wasser nicht. - Sie kennen den Weg zur Kunsthalle nicht. - Sie müssen morgen um 6.00 Uhr aufstehen. - Die Heizung im Zimmer funktioniert nicht gut.

Am Telefon

A. Lesen Sie das Gespräch mit verteilten Rollen.

Rezeption: - Hotel "Krone", guten Morgen.

Herr Krug: - Siemens Bremen, Krug, guten Tag.

Rezeption: - Guten Morgen. Ich kann Sie leider schlecht verstehen. Wie war Ihr Name bitte?

Herr Krug: - Krug von der Siemens AG in Bremen.

Rezeption: - Wie bitte? Ich verstehe Sie schlecht, hier wird gebaut. Können Sie Ihren Namen buchstabieren?

Herr Krug: - Ja, natürlich, Krug: K wie Kaufmann, R wie Richard, U wie Ulrich, G wie Gustav.

Rezeption: - Danke, Herr Krug, was kann ich für Sie tun?

Herr Krug: - Ich möchte gern Frau Anker sprechen. Ist sie im Hause?

Rezeption: - Im Moment ist sie außer Haus, aber heute Nachmittag ist sie wieder da.

Herr Krug: - Können Sie mir die Durchwahl von Frau Anker geben? Dann rufe ich heute Nachmittag noch einmal an.

Rezeption: - Natürlich, gern. Die Durchwahl ist 43 75.

Herr Krug: - Ich wiederhole, 43 75.

Rezeption: - Das ist richtig. Kann ich sonst noch etwas für Sie tun, Herr Krug?

Herr Krug: - Nein, danke schön, das ist alles. Auf Wiederhören.

Rezeption: - Auf Wiederhören, Herr Krug.

B. Bilden Sie Gruppen und üben Sie.

<p>1. Buchstabieren Sie bitte Ihren Namen und bitten Sie danach Ihren Nachbarn, seinen Namen zu buchstabieren</p>	<p>2. Buchstabieren Sie bitte folgende Namen: Teichmann / Knospe / Ackermann / Baunacke / Schramm / von Glahn / Lange / Lipka / Bäumle / Köster</p>
<p>3. Rufen Sie die Telefonauskunft an und bitten Sie um die Nummern von: Annette Sturm aus Wien (die Vorwahl für Österreich: + 43 1 ...) Idit Ashkenazy aus Haifa (die Vorwahl für Israel: + 9724 ...) und Dieter Sander aus Bremen (die Vorwahl für Deutschland + 49 421 ...). Ihr Gesprächspartner nennt Ihnen die Telefonnummern und Sie wiederholen diese</p>	<p>4. Führen Sie mit Ihrem Partner ein Telefongespräch nach dem oben erwähnten Muster. Melden Sie sich mit einem Gruß, dem Firmennamen und Ihrem Namen. Der Gesprächspartner versteht Sie schlecht und bittet Sie zu buchstabieren. Danach fragen Sie, ob Frau Weber im Hause ist. Falls sie nicht im Hause ist, lassen Sie sich die Durchwahl von Frau Weber geben</p>

Richtig telefonieren

Üben Sie zu zweit verschiedene Dialoge am Telefon. Gebrauchen Sie folgende Redemittel.

- a) wählen Sie drei Situationen aus;
- b) Notieren Sie, was Sie fragen könnten und was Ihr Partner/ Ihre Partnerin antworten könnte;
- c) Üben Sie die Dialoge und spielen Sie einen Dialog im Kurs vor;

1. Sie möchten ein Praktikum in einem Hotel/Kindergarten/Theater machen. Rufen Sie dort an und fragen Sie nach Bewerbungsmöglichkeiten, Aufgaben, Zeitraum und Bezahlung.	2. Sie rufen bei einem Fitnessstudio an und erkundigen sich nach Mitgliedschaft, Preisen, Trainer, Öffnungszeiten.
3. Sie machen für einen Monat ein Praktikum in einer anderen Stadt und rufen bei einer Mitwohzentrale an. Fragen Sie nach freien Zimmern, Miete, Kaution und Vermittlungsgebühr.	4. Sie möchten eine Fernreise buchen und telefonieren mit dem Reisebüro, um Informationen über Flüge, Hotels, Klima und Visa – Bestimmungen zu erhalten.
5. Sie rufen bei einer Sprachschule an und informieren sich über Kursprogramm, Kurszeiten, Kursort und Preise.	6. Sie rufen bei der Stadtbibliothek an und möchten wissen, wie man einen Ausweis bekommt und wie lange man Bücher ausleihen kann. Fragen Sie auch nach den Preisen und Öffnungszeiten.

Redemittel. Was passt zusammen?

sich vorstellen und begrüßen _____	A. - Das war's auch schon. Vielen Dank. - Gut, vielen Dank für die Auskunft. - Das hat mir sehr geholfen, vielen Dank. - Ich melde mich dann noch mal. - Auf Wiederhören!
falsch verbunden _____	B. - Ich würde gern wissen, ... - Mich würde auch interessieren, ... - Wie ist das denn, wenn ... - Ich wollte auch noch fragen, ...
sich verbinden lassen _____	C. - Ich rufe an wegen ... - Ich rufe aus folgendem Grund an: ... - Ich hätte gern Informationen zu ...
eine Nachricht hinterlassen _____	D. - Entschuldigung, mit wem spreche ich? - Oh, da habe ich mich verwählt, Verzeihung. - Ich glaube, ich bin falsch verbunden, entschuldigen Sie.

das Gespräch einleiten _____	E. - Gut, können wir Folgendes festhalten: - Wir verbleiben also so: ...
Fragen stellen _____	F. - Könnte ich eine Nachricht für ... hinterlassen? - Könnten Sie Herrn/Frau ... bitte Folgendes ausrichten: ...
sich vergewissern _____	G. - Ja, guten Tag, mein Name ist ... - Guten Tag, hier spricht ... - Guten Tag, ... am Apparat. - ... , mein Name.
auf Fragen antworten _____	H. - Ja, also das ist so: ... - Dazu kann ich Ihnen Folgendes sagen:
kurze Zusammenfassung/ Rückversicherung _____	I. - Könnten Sie das bitte wiederholen? - Wie war das noch mal? - Habe ich Sie richtig verstanden: ... - Ich bin mir nicht ganz sicher, ob ich Sie richtig verstanden habe. - Sie meinen also, ... / Kann man also sagen, dass, ...
das Gespräch beenden _____	J. - Könnten Sie mich bitte mit Herrn/Frau ... verbinden? - Ich würde gern mit ... sprechen. - Könnten Sie mir vielleicht die Durchwahl geben?

Menü

A. Bilden Sie Gruppen zu je 2 Personen (ein Chefkoch, ein Kellner). Der Chefkoch und der Kellner stellen ein Menü für die Kantine nach dem Muster zusammen. Sie führen das Gespräch. Benutzen Sie die Redewendungen:

- Was nehmen wir als Vorspeise? - Nehmen wir lieber ... - Vielleicht machen wir ... - ... hatten wir schon am ...	- Ich möchte etwas Neues ausprobieren. - Also dann schreiben wir ... - Gut.
--	--

Mein Menü

Vorspeise: *Kartoffelsalat*
 Hauptgericht: *Bratwurst*
 Beilage: *Kartoffelpüree*
 Nachtisch: *Früchtejoghurt*

a) Brat b) Früchte c) Milch d) Rinder e) Salz f) Schweine g) Kartoffel .. und Suppen ... und Salate ... und ...	1. Schnitzel 2. Steak 3. Braten 4. Kartoffeln 5. Wurst 6. Rouladen 7. Joghurt 8. Püree 9. Reis
--	--

B. *Der Kellner präsentiert das Menü.*

Essgewohnheiten. Interview

A. *Bilden Sie 6 Gruppen. Sie sind Vertreter von 6 Ländern: Frankreich, Deutschland, Spanien, Großbritannien, Italien, die Ukraine. Ein Student ist Journalist. Er interviewt diese Vertreter zum Thema Essgewohnheiten. Benutzen Sie folgende Informationen:*

Fast Food	... oder ...	Restaurant
Frankreich – 38 %	- Isst man in Deutschland gern Fast Food? - Wer isst oft im Restaurant? - Essen viele Franzosen gern Fast Food? - Essen Italiener oft oder selten im Restaurant? - Wie ist es in Großbritannien und Spanien? - Wie ist es bei Ihnen? - Was essen Sie? Wo essen Sie?	Frankreich – 22 %
Deutschland – 32 %		Deutschland – 31 %
Spanien – 20 %		Italien – 18 %
Großbritannien – 46 %		Spanien – 12 %

B. Der Journalist schreibt anschließend einen Bericht über die Eßgewohnheiten in den europäischen Ländern.

Einkaufszettel

Sie bekommen morgen Besuch. Was haben Sie? Was brauchen Sie? Lesen Sie die Informationen zu den Situationen und schreiben Sie Einkaufszettel.

Situation 1

<p>Zu Ihnen kommen 4 Gäste. Es gibt Schweineschnitzel mit Reis und Pommes frites. Als Vorspeise gibt es eine Tomatensuppe und einen Kartoffelsalat. Als Nachspeise machen Sie einen Obstsalat. Sie brauchen Äpfel, Orangen und 5 Kiwis. Es gibt Mineralwasser, Bier und Apfelsaft</p>	<p>Wie viel? Was?</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">5</td> <td style="width: 50%;">Schweineschnitzel</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">500 Gramm</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1 Beutel (2,5 Kilo)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3 Beutel</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2 Kilo</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1 Kilo</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5 Stück</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2 Flaschen</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5 Dosen</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3 Flaschen</td> <td></td> </tr> </table>	5	Schweineschnitzel	500 Gramm		1 Beutel (2,5 Kilo)		3 Beutel		2 Kilo		1 Kilo		5 Stück		2 Flaschen		5 Dosen		3 Flaschen	
5	Schweineschnitzel																				
500 Gramm																					
1 Beutel (2,5 Kilo)																					
3 Beutel																					
2 Kilo																					
1 Kilo																					
5 Stück																					
2 Flaschen																					
5 Dosen																					
3 Flaschen																					

Situation 2

<p>Sie feiern Silvester mit Ihrem Freund. Es gibt eine mit Reis und mit Äpfeln gefüllte Ente, Wurst, Käse, Salzkartoffeln mit Kräutern und Butter, einen Salat aus roten Rüben, Nüssen, Feigen, Knoblauch und Mayonnaise, einen Weißkrautsalat mit Krabben und Gurken, Orangen, Äpfel, Pralinen, Sekt, Wein, Saft, Mineralwasser</p>	<p>Wie viel? Was?</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">1 Flasche</td> <td style="width: 50%;">Sekt</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1 Flasche</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2 Packungen</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1 Sack</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1 Schachtel</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1 Stück</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">300 Gramm</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">100 Gramm</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1 Bund</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1 Stück</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1 Packung</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2 Stück</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1 Kilo</td> <td></td> </tr> </table>	1 Flasche	Sekt	1 Flasche		2 Packungen		1 Sack		1 Schachtel		1 Stück		300 Gramm		100 Gramm		1 Bund		1 Stück		1 Packung		2 Stück		1 Kilo	
1 Flasche	Sekt																										
1 Flasche																											
2 Packungen																											
1 Sack																											
1 Schachtel																											
1 Stück																											
300 Gramm																											
100 Gramm																											
1 Bund																											
1 Stück																											
1 Packung																											
2 Stück																											
1 Kilo																											

Situation 3

Ihre Variante	Wie viel? Was?	

In der Kantine

A. Bilden Sie Gruppen zu 2 – 3 Personen. Sie kommen in eine Betriebskantine. Da gibt es ein Menü für die ganze Woche. Wählen Sie einen Tag aus und besprechen Sie das Menü. Machen Sie folgende Übungen, benutzen Sie folgende Informationen und Dialoge. Bilden Sie Ihren Dialog und spielen Sie ihn anschließend.

Montag		Donnerstag	
Schweineschnitzel Pommes frites, Kräuterbutter,	Tofuschnitzel, Pommes frites	Ravioli mit Tomatensoße	Spaghetti mit Käse-Sahne- Soße
Dienstag		Freitag	
Gemüse Eintopf mit Würstchen	Milchreis mit Früchten	Lachsfilet, Broccoli, Petersilien- kartoffeln	Gemüseteller (Karotten, Zucchini, Blumenkohl, gebackene Tomate)
Mittwoch		Salate: am Salatbuffet mit drei verschiedenen Dressings Dessert: Obstsalat, Schokoladen- pudding, Früchtejoghurt	
Rinderbratwurst mit Kartoffelpüree, Zwiebelsoße	Bratkartoffeln mit Röstzwiebeln, Spiegelei		

B. Dialoge in der Kantine.

Dialog 1

<p>A. – Gibt es noch den Gemüse Eintopf? Ich hätte gern einen Gemüse Eintopf mit Würstchen.</p> <p>B. – Nein, aber wir haben noch Milchreis mit Früchten.</p> <p>A. – Gut, ich nehme den Milchreis</p>
--

Dialog 2

- | |
|---|
| A. – Welche Beilage hätten Sie denn gern? Reis oder Kartoffeln?
B. – Ich nehme lieber Reis. Kartoffeln esse ich nicht gern |
|---|

Dialog 3

- | |
|---|
| A. – Mahlzeit, Karin.
B. – Mahlzeit. Was gibt's denn heute?
A. – Ravioli oder Eintopf. Ich nehme Ravioli und einen Salat.
B. – Das nehme ich auch. / Ich nehme den Eintopf |
|---|

Dialog 4

- | |
|--|
| A. – Ist hier noch frei?
B. – Ja, bitte. Nehmen Sie Platz. / Nein, leider nicht. Hier ist schon besetzt.
A. – Danke. Guten Appetit |
|--|

C. Grüße, Wünsche und Fragen. Ordnen Sie zu:

- | | |
|--|--|
| a) – Was gibt es heute?
b) – Mahlzeit!
c) – Ist hier noch frei?
d) – Guten Appetit!
e) – Schmeckt's? | 1. – Mahlzeit!
2. – Danke, gleichfalls!
3. – Bratwurst mit Kartoffelpüree.
4. – Ja, bitte. Nehmen Sie Platz.
5. – Danke, gut |
|--|--|

Im Restaurant

1. *Bilden Sie Gruppen zu je 2 -3 Personen.*

2. *Unterhalten Sie sich darüber, welches Restaurant für ein Geschäftsessen mit den Gästen (Frau Bauer und Herrn Lange) in Ihrer Stadt geeignet ist. Benutzen Sie das Internet. Diskutieren Sie mit Ihrem Partner und entscheiden Sie sich für ein Restaurant.*

3. *Rufen Sie das Restaurant Ihrer Wahl an und bestellen Sie einen Tisch für den 20. April um 18.00 Uhr. Führen Sie mit Ihrem Partner das Telefongespräch.*

Einladen und reservieren

1. Laden Sie einen Gast für Übermorgen zur Stadtrundfahrt und zum anschließenden Abendessen ein. Der Gast akzeptiert die Einladung.

2. Laden Sie einen Kollegen für morgen um 13.00 Uhr zum Mittagessen ein. Der Kollege lehnt die Einladung ab. Er gibt verschiedene Gründe an.

3. Rufen Sie das Restaurant "Goldkrone" an und reservieren Sie einen Tisch für 7 Personen. Sie wollen mit den Gästen um 13 Uhr essen.

Wichtige Redemittel:

<i>eine Einladung aussprechen</i>	<i>eine Einladung akzeptieren</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Darf ich Sie zum Mittagessen einladen? - Haben Sie Lust, mit mir essen zu gehen? - Was halten Sie davon, wenn wir eine Stadtrundfahrt machen? - Sie sind zur Abschiedsfeier für Herrn Koch herzlich eingeladen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Das ist wirklich nett von Ihnen. Ich komme gern. - Ja, gut. / Einverstanden / in Ordnung / prima / gern. - Ja, das passt mir ausgezeichnet. - Natürlich ist mir das recht. - Ja, ich nehme die Einladung gerne an.
<i>eine Einladung ablehnen</i>	<i>einen Tisch reservieren</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Tut mir / uns wirklich Leid. Entschuldigung. - Ich muss noch arbeiten und danach zu einem Kunden. - Ich kann die Einladung für heute Abend leider nicht annehmen. - Es tut mir schrecklich leid, aber es passt mir morgen Nachmittag nicht. - Dieser Termin ist mir gar nicht recht. - Vielleicht ein anderes Mal. Ich komme gern darauf zurück. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ich möchte einen Tisch für 8 Personen reservieren. - Wir hätten gern einen ruhigen Tisch am Fenster. - Haben Sie montags geöffnet? - Bitte bestätigen Sie schriftlich die Tischreservierung. - Bitte mailen Sie mir Ihre Menüvorschläge. - Bieten Sie auch vegetarische Gerichte an.

Geschäftssessen in aller Welt

Bilden Sie Gruppen, schreiben Sie Berichte zu folgenden Themen und präsentieren Sie sie.

1. Berichten Sie, über welche Themen Sie sich bei einem Geschäftsessen meistens unterhalten.	2. Berichten Sie, welche Themen Sie bei einem Geschäftsessen lieber nicht ansprechen.
3. Wenn ein Gast in Ihrer Heimatstadt ist, was würden Sie ihm dann gern zeigen und erzählen.	4. Wenn Sie im Ausland sind, was berichten Sie dann über ihr Heimatland oder Ihre Heimatstadt?

Benutzen Sie Informationen aus dem Internet.

Abends zu Hause essen

Machen Sie Rollenspiele zu folgenden Situationen:

Situation 1

Sie sind ein sympathischer Chef und guter Ehemann. Heute Abend gibt es kurzfristig ein Abendessen mit einem wichtigen Geschäftspartner. Erklären Sie Ihrer Frau am Telefon die Situation

Situation 2

Sie (Frau) bereiten das Abendessen für 3 Personen vor. Ihr Mann wollte einen Kollegen mitbringen. Es klingelt an der Tür, Ihr Mann hat drei Kollegen mitgebracht. Wie reagieren Sie?

Situation 3

Ihr Partner hat für Sie ein leckeres Abendessen vorbereitet (denken Sie sich selbst aus, was). Aber Sie haben schon ein Geschäftsessen hinter sich und leider überhaupt keinen Hunger. Finden Sie eine gute Ausrede, so dass Ihr Partner nicht enttäuscht ist

Eine Urlaubskarte

Material/Vorbereitung: Eine Landkarte von Deutschland, Zeitschriften, Kalender, Zeitungen, Fotos, Klebebilder Postkarten, Bilder, kleine Gegenstände, die zur Collage passen, z.B. Blätter, Blumen etc.

Aufgabe: Bilden Sie kleine Gruppen. Jede Gruppe ist eine Familie, verteilen Sie die Rollen, wählen Sie einen Ort oder eine Gegend in Deutschland für einen Familienurlaub, argumentieren Sie warum, machen Sie anschließend eine Collage über diesen Ort, präsentieren Sie sie. Schreiben Sie eine Postkarte aus dem Urlaub.

Reisevorbereitungen

A. Lesen Sie den Text.

Es ist jetzt 15.30 Uhr. Herr Klein hat gerade gehört, dass seine Chefin Frau Sieber, morgen eine Geschäftsreise antritt. Sie muss dringend nach Hamburg, weil es in der Verkaufsabteilung der Scheible AG Probleme gibt. Herr Klein surft im Internet und er hat Glück. Er findet noch einen Hinflug Wien-Hamburg und einen Rückflug Berlin.Wien. Er bucht und bezahlt elektronisch. Die Maschine fliegt um 16.25 ab Wien und landet um 17.30 in Hamburg. Seine Chefin bleibt von Dienstag bis Donnerstag in Deutschland und fliegt am Donnerstag von Berlin zurück nach Wien. Der Abflug in Berlin ist um 18 Uhr, die Ankunft in Wien um 18.50 Uhr. Er notiert die Daten im Kalender.

Jetzt muss Herr Klein noch schnell Hotelzimmer buchen. Er weiß, dass die Kollegen meistens im Hotel "Krone" übernachten. Das Hotel liegt in der Hamburger Innenstadt. In Berlin ruft er im Waldhotel an. Auch hier hat er Glück. Er kann in Hamburg und in Berlin für jeweils eine Nacht ein Einzelzimmer reservieren.

Leider ist Herr Klein noch nicht fertig mit den Vorbereitungen. Jetzt muss er noch im Internet die Fahrkarte von Hamburg nach Berlin kaufen. Dann vereinbart er einige Termine und tippt das Reiseprogramm. Danach sucht er noch schnell den Hamburger Stadtplan heraus und legt ihn Frau Sieber auf den Schreibtisch. Geschafft! Er kann pünktlich um 16.45 Uhr das Büro verlassen. Jetzt rennt er zum Kindergarten. Seine 2 Kinder warten schon auf ihn. Tja, ein berufstätiger Vater hat es gar nicht so leicht...

B. Frau Siebers Reiseprogramm.

<i>Dienstag</i>		<i>Mittwoch</i>	
16.25 Uhr	Abflug Wien: Flug AUA 265	09.30 Uhr	Herr Hansen, Hansen GmbH
17.30 Uhr	Ankunft Hamburg Übernachtung: Hotel "Krone"	11.30 Uhr	Frau Wolf, Scheible AG (Verkauf)
<i>Donnerstag</i>		13.00 Uhr	Mittagessen mit Verkaufsteam Scheible AG
09.00 Uhr	Herr Schmitz, Hansen GmbH (Export)	15.00 Uhr	Betriebsbesichtigung (Fertigung, Herr Bertold)
11.15 Uhr	Frau Behrens, Immobilien GmbH	20.08 Uhr	Abfahrt Hamburg Hbf, ICE 1621
18.00 Uhr	Rückflug: Lufthansa 210	21.44 Uhr	Ankunft Berlin Hbf, Übernachtung im Waldhotel
18.50 Uhr	Ankunft Wien		

C. Berichten Sie, was sagt Herrn Klein seiner Frau am Abend.

D. Treffen Sie Reisevorbereitungen für Ihren Chef für die Reise von Charkiw zur Firma Scheible AG in Hamburg. Benutzen Sie das Internet.

Im Fundbüro

Bilden Sie Gruppen zu 2 Personen, ein Spieler arbeitet als Angestellte(r) im Fundbüro, der andere ist Besucher, lesen Sie folgende Dialoge und finden Sie heraus, welche Dialogteile, Sprachstile und Redewendungen nicht korrekt sind, nennen Sie die Gründe. Decken Sie die Auflösung mit einem Blatt Papier ab. Korrigieren Sie die Dialoge. Streichen Sie weg, fügen Sie hinzu oder formulieren Sie anders, so dass die Dialoge Ihrer Meinung nach stimmen. Vergleichen Sie Ihre Ergebnisse mit den Lösungen unten. Präsentieren Sie Ihre Dialoge in der Gruppe.

<p style="text-align: center;">Dialog 1</p> <p>B. – Guten Tag. Wie geht's? A. – Danke, gut. Kann ich Ihnen helfen? B. – Ja, bitte. Ich habe gestern meinen Regenschirm in der U-Bahn vergessen. A. – Na, dann wollen wir mal sehen</p>	<p style="text-align: center;">Dialog 2</p> <p>A. – Ja, bitte? B. – Ich habe meinen Regenschirm vergessen, weißt du? A. – Wann war das, mit welcher Linie bist du gefahren? B. – Das war nachmittags, und ich glaube, es war in der Linie 1</p>
<p style="text-align: center;">Dialog 3</p> <p>B. – Guten Tag. A. – Was möchten Sie? B. – Gestern habe ich meinen Regenschirm in der U-Bahn vergessen. A. –Sagen Sie mir mal die Linie und die Uhrzeit. B. – So ganz genau weiß ich das nicht. Zwischen drei und vier, und wahrscheinlich in der Linie 8</p>	<p style="text-align: center;">Dialog 4</p> <p>A. - Guten Tag, was kann ich für Sie tun? B. – Ja also, das war so. Ich wollte gestern zu einem Freund fahren. Und da es regnete, habe ich meinen Schirm mitgenommen, und den habe ich dann in der U-Bahn vergessen. A. – Aha, wann und mit welcher Linie sind Sie denn gefahren? B. – Da der Freund in der Mozartstraße wohnt, habe ich die Linie 1 genommen und bin dann in die Linie 8 umgestiegen. Ich bin so gegen 2 Uhr aus dem Haus gegangen. Dann war das wohl zwischen 3 und 4 Uhr</p>

Lösungen:

<p style="text-align: center;"><i>Zu Dialog 1</i></p> <p>Es ist nicht üblich, dass der Besucher den Angestellten nach seinem Befinden fragt. Streichen Sie <i>Wie geht's?</i> und <i>Danke, gut</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Zu Dialog 2</i></p> <p>Die Du-Form ist auf beiden Seiten nicht möglich. Streichen Sie <i>weißt du</i>; Ersetzen Sie <i>bist du</i> durch <i>sind Sie</i></p>
<p style="text-align: center;"><i>Zu Dialog 3</i></p> <p>Der Ton des Angestellten ist sehr unhöflich und ungeduldig. Ersetzen Sie <i>Was wollen Sie?</i> Durch <i>Was möchten Sie bitte?</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Zu Dialog 4</i></p> <p>Der Besucher braucht viel zu lange, um zur Sache zu kommen. Er sollte ähnlich wie bei den anderen Dialogen schnell sein Anliegen vorbringen</p>

Kreuzworträtsel Verkehr

	<p style="text-align: center;">Waagerecht:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ich reise in die USA mit dem ... 2. Sprechen Sie im Bus bitte nicht mit ihm. 3. links und ... 4. Gehen Sie 100 Meter ... und dann links. 5. Kurz für Lastkraftwagen 6. Gehen Sie hier links und dann die 3. ... wieder links. 7. ... fahren ist gesund und billig. 8. Viele Städte haben einen Markt... 9. Bei Nr. 14 und an Haltestellen können Sie in Busse und Bahnen 10. Das Gegenteil von Nr. 3.
<ol style="list-style-type: none"> 11. Erst machen Sie Nr. 9 und später müssen Sie wieder ... 12. Bin Nr. 5 für Personen. 13. Es fährt kein Nr. 12 mehr. Sie müssen ein ... nehmen. Das ist teuer! 14. Hier halten die Züge. 15. Ein Ticket bekommen Sie am ... 16en. In Deutschland darf man hier oft auch 200 km/h fahren. 17. Fast alle Deutschen lieben es. <p>Senkrecht: Teil 2 ist Nr. 15 und Teil 1 ein anderes Wort für Ticket.</p>	

Tabu – ja oder nein?

A. Bilden Sie Kleingruppen, Sie sind Vertreter verschiedener Kulturen (Länder). Werten Sie die Informationen aus: sammeln Sie die Tabus, die es

in Ihrem Herkunftsland gibt, und die Tabus, die in den deutschsprachigen Ländern eine Rolle spielen.

B. Präsentieren Sie Ihre Ergebnisse in Form eines Gesprächs.

	nicht tabu	nicht direkt tabu, aber unhöflich oder unüblich	tabu
1. Jemandem auf die Schulter klopfen			
2. Sich in der Öffentlichkeit umarmen und küssen			
3. Mit viel Gestik reden			
4. Die Arme verschränken			
5. Sich laut unterhalten			
6. Mit übereinander geschlagenen Beinen sitzen			
7. Zum Begrüßen die linke Hand reichen			
8. Die Hände in die Hüften stützen			
9. Laut streiten			
10. Betrunken auf der Straße torkeln			
11. Beim Reden dem Partner nicht in die Augen schauen			
12. Mit dem Finger auf etwas zeigen			
13. Zeigen, dass man wütend ist			
14. Jemandem den Arm um die Schultern legen			
15. Sich die Nase schnäuzen			
16. Jemandem über den Kopf streichen			
17. Beim Essen schmatzen			
18. Auf die Straße spucken			
19. Ein fester Händedruck			

Nehmen Sie Informationen zur Kenntnis, vergleichen Sie sie mit Ihrem Ergebnis. (Bezogen auf die deutschsprachigen oder mitteleuropäischen Länder.)

1. Auf die Schulter klopfen ist in deutschsprachigen Ländern akzeptabel, wenn es bei vertrauten Personen geschieht. Es kann unter anderem Freude und Zuversicht oder Mutmachen ausdrücken. Möglicherweise weniger akzeptiert wird das joviale Schulterklopfen, besonders wenn es von einem sozial höher Gestellten an einer sozial niedriger gestellten Person geschieht (z.B. Chef/in, Untergebene). Auch hier ist das Vertrauensverhältnis maßgebend für die Bewertung.

2. Es ist durchaus üblich und gilt nicht als unschicklich, in der Öffentlichkeit seine gegenseitige Zuneigung zu zeigen. Die Akzeptanz des Austausches von Zärtlichkeiten hängt vom Ort des Geschehens, vom sozialen Status, dem Alter der Person oder Ähnlichem ab; volle Akzeptanz: unter Studenten oder anderen jungen Menschen (Uni-Gelände, U-Bahn etc.), weniger Akzeptanz: am Arbeitsplatz unter Kollegen, in öffentlichen Gebäuden oder bei offiziellen Anlässen.

3. Die Benutzung von Gestik bei der Kommunikation sowie ihre Beurteilung/Bewertung ist individuell sehr unterschiedlich. Die Wirkung von sprachbegleitender Gestik auf andere hängt von mehreren Faktoren ab: Rasche oder hektische Gesten können einschüchternd wirken und Unruhe und Verwirrung stiften. Ruhige Gesten mit kleinen Bewegungen können den Eindruck vermitteln, dass man nicht auffallen will, taktvoll zurückhaltend ist und Gefühle nicht gern zur Schau stellt. Die Person kann aber auch antriebsarm wirken.

Gestik, die mit großen Bewegungen verbunden ist, kann die Wirkung von Pathos und Aufdringlichkeit haben. Große, rasch ausgeführte Gebärden sind für manche Ausdruck von unbeherrschten Gefühlen, von Imponiergehabe, Großspurigkeit oder Übertriebenheit oder aber einfach Ausdruck einer lebhaften Person. Man könnte festhalten, dass die Gestik umso akzentuierter ist, je stärker die Gefühle beteiligt sind.

4. Die Gründe. Die Arme zu verschränken, können so unterschiedlich wie die Wirkung auf andere sein. Diese Haltung kann eine Person einnehmen, die z.B. in einer Wartesituation ist oder aber sich vor einer Person "verschanzt" oder ihr "die Ellbogen" zeigen will. So kann eine Person mit verschränkten Armen gemütlich bis bedrohlich wirken. Es hängt auch davon ab, ob die Person z.B. sitzt oder vor einem steht, ob man in einer lockeren Unterhaltung mit ihr ist oder ob ein Streitgespräch vorausgegangen ist.

5. Es gibt mehr oder weniger "lautstarke" Menschen. Eine höhere Lautstärke kann verschiedene Ursachen und unterschiedliche Wirkungen haben. Sie kann für manche bedeuten, dass jemand vital oder engagiert oder kämpferisch ist, angibt oder sich wichtig tut; auf ruhige Menschen kann sie aggressiv wirken. Eine laute Unterhaltung kann auf andere umso störender wirken, je ruhiger der Ort (Café, Wartezimmer) ist, in dem sie stattfindet. Auf wieder andere wirkt sie vielleicht belebend.

6. Mit übereinandergeschlagenen Beinen sitzen ist eine Haltung, die als nicht unhöflich aufgefasst wird und deshalb wenig Aussagekraft hat. Dies gilt bei geselligen Anlässen und im Privatbereich – meist stützt man auf diese Weise nur die Wirbelsäule ab. Bei gleichzeitiger Verlagerung des Körpergewichtes nach hinten kann diese Haltung Lässigkeit, aber auch Überheblichkeit vermitteln.

7. Zur Begrüßung bedient man sich meist der rechten Hand. Die linke Hand kann man aber durchaus einer vertrauten Person reichen, wenn die rechte gerade "besetzt" ist (z.B. weil man eine Tasche in ihr trägt). Die linke Hand hat im europäischen Raum keine "unreine" Bedeutung oder eine religiöse Akzentuierung.

8. Eine Person, die die Hände in die Hüften stützt, will sich möglicherweise einfach ein wenig Luft schaffen, wenn der Tag heiß ist, oder aber die Person hat das Bedürfnis, sich selbst oder anderen gegenüber "stark" machen, d.h. Stabilität und Überlegenheit zu demonstrieren. Auch bei dieser Körpersprache ist die Beziehungsebene wichtig: Wenn man im Gespräch mit einem Freund die Arme in die Hüften stützt, wird dies weniger Aussagekraft auf diesen haben, als wenn sich z.B. ein Chef vor seinen Mitarbeitern derart präsentiert.

9. Lautes Streiten in den eigenen vier Wänden: Privatsache, Laut in der Öffentlichkeit zu streiten, mit einer vertrauten oder unbekannt Person, (z.B. um einen Sitzplatz im Bus) kommt zwar vor, ist aber sehr unschicklich.

10. Trunkenheit in der Öffentlichkeit gilt als unwürdig und als Tabu.

11. Bei der Kommunikation mit einem (oder mehreren) Geschäftspartner(n) ist Augenkontakt üblich (= Kontakt mit den Augen schaffen). Ist dieser Augenkontakt nicht vorhanden oder blickt ein Partner den anderen beim Sprechen nicht an, so wird dies oft so interpretiert: Der andere weicht aus, ist nicht offen, ist unehrlich, hat etwas zu verbergen, hört nicht zu, ist uninteressiert, zeigt keinen Respekt. Ein guter Augenkontakt muss aber kein ständiger Kontakt sein. Man könnte sagen, dass ein guter

Augenkontakt darin besteht, dass der Zuhörer den Sprecher (fast) ständig anblickt, während der Sprecher den Zuhörer weniger häufig anschaut. Das hängt mit der Tatsache zusammen, dass wir nicht gleichzeitig intensiv nachdenken und Informationen wahrnehmen können.

12. Ein ausgestreckter Zeigefinger, der in den Raum oder auf eine Sache weist, um die Aufmerksamkeit darauf zu lenken, gehört zur alltäglichen Praxis. Mit dem Finger auf eine Person zu zeigen gilt dagegen als sehr unhöflich.

13. Es ist kein Tabu, seine Gefühle vor anderen auszudrücken, besonders, wenn diese positiv sind. Ein Wutausbruch in der Öffentlichkeit kann dagegen tiefstes Unbehagen bei einem anderen auslösen, insbesondere wenn dieser mit erhöhter Lautstärke und Schimpfwörtern verbunden ist oder wenn die anwesende Person möglicherweise den Anlass zu diesem Wutausbruch gibt.

14. Ähnlich wie beim Auf-die-Schulter-Klopfen können die Absichten und damit die Bewertung dieses Verhaltens je nach Situation sehr unterschiedlich sein. Unter Freunden beziehungsweise sozial gleichgestellten Personen bedeutet die Geste Freundschaft, Zuneigung, Trostspenden und Ähnliches; ein Chef, der einem Untergebenen den Arm um die Schulter legt, überschreitet mit dieser Geste – auch wenn sie gut gemeint ist – möglicherweise die tolerable Grenze.

15. Es ist durchaus üblich, sich in Gegenwart anderer die Nase zu schnäuzen; das kann leise bis sehr laut vor sich gehen und im letzten Fall Unbehagen erzeugen. Das Naseschneuzen bei Tisch, besonders wenn es mit zuviel Geräusch verbunden ist, ist eher unschicklich und unhygienisch.

16. Das Streichen über den Kopf ist eine freundschaftliche bis liebevolle Körperberührung – vor allem gegenüber Kindern.

17. Schmatzen und Aufstoßen beim Essen gelten als äußerst unangemessen, schlecht erzogen, auch wenn das Essen noch so gut geschmeckt hat.

18. In der Öffentlichkeit spucken gilt als unhygienisch und ist ein Tabu. Die Rachen- und Mundpflege geschieht hinter einem Taschentuch.

19. Beim Händedruck gelten keine strikten Regeln. Ein fester oder weicher Händedruck hat für manche keine Aussagekraft, andere interpretieren ihn als zupackend, normal, weich, schwammig, lasch. Die Intensität des Händedrucks gilt manchen als Charakterindiz: ein fester

Händedruck = stabile Persönlichkeit, ein weicher Händedruck = labile Persönlichkeit.

Geschenke überreichen

A. Bilden Sie Gruppen zu je 2-3 Personen. Analysieren Sie folgende Informationen zum Thema **Schenken**. Entscheiden Sie sich in Ihrer Gruppe

1. für 5 Aussagen, die auf Ihr Land zutreffen,
2. für 5 Aussagen, die auf Deutschland zutreffen.

<p>1. Blumen sind zu jeder Gelegenheit angebracht.</p> <p>2. Geschenke werden gleich zu Beginn übergeben.</p> <p>3. Geschenke werden vor der Überreichung vom Geber ausgepackt.</p> <p>4. Geschenke werden unauffällig überreicht.</p> <p>5. Der/die Beschenkte packt die Geschenke im Beisein des Gebers aus und bewundert sie ausgiebig.</p> <p>6. Alkohol und spitze Gegenstände sind als Geschenke tabu.</p> <p>7. Ein Geschenk zurückzuweisen ist sehr unhöflich.</p> <p>8. Es ist üblich, Lebensmittel zu verschenken.</p> <p>9. Einem Geschenk sollte später ein Gegengeschenk von ähnlichem Wert folgen.</p>	<p>10. Die Größe des Geschenks zeigt die Stärke der Zuneigung.</p> <p>11. Eine besondere Dienstleistung eines/einer Angestellten in einem Amt sollte man mit einem Geschenk belohnen. Oder: Vor einem Behördengang sollte man immer ein paar Geldbriefchen einstecken.</p> <p>12. Es ist üblich, zu einer Einladung ein kleines Gastgeschenk mitzunehmen.</p> <p>13. Wenn jemand beim Entgegennehmen eines Geschenkes sagt: "Das wäre aber nicht nötig gewesen!" nimmt man das Geschenk einfach wieder zurück.</p> <p>14. Es schenkt die Person, die einen Anlass zum Feiern hat.</p>
--	---

B. Tauschen Sie Ihre Meinungen in den Gruppen aus. Vergleichen Sie Ihre Ergebnisse mit den nachstehenden Informationen. Bilden Sie anschließend Dialoge zum Thema **Geschenke überreichen**.

1. Blumen und vermutlich das bei weitem üblichste Gastgeschenk sind für alle möglichen Anlässe. Allerdings schenkt man sie meistens Frauen.

2. Normalerweise übergibt man das Geschenk bei oder nach der Begrüßung.

3. Blumen, es sei denn, sie sind besonders aufwendig verpackt, werden vorher ausgepackt. Die übrigen Geschenke werden im allgemeinen verpackt überreicht.

4. Wie man ein Geschenk überreicht, ist individuell unterschiedlich. Üblicherweise überreicht man es vor allen mit ein paar begleitenden Worten.

5. Ein Geschenk unausgepackt beiseite zu legen könnte als Desinteresse und unhöflich gelten. Ausnahme: Bei Geburtstagen, Hochzeiten u.ä, werden manchmal alle Geschenke gesammelt und (eventuell im Beisein der Gäste) später ausgepackt.

6. Alkohol (Sekt, Wein und teure Spirituosen) sind als Gastgeschenke besonders bei Festen und Einladungen zum Essen ins Haus des Gastgebers sehr üblich. Spitze Gegenstände (z.B. Messer, Scheren) zu verschenken ist zwar nicht tabu, aber auch nicht üblich.

7. Die Zurückweisung eines Geschenks ist in den meisten Fällen sehr unhöflich und kommt einer Beleidigung gleich.

8. Naturalien wie z.B. Obst, Eingemachtes aus dem eigenen Garten etc. werden eher nahen Freunden oder der Familie mitgebracht.

9. Man schenkt aus den verschiedensten Gründen, aber wohl kaum, um später ein Geschenk von ähnlichem Wert zu erhalten; z.B. schenkt man als Dank für eine Einladung, eine Hilfeleistung, anlässlich eines Festtages etc.

10. Nicht die Größe / der Umfang (z.B. eine Riesenpralinienschachtel), sondern der Wert und die richtige Einfühlung in die Wünsche des Beschenkten zeigen die Intensität der Zuneigung und werden vom Beschenkten auch in dieser Weise interpretiert.

11. Angestellte/Beamte, die in Ausübung ihres Amtes Geldgeschenke annehmen, machen sich strafbar. Man sollte sich vor Geschenken im Allgemeinen hüten, da sie eher eine negative Reaktion hervorrufen, signalisiert man doch damit, dass man den Angestellten/Beamten für bestechlich hält.

12. Ein Geschenk ist bei einer Einladung besonders dann üblich, wenn diese mit Aufwand für den Gastgeber verbunden ist (z.B. bei einer Essensvorbereitung).

13. Der Kommentar: "Das wäre aber nicht nötig gewesen!" ist eine gängige Höflichkeitsfloskel, die die Bescheidenheit eines Beschenkten demonstrieren soll; man teilt so mit, dass man kein Geschenk erwartet hat. Natürlich lässt der Geber sein Geschenk da.

14. Beschenkt wird der, der Anlass zum Feiern hat. Er revanchiert sich auf unterschiedliche Weise, etwa indem er "eine Runde ausgibt", Essen und Trinken spendiert, eine Party mit mehr oder weniger großem Aufwand macht und ähnlichem.

Spione unter uns

Bilden Sie kleine Gruppen. Sie sind Polizisten und bekommen eine Aufgabe, wählen Sie Ihren Chef. Er sammelt Meinungen und ist für alles verantwortlich.

Die Polizei verdächtigt vier Leute der Spionage: Herrn Schneider, Frau Meier, Frau Lehmann, Herrn Müller. Alle vier leben in Deutschland und sie unterscheiden sich kaum von echten Deutschen. Die Agenten haben diese Leute im Alltagsleben beobachtet. Hier sind Fragmente der Beobachtungen der Agenten.

A. *Beurteilen Sie, wer Spion ist, anhand folgender Informationen.*

Beobachtungen zu Herrn Schneider:	Beobachtungen zu Frau Meier:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Herr Schneider lässt sich zum Bahnhof fahren und versucht, mit Reiseschecks zu bezahlen. 2. Wenn er irgendwo eingeladen ist, bringt er der Gastgeberin immer Blumen mit. 3. Sonntags nach dem Mittagessen mäht er mit dem elektrischen Rasenmäher den Rasen. 4. Er fragt im Rathaus im ersten Stock nach dem Ausgang. 5. Er trinkt regelmäßig Wasser zum Essen. 6. Er meldet sich am Telefon immer mit "Ja bitte?" 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wenn Frau Meier in ihrem Haus Putzdienst hat, wischt sie den Hausflur und fegt den Bürgersteig. 2. Sie geht am Samstagnachmittag gegen 17 Uhr zum Supermarkt einkaufen. 3. Bei einem Kurzurlaub sucht sie eine preiswerte Unterkunft und steigt in einer Pension ab. 4. In einer Drogerie reicht sie ein Rezept von ihrem Arzt ein. 5. Am Montag, dem 13. Juni, steht sie vor dem Eingang des Historischen Museums. 6. Beim Abendessen im Gastraum wünscht sie ihrem Nachbarn "Großen Appetit!"

Beobachtungen zu Frau Lehmann:	Beobachtungen zu Herrn Müller:
1. Frau Lehmann sitzt mit Vorliebe in Cafés und behält immer ihren Hut auf. 2. Wenn sie jemanden zur Mittagszeit in der Firma trifft, sagt sie "Mahlzeit". 3. Manchmal bezahlt sie ihre Rechnungen in der Bank mit "Überweisungen". 4. Am 1. Mai ist sie umgezogen. Am 7. meldet sie sich im Polizeirevier um. 5. Vor Benutzung einer U-Bahn oder eines Busses kauft sie nie eine Fahrkarte. 6. Beim Schuhkauf gibt sie die Größe 39,5 an	1. Herr Müller sagt immer "Gesundheit!", wenn jemand niest. 2. Etwa einmal im Monat geht er zur Post, um Geld abzuheben. 3. Er geht nie bei Rot über die Straße. 4. In einem fremden Wirtshaus setzt er sich an einen Tisch, auf dem "Stammtisch" steht. 5. Am Montag, dem 5. April, geht er zum Friseurladen "Schnelle Schere". 6. Am 8. Juni lässt er im Café "Burkhardt" ein Formular "Arbeitserlaubnis" liegen

B. Begründen Sie Ihre Aussagen durch Tatsachen über Deutschland.

Öffnungszeiten

In der Regel gelten folgende Öffnungszeiten:

<u>Lebensmittelgeschäfte</u>		<u>Bäckereien/Konditoreien</u>	
Mo. – Fr.	9 – 18 oder 18.30 Uhr	Mo. – Fr.	9 – 18 oder 18.30
Sa.	9 – 13 oder 14.00	Sa.	Uhr
So.	geschlossen	So.	9 – 13 oder 14.00 begrenzt geöffnet

Andere Läden haben ähnliche Öffnungszeiten wie die Lebensmittelgeschäfte.

Kaufhäuser und einige andere Geschäfte öffnen meist um 9, manche erst um 10 Uhr. Kaufhäuser und größere Läden haben wochentags abends bis 20.00 Uhr und samstags bis 16.00 Uhr geöffnet.

Die meisten Friseursalons und Museen sind montags geschlossen.

Drogerien und Apotheken

In einer Drogerie kann man Kosmetikartikel, Reinigungsmittel und Ähnliches kaufen, jedoch keine verschreibungspflichtigen Medikamente. Die erhält man nur in der Apotheke.

Zur Bezeichnung von Stockwerken

Das Geschoss zu ebener Erde wird als Parterre oder Erdgeschoss bezeichnet. Es folgt der 1. Stock/die 1. Etage etc. Eingang und Ausgang befinden sich normalerweise nie im 1. Stock, sondern stets im Erdgeschoss.

Zahlungsverkehr

Barzahlung ist immer noch die am weitesten verbreitete Zahlungsform. Geschäfte, die Euroschecks und Kreditkarten annehmen, haben ein entsprechendes Zeichen im Fenster oder an der Kasse. Reiseschecks spielen eine sehr geringe Rolle, sie sollten deshalb auf der Bank in Bargeld umgetauscht werden. Taxifahrer nehmen normalerweise nur Bargeld, jetzt zunehmend auch Euroschecks. Dies sollte man aber vor Fahrtantritt abklären. Größere Rechnungen werden häufig nicht bar bezahlt, sondern per "Überweisung", d.h., die Bank überweist nach einer entsprechenden Auftragserteilung das Geld vom privaten Girokonto auf das Konto des Rechnungsstellers, oder dieser zieht einen Geldbetrag vom Konto ein. Viele haben ihr privates Girokonto nicht bei der Bank, sondern bei der Postbank.

Öffentlicher Nahverkehr

Viele Benutzer von öffentlichen Verkehrsmitteln kaufen ihre Fahrkarten nicht unmittelbar vor Fahrtantritt, sondern im Voraus in Form von Sammelfahrscheinen, Wochen-, Monats- oder Jahreskarten, da Einzelfahrscheine erheblich teurer sind. In manchen Städten gibt es Zeitkarten auch im Abonnement, die per "Einzugsermäßigung" oder Dauerauftrag bezahlt und den Kunden von den Verkehrsbetrieben zugesandt werden.

Reisen/Unterkunft.

Man unterscheidet zwischen Hotels verschiedener Preisklassen, Pensionen, die meist preiswerter als Hotels sind, und Zimmern mit Frühstück, der preiswertesten Variante. Adressen sind im öffentlichen Fremdenverkehrsamt erhältlich, wo jeder Vermieter registriert sein muss. Zimmer mit Frühstück werden meist durch ein entsprechendes Schild am Haus "Zimmer frei" oder "Zimmer zu vermieten" gekennzeichnet.

Verbote/Gebote: geschriebene und ungeschriebene Gesetze

1. Meldepflicht: Nach dem deutschen Meldegesetz ist jeder verpflichtet, sich nach einem Umzug innerhalb von sieben Tagen auf der zuständigen Meldestelle der Polizei persönlich anzumelden.

2. Arbeitserlaubnis: Ausländer benötigen eine Arbeitserlaubnis.

3. Verbote: Mancher beharrt darauf, dass Gebote stets strikt eingehalten werden, z.B. dass man bei Rot, auch wenn kein Auto in Sicht ist, nicht über die Straße gehen darf.

4. Ruhestörung: Es ist meist verboten, in der Mittagsruhe, besonders am Sonntag, den Rasen zu mähen. Ähnliche Tätigkeiten sind normalerweise von 7 oder 8 Uhr bis 13 Uhr und von 15 bis 20 oder 22 Uhr zulässig. Der Sonntag gilt generell als Ruhetag.

5. "Putzverordnung" in Wohnhäusern: Wenn kein Hauswart oder bezahltes Reinigungspersonal den wöchentlichen Putzdienst übernimmt, wird dieser auf die Mieter / Eigentümer verteilt. Gereinigt werden alle gemeinsam benutzten Flächen wie Treppenhaus, Keller, Dachboden, Hof und anteilig der Bürgersteig. Dazu wird ein Putzplan erstellt, der meist recht genau eingehalten wird.

6. Stammtische: Ein ungeschriebenes Gesetz ist es, sich in einem Lokal nicht an einen als Stammtisch gekennzeichneten Tisch zu setzen, da dieser für regelmäßige Gäste reserviert ist.

7. Höflichkeitsfloskeln: Wenn man sich zu Tisch begibt, kann man "Guten Appetit" sagen, bevor man mit dem Essen beginnt. Trifft man jemanden zur Mittagszeit, z.B. auf dem Weg zur Kantine, kann man "Mahlzeit" und wenn jemand niest "Gesundheit" sagen. Keine dieser Floskeln ist ein Muss.

8. Wie meldet man sich am Telefon?: Es gibt keine Regeln: "Hallo", der Vorname, "Ja bitte": die meisten sagen ihren Familiennamen. Nicht üblich: die eigene Telefonnummer sagen.

9. Essgewohnheiten: In Restaurants mit deutscher Küche ist es meistens nicht üblich, Brot zum Essen zu reichen. Wenn Sie einen Brotkorb vorfinden, wird das Verzehrte meist in Rechnung gestellt. Auch Leitungswasser wird in Deutschland nur selten zum Essen getrunken und deshalb in Restaurants auch nicht ohne Aufforderung angeboten.

10. Bekleidung: Kopfbedeckungen: Manche Frauen behalten ihren Hut auch in Cafés auf, da er als Schmuck gilt. Männer nehmen in Räumen ihren Hut ab, zum Gruß wird er kurz "angehoben". Größen: Schuhgrößen sind in Deutschland z.B.:38, 39 usw. Zwischengrößen existieren auch: 38,5; 39,5...

11. Gastgeschenke: Wenn man zum Essen oder zu einem anderen Anlass eingeladen wird, ist es üblich, den Gastgebern eine kleine Aufmerksamkeit mitzubringen, z.B. in Form eines Buchs oder Blumenstraußes. Handelt es sich um eine formlose Einladung unter

Freunden oder jungen Leuten, kann man fragen, ob man etwas mitbringen soll, z.B. eine Flasche Wein oder Ähnliches.

Smalltalk

A. Wählen Sie einen der drei Dialoge aus und ordnen Sie ihn. Überlegen Sie: Wie gut kennen sich die Kollegen? Woran merken Sie das? Spielen Sie den Dialog in der Gruppe.

Dialog 1			
A		B	
1.	Na, das ist ja wieder ein Stress heute		Na ja, meine Schwester hatte Geburtstag und da haben wir mit ihr ein bisschen gefeiert
	Du hast eine Schwester?		Finde ich auch. Und gestern bin ich erst sehr spät ins Bett gekommen
	Ihr wart zu fünft?		Na, da hattest du es ja nicht gerade leicht
	Ja, zwei Schwestern. Ich war der Jüngste		Eine? Ich habe zwei Schwestern und zwei Brüder
	Was war denn los?		Ja, wieso? Und du? Hast du Geschwister?
Dialog 2			
A		B	
1.	Und wie war dein Wochenende?		Sollte ich mir mal angucken
	Ich find's ganz in Ordnung. Und teuer ist es auch nicht		Da war doch das Gewitter
	Na in dem in der Königstraße		Bei dem Wetter? Was soll man da schon groß machen?
	Gewitter? Nee, bei uns war kein Gewitter. Nur ab und zu mal war es bewölkt		Das kenn' ich gar nicht. Kann man da hingehen?
	Wieso? War doch ganz o.k. Wir waren am Sonntag sogar im Schwimmbad		Also bei uns hat es ganz schön geblitzt und gedonnert. In welchem Schwimmbad wart ihr denn?

Dialog 3		A	B
1.	Hast du schon gehört? Am nächsten Mittwoch ist der Betriebsausflug		Mm, ich denke wohl an die gleichen Kollegen wie du
	Ja, schon. Aber manche Kollegen gehen mir doch ganz schön auf die Nerven		Ist das nur für unsere Abteilung oder für alle?
	Ich glaube für alle, wie immer. Ich weiß auch noch gar nicht, ob ich mitkomme		Tatsächlich? Wo soll es denn hingehen?
	Weiß ich auch noch nicht genau. Aber wir werden noch informiert		Wieso? Ist doch auf jeden Fall besser als arbeiten

B. Worüber spricht man in der Pause? Sammeln Sie Themen in der Gruppe, z.B. : Freizeit, Essen ...

C. Bilden Sie Ihre Smalltalk-Gespräche und präsentieren Sie sie.

Richtig streiten

A. Nehmen Sie Informationen zur Kenntnis:

Streiten ist etwas Alltägliches, alle tun es und daher scheint der Streit wichtig für uns zu sein. Für einen positiven Verlauf können wir einige Regeln befolgen und so Eskalationen und ausweglose Situationen vermeiden:

1. Analysieren Sie Ihr Konfliktverhalten: Wie hat Ihr letzter Streit angefangen? Mit welchen Worten oder Gesten wurde aus dem Gespräch ein Streit? Wer sein eigenes Verhalten bewusst wahrnimmt, beginnt mit der Gestaltung des eigenen Konfliktprozesses.

2. Vertreten Sie Ihren Standpunkt: Können Sie auch Nein sagen? Üben Sie in Gesprächen, Ihre Ansicht zu vertreten. Sammeln und strukturieren Sie Ihre Argumente.

3. Sprechen Sie über sich selbst: Formulieren Sie positive Ich-Aussagen (*Ich wünsche mir* statt *Ich will nicht*), damit Ihr Gegenüber Ihre Position erkennen kann. Vermeiden Sie negative Du-Aussagen wie *Du musst endlich aufhören...*

4. Üben Sie das aktive Zuhören: Versuchen Sie zu verstehen, was Ihr Partner Ihnen mit Worten und Gesten mitteilt. Versetzen Sie sich in seine Position. Verstehen heißt dabei nicht, dem anderen recht zu geben.

B. Entscheiden Sie sich für eine der drei Situationen und übernehmen Sie eine Rolle. Verwenden Sie positive Ich-Aussagen.

Gefühle und Wünsche ausdrücken:

Ich denke, dass ... Ich freue mich, wenn ... Ich fühle mich ..., wenn ...	Ich würde mir wünschen, dass Mir geht es ..., wenn ich ... Für mich ist es schön/gut/leicht ... Ich glaube, dass ...
---	--

Situation 1

Maria, 26 (Studentin) - möchte die Mitschrift der Vorlesungen von Markus haben, weil sie zweimal nicht im Unterricht war, - meint, dass Markus ihr als Freund helfen sollte, - hat Angst vor der Prüfung, weil sie nur wenig verstanden hat	Markus, 28 (Student) - ist sauer, weil Maria ihm nie bei etwas geholfen hat und es das dritte Mal ist, dass Maria seine Mitschrift haben möchte, - fühlt sich ausgenutzt, - muss viel für die Prüfung lernen, weil das Seminar schwer ist
---	---

Situation 2

Bill, 40 (macht Umschulung) - wohnt mit Constanze in einer Wohngemeinschaft, - will für eine Prüfung lernen, - kann sich nicht konzentrieren, - meint, dass Constanze einen eigenen Proberaum braucht	Constanze, 30 (Musikerin) - muss noch Geige üben, - hat heute Proben und morgen ein wichtiges Konzert, - fühlt sich noch unsicher
--	---

Situation 3

Jolanta, 27 (Telefonistin) - möchte im Urlaub ihre Ruhe haben, - hat einen sehr hektischen Alltag, - möchte sich zusammen mit Stefan entspannen, - findet, dass Stefan zu wenig Rücksicht nimmt	Stefan, 34 (Bibliothekar) - möchte im Urlaub etwas erleben, - fand den Strandurlaub letztes Jahr langweilig, - möchte, dass Jolanta seine Interessen teilt (Sport, Natur, Leute kennenlernen), - findet, dass in diesem Urlaub seine Wünsche berücksichtigt werden sollen
--	--

C. Spielen Sie Dialoge szenisch vor und besprechen Sie sie danach.

Was ist passiert? Missverständnisse in der Chefetage

Lesen Sie den unten stehenden Text, spielen Sie die Szene. Die Interpretation kann ausdrücklich übertrieben werden. Decken Sie die Auflösung mit einem Blatt Papier ab. Finden Sie heraus, wodurch der Amerikaner auf den Deutschen und der Deutsche auf den Amerikaner irritierend wirken. Korrigieren Sie das Gespräch und spielen Sie es.

Ort der Handlung: USA, Bürozimmer in der Chefetage

Personen: Tom Wright, stellvertretender Leiter einer deutschen Firma in den USA,

Herr Brüning aus Düsseldorf, Leiter der Firma

Tom Wright hat seine erste Begegnung mit seinem neuen Direktor, Herrn Brüning aus Düsseldorf. Er kommt einige Minuten nach der verabredeten Zeit und klopft an die Bürotür. Brüning öffnet die Tür, schaut Wright sehr direkt und ernst an und führt ihn nach einem kräftigen Händeschütteln zu einem Stuhl. Brüning kommt sofort zur Sache und legt Wright eine Frageliste vor, zu der er sofort und dringend Informationen bräuchte. Wright ist überrascht von Brünings Direktheit und rückt seinen Stuhl ein paar Zentimeter nach vorne, um die Entfernung zwischen ihnen zu verringern. Brüning steht kurz auf und betont noch mal: "Ich brauche die Informationen bis 2 Uhr!" Er steht auf, und Wright ist damit klar, dass das Gespräch beendet ist. Wright, der immer noch versucht, einen Weg zu finden, um die Atmosphäre etwas freundlicher zu gestalten, erkundigt sich nach dem Befinden der Familie in ihrem neuen amerikanischen Heim. Brüning ist überrascht und antwortet kurz und knapp: "Danke, ganz gut...". Er führt Wright zur Tür. Wright verlässt den Raum und fragt sich, was er falsch gemacht hat. Er hatte erwartet, dass die erste Begegnung länger und persönlicher verlaufen würde, dass es ein ausführliches Gespräch geben würde, in dem Brüning ihn als Stellvertreter in die Grundregeln einweisen würde. Wright ist überzeugt, dass er Brüning an einem Punkt beleidigt hat oder dass Brüning ihn nicht mag.

(Lesen Sie die Auflösung auf S. 39)

Auflösung:

Folgende Missverständnisse und falsche Zuschreibungen sind aufgetreten: Wright war zu spät gekommen, und die Deutschen achten besonders bei vereinbarten Terminen auf Pünktlichkeit, insbesondere bei ihren Kollegen. Wright interpretierte Brünings direktes Verhalten und seinen Sprung ins Geschäftliche als Zeichen von Ärger und Feindseligkeit; er wusste nicht, dass die Deutschen sehr direkt sein können und sofort zum Geschäftlichen kommen, ohne sich groß mit Gefälligkeiten aufzuhalten. Als Wright seinen Stuhl näher an den Schreibtisch des Chefs rückte, war Brünig tatsächlich beleidigt. Die Deutschen rücken keine Möbelstücke im Büro eines anderen, und da der räumliche Abstand zwischen den Gesprächspartnern sowohl bei geschäftlichen als auch bei sonstigen Interaktionen außer im privaten Bereich größer ist, als bei den Amerikanern, betrat Wright in der Tat Brünings persönliches Territorium. Außerdem betrachtete Brünig Wrights Frage nach seiner Familie als zu persönlich und unpassend für eine Geschäftsbeziehung.

Vertriebskonferenz

A. Bilden Sie Gruppen und besprechen Sie die Planung einer Vertriebskonferenz durch einen Praktikanten.

<i>Sonntag</i> bis 19 Uhr	Anreise
20.00 – 22.00	Abendessen
23.00 ...?	Disko "Inferno"
<i>Montag</i>	
09.30 – 10.00	Begrüßung
10.00 – 10.30	Berichte
10.30 – 11.00	Kaffeepause
11.00 – 12.00	Diskussion
12.00 – 14.30	Mittagessen/Spaziergang
14.30 – 15.00	Präsentationsvideo
15.00 – 16.00	Kaffee und Kuchen
16.00 – 17.15	Planung Verkaufszahlen
18.30	Abschied, Abreise

B. Diskutieren Sie: Ist die Planung in Ordnung? Was ist gut? Was ist schlecht?

C. Machen Sie in Gruppen eine neue Planung.

- a. Disko – ja oder nein?
- b. Konferenzbeginn – wann?
- c. TOP "Planung. Verkaufszahlen" – wann?
- d. Mittagspause – wie lange?
- e. ...

D. Tragen Sie die neue Planung vor.

Tagesordnung

Spieler 1	Spieler 2																
<i>Situation 1</i>	<i>Situation 1</i>																
<p>Sie planen mit dem Partner die Tagesordnung für eine Vertriebskonferenz.</p> <p><i>Fragen Sie den Partner:</i></p> <p>- Wann sollen die folgenden Tagesordnungspunkte stattfinden?</p>	<p>Sie planen mit dem Partner die Tagesordnung für eine Vertriebskonferenz. Ihr Partner bittet Sie um Angaben für die Zeitplanung. Antworten Sie dem Partner. Benutzen Sie die Notizen unten</p>																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Begrüßung der Teilnehmer. - Bericht des Abteilungsleiters. - Diskussion des Berichts. - Besprechung des neuen Prospekts. - Überprüfung des Marketingplans. - Planung der Werbung für die neuen Produkte. - gemeinsames Mittagessen. </td> </tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> - Begrüßung der Teilnehmer. - Bericht des Abteilungsleiters. - Diskussion des Berichts. - Besprechung des neuen Prospekts. - Überprüfung des Marketingplans. - Planung der Werbung für die neuen Produkte. - gemeinsames Mittagessen. 	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;">10.00</td> <td style="padding: 5px;">- Teilnehmer begrüßen</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">10.15-10.45</td> <td style="padding: 5px;">- Bericht Abteilungsleiter</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">10.45-11.15</td> <td style="padding: 5px;">- Bericht diskutieren</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">11.15-11.30</td> <td style="padding: 5px;">- neuen Prospekt besprechen</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">11.30-12.00</td> <td style="padding: 5px;">- Marketingplan überprüfen</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">12.00-13.00</td> <td style="padding: 5px;">- Werbung für die neuen Produkte planen</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">13.00</td> <td style="padding: 5px;">- gemeinsames Mittagessen</td> </tr> </table>	10.00	- Teilnehmer begrüßen	10.15-10.45	- Bericht Abteilungsleiter	10.45-11.15	- Bericht diskutieren	11.15-11.30	- neuen Prospekt besprechen	11.30-12.00	- Marketingplan überprüfen	12.00-13.00	- Werbung für die neuen Produkte planen	13.00	- gemeinsames Mittagessen
	<ul style="list-style-type: none"> - Begrüßung der Teilnehmer. - Bericht des Abteilungsleiters. - Diskussion des Berichts. - Besprechung des neuen Prospekts. - Überprüfung des Marketingplans. - Planung der Werbung für die neuen Produkte. - gemeinsames Mittagessen. 																
10.00	- Teilnehmer begrüßen																
10.15-10.45	- Bericht Abteilungsleiter																
10.45-11.15	- Bericht diskutieren																
11.15-11.30	- neuen Prospekt besprechen																
11.30-12.00	- Marketingplan überprüfen																
12.00-13.00	- Werbung für die neuen Produkte planen																
13.00	- gemeinsames Mittagessen																
<p><i>Fragen Sie so:</i></p> <p>- Wann sollen wir, z.B., die Teilnehmer begrüßen?</p> <p>Notieren Sie die Uhrzeiten. Präsentieren Sie die Tagesordnung</p>	<p><i>Antworten Sie so:</i></p> <p>- Um 10 Uhr begrüßen wir die Teilnehmer</p>																

<i>Situation 2</i>	<i>Situation 2</i>
<p>Sie erwarten Besucher zu einer Betriebsbesichtigung. Mit Ihrem Partner bereiten Sie den Besuch vor. Ihr Partner bittet Sie um Angaben für die Zeitplanung. <i>Antworten Sie, benutzen Sie die Notizen unten</i></p>	<p>Sie erwarten Besucher zu einer Betriebsbesichtigung. Mit Ihrem Partner bereiten Sie den Besuch vor. Ihr Partner bittet Sie um Angaben für die Zeitplanung. <i>Fragen Sie Ihren Partner.</i> Wie lange dauern die folgenden Punkte, wann sollen sie stattfinden?</p>
<ul style="list-style-type: none"> - 8.30 Ankunft Besuchergruppe. - Gruppe begrüßen: 15 Min. - Gruppe durchs Entwicklungslabor führen: 45 Min - neue Produkte präsentieren: 30 Min. - Fertigung besichtigen: 60 Min. - Abschlussdiskussion: 25 Min. - Informationsmaterial übergeben: 5 Min. - 11.30 Besucher verabschieden 	<ul style="list-style-type: none"> - Begrüßung der Gruppe. - Führung durch das Entwicklungslabor. - Präsentation der neuen Produkte. - Besichtigung der Fertigung. - Abschlussdiskussion. - Übergabe des Informationsmaterials. - Verabschiedung der Besucher.
	<p>Notieren Sie die Uhrzeiten. Überprüfen Sie am Ende Ihren Plan mit dem Partner</p>

Wie bestellen?

A. Bilden Sie Gruppen zu je 2 Personen. Nehmen Sie folgende Informationen zur Kenntnis:

s c h r i f t l i c h					
Sie können	telefonisch	per E-Mail	per Fax	per Brief	bestellen
Was? Wie viel?	1-2 einfache Artikel	mehrere komplexe Artikel	mehrere komplexe Artikel	viele komplexe Artikel	
Lieferung?	sehr eilig	ziemlich eilig	ziemlich eilig	nicht eilig	
Warenwert?	gering	mittel	hoch	sehr hoch	

B. Bestellen Sie telefonisch, per E-Mail, per Fax oder per Brief:

- Aktenordner	- Kopiergerät
- Elektrostapler	- Damenschuhe
- Werkzeugkoffer	- Ihre Variante

C. Lesen Sie folgende Muster:

Telefongespräch:

Guten Tag, Frau (Herr)...
Kann ich bei Ihnen etwas telefonisch bestellen? Gut. Wir brauchen dringend ... zu 14,40 € und ... zu 24,90 €.
Können Sie bis morgen 12.00 Uhr liefern?

E-Mail:

Hallo Frau ...,
bitte liefern Sie bis morgen 17.00 Uhr:

Best.-Nr. 330 AC17 30 Pack Kleberollen
Preis pro Pack 6,98 € zzgl. 19% MwSt.
Mit bestem Dank und MfG
...

Brief:

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihr Angebot vom 22. Mai.
Hiermit bestellen wir:

**1 Kleintransporter SUBITO zum Preis von 64 000,00 €
(vierundsechzigtausend).**
Bitte bestätigen Sie den Liefertermin bis 1. Juni.

Mit freundlichen Grüßen
...

D. Präsentieren Sie Ihre Bestellungen.

Bau eines Tunnels in den Alpen

Bilden Sie 4 Gruppen. Das sind Vertreter von 4 Ländern: von Deutschland, Frankreich, Österreich und der Schweiz. Ein Tunnel soll gebaut werden, er verläuft auf dem Territorium dieser Länder. Die Vertreter nehmen an den Verhandlungen teil. Jeder soll seine eigenen Interessen verteidigen. Es gibt in jedem Fall Vorteile und Nachteile. Überlegen Sie, welche Argumente Sie anführen können und führen Sie die Verhandlungen. Sie können folgende Informationen verwenden. Alle Vertreter müssen andere Teilnehmer überzeugen und zu einem gemeinsamen Beschluss kommen.

Österreich	Schweiz
<p><i>Pro:</i> Sie brauchen einen Tunnel durch die Alpen, damit:</p> <ul style="list-style-type: none">- Schnell verderbliche Lebensmittel schneller geliefert werden können.- die Verkehrsverbindungen günstiger werden <p><i>Kontra:</i> Nur ein kleiner Teil des Tunnels wird durch Ihr Land verlaufen. Wegen der Krise sind Sie nicht bereit, die vollen Kosten zu übernehmen</p>	<p><i>Pro:</i> Sie brauchen einen Tunnel durch die Alpen, damit:</p> <ul style="list-style-type: none">- Schnell verderbliche Lebensmittel schneller geliefert werden müssen <p><i>Kontra:</i> Ihr Land ist klein und Sie wollen nicht, dass viele Ausländer ins Land kommen. Darum möchten Sie nicht, dass auch eine Eisenbahn durch den Tunnel verlegt wird. Ihr Land ist reich, aber Sie wollen auch sparen</p>
Deutschland	Frankreich
<p><i>Pro:</i> Sie brauchen einen Tunnel durch die Alpen, weil:</p> <ul style="list-style-type: none">- Staus am Grenzübergang besonders im Sommer sehr groß sind.- Schnell verderbliche Lebensmittel schneller geliefert werden müssen.- Sie den Tunnel sowohl für den Autoverkehr, als auch für den Bahnverkehr benutzen möchten	<p><i>Pro:</i> Sie brauchen einen Tunnel durch die Alpen, weil:</p> <ul style="list-style-type: none">- Sie den Touristenverkehr intensiver ausbauen.- die Staus den Touristenverkehr besonders im Sommer stören.- Schnell verderbliche Lebensmittel schneller geliefert werden müssen.- Sie den Tunnel für Autoverkehr, wie auch für den Bahnverkehr benutzen möchten

<i>Kontra:</i>	<i>Kontra:</i>
Sie tragen als ein führendes Wirtschaftsland in der Eurozone, ohnehin große finanzielle Verantwortung und wollen, dass alle Länder im gleichen Maße die Kosten für den Tunnelbau übernehmen	Sie möchten die Kosten möglichst gering halten

Miteinandersprechen im Team

Setzen Sie sich in einen Kreis. Wiederholen Sie folgende Informationen, üben Sie in der Gruppe: stellen Sie Fragen und beantworten Sie die Fragen, nach dem Signal müssen die Zuhörer den letzten Satz wiederholen. Wechseln Sie mehrmals die Rollen.

Fragen:

1. Was kann ich sagen, wenn jemand mich unterbricht?	2. Wie kann ich in einer Diskussion einen neuen Punkt ansprechen?
6. Was sage ich, wenn ich nicht weiß, ob ich etwas richtig verstanden habe?	3. In einer Teambesprechung will ich manchmal zusammenfassen, was die anderen gesagt haben. Wie mache ich das?
5. Was kann ich machen, wenn ich merke, dass jemand mir nicht zuhört?	4. In Deutschland hören die Leute meistens zu, wenn einer spricht. Aber wie weiß man, wann man etwas sagen kann?

Antworten:

<p>Nachfragen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entschuldigung. Habe ich richtig verstanden? - Meinen Sie wirklich, dass ... - Ich wiederhole das noch einmal, damit keine Unklarheiten bleiben. - Ich sage das noch einmal mit meinen Worten. <p>Zum Ende kommen / zusammenfassen</p> <ul style="list-style-type: none"> - So weit, so gut. - So viel für heute. - Das war alles. - Ich fasse noch einmal zusammen. - Wir sind also einig, dass ... 	<p>Sprecherwechsel</p> <p>Der Sprecher signalisiert ohne Worte, dass er fertig ist. Er macht eine Pause. Oder er sagt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Was sagen Sie dazu? - Ich hätte gerne Ihre Meinung gehört. - Wie sollen wir mit diesem Problem umgehen? <p>Einen neuen Punkt ansprechen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Was ich noch sagen wollte ... - Da gibt es noch eine Sache ... <ul style="list-style-type: none"> - Ich möchte noch etwas anderes ansprechen
--	--

Jemand hört nicht zu - Ich möchte mal nachfragen: Interessiert Sie, was ich sage? - Entschuldigen Sie. Hören Sie zu?	Auf Unterbrechungen reagieren - Darf ich bitte ausreden? - Ich bin noch nicht fertig. - Bitte unterbrechen Sie mich nicht. - Sie können nachher noch etwas sagen
---	---

Vorstellungsgespräch – top secret

Bilden Sie Gruppen zu je 2 Personen. Eine Person ist Personalleiter, die andere ist ein Bewerber um eine Arbeitsstelle bei einer deutschen Firma. Spielen Sie ein Vorstellungsgespräch. Benutzen Sie folgende Informationen:

a) Sie müssen nicht alle Fragen beantworten. Streichen Sie die Fragen, die ein Arbeitgeber nicht stellen darf und die Sie nicht beantworten müssen.

a) Bei welcher Firma haben Sie gearbeitet? b) Als was waren Sie tätig? c) Wie oft waren Sie krank? d) Haben Sie chronische Krankheiten? e) Planen Sie, in der nächsten Zeit zu heiraten? f) Sind Sie schwanger? g) Möchten Sie in der nächsten Zeit eine Familie gründen?	h) Haben Sie Kinder? i) Wie viel haben Sie verdient? j) Haben Sie Schulden? k) Wie lange haben Sie da gearbeitet? l) Wie war das Betriebsklima? m) Sind Sie in der Gewerkschaft? n) Welche Partei wählen Sie? o) Was möchten Sie bei uns verdienen? p) Sind Sie vorbestraft?
---	--

b) Wie können Sie auf unerlaubte Fragen reagieren? Ordnen Sie die Sätze.

C. momentan / ich / daran / denke / nicht /. <hr/>
D. stelle / das / wichtig / ist / diese / für /? <hr/>
E. tun / etwas / diese / Tätigkeit / hat / Frage / meiner / zu / mit /? <hr/>
F. das / warum / Sie / fragen /? <hr/>

c) Präsentieren Sie Ihre Dialoge.

d) Bilden Sie ein Vorstellungsgespräch in einer ukrainischen Firma.

Ein Arbeitsporträt

A. Lesen Sie die Texte, markieren Sie alle Elemente, die Sie für Ihr eigenes Porträt oder das Porträt Ihrer Eltern / Bekannten verwenden können.

Text 1

Mein Name ist Mirko Radenkovic. Ich arbeite auf dem Bau. Ich bin Bauarbeiter. Die Arbeit ist schwer. Man verdient nicht sehr gut, 12 Euro pro Stunde, Aber meine Firma ist o.k. Andere Firmen zahlen noch schlechter. Manchmal zahlt eine Firma nicht einmal den Mindestlohn von 10 Euro 40 – oder sie zahlt gar nicht! Wir sind fast nur Ausländer. Auf unserer Baustelle sind Menschen aus 10 Ländern. Zu Hause war ich Schreiner. Ich habe schöne Möbel gemacht. Aber hier gibt es keine Arbeit für Schreiner. Ich will zuerst Deutsch lernen. Dann mache ich eine Ausbildung. Ich will Elektriker werden

Text 2

Ich heiße Maria Obando. Ich bin Altenpflegerin von Beruf. Ich arbeite für die AWO. Das heißt Arbeiterwohlfahrt. Wir besuchen alte Menschen zu Hause und helfen ihnen. Wir helfen beim Waschen, beim Putzen der Wohnung, beim Essen und beim Einkaufen. Wir sind ein "Pflegedienst". Viele alte Menschen in Deutschland leben allein. Sie brauchen Hilfe. Und sie brauchen jemanden zum Sprechen. Aber leider hat man wenig Zeit. Ich besuche 8 bis 9 am Tag. Ich verdiene 1 200 Euro im Monat. Das ist nicht viel, aber es geht

Text 3

Ich heiße Magda Urbanska. Ich bin in Polen geboren. Dort habe ich in einem Hotel gearbeitet. Ich habe Hotelfachfrau gelernt. Ich habe die Zimmermädchen beaufsichtigt. Heute bin ich selbst Zimmermädchen. Ich bin nach Deutschland gekommen, weil mein Freund hier Arbeit gefunden hat. Er arbeitet in einer Fabrik. Er verdient ganz gut. Ich verdiene nicht so gut. Ich will jetzt Deutsch lernen und dann auf eine Fachschule für Tourismus gehen. Dann kann ich vielleicht wieder als Hotelfachfrau oder in einem Reisebüro arbeiten

Text 4

Mein Name ist Alexei Grischko. Ich komme aus der Ukraine und bin Arzt. Ich arbeite seit einem Jahr in einer Klinik in Halle. Die Arbeit ist interessant, aber ich muss schnell Deutsch lernen. Das ist nicht einfach, weil ich gleichzeitig viel arbeiten muss. Meine Kollegen sind sehr nett. Die Krankenhäuser sind hier viel besser ausgestattet, als in meiner Heimat und ich verdiene viel mehr. Ich möchte hier einige Jahre leben und meinen Facharzt machen. Danach gehe ich vielleicht zurück. Das kommt darauf an, wie sich die Verhältnisse in meinem Heimatland entwickeln

B. Machen Sie eine Tabelle und sammeln Sie die Sprachmittel aus den Porträts.

<i>Zur Person</i>	<i>Jetzt</i>	<i>Bewertung</i>	<i>Früher</i>	<i>Pläne</i>
Mein Name ist ...	Ich arbeite ... Ich bin ...	Die Arbeit ist ... Man verdient ... Meine Firma ist ...	Zu Hause war ich ... Ich habe ... gemacht.	Ich will zuerst... Dann mache ich eine Ausbildung... Ich will ... werden.

C. Präsentieren Sie Ihr Porträt in der Gruppe.

Використана література

Grigull I. Geschäftliche Begegnungen : Integriertes Kurs und Arbeitsbuch / Grigull I., Raven S. – Schubert-Verlag, 2008, 128 s.

Hansen M. Zwischen den Kulturen / Hansen M., Zuber B. – Langenscheidt, 2000, 96 s.

N. Becker Alltag, Beruf & Co. : Kursbuch+Arbeitsbuch / N. Becker, J. Braunert. – Hueber, 2009, 119 s.

Kaufmann S. Orientierung im Beruf / Kaufmann S., Rohrman L., Szablewski P. – Langenscheidt, 2008, 80 s.

Koithan U. Aspekte : Lehrbuch 2 / Koithan U., Schmitz H., Sieber T., Sonntag R. – Langenscheidt, 2008, 199 s.

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**Рольові та ділові ігри
з навчальної дисципліни
"ІНОЗЕМНА МОВА"
для студентів I – IV курсів
усіх напрямів підготовки
всіх форм навчання**

Укладач **Лукашова** Людмила Василівна

Відповідальний за випуск **Колбіна Т. В.**

Редактор **Лященко Т. О.**

Коректор **Бриль В. О.**

План 2012 р. Поз. № 576.

Підп. до друку Формат 60 x 90 1/16. Папір MultiCopy. Друк Riso.

Ум.-друк. арк. 3,0. Обл.-вид. арк. 3,75. Тираж прим. Зам. №

Видавець і виготівник — видавництво ХНЕУ, 61166, м. Харків, пр. Леніна, 9а

*Свідоцтво про внесення до Державного реєстру суб'єктів видавничої справи
Дк № 481 від 13.06.2001 р.*