



SKRYPT JĘZYK NIEMIECKI PODSTAWOWY



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Cykl szkoleniowy realizowany jest w ramach projektu pn. „Wdrożenie strategii szkoleniowej”, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Priorytet V, Działanie 5.1, Poddziałanie 5.1.1).



Kapitel 1

Erste Kontakte

1. Wer sagt das? Kto to mówi? Dopasuj obrazki do wypowiedzi.

Guten Morgen , Herr Baumann.

Guten Morgen, Frau Schröder.

Wie geht es Ihnen?

Danke, gut. Und Ihnen?

Auch gut.

Hallo, Sven.

Hallo, Markus. Wie geht's?

Es geht.

Guten Tag , Herr Rilke.

Guten Tag, Herr Horn.

Auf Wiedersehen.

Tschüs.



Powitanie

Guten Morgen.

Guten Tag.

Guten Abend.

Hallo.

6 Uhr – 11 Uhr: Guten Morgen

11 Uhr – 18 Uhr: Guten Tag

!8 Uhr ... Guten Abend.

Pożegnanie

Auf Wiedersehen.

Gute Nacht

Tschüs.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Cykl szkoleniowy realizowany jest w ramach projektu pn. „Wdrożenie strategii szkoleniowej”, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Priorytet V, Działanie 5.1, Poddziałanie 5.1.1).



- Guten Tag. Mein Name ist Kleinschmidt.
- Guten Tag. Entschuldigung, wie heißen Sie?
- Ich heiße Peter Kleinschmidt.
- Und ich bin Christine Meier. Woher kommen Sie?
- Ich komme aus Deutschland. Und sie ?
- Aus Österreich. Ich wohne in Salzburg.

- Wie heißt du?
- Ich heiße Silke.
- Und wie ist dein Vorname?
- Ich bin Beate.
- Wo wohnst du, Beate?
- Ich wohne in Nürnberg.
- Ich wohne in Würzburg.

- Sind Sie Frau Lange?
- Nein, ich heiße Huber. Claudia Huber.
- Und wer sind Sie?
- Ich bin Andrea Dittmann.

NAME

Sie		du	
Frage	Antwort	Frage	Antwort
Wie heißen Sie?	Ich heiße...	Wie heißt du?	Ich heiße...
	Mein Name ist...	Wie ist dein Vorname?	Mein Vorname ist...
Wer sind Sie?	Ich bin...	Wer bist du?	Ich bin...

LAND und ORT

Sie		du	
Frage	Antwort	Frage	Antwort
Woher kommen Sie?	Ich komme aus...	Woher kommst du?	Ich komme aus...
Wo wohnen Sie?	Ich wohne in...	Wo wohnst du?	Ich wohne in...



KAPITAŁ LUDZKI
 NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
 EUROPEJSKI
 FUNDUSZ SPOŁECZNY



Cykl szkoleniowy realizowany jest w ramach projektu pn. „Wdrożenie strategii szkoleniowej”, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Priorytet V, Działanie 5.1, Poddziałanie 5.1.1).



2. Welche Tageszeit ist das? Dopasuj do pory dnia odpowiednią formę pozdrowienia i pożegnania.

6.00
9.30
12.15
16.00
21.30

ich	<i>wohne</i>	wir	<i>wohnen</i>
du	<i>wohnst</i>	ihr	<i>wohnt</i>
er/sie/es	<i>wohnt</i>	sie/Sie	<i>wohnen</i>

3. Ergänzen Sie das Verb heißen. Uzupełnij czasownik heißen w odpowiedniej formie.

Wie _____ Sie?
 Ich _____ Sabine Wolf.
 _____ Sie Meier?
 Nein, ich _____ Dreyer.
 Wie _____ du?
 Ich _____ Paul.

4. Ergänzen Sie die Endungen des Verbs. Uzupełnij końcówki czasownika.

Komm _____ ihr aus Frankreich?
 Sie heiß _____ Ulrike Wolfram.
 Wohn _____ du in Berlin?
 Ich studier _____ Medizin.

5. Setzen Sie das Verb in der richtigen Form ein. Użyj czasownika w odpowiedniej formie.

Marie _____ Deutsch. (lernen)
 Willi _____ in Schwerin. (wohnen)
 _____ du Nowak? (heißen)
 _____ du auch in den Park? (kommen)
 _____ ihr hier? (wohnen)



KAPITAŁ LUDZKI
 NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
 EUROPEJSKI
 FUNDUSZ SPOŁECZNY



Cykl szkoleniowy realizowany jest w ramach projektu pn. „Wdrożenie strategii szkoleniowej”, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Priorytet V, Działanie 5.1, Poddziałanie 5.1.1).



6. Verbinden Sie. Połącz pytania z odpowiedziami.

- | | |
|-----------------------------|------------------------------------|
| 1. Wie heißen Sie? | a. Nein, in Köln. |
| 2. Woher kommst du? | b. Aus Polen. |
| 3. Wo wohnst du? | c. Ich heiße Hansen. Peter Hansen. |
| 4. Sind Sie Herr Neuman? | d. Ja, aus Göteborg. |
| 5. Wie ist dein Vorname? | e. Danke, gut. |
| 6. Wohnen Sie in Berlin? | f. In Erlangen. |
| 7. Kommt Olaf aus Schweden? | g. Ich bin Sabine. |
| 8. Wie geht es Ihnen? | h. Hallo. |
| 9. Hallo, Erika. | i. Nein, mein Name ist Fuchs. |

7. Ergänzen Sie wie? wo? woher? wer? Uzupełnij wie? wo? woher? wer?

- _____ heißt du? - Ingrid.
_____ wohnen Sie? - In Erfurt
_____ ist dein Vorname? - Elke.
_____ kommen Sie? - Aus England.

8. Bilden Sie Fragen. Utwórz pytania.

- _____ Das ist Martin.
_____ Keller.
_____ Aus Österreich.
_____ In Aachen.



Kapitel 2

Wer ist das?

Das ist Jens Baumann. Er ist Automechaniker von Beruf.
 Er arbeitet bei Opel.
 Er ist 42 Jahre alt Er ist verheiratet und hat 2 Kinder.
 Er wohnt in Bochum

Das ist Corina Hupke. Sie ist Studentin. Sie wohnt in Berlin und studiert hier Psychologie.
 Sie ist 22 Jahre alt und noch ledig.

Das ist Hanna Wenzel. Sie arbeitet im Krankenhaus als Krankenschwester.
 Sie ist 36 Jahre alt. Sie ist geschieden und hat ein Kind.
 Sie wohnt in Dresden.

ich	bin	wir	sind
du	bist	ihr	seid
er/sie/es	ist	sie/Sie	sind

1. Ergänzen Sie die Tabelle. Uzupełnij tabelkę.

Name	Beruf	Wohnort	Alter	Familienstand	Kinder

0 null

1 eins

- zehn

-zig

2 zwei

20 zwanzig

3 drei

13 dreizehn

30 dreißig

21 einundzwanzig

4 vier

14 vierzehn

40 vierzig

32 zweiunddreißig

5 fünf

15 fünfzehn

50 fünfzig

101 hunderteins

6 sechs

16 sechzehn

60 sechzig

200 zweihundert

7 sieben

17 siebzehn

70 siebzig

8 acht

18 achtzehn

80 achtzig

9 neun

19 neunzehn

90 neunzig

11 elf

12 zwölf



KAPITAŁ LUDZKI
 NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
 EUROPEJSKI
 FUNDUSZ SPOŁECZNY



Cykl szkoleniowy realizowany jest w ramach projektu pn. „Wdrożenie strategii szkoleniowej”, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Priorytet V, Działanie 5.1, Poddziałanie 5.1.1).

**ALTER**

Sie		du	
Frage	Antwort	Frage	Antwort
Wie alt sind Sie?	Ich bin...	Wie alt bist du?	Ich bin...

BERUF

Sie		du	
Frage	Antwort	Frage	Antwort
Was sind Sie von Beruf?	Ich bin ...von Beruf.	Was bist du von Beruf?	Ich bin...von Beruf.
Als was arbeiten Sie?	Ich arbeite als...	Als was arbeitest du?	Ich arbeite als...
Was machen Sie beruflich?	Ich bin...	Was machst du beruflich?	Ich bin...

männlich

_____ (er)

der Lehrer
 der Kellner
 der Taxifahrer

weiblich

_____ (er) in

die Lehrerin
 die Kellnerin
 die Taxifahrerin

2. Beschreibn Sie die Personen. Opisz te osoby.

Lea

Deutschland

Duisburg

Sekretärin

29 Jahre

ledig

Martin

Österreich

Linz

Ingenieur

37 Jahre

verheiratet

Sylvia

Italien

Rom

Verkäuferin

57 Jahre

Verwitwet

3. Bilden Sie Dialoge. Bringe Sie die Sätze in die richtige Reihenfolge. Uporządkuj zdania.

Ich komme aus Spanien, aus Madrid. ■ Ich bin Rosanna. Hallo! ■ Woher kommst du, Hellen?
 ■ Hallo, ich heiße Hellen. Und wer bist du? ■ Danke! ■ Aus Irland. Und du? ■ Du sprichst aber gut Deutsch, Rosanna.

Aus Basel. ■ Guten Morgen, ich bin Markus Hertel. ■ Mein Name ist Martin Fischer. Guten Tag, Herr Hertel. ■ Ach! Ich komme auch aus der Schweiz, aus Bern. ■ Woher kommen Sie, Herr Fischer?



KAPITAŁ LUDZKI
 NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
 EUROPEJSKI
 FUNDUSZ SPOŁECZNY



Cykl szkoleniowy realizowany jest w ramach projektu pn. „Wdrożenie strategii szkoleniowej”, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Priorytet V, Działanie 5.1, Poddziałanie 5.1.1).



4. Stellen Sie sich vor. Wpisz swoje dane, a następnie przedstaw się.

Vorname Ich heiße...
 Name
 Alter
 Beruf
 Land
 Wohnort
 Familienstand

5. Ergänzen Sie das Formular. Uzupełnij formularz.

- Wie heißen Sie?
 - Angelika Matter.
- Woher kommen Sie?
 - Aus der Schweiz.
- Wo wohnen Sie?
 - In Essen.
- Wie ist Ihre Adresse?
 - 45268 Essen Marktstraße 6
- Wie ist Ihre Telefonnummer?
 - 415467
- Wie ist Ihre E-Mail-Adresse?
 - a.matter@yahoo.de
- Was sind Sie von Beruf?
 - Buchhalterin.
- Wo arbeiten Sie?
 - Bei der Firma „Jupar“.
- Wie alt sind Sie?
 - 41
- Sind Sie verheiratet?
 - Nein, ich bin geschieden.
- Haben Sie Kinder?
 - Ja, 2. Eine Tochter und einen Sohn.

Familiennamen:		Telefon:	
Vorname:		E-mail:	
Land:		Beruf:	
Wohnort:		Familienstand:	
Straße, Hausnummer:		Kinder:	
Postleitzahl:			



UNIA EUROPEJSKA
 EUROPEJSKI
 FUNDUSZ SPOŁECZNY



Cykl szkoleniowy realizowany jest w ramach projektu pn. „Wdrożenie strategii szkoleniowej”, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Priorytet V, Działanie 5.1, Poddziałanie 5.1.1).



ich	<i>habe</i>	wir	<i>haben</i>
du	<i>hast</i>	ihr	<i>habt</i>
er/sie/es	<i>hat</i>	sie/Sie	<i>haben</i>

6. Ergänzen Sie das Verb sein in der richtigen Form. Użyj czasownika sein we właściwej formie.

Hallo, ich _____ Helmut Wer _____ du? - Ich _____ Heike.
 Ich _____ Frau Schuster. Wer _____ Sie? - _____ bin Herr Moor.
 Das _____ Ute. Und wer _____ ihr? - Wir _____ Helga und Judith.
 Ich _____ Koch. Und was _____ Sie von Beruf? - Ich _____ Bäcker.
 _____ Holger da? - Ja, er _____ da
 _____ Herr Schmidt? - Nein, ich _____ Herr Schmied.

7. Ergänzen Sie das Personalpronomen. Uzupełnij zaimek osobowy.

Ist (ona) _____ geschieden?
 Seid _____ tolerant?
 Bist _____ fertig?
 Sind (one) _____ pünktlich?
 _____ bin aus Portugal.
 _____ (my) sind Studenten.

8. Ergänzen Sie das Verb haben in der richtigen Form. Użyj czasownika haben we właściwej formie.

Ich _____ einen Bruder. Und du? - Ich _____ eine Schwester.
 Er _____ ein Haus. _____ er auch ein Auto?
 Wir _____ Zeit und ihr _____ Geld. Was machen wir?
 Du _____ Glück. Du _____ Arbeit und Geld.
 _____ ihr Talent? - Wir _____ Geduld, aber wir _____ kein Talent.



KAPITAŁ LUDZKI
 NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
 EUROPEJSKI
 FUNDUSZ SPOŁECZNY



Cykl szkoleniowy realizowany jest w ramach projektu pn. „Wdrożenie strategii szkoleniowej”, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Priorytet V, Działanie 5.1, Poddziałanie 5.1.1).

9. „Haben“ oder „sein“?

Petra Lange _____ 33 Jahre alt. Sie _____ Journalistin von Beruf.
 _____ du verheiratet? – Nein, ich _____ ledig.

Wir _____ verheiratet und _____ 2 Kinder. Sie _____ 7 und 9 Jahre alt.
 Wie ist dein Vorname? _____ du Telefon?

10. Antworten Sie mit „ja“. Odpowiedz twierdząco.

- Bist du müde?
- Sind Sie ledig?
- Wohnt er bei seiner Mutter?
- Kommt er pünktlich?
- Hast du Kinder?

11. Bilden Sie Fragen. Utwórz pytania.

Robert Werner wohnt in Leipzig.
 Er kommt aus Deutschland.
 Er ist 26 Jahre alt.
 Er ist Ingenieur.
 Er ist in Dresden geboren.
 Er arbeitet bei der Firma „Meinke“

12. Ergänzen Sie das Formular mit eigenen Angaben. Uzupełnij formularz własnymi danymi.

Familienname:		Telefon:	
Vorname:		E-mail:	
Land:		Beruf:	
Wohnort:		Familienstand:	
Straße, Hausnummer:		Kinder:	
Postleitzahl:			



UNIA EUROPEJSKA
 EUROPEJSKI
 FUNDUSZ SPOŁECZNY



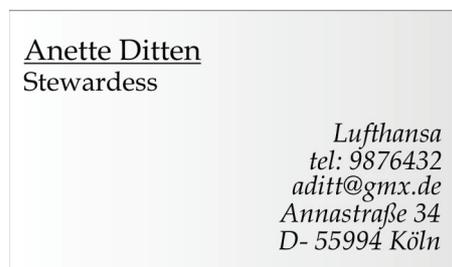
*Cykl szkoleniowy realizowany jest w ramach projektu pn. „Wdrożenie strategii szkoleniowej”,
 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej
 w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Priorytet V, Działanie 5.1, Poddziałanie 5.1.1).*



13. Bilden Sie Fragen. Utwórz pytania.

_____ ? Er ist Informatiker.
_____ ? Ja, er ist verheiratet.
_____ ? In Hamburg
_____ ? 7544332
_____ ? Mein Vorname ist Lisa.
_____ ? 29
_____ ? Ich habe keine Kinder.

14. Lesen Sie Visitenkarten und beantworten Sie Fragen. Przeczytaj wizytówki i odpowiedz na pytania.



Was ist Andreas Wust von Beruf?

Wo wohnt er?

Wie ist seine Adresse?

Wo arbeitet Anette Ditten?

Woher kommt sie?

Wie ist ihre E-Mailadresse?

Was ist Gerd Handke von Beruf?

Wie ist seine Telefonnummer?



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

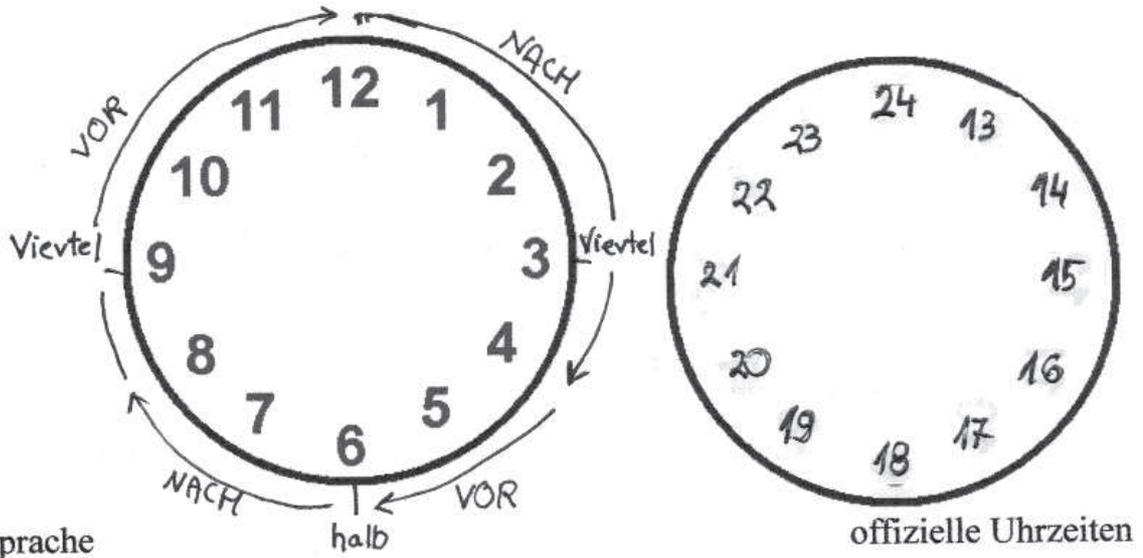
UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Cykl szkoleniowy realizowany jest w ramach projektu pn. „Wdrożenie strategii szkoleniowej”, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Priorytet V, Działanie 5.1, Poddziałanie 5.1.1).

Kapitel 3

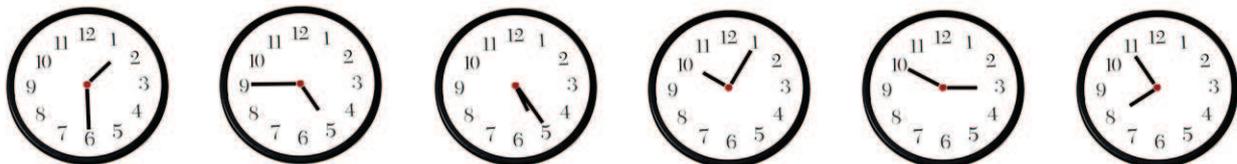
Wie spät ist es?



1. Verbinden Sie. Połącz.

7.10	halb sechs	neun Uhr fünfzehn Minuten
9.15	Viertel vor elf	acht Uhr vierundfünfzig Minuten
11.25.	fünf vor halb zwölf	zwei Uhr sechsunddreißig Minuten
5.30	zehn nach sieben	elf Uhr fünfundzwanzig Minuten
2.36	fünf vor zwölf	sieben Uhr zehn Minuten
10.45	Viertel nach neun	fünf Uhr dreißig Minuten
8.54	vier nach halb drei	zehn Uhr fünfundvierzig Minuten

2. Wie spät ist es? Antworten Sie. Odpowiedz.





3. Verbinden Sie. Połącz porę dnia z godziną.

der Morgen	12.00
der Vormittag	23.30
der Mittag	19.00
der Nachmittag	15.20
der Abend	8.15
die Nacht	10.35

4. Wie viel Uhr ist es? Schreiben Sie in Worten. Zapisz godziny cyframi.

halb elf
 siebzehn nach drei
 vier vor zwölf
 fünf vor halb sechs
 sieben nach halb zwei
 Viertel vor fünf

5. Bringen Sie in die richtige Reihenfolge. Uporządkuj

fünf vor halb fünf – zwanzig vor vier – Viertel nach vier – kurz vor vier – Viertel vor vier – kurz nach vier – zehn nach vier – halb fünf – halb vier – kurz nach halb fünf – vier Uhr

Wann? - um 7 Uhr

6. Antworten Sie. Odpowiedz.

Wann beginnt der Unterricht? 8.00
 Wann hast du Zeit? 11.30
 Wann beginnt die Konferenz? 10.00
 Wann ist die Pause zu Ende? 9.45
 Wann beginnt die Arbeit? 8.30
 Wann ist Feierabend? 4.15

7. „Uhr“ oder „Stunde“? Ergänzen Sie. Uzupełnij.

Es ist 3 _____.
 Jeden Tag sehe ich 2 _____ fern.



KAPITAŁ LUDZKI
 NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
 EUROPEJSKI
 FUNDUSZ SPOŁECZNY



Cykl szkoleniowy realizowany jest w ramach projektu pn. „Wdrożenie strategii szkoleniowej”, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Priorytet V, Działanie 5.1, Poddziałanie 5.1.1).



Ein Tag hat 24 _____.
Ich arbeite von 7 bis 3 _____.
Er bleibt zu Hause noch 3 _____ und sie bis 9 _____.
Heute habe ich in der Schule 2 _____ Englisch.
Ich habe Englischunterricht um 10 _____.

8. Was gehört zusammen? Dopasuj odpowiedź do pytania.

1. Wie lange dauert das Konzert?
 2. Von wann bis wann ist er im Büro?
 3. Wann gehst du schlafen?
 4. Bis wann dauert der Computerkurs?
 5. Wann beginnt die Schule?
-
- a. Um 23 Uhr
 - b. Von 8 bis 4 Uhr
 - c. 2 Stunden
 - d. Um 8 Uhr
 - e. Bis 17 Uhr.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Cykl szkoleniowy realizowany jest w ramach projektu pn. „Wdrożenie strategii szkoleniowej”, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Priorytet V, Działanie 5.1, Poddziałanie 5.1.1).



Kapitel 4

Im Sprachkurs

Sprachkursprogramm

Zeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
9:00-10:30	Sprechübungen	Landeskunde	Sprechübungen	Unterricht mit Filmen	Sprechübungen
10:30-10:45	Pause	Pause	Pause	Pause	Pause
10:45-11:15	Unterricht mit Filmen	Lieder im Unterricht	Bilder im Unterricht	Lieder im Unterricht	Landeskunde
11:15-12:15	Mittagspause	Mittagspause	Mittagspause	Mittagspause	Mittagspause
12:15-14:45	Bilder im Unterricht	Arbeit mit Texten	Landeskunde	Arbeit mit Texten	Test
14:45-15:00	Pause	Pause	Pause	Pause	Pause
15:00-15:45	Grammatik spielerisch	Arbeit mit Texten	Grammatik spielerisch	Sprechübungen	frei

- Wie ist der Kursprogramm? Wann beginnt der Unterricht?
 - Immer um 9 Uhr?
- Wie oft haben wir Sprechübungen?
 - Viermal pro Woche.
- Wie lange dauert die Mittagspause?
 - Eine Stunde.
- Wann haben wir Unterricht mit Filmen?
 - Montags und dienstags.
- Wann schreiben wir einen Test?
 - Am Freitag.



KAPITAŁ LUDZKI
 NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
 EUROPEJSKI
 FUNDUSZ SPOŁECZNY



Cykl szkoleniowy realizowany jest w ramach projektu pn. „Wdrożenie strategii szkoleniowej”, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Priorytet V, Działanie 5.1, Poddziałanie 5.1.1).

Wann?

„einmal“

Am Montag
Dienstag
Mittwoch
Donnerstag
Freitag
Samstag
Sonntag

„immer“

montags
dienstags
mittwochs
donnerstags
freitags
samstags
sonntags

Am Vormittag
Nachmittag
Abend

vormittags
nachmittags
abends

heute morgen übermorgen

Wie oft?

Einmal pro Stunde
Zweimal pro Tag
Dreimal pro Woche
... ...

Wie lange?

fünf Minuten
eine Stunde
zwei Stunden
drei Tage
eine Woche

von wann bis wann?
von 7 bis 8 Uhr
vom Montag bis zum Freitag



1. Lesen Sie und entscheiden Sie, was richtig und was falsch ist. Przeczytaj program posiedzenia i zaznacz, która wypowiedź jest prawdziwa, a która fałszywa.

9:00 Begrüßung
9:15 Einführung ins Thema
10:00 Vortrag vom Dr. Zöllner
11:00 Kaffeepause
11:30 Diskussion im Plenum
13:00 Mittagspause
14:00 Kurzreferate
15:00 Gruppenarbeit
16:15 Kaffeepause
16:45 Paneldiskussion
17:45 Ende

ja nein

- | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|
| Die Konferenz beginnt um 9 Uhr. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Die Kaffeepausen dauern 20 Minuten. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Der Vortrag ist am Nachmittag. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Die Mittagspause ist um 14 Uhr zu Ende. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Kurzreferate dauern eine Stunde. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Die Paneldiskussion ist m Vormittag . | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

2. Was gehört zusammen? Dopasuj odpowiedź do pytania.

1. Wie lange dauert das Konzert?
 2. Von wann bis wann ist er im Büro?
 3. Wann gehst du in die Bibliothek?
 4. Bis wann dauert der Computerkurs?
 5. Wann beginnt die Schule?
- a. Um 12 Uhr
 - b. Von 8 bis 4 Uhr
 - c. 2 Stunden
 - d. Um 8 Uhr
 - e. Bis 17 Uhr.



UNIA EUROPEJSKA
 EUROPEJSKI
 FUNDUSZ SPOŁECZNY



Cykl szkoleniowy realizowany jest w ramach projektu pn. „Wdrożenie strategii szkoleniowej”, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Priorytet V, Działanie 5.1, Poddziałanie 5.1.1).



3. Bilden Sie Fragen. Utwórz pytania.

_____ Um Fünf Uhr.
Training haben

_____ 2 Stunden.
Tennis spielen

_____ Bis halb zwei.
Unterricht haben

_____ Um halb zehn.
nach Hause kommen

_____ Von drei bis sechs
Hausaufgaben machen

4. Die Endung –sten oder –ten? Jaka końcówka –sten czy –ten?

Am sechs___ Dezember ist Nikolaustag.
 Wir fahren am zwölf___ August in Urlaub.
 Ich arbeite seit dem zweiundzwanzig___ Februar in der Firma.
 Der Sprachkurs beginnt am zwei___ September.
 Am vierundzwanzig___ Dezember ist Heiligabend.
 Ich habe am elf___ März Geburtstag.
 Am dreißig___ April bekomme ich Gäste.
 Wir haben am vier___ September geheiratet.
 Kommst du am neunzehn___ Juni zu meiner Party?
 Er ist am neunundzwanzig___ Februar geboren.

5. Lesen Sie das Fernsehprogramm und antworten Sie. Przeczytaj program telewizyjny i odpowiedz.

18:50 Lindenstraße Familienserie
19:20 Weltspiegel Korrespondentenberichte
20:00 Tagesschau Nachrichten
20:15 Polizeiruf 110 Krimi
21:45 Anne Will Polittalk
22:45 Tagesthemen Nachrichten
23:00 Das Wetter
23:05 Titel Thesen Temperamente Kulturmagazin
23:35 This is England – Ende der Kindheit Jugenddrama



KAPITAŁ LUDZKI
 NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
 EUROPEJSKI
 FUNDUSZ SPOŁECZNY



Cykl szkoleniowy realizowany jest w ramach projektu pn. „Wdrożenie strategii szkoleniowej”, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Priorytet V, Działanie 5.1, Poddziałanie 5.1.1).



Wann beginnt die Serie „Lindenstraße“?
Wann kommt der Weltspiegel?
Wie lange dauern die Nachrichten?
Bis wann I das Kulturmagazin
Von wann bis wann dauert der Krimi?
Um wie viel Uhr kommt das Wetter?



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Cykl szkoleniowy realizowany jest w ramach projektu pn. „Wdrożenie strategii szkoleniowej”, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Priorytet V, Działanie 5.1, Poddziałanie 5.1.1).

Kapitel 5

Haben Sie einen Termin frei?

Hier Praxis Dr. Gieseke, Guten Tag

Guten Tag, mein Name ist Korn. Ich möchte einen Termin vereinbaren. Haben Sie am Mittwoch einen Termin frei.

Um 9 Uhr.

Um 9 Uhr. Das geht nicht. Da habe ich eine Konferenz.

Und am Donnerstag?

Um wie viel Uhr?

Um 13.15.

Ja, das geht. Ich komme um 13.15

Auf Wiederhören

Auf Wiederhören

Hallo Anja. Gehen wir zusammen ins Cafe?

Ja, gern. Wann denn?

Heute, um 17 Uhr.

Heute geht es nicht. Ich habe einen Sprachkurs.

Und am Samstag.

Samstag ist gut.

Wann treffen wir uns?

Um 17.

ich	<i>möchte</i>	wir	<i>möchten</i>
du	<i>möchtest</i>	ihr	<i>möchtet</i>
er/sie/es	<i>möchte</i>	sie/Sie	<i>möchten</i>

1. Ergänzen Sie das Verb „möchte“. Wstaw czasownik „möchte” w odpowiedniej formie.

_____ du Kaffee?

Wann _____ Sie kommen.?

Der Patient _____ einen Termin machen.

Wir _____ eine Pause machen.

Ich möchte heute _____ Peter treffen.

_____ Sie Cola oder Limonade?

Ich _____ lieber Mineralwasser.



Negation *nicht*
Er kommt nicht aus Irland.
Sie ist nicht da.

2. Antworten Sie mit „nein“. Odpowiedz przecząco.

Kommt er aus Spanien?
Wohnen Sie in Leipzig?
Möchten Sie heute kommen?
Sind Sie Herr Drezer?
Ist das Judith?
Hast du morgen frei?
Geht es dir gut?
Ist sie 22 Jahre alt?
Arbeitet er bei Mercedes?
Seid ihr verheiratet?

3. Bilden Sie verneinende Sätze. Utwórz zdania przeczące.

Er ist da.
Die Konferenz beginnt um 9 Uhr.
Sie ist verwitwet.
Die Mittagspause ist um 14 Uhr.
Das Konzert dauert 2 Stunden.
Er möchte studieren

Termine vereinbaren

Haben Sie einen Termin frei?
Gehen wir am Freitag ins Kino?
Geht es am Freitag um 17 Uhr?

ablehnen

Nein, das geht nicht.
Nein, das passt mir nicht.

zustimmen

Ja, das geht.
Ja, das passt gut.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Cykl szkoleniowy realizowany jest w ramach projektu pn. „Wdrożenie strategii szkoleniowej”, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Priorytet V, Działanie 5.1, Poddziałanie 5.1.1).



4. Verbinden Sie Fragen mit Antworten. Połącz pytania z odpowiedziami.

- | | |
|---|--------------------------------|
| 1. Hast du morgen Nachmittag Zeit? | a. Ja, um drei geht es. |
| 2. Treffen wir uns morgen Vormittag? | b. Morgen habe ich keine Zeit. |
| 3. Möchtest du heute ins Kino gehen? | c. Heute geht es nicht. |
| 4. Hast du um 3 der Uhr eine Stunde Zeit? | d. Ja, gern. |
| 5. Wann haben Sie einen Termin frei? | e. Am Dienstag um 10 Uhr. |

5. Bringen Sie den Dialog in die richtige Reihenfolge. Uporządkuj dialog.

- Hier Weinert. Guten Tag.
- Hallo Frau Richter. Wie geht es Ihnen?
- Auch gut. Danke.
- Nein , übermorgen geht es nicht. Ich habe einen Termin in Berlin.
- Also am Mittwoch. Auch um 11.30?
- Guten Tag Herr Weinert. Hier spricht Sabine Richter.
- Ich möchte einen Termin vereinbaren. Geht es übermorgen um 11.30?
- Danke gut. Und Ihnen?
- Und am Mittwoch?
- Ja, das passt.
- Am Mittwoch ist o.k.

6. Partnerarbeit. Bilden Sie Dialoge. Ćwiczcie dialogi w parach.

Gehen wir zusammen ins Theater / ins Konzert / in die Disko / in den Park...



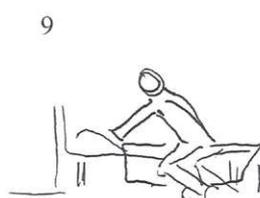
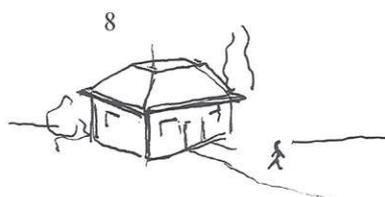
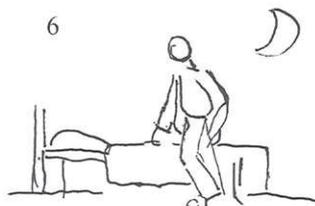
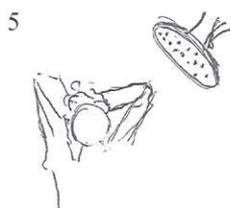
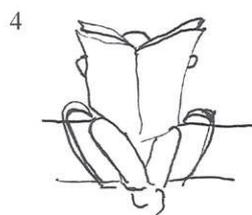
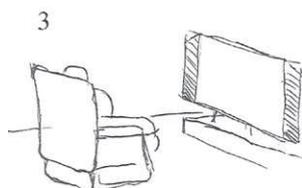


Kapitel 6

Alltag zu Hause und im Büro

1. Dopasuj czynności dnia codziennego do obrazków.

aufstehen ■ fernsehen ■ duschen ■ zu Mittag essen ■ Zähne putzen ■ Bett machen ■ ins Büro gehen
 gehen ■ die Zeitung lesen ■ schlafen gehen ■ nach Hause zurückkommen ■ im Internet surfen



KAPITAŁ LUDZKI
 NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
 EUROPEJSKI
 FUNDUSZ SPOŁECZNY



Cykl szkoleniowy realizowany jest w ramach projektu pn. „Wdrożenie strategii szkoleniowej”, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Priorytet V, Działanie 5.1, Poddziałanie 5.1.1).

2. Was macht Herr Dittmann den ganzen Tag? Erzählen Sie. Co Pan Dittmann robi w ciągu dnia? Opowiedz.

Beispiel: Um 6.30 steht Herr Dittmann auf.

Zuerst ■ zunächst ■ dann ■ danach ■ später ■ zuletzt ■ schließlich

3. Lesen Sie den ersten Abschnitt des Textes und markieren, ob die Sätze richtig oder falsch sind. Przeczytaj pierwszą część tekstu o przebiegu dnia rodziny Dittmann i zaznacz, które zdania są prawdziwe, a które fałszywe.

Gegen halb sieben klingelt der Wecker im Schlafzimmer der Eltern. Zuerst steht Frau Dittmann auf und geht ins Bad. Während Herr Dittmann duscht, bereitet seine Frau das Frühstück vor. Dann weckt sie ihre Tochter Corinna. Corinna steht nicht so gern auf. Sie ist ein Morgenmuffel und möchte lieber noch länger schlafen. Sie muss aber zur Schule und die Zeit ist knapp. Corinna macht schnell ihr Bett und geht ins Bad. Sie wäscht sich, putzt die Zähne und danach zieht sie sich an. Kurz nach sieben sitzen alle am Frühstückstisch. Die Eltern essen Käsebrötchen und trinken Kaffee. Corinna isst lieber Müsli mit Milch zum Frühstück. Um halb acht verlassen Corinna und ihr Vater das Haus. Der Vater fährt mit dem Auto ins Büro. Corinna nimmt einen Bus. Bis zur Bushaltestelle muss sie nur 5 Minuten laufen.

	richtig	falsch
1. Die Mutter steht gegen 6.30 auf.		
2. Herr Dittmann macht das Frühstück für alle.		
3. Corinna steht ungern auf.		
4. Die Eltern trinken Kaffee zum Frühstück.		
5. Corinna isst Müsli mit Joghurt zum Frühstück.		
6. Die ganze Familie verlässt das Haus um 7.30 Uhr.		
7. Der Vater fährt mit dem Auto zur Arbeit.		
8. Corinna fährt mit dem Bus nur 5 Minuten.		

4. Lesen Sie den ganzen Text und bringen ihn in die richtige Reihenfolge. Przeczytaj dalsze fragmenty tekstu i uporządkuj je we właściwej kolejności.

Um halb zwei kommt Corinna und eine Stunde später ihre Mutter nach Hause zurück. Frau Dittmann kocht das Mittagessen. Wenn Herr Dittmann um halb vier nach Hause kommt, ist das Mittagessen

schon fertig.

Um acht Uhr isst Familie Dittmann zu Abend. Danach sehen sie fern. Vor elf Uhr waschen sie sich, putzen die Zähne und gehen ins Bett. Vor dem Schlafengehen lesen sie noch kurz..

Nachmittags hat jeder seine Beschäftigungen. Die Mutter sitzt am Schreibtisch und korrigiert Klassenarbeiten der Schüler. Der Vater liest die Zeitung, geht danach in den Garten und mäht den Rasen. Corinna setzt sich zuerst an den Computer. Sie surft im Internet, chattet mit ihren Freunden, aber nicht zu lange. Um sechs Uhr öffnet sie ihre Hefte und Bücher und lernt.

Frau Dittmann verlässt das Haus um zehn. Sie ist Lehrerin und beginnt ihren Unterricht etwas später, um halb elf. Zu Hause hat sie aber alle Hände voll zu tun. Sie spült das Geschirr nach dem Frühstück, saugt Staub, tut die Wäsche in die Waschmaschine und bügelt ein paar Sachen.

aufstehen anziehen zurückkommen fernsehen

Ich stehe um 7 Uhr auf.

Er kommt spät nach Hause zurück.

Am Abend sehen wir fern.

5. Bilden Sie Sätze. Utwórz zdania czasownikami rozdzielnie złożonymi.

Ich/ aufstehen/ jeden Morgen / um 6 Uhr

Die Arbeit anfangen/ jeden Tag/ um 9 Uhr

Er/zurückkommen/ spät/ nach Hause

Wann/ anrufen/ Sie / Frau Wiebke.

Der Bus abfahren / 7 Uhr

Ich / fernsehen / abends/ 3 Stunden / lang

Der Zug / ankommen / pünktlich / um 12 Uhr

Er / ausgehen / jeden Abend

6. Was ist richtig? Zaznacz właściwy przedrostek.

Ich ziehe mich _____ und gehe los. an auf

Er steht um 6 Uhr _____. auf aus

Der Bus fährt um 2.20 _____. an ab

Wir fangen bald _____. ab an

Rufen Sie bitte Frau Schmidt _____. auf an



KAPITAŁ LUDZKI
 NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
 EUROPEJSKI
 FUNDUSZ SPOŁECZNY



Cykl szkoleniowy realizowany jest w ramach projektu pn. „Wdrożenie strategii szkoleniowej”, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Priorytet V, Działanie 5.1, Poddziałanie 5.1.1).

7. Paarbeit. Stellen Sie Fragen und antworten Sie. Pytaj i odpowiedz.

spät aufstehen Stehen Sie gerne spät auf? Ja / nein / Nicht so gern
 spazieren gehen
 einkaufen
 Freunde anrufen
 fernsehen
 früh einschlafen

	a → ä	e → i/ ie
ich	fahre	lese
du	fährst	liest
er/sie/es	fährt	liest
wir	fahren	lesen
ihr	fahrt	lest
sie/Sie	fahren	lesen

8. Ergänzen Sie Verben in der richtigen Form. Uzupełnij czasowniki we właściwej formie.

Sven _____ gern Kuchen. (essen)
 Warum _____ du nicht der Mutter? (helfen)
 Claudia _____ gern Bücher. (lesen)
 Wie viele Stunden _____ du täglich? (schlafen)
 Wann _____ du deine Freunde? (treffen)
 Thomas _____ ein Taxi. (nehmen).
 _____ du Englisch? (sprechen)
 _____ ihr gern Eis? (essen)
 Wohin _____ du? (fahren)
 Wann _____ ihr mit dem Lehrer? (sprechen)
 Was _____ es heute zu Mittag? (geben)
 Christian _____ morgen nach Spanien. (fahren)
 Der Opa _____ im Garten (arbeiten)
 Ich _____ oft mit Claudia. (telefonieren)
 _____ ihr lange in Wien? (bleiben)
 Du viel Kaffee. (trinken)
 Er _____ auf Luise 15 Minuten. (warten)
 Die Schüler _____ 2 Stunden Physik. (lernen)
 Der Lehrer _____ eine Übung. (diktieren)
 _____ du eine Bluse? (kaufen)



9. Stellen Sie die Fragen in der du- Form. Utwórz pytanie w 2 osobie liczby pojedynczej.

Warum essen Sie nicht ?
Wohin fahren Sie?
Wie lange warten Sie
Warum nehmen Sie ein Taxi?
Was lesen Sie?
Sind Sie heute zu Hause?
Warum antworten Sie nicht.
Wo arbeiten Sie?
Was wünschen Sie?
Wie lange schlafen Sie?
Was studieren Sie?

10. Ein Tag von Tobias. Bilden Sie Sätze. Utwórz zdania.

6:30	Aufstehen
7:00	frühstücken
7:30	zur Uni fahren
8:00-11:30	am Seminar teilnehmen
13:00	zu Mittag essen
15:30-17:00	Vorlesungen zuhören
17:30	nach Hause zurückfahren
19:00	zu Abend essen
20:00-22:00	fernsehen
23:00	schlafen gehen

besprechen
planen
üben

die Besprechung
die Planung
die Übung

11. Bilden Sie Substantiva mit der Endung – ung. Utwórz od czasowników rzeczowniki na – ung

bestellen
buchen
reservieren
bestätigen
vorbereiten
bearbeiten



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Cykl szkoleniowy realizowany jest w ramach projektu pn. „Wdrożenie strategii szkoleniowej”, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Priorytet V, Działanie 5.1, Poddziałanie 5.1.1).

rechnen
 wohnen
 hoffen
 wiederholen

12. Was passt zu welchem Beruf?

Lehrer
 Verkäufer
 Kellner
 Menagerin

gut verdienen • schlecht verdienen • verkaufen • Rechnungen schreiben • telefonieren
 • Geschäfte machen • Kaffee servieren • E-Mails schreiben • ins Büro fahren arbeiten bei ... • Termine haben • reisen • Grammatik erklären • Bestellungen notieren • Texte korrigieren

13. Was macht Herr Dittmann in der Arbeit. Na podstawie terminarza pana Dittmanna opowiedz o przebiegu jego pracy.

28 Donnerstag
08:00
09:00 Bestellung Prospekte
10:00
11:00 Firma "Henkel" anrufen
12:00
13:00 Vorbereitung Jahreskonferenz
14:00 Gespräch mit Personalleiter
15:00
16:00
29 Freitag
08:00
09:00 Rechnungen sortieren
10:00 Lieferscheine schreiben
11:00
12:00 Bestätigung Teilnahme an der Messe
13:00 Buchung Hotelzimmer
14:00
15:00
16:00



UNIA EUROPEJSKA
 EUROPEJSKI
 FUNDUSZ SPOŁECZNY



Cykl szkoleniowy realizowany jest w ramach projektu pn. „Wdrożenie strategii szkoleniowej”, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Priorytet V, Działanie 5.1, Poddziałanie 5.1.1).



14. Was macht heute die Sekretärin? Bilden Sie von den Substantiven Verben und formulieren Sätze. Utwórz od rzeczowników czasowniki i zbuduj zdania.

20 Dienstag	
08:00	
09:00	Postabholung
10:00	Einladung Gäste aus Japan
11:00	Besucheranmeldung
12:00	
13:00	Vorbereitung Besprechungen
14:00	Durchführung Aufträge
15:00	
16:00	

15. Was macht Frau Oberman zu Hause und was in der Arbeit?

die Mitarbeiter motivieren ■ Dienstreisen machen ■ pünktlich die Arbeit beginnen ■ das Mittagessen kochen ■ Termine planen ■ einkaufen ■ die Wäsche waschen ■ Dokumente unterschreiben

zu Hause: _____

in der Arbeit: _____

16. Machen Sie mit Ihrem Partner ein Interview über seine Arbeit. Formulieren Sie zunächst die Fragen zu den Stichpunkten aus. Stellen Sie dann Ihrem Interviewpartner die Fragen und notieren Sie seine Antworten. Przeprowadź ze swoim partnerem wywiad na temat jego pracy. Sformułuj najpierw pytania. Potem zanotuj jego wypowiedzi.

Interviewfragen

Antworten des/der Interview-Partners/Partnerin

Tägliche Arbeitszeit

.....
?

Arbeitsbeginn – Arbeitsende

.....
?

Ruhepausen – wie viele?

.....



UNIA EUROPEJSKA
 EUROPEJSKI
 FUNDUSZ SPOŁECZNY



Cykl szkoleniowy realizowany jest w ramach projektu pn. „Wdrożenie strategii szkoleniowej”, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Priorytet V, Działanie 5.1, Poddziałanie 5.1.1).



.....?
Ruhepausen – wann?

.....?
.....?
Urlaubstage – wie viele?

.....?
.....?



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*Cykl szkoleniowy realizowany jest w ramach projektu pn. „Wdrożenie strategii szkoleniowej”,
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Priorytet V, Działanie 5.1, Poddziałanie 5.1.1).*

Kapitel 7

In der Kantine

- Mahlzeit!
- Mahlzeit, Jens.
- Mensch, ich habe Hunger.
- Ich auch.
- Was essen wir? Was isst du gern?
- Ich esse Fleisch gern. Und du?
- Ich esse überhaupt kein Fleisch. Ich mag es nicht. Ich bin Vegetarier.
- Was gibt es heute?
- Nudeln, Schnitzel und Putenbruststeak.
- Hm, was nehme ich denn?
- Ich nehme Nudeln mit Soße . Möchtest du auch Nudeln?
- Nein, ich hätte gern ein Schnitzel mit Pommes frites

- Ist hier noch frei?
- Ja, bitte. Nehmen Sie Platz.
- Guten Appetit!
- Danke, gleichfalls.
- Schmeckt es?
- Die Soße ist ein bisschen zu scharf.
- Mein Schnitzel ist lecker.

Kantine der Finanzbehörde

Mo.

Spaghetti mit Tomaten-Basilikumsauce	2,80 €
Cevapcici mit Pfeffersauce	4,90 €
Gyros mit Tzaziki, Krautsalat, Reis oder Pommes frites	5,40 €

Di.

Nudeln mit Käse-Kräutersauce	2,80 €
Schnitzel mit scharfer Paprikasauce, Pommes frites	5,40 €
Putenbruststeak mit Ratatouillegemüse und Reis	6,40 €



KAPITAŁ LUDZKI
 NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
 EUROPEJSKI
 FUNDUSZ SPOŁECZNY



Cykl szkoleniowy realizowany jest w ramach projektu pn. „Wdrożenie strategii szkoleniowej”, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Priorytet V, Działanie 5.1, Poddziałanie 5.1.1).



Mi.	
Teller Erbsensuppe mit Wiener Würstchen	2,80 €
Rührei mit Blattspinat und Kartoffelpüree	4,40 €
Hähnchen mit Salatteller, Pommes frites	4,90 €
Do.	
Linseneintopf mit Würstchen	3,10 €
Vegetarisches Gyros mit Tzaziki, Reis	2,80 €
Ravioli mit Tomatensoße	4,40 €
Fr.	
Teller Milchreis mit Früchten	2,90 €
Gebratener Leberkäse mit Spiegelei, Sauerkraut und Kartoffelpüree	4,90 €
Tofuschnitzel, Pommes frites	3,10 €

Bestellen

Ich nehme...

Ich hätte gern...

Ich möchte...

Am Tisch

- | | |
|-----------------------|----------------------|
| ■ Mahlzeit! | ● Mahlzeit.. |
| ■ Ist hier noch frei? | ● Ja, bitte.. |
| ■ Guten Appetit! | ● Danke, gleichfalls |
| ■ Schmeckt es? | ● Danke, gut. |

ich	<i>möchte</i>	<i>hätte</i>	wir	<i>möchten</i>	<i>hätten</i>
du	<i>möchtest</i>	<i>hättest</i>	ihr	<i>möchtet</i>	<i>hättet</i>
er/sie/es	<i>möchte</i>	<i>hätte</i>	sie/Sie	<i>möchten</i>	<i>hätten</i>





1. Ergänzen Sie das Verb hätte in der richtigen Form. Uzupełnij czasownik w odpowiedniej formie.

Walter _____ gern ein Bier.

Und du? Was _____ du gern?

Ich _____ gern ein Glas Mineralwasser.

_____ ihr gern einen Tee?

Ich gerne, aber Katja _____ lieber einen Kaffee.

Akkusativ

Möchtest du einen Salat.

Ich nehme den Salat.

Möchtest du eine Suppe?

Ich nehme die Suppe.

Möchtest du ein Schnitzel?

Ich nehme das Schnitzel.

der	die	das
Salat	Pizza	Schnitzel
Fisch	Suppe	Hähnchen
Hamburger	Frikadelle	Rührei
Braten	Wurst	Kotelett
Käse	Cola	Brötchen
Kuchen		Eis
Tee		Bier
Kaffee		

2. Ergänzen Sie den Artikel. Uzupełnij rodzajnik.

Möchtest du _____ Fisch?

Ich hätte gern _____ Pizza.

Nehmen Sie _____ Suppe?

Ich trinke _____ Tee.

Isst du _____ Eis?

3. Ergänzen Sie die Sätze mit den Verben essen oder nehmen. Uzupełnij zdania czasownikami essen lub nehmen w odpowiedniej formie.

Abends _____ ich nichts.

Was _____ wir? Eine Frikadelle oder einen Hamburger?



Ich habe Hunger. Ich _____ eine Suppe.

Was _____ du in der Pause? Ich _____ ein Wurstbrötchen.

Was _____ du? Ich hätte gern einen Salat.

4. Bringen Sie das Gespräch in die richtige Reihenfolge. Uporządkuj dialog.

- Bratwurst mit Kartoffelsalat oder Bratkartoffeln mit Spiegelei.
- Mahlzeit, Silke. Was gibt es heute?
- Immer nur Kartoffeln.
- Hallo, Judith. Mahlzeit,
- Ja, du. Aber ich hätte gern pro Woche einmal Reis.
- Ich esse gern Kartoffeln.
- Dann nehme ich lieber einen Salatteller.
- Aber Reis gibt es nicht.
- Also eine Bratwurst mit Kartoffelsalat und einen Salatteller.

5. Partnerarbeit. Stellen Sie sich Fragen und antworten. Praca w parach. Zapytaj i odpowiedz.

Was isst./ trinkst du gern/ nicht gern / oft/ selten/ viel/ wenig?

gern nicht gern oft selten viel wenig

6. Partnerarbeit. Stellen Sie sich Fragen und antworten. Praca w parach. Zapytaj i odpowiedz.

Was isst. / trinkst du zum Frühstück / zu Mittag / zu Abend

Mahlzeiten

das Frühstück

das Mittagessen

das Abendessen/ das Abendbrot

7. Wo isst man was? Verbinden Sie. Połącz.

Das Restaurant

Pizza

Das Cafe

Schweinebraten mit Knödel und Salat

Die Pizzeria

Kuchen

Imbissstube

Würstchen



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Cykl szkoleniowy realizowany jest w ramach projektu pn. „Wdrożenie strategii szkoleniowej”, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Priorytet V, Działanie 5.1, Poddziałanie 5.1.1).



- Herr Raabe , wir haben schon alles erledigt. Wir können also etwas essen.
 In der Nähe gibt es ein nettes griechisches Restaurant.
- Das ist eine gute Idee. Ich habe schon Hunger.
- Ich lade Sie ein.
- Oh , danke

Im Restaurant

die Vorspeise
 das Hauptgericht
 die Beilage
 der Nachtisch/ die Nachspeise) das Dessert
 das Getränk

8. Ergänzen Sie die Tabelle. Uzupełnij tabelkę.

Das Wiener Schnitzel das Bier die Schinkenplatte der Schweinebraten das Eis mit Früchten
 Der Kaffee die Schokoladencreme die Kartoffeln der Reis das Brathähnchen der Käseteller

Vorspeisen:
Hauptgerichte:
Nachspeisen:
Getränke:

Gast	Kellner
<i>Was können Sie uns empfehlen?</i>	<i>Was wünschen Sie bitte?</i>
<i>Ich möchte.....</i>	<i>Was darf es sein?</i>
<i>Ich nehme....</i>	<i>Was möchten Sie bestellen?</i>
<i>Kann ich die Speisekarte bekommen?</i>	<i>Was möchten Sie trinken?</i>
<i>Bringen Sie mir bitte die Speisekarte!</i>	<i>Und zum Trinken?</i>
<i>Zahlen, bitte!</i>	<i>Sonst noch etwas?</i>
<i>Wir möchten bezahlen.</i>	<i>..... ist empfehlenswert.</i>
<i>Stimmt so.</i>	<i>Bezahlen Sie getrennt oder zusammen_</i>
	<i>Hat es Ihnen geschmeckt?</i>



9. Setzen Sie die Verben in der richtigen Form ein. Uzupełnij czasowniki w odpowiedniej formie.

trinken empfehlen probieren nehmen bringen essen hätten empfehlen

Ober: Hier bitte, die Speisekarte.

Gast: Können Sie uns eine deutsche Spezialität _____?

Ober: Bayerischer Kräuterschweinsbraten mit Dunkelbiersauce und Knödel

Gast: Ist das Fleisch? Ich _____ kein Fleisch.

Ober: Dann _____ ich Salat „Hohenschwangau“. Das ist bunter
Blattsalat mit geräuchertem Forellenfilet

Gast: Das ist gut, den _____ ich.

Ober: Und für Sie?

Gast 2: Ich _____ gerne Rumpsteak mit grünen Bohnen und Pommes frites

Ober: Und was möchten Sie _____? Möchten Sie Apfelwein _____?

Gast: Nein, danke. _____ Sie uns bitte zwei Bier.

Ober: Ja, sofort.

10. Was sagt der Kellner, was der Gast?

Als Nachtisch esse ich.....

Darf ich mal die Rechnung haben?

Den Rest dürfen Sie haben/behalten.

Herr Ober, die Rechnung bitte!

Haben Sie den Tisch reserviert?

Herr Ober, bringen Sie mir mal die Rechnung!

Ich hätte gern.....

Ich möchte zahlen.

Ich nehme...

Können Sie mir Wein nachgießen?

Sie wünschen?

Sonst noch etwas?

Was wollen Sie zum Trinken?

Wie schmeckt es Ihnen?

Zahlen Sie bar oder mit einer Kreditkarte?

Zum Trinken bestelle ich...

Kellner	Gast

11. Welche Antwort passt? Kreuze an. Która odpowiedź pasuje? Zaznacz.



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Cykl szkoleniowy realizowany jest w ramach projektu pn. „Wdrożenie strategii szkoleniowej”, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Priorytet V, Działanie 5.1, Poddziałanie 5.1.1).

**Guten Tag! Haben Sie reserviert?**

- Nein. Haben Sie noch einen freien Tisch?
- Ja, wir haben einen Bärenhunger.
- Nein, das haben wir nicht. Das hier ist ein Restaurant und kein Zoo!

Haben Sie noch einen Tisch frei?

- Ja, am Samstag um 20 Uhr. Ist das in Ordnung?
- Ja, kein Problem. Was ist Ihnen denn lieber, am Fenster oder auf der Terrasse?
- Das macht 5,80 DM.

Bringen Sie uns bitte die Speisekarte!

- Kein Problem. Ich habe Hunger.
- Kommt sofort! Möchten Sie schon etwas trinken?
- Leider nicht.

Möchten Sie schon etwas trinken?

- Bringen Sie uns bitte ein Bier und ein Glas Weißwein.
- Ja, einen Moment bitte. Wir haben Hunger.
- Ja, ich habe keinen Durst.

Möchten Sie auch etwas essen?

- Nein, das ist zu teuer.
- Gerne. Wir haben aber nur einen kleinen Hunger.
- Ja. Bringen Sie uns bitte noch ein Bier und noch einen Wein.

Wir haben nur einen kleinen Hunger.

- Kein Problem. Sie können nach dem Essen wandern.
- Wie wäre es dann mit einem Salat oder einer Suppe?
- Essen Sie gerne salzig?

Haben Sie auch Sandwichs?

- Natürlich haben wir
- Nein, wir haben nur Sandwichs mit Thunfisch.
- Lord Sandwich war schon lange nicht mehr in unserem Restaurant.

12. Partnerarbeit. Spielen Sie Dialoge im Restaurant. Praca w parach. Budujcie dialogi w restauracji.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Cykl szkoleniowy realizowany jest w ramach projektu pn. „Wdrożenie strategii szkoleniowej”, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Priorytet V, Działanie 5.1, Poddziałanie 5.1.1).

Kapitel 8

Termine, Termine

Chef: Wie sieht der Plan für die nächste Woche aus?

Sekretärin: Am Montag, den zehnten kommt Herr Raabe aus der Firma „Baxtin“.

Chef: Am zehnten ...Und der wievielte ist heute?

Sekretärin: Heute ist der sechste.

Chef: Ok. Und dann?

Sekretärin: Am elften haben Sie die Tagung, am Mittwoch den zwölften treffen Sie sich mit Herrn Meinke aus der Firma „Bergraf“

Chef: Am zwölften kann ich nicht. Da habe ich eine Konferenz. Das Treffen mit Herrn Meinke müssen wir verschieben. Rufen Sie ihn bitte an.

Sekretärin: Ok. Wann haben Sie für ihn Zeit?

Chef: Nach dem zwanzigsten.

Sekretärin:..... und am dreizehnten fliegen Sie nach Köln.

Chef: Buchen Sie für mich ein Zimmer im Hotel „Gloria“.

Sekretärin: Schon gebucht. Und das Flugticket auch.

Das Datum

Der	erste	Januar	1.Januar
	zweite	Februar	2. Februar
	dritte	März	
	vierte	April	
	...	Mai	
	zehnte	Juni	
	neunzehnte	August	
	zwanzigste	September	
	dreiundzwanzigste	Oktober	
	dreißigste	November	
	einunddreißigste	Dezember	

Wann?

am ersten September

am zehnten April

am zwanzigsten Juli

1. Schreiben Sie wörtlich die Daten. Napisz słownie daty.



UNIA EUROPEJSKA
 EUROPEJSKI
 FUNDUSZ SPOŁECZNY



Cykl szkoleniowy realizowany jest w ramach projektu pn. „Wdrożenie strategii szkoleniowej”, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Priorytet V, Działanie 5.1, Poddziałanie 5.1.1).



1.5
 2.6
 3.8
 16.9
 15.10
 21.11

2. Wann ist...? Antworten Sie. Odpowiedz.

Neujahr

Der internationale Frauentag

Tag der Arbeit

Der Valentinstag

Der Kindertag

Ihr Geburtstag

	dürfen	können	mögen	müssen	sollen	wollen
ich	<i>darf</i>	<i>kann</i>	<i>mag</i>	<i>muss</i>	<i>soll</i>	<i>will</i>
du	<i>darfst</i>	<i>kannst</i>	<i>magst</i>	<i>musst</i>	<i>sollst</i>	<i>willst</i>
er/sie/es	<i>darf</i>	<i>kann</i>	<i>mag</i>	<i>muss</i>	<i>soll</i>	<i>will</i>
wir	<i>dürfen</i>	<i>können</i>	<i>mögen</i>	<i>müssen</i>	<i>sollen</i>	<i>wollen</i>
ihr	<i>dürft</i>	<i>könnt</i>	<i>mögt</i>	<i>müsst</i>	<i>sollt</i>	<i>wollt</i>
Sie/sie	<i>dürfen</i>	<i>können</i>	<i>mögen</i>	<i>müssen</i>	<i>sollen</i>	<i>wollen</i>

2. Ergänzen Sie die Modalverben In der richtigen Form. Uzupełnij czasowniki modalne w odpowiedniej formie.

können

Ich _____ dich morgen früh besuchen.

Man _____ das leicht verstehen.

_____ Sie Auto fahren?

Was _____ ich da machen.

Er _____ leider nicht schwimmen

_____ du mich anrufen?

_____ du morgen zum Training kommen?

dürfen

Hier _____ man nicht laut sprechen.

Du _____ nicht rauchen

_____ man hier rauchen?

_____ ich fragen?



KAPITAŁ LUDZKI
 NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
 EUROPEJSKI
 FUNDUSZ SPOŁECZNY



Cykl szkoleniowy realizowany jest w ramach projektu pn. „Wdrożenie strategii szkoleniowej”, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Priorytet V, Działanie 5.1, Poddziałanie 5.1.1).

Sollen

_____ wir hier bleiben?
 _____ du die Eltern anrufen?
 Ihr _____ zuerst diesen Text lesen.

müssen

Du _____ morgen früh aufstehen.
 Ich _____ leider schon nach Hause gehen.
 Sie _____ den Besuch in Duisburg absagen.
 Wir _____ unsere Produkte in diesem Monat liefern.

wollen

Warum _____ Sie so schnell zurück?
 _____ ihr sehen, wer kommt?
 Wer _____ dir helfen?
 Wann _____ Sie abfahren?

3. Wählen Sie das richtige Modalverb. Wybierz właściwy czasownik modalny.

Susi _____ Popmusik.	will / mag / muss
Sebastian _____ jetzt wählen. Er ist jetzt 18 Jahre alt.	möchte / darf / soll
Karin _____ heute lernen. Morgen schreibt sie einen Test.	kann / muss / darf
Eric _____ am Wochenende arbeiten. Sein Chef hat es verlangt.	will / kann / muss
Brigitte _____ nach Spanien fahren und Urlaub machen.	möchte / kann / soll
Alle Schüler _____ fleißig lernen.	sollen / mögen / wollen
Sven _____ sehr gut Spanisch.	kann / will / soll

4. Dürfen, können, nicht dürfen.



Man _____ parken.



Man. _____ telefonieren



Man _____ rauchen.



Man _____ parken.



Man _____ über die Straße gehen.



Man _____ telefonieren.



Man _____ rauchen.

4. Können oder müssen.

- Claudia, _____ du morgen zur Besprechung kommen?
- Ja, ich _____ morgen von 11 bis 13.
- Und du, Julia, _____ du da auch?
- Um 11 _____ ich zum Arzt. Ich _____ also ungefähr um 12.
- Dann haben wir bis 13 nur eine Stunde. _____ du morgen zum Arzt? _____ du nicht übermorgen zum Arzt gehen?
- Nein, da _____ ich nicht. Übermorgen _____ ich nach Köln. Ich glaube, Konrad _____ morgen auch nicht kommen. Er _____ die Seminarvorbereitung machen.
- Also, dann _____ ich einen neuen Termin für die Besprechung finden. Geht es nächste Woche?
- Ja, nächste Woche Montag geht es gut. Am Montag _____ ich, da _____ du und Konrad



KAPITAŁ LUDZKI
 NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
 EUROPEJSKI
 FUNDUSZ SPOŁECZNY



Cykl szkoleniowy realizowany jest w ramach projektu pn. „Wdrożenie strategii szkoleniowej”, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Priorytet V, Działanie 5.1, Poddziałanie 5.1.1).

_____ auch.

Die Reise nach.....	können wir	verschieben
Den Besuch in.....	kann man	absagen
Das Gespräch mit...	muss man	delegieren

Den Termin bei.... kann ein Kollege übernehmen
müssen Sie einhalten

5. Partnerarbeit. Können Sie am...

Beispiel:

- Können Sie am ersten Februar helfen?
- Ja, am ersten Februar geh es.

- Können Sie am ersten Februar helfen?
- Nein, der erste Februar passt nicht. Da muss ich eine Konferenz besuchen.

16. April zum Training nach Leipzig / eine Betriebsbesichtigung leiten
21. Mai den Wartungsauftrag erledigen / zur Messe fahren
17. Juni den Testlauf organisieren / im Labor arbeiten

6. Was kann / muss / möchte Herr Kehl machen? Uzupełnij poniższe zdania.

absagen einhalten delegieren verschieben übernehmen

Di. **Angebote → Frau Kunz**
Mi. **Servicearbeiten 18.00-20.00 → D. 7.00**
Do. **Auftrag Kohler 7.00 → 9.30, 14.00 Arzt**
Fr. **Gespräch bei ASTA**
Sa.
So. **Testvorbereitung**

Die Angebote kann Herr Kehl _____.
Die muss Frau Kunz _____.
Die Servicearbeiten von 18.00 -20.00 kann er auf Donnerstag _____.
Also muss er am Donnerstag den Auftrag Kohler _____ :
Den Arzttermin muss er _____.



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Cykl szkoleniowy realizowany jest w ramach projektu pn. „Wdrożenie strategii szkoleniowej”, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Priorytet V, Działanie 5.1, Poddziałanie 5.1.1).

Das Gespräch bei ASTA muss er _____.

Die Testvorbereitung möchte er _____.

6. Welche Wörter passen zu den Notizen. Które słowa pasują do których notatek?

einhalten absagen delegieren verschieben übernehmen

Herr Peters,

delegieren

für die Wartungsarbeiten bei S&L
brauchen wir noch einen Servicemann.
Können Sie das machen?
Meier

Herr Meier,

wir können den Auftrag Knoll nicht bis
Montag erledigen. Er ist erst am Mittwoch
fertig.

Kehl

Zum Seminar am Montag kann ich nicht
kommen (Termin in Berlin) tut mir leid.
Aber zur Besprechung am Mittwoch
bin ich wieder da.

Edith Kluge

8. Antworten Sie. Odpowiedz.

Was möchte Herr Meier machen?

Was kann vielleicht Herr Peters ?

Was muss Herr Kehl machen?

Was muss Edith Kluge machen?

Was kann Edith am Mittwoch machen?

Kapitel 9

Zu Fuß, mit dem Auto, mit dem Bus

Ich heiße Marcus Schöffauer und ich bin Journalist. Ich wohne in Pankow und arbeite bei der Berliner Zeitung. Zur Arbeit fahre ich eine Viertelstunde mit dem Auto.

Ich bin Monika Wende und wohne in Neu-Kölln. Ich arbeite als Bankkauffrau bei der Dresdner Bank in der Karl Liebknecht Strasse. Ich fahre fünfzehn Minuten mit der Straßenbahn.

Ich bin Lisa Maier und ich bin Studentin. Ich studiere Wirtschaftswissenschaften. Zur Uni gehe ich jeden Tag 20 Minuten zu Fuß..

Ich bin Birgit Schmidt und wohne in Erkner.
Ich arbeite bei Aldi am Bahnhofplatz. Ich fahre eine halbe Stunde mit dem Zug zur Arbeit.

Ich heiße Max Höpke und wohne in Kreuzberg. Ich arbeite in einer Buchhandlung im Stadtzentrum. Ich brauche 20 Minuten mit dem Fahrrad.

Verkehrsmittel

das Auto

das Flugzeug

die Straßenbahn

die U- Bahn

die S- Bahn

das Fahrrad

der Bus

der Zug

fahren zu / mit <i>Dativ</i>	der Zug	mit dem Zug
	die Straßenbahn	mit der Straßenbahn
	das Auto	mit dem Auto
arbeiten/ wohnen bei <i>Dativ</i>	der Supermarkt	zum Supermarkt
	die Bank	zur Bank
	das Büro	zum Büro
		bei der Firma „Siemens“



1. Ergänzen Sie die Adjektive. Uzupełnij rodzajniki.

Monika wohnt in Fulda und arbeitet in Frankfurt. Sie fährt meistens mit _____ Zug. Manchmal fährt sie aber mit _____ Auto.

Uwe wohnt in Stuttgart und arbeitet bei Mercedes. Er fährt oft mit _____ Straßenbahn. Manchmal fährt er mit _____ Bus.

Viktor ist Student. Er fährt gern mit _____ Fahrrad.

- Wie kommst du zur Arbeit?
- Ich nehme die S-Bahn , Linie 4.
- Und du?
- Ich gehe zu Fuß.

2. Antworten Sie wie im Dialog oben. Odpowiedz jak w dialogu powyżej.

die U-Bahn Linie Nr. 3	das Fahrrad
der Zug	das Auto
das Fahrrad	zu Fuß
die Straßenbahn	der Bus
die S-Bahn	der Zug

3. Setzen Sie die Verben *nehmen, fahren, gehen, brauchen* **ein.** Uzupełnij czasowniki *nehmen, fahren, gehen, brauchen*.

Vera _____ das Auto. Theo _____ auch mit dem Auto, aber Jens _____ zu Fuß.
 _____ du zu Fuß? - Nein, ich _____ mit dem Farrad.

Sabine _____ zur Arbeit mit dem Zug. Sie braucht dafür 20 Minuten. Heike _____ dagegen die U- Bahn. Sie ist schnell und sie _____ nur 10 Minuten.

- Womit kommst du zur Arbeit?
- Ich nehme die S-Bahn , denn sie ist schnell.
- Warum nicht mit dem Fahrrad?
- Denn das Wetter ist nicht gut. Es regnet.



Ich fahre mit dem Auto, denn es ist bequem.

Verkehrsmittel	Argumente dafür	Argumente dagegen
das Auto	ist bequem /einen Sitzplatz	keinen Parkplatz / einen Stau
das Fahrrad	macht Spaß/ ist gesund	30 Minuten / das Wetter nicht gut
der Bus	fährt alle 10 Minuten/ zur Haltestelle nur 5 Minuten	kostet 3 Euro / heute verkehrt nicht
die U-Bahn	schnell/ brauchen keinen Parkplatz	zur Station 15 Minuten/ voll

4. Bilden Sie Sätze wie im Beispiel. Utwórz zdania jak w przykładzie.

der Bus zu Fuß das Taxi das Fahrrad das Flugzeug der Zug
 schnell nicht teuer bequem gesund langsam teuer voll

Beispiel: Ich nehme das Fahrrad. Das ist gesund. Aber es ist langsam.

5. Womit fährst zur Arbeit? Warum? Odpowiedz.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Cykl szkoleniowy realizowany jest w ramach projektu pn. „Wdrożenie strategii szkoleniowej”, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Priorytet V, Działanie 5.1, Poddziałanie 5.1.1).

Kapitel 10

Entschuldigung, wo ist der Konferenzraum?

- Entschuldigung, wo ist der Konferenzraum?
- Im ersten Stock, Zimmer 201. Durch die Tür geradeaus ist der Aufzug, um die Ecke links ist die Treppe.

das Gebäude
 der Eingang der Ausgang der Notausgang
 im Erdgeschoss im erstem Stock
 auf dem Gang
 die Treppe hinaufgehen hinuntergehen
 nach oben nach unten
 links rechts
 den Gang entlang gehen
 um die Ecke gehen

● Wo bitte ist der Konferenzraum?
 Wo bitte sind das Personalbüro?
 die Cafeteria?
 die Toiletten?
 Raum 4-10?
 ...?

● Ich suche den Konferenzraum.
 das Besprechungszimmer.
 die Cafeteria.
 Herrn/Frau ...
 ...

● Ich möchte zum Betriebsrat.
 zur Geschäftsführung.
 zu Herrn ...
 zu Frau ...
 ...

▲ Der/Das/Die ... ist/sind
 Den/Das/Die ... finden Sie
 im Erdgeschoss.
 in der zweiten Etage.
 im Personalbüro.
 auf der rechten Seite.
 ...

▲ Nehmen Sie die Treppe.
 den Aufzug.

▲ Gehen Sie ins Labor.
 in die erste/zweite... Etage.
 ...

▲ Gehen Sie geradeaus/links/rechts.
 Die erste... Tür auf der linken/... Seite,
 da ist der/die/das ...



UNIA EUROPEJSKA
 EUROPEJSKI
 FUNDUSZ SPOŁECZNY



Cykl szkoleniowy realizowany jest w ramach projektu pn. „Wdrożenie strategii szkoleniowej”, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Priorytet V, Działanie 5.1, Poddziałanie 5.1.1).



1. Wie heißt das Gegenteil? Wpisz wyraz o znaczeniu przeciwnym.

nach unten
 oben links
 der Eingang
 die Treppe hinuntergehen

2. In einem Gebäude kann man Was passt zusammen? Dopasuj.

den Gang
 den Lift
 die Treppe
 um die Ecke

nehmen gehen hinaufgehen biegen

in

	wo? • Dativ	wohin? → Akkusativ
der Konferenzraum	in dem / im Konferenzraum	in den Konferenzraum
die Telefonzentrale	in der Telefonzentrale	in die Telefonzentrale
das Labor	in dem/ im Labor	in das / ins Labor

3. Dativ oder Akkusativ?

Die Kinder spielen gerade _____ Garten.
 _____ Wien gibt es viele Museen.
 Wann gehen die Kinder _____ Bett?
 Ich muss morgen sehr früh _____ Büro.
 Es gefällt ihm _____ Kindergarten sehr gut.
 Kannst du mich bitte _____ Stadt fahren?
 Er will heute _____ Theater gehen.
 Gib die Eier bitte _____ Kühlschrank!
 Die Heizung _____ Wohnzimmer ist kaputt.
 Du kannst jetzt nicht _____ Kino gehen!
 „Wo ist das Geschäft?“ – „_____ Mariahilferstraße.“
 Bring das Fahrrad _____ Keller!
 Das Mädchen soll um 14.00 Uhr _____ Musikschule sein.
 Wir wollen am Sonntag _____ Zoo gehen.



UNIA EUROPEJSKA
 EUROPEJSKI
 FUNDUSZ SPOŁECZNY



Cykl szkoleniowy realizowany jest w ramach projektu pn. „Wdrożenie strategii szkoleniowej”, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Priorytet V, Działanie 5.1, Poddziałanie 5.1.1).

Er geht nach der Arbeit _____ Supermarkt einkaufen.
 Ich bin müde, ich gehe jetzt _____ Schlafzimmer.
 Du findest die Gläser dort drüben _____ Regal.
 Wir gehen gern _____ Park spazieren.
 Leg die Sachen _____ Küche!
 Willst du mit mir _____ Disco gehen?
 Im Winter gehen wir _____ Hallenbad schwimmen.
 Wir treffen uns _____ Kaffeehaus .
 Er geht jedes Wochenende _____ Gasthaus essen.
 Die Handtücher liegen _____ Regal _____ Badezimmer.

4. Wo? oder wohin? Machen Sie eine Liste. Uzupełnij listę.

auf der rechten Seite / gehen Sie da links / Bei Herrn Meier / ins Krankenhaus / in der zweiten Etage / zur Planungskonferenz / im Bauamt / zu Herrn Meier / Im Erdgeschoss / zum Bahnhof / im dritten Stock/ um die Ecke

Wo?	Wohin?

5. Bilden Sie Minidialoge wie im Beispiel. Utwórz dialog jak w przykładzie.

das Vertriebstraining – der Konferenzraum – die dritte Etage

- Entschuldigung, ich möchte zum Vertriebstraining.
- Das ist im Konferenzraum. Der ist in der dritten Etage.

die Planungskonferenz – die Aula – das Erdgeschoss
 die After-Work-Party - die Cafeteria- der erste Stock
 der Sprachkurs – die Universität – das Stadtzentrum
 das Mittagessen – die Kantine - die zweite Etage.



6. Wohin gehen? Ordnen Sie zu. Schreiben Sie die richtigen Präpositionen in die Lücken. Dopa-
suj. Wstaw odpowiedni przyimek.

- | | |
|------------------------------------|--|
| 1. Ich möchte einen Kaffee. | A. Gehen Sie _____ Hausmeister. |
| 2. Wir haben eine Besprechung. | B. Gehen Sie _____ Cafeteria. |
| 3. Der Mitarbeiter ist neu. | C. Gehen Sie _____ Kundendienst. |
| 4. Die Tür ist geschlossen. | D. Gehen Sie _____ Besprechungszimmer. |
| 5. Das Gerät ist nicht in Ordnung. | E. Gehen Sie _____ Personalbüro. |

7. Schreiben Sie einen Dialog. Utwórz dialog.

Projektteilung? → dritte Etage Zimmer 304 → Lift? → Gang hinten rechts → Danke

8. Bilden Sie Dialoge wie in der Übung 7. Zbuduj dialogi jak w cwiczeniu 7.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

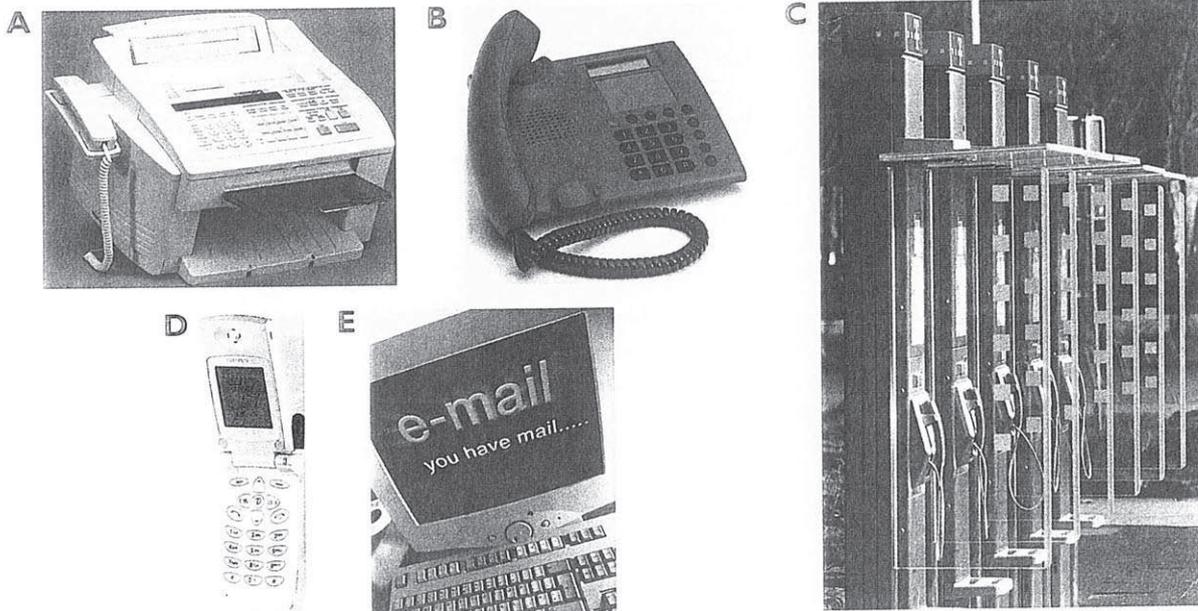
UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*Cykl szkoleniowy realizowany jest w ramach projektu pn. „Wdrożenie strategii szkoleniowej”,
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Priorytet V, Działanie 5.1, Poddziałanie 5.1.1).*

Kapitel 11

Wer ist am Apparat?



1. **Wie heißen diese Kommunikationsmittel?** Ordnen Sie die Bilder zu. Dopasuj podpisy do obrazków.

1. Die Telefonzelle _____
2. das Telefon _____
3. das Handy _____
4. das Faxgerät _____
5. der Computer _____

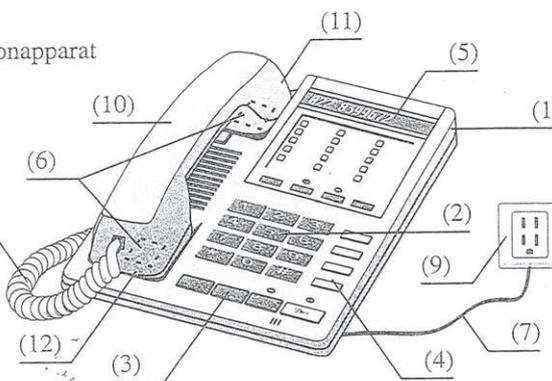
■ Schmidt

● Guten Tag , Frau Schmidt . Hier ist Sarah Lange. Kann ich bitte Maïke sprechen?

■ Ja, einen Moment bitte...

Teile des Telefons

- 1 – das Telefon/der Telefonapparat
- 2 – die Taste
- 3 – die Namenstaste
- 4 – die Funktionstaste
- 5 – das Display
- 6 – die Gabel
- 7 – das Kabel
- 8 – die Schnur
- 9 – die Anschlussdose
- 10 – der Hörer
- 11 – die Ohrmuschel
- 12 – die Sprechmuschel



- jemanden anrufen
- mit jemanden telefonieren
- den Hörer abnehmen
- den Hörer auflegen
- ans Telefon gehen
- das Telefongespräch führen

2. Was passiert wann? Ergänzen Sie. Uzupełnij.

eine Telefonkarte kaufen - in die Telefonzelle – die Verbindung ist gestört – die richtige / falsche Nummer wählen – jemanden sofort/ nicht erreichen – etwas Wichtiges mitteilen – die Stimme gut/ schlecht hören

Vor dem Telefongespräch	Beim Telefonieren

3. Was passt zusammen?

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> besetzt sein wählen/tippen sich melden auflegen | <ul style="list-style-type: none"> die Rufnummer der Anrufer das Telefongespräch die Nachricht auf Band |
|--|---|



abhören	die Mitteilung
erhalten	die Leitung
führen	der Hörer
sprechen	der Anrufbeantworter.

4. Ergänzen Sie sinngemäß. Uzupełnij.

Die Leitung ist immer _____. Ich muss noch einmal probieren.
 Es meldet sich niemand. Ich spreche _____ auf Band.
 Zuerst musst du die Vorwahl- und dann die Rufnummer _____.
 Ich war nicht zu Hause. Jetzt muss ich den Anrufbeantworter _____.

5. Sie wollen mit Frau Schuster aus der Firma Matex sprechen. Bringen Sie die Tätigkeiten in die richtige Reihenfolge. Uporządkuj.

Die Firma Matex meldet sich. – ich nehme den Hörer ab – ich lege den Hörer auf – die Telefonzentrale verbindet mich mit Frau Schuster – ich wähle die Nummer- ich führe das Gespräch – ich höre den Ton tüüüüüüü (die Leitung ist frei)

- Firma Matex, guten Tag.
- Könnten Sie mich bitte mit Frau Schuster verbinden?
- Einen Augenblick, ich verbinde.
tüüüüüüüü
- Schuster, guten Tag
- Guten Tag Frau Schuster. Hier Bukowski. Schön, dass ich Sie gleich erreiche.
- Was kann ich für Sie tun, Herr Bukowski?

Sie rufen an und die andere Person meldet sich:

- Lemcke. / Michaela Schild
- Spedition Höhne, guten Tag.
- Spedition Höhne, mein Name ist Conny
- Kramer, was kann ich für Sie tun?

Sie begrüßen, sagen, wen Sie sprechen wollen:

- Guten Tag, mein Name ist Bauer,
ich möchte Herrn/Frau... sprechen/
- können Sie mich mit Herrn/Frau...
verbinden?

Die andere Person reagiert:

- Einen Moment, ich verbinde.
- Herr/Frau ... ist zur Zeit nicht im Haus.
- Können Sie vielleicht später anrufen?



6. Sie rufen bei der Firma Budex an und wollen Herr Hopfer sprechen. Sein Mitarbeiter meldet sich. Bilden Sie einen Dialog. Utwórz dialog.

- Hallo, Fitkau
- Entschuldigung, wer ist da bitte? Ist da nicht Meinke.
- Nein, falsch verbunden. Hier Fitkau.
- Ich habe die Nummer 35 78 99 gewählt.
- Und ich habe die Nummer 35 78 98.
- Oh, Entschuldigung, da habe ich mich wohl verwählt.
- Kein Problem.
- Auf Wiederhören.
- Auf Wiederhören.

Falsch verbunden!
Sich verwählen
Kein Problem/ macht nichts

7. Sie wollen Frau Gerber (Nr. 35 36 31) . Es meldet sich Frau Richter (Nr. 34 36 31). Bilden Sie Dialoge. Utwórz dialogi.

Firma Anders, guten Tag.

Hier ...schschsch. Kann ich ...schschsch sprechen.

Mit wem spreche ich? Die Leitung ist nicht klar. Könnten Sie wiederholen und etwas lauter sprechen.

Hier Legrange.

Wie bitte? Buchstabieren Sie bitte Ihren Namen.

Ja gerne. L wie Ludwig, E wie Emil G wie Gustav R wie Richard A wie Anton N G wie Gustav wie Nordpol E wie Emil

Probleme am Telefon – nachfragen:

- Wer ist am Apparat?
- Mit wem spreche ich?
- Können Sie das bitte wiederholen?



Hier ist eine Tafel mit dem deutschen Buchstabieralfabet:

A wie Anton	G wie Gustav	O wie Otto	T wie Theodor
Ä wie Ärger	H wie Heinrich	Ö wie Ökonom	U wie Ulrich
B wie Berta	I wie Ida	P wie Paula	Ü wie Übermut
C wie Cäsar	J wie Julius	Q wie Quelle	V wie Viktor
Ch wie Charlotte	K wie Kaufmann	R wie Richard	W wie Wilhelm
D wie Dora	L wie Ludwig	S wie Samuel	X wie Xanthippe
E wie Emil	M wie Martha	ß: Eszet	Y wie Ypsilon
F wie Friedrich	N wie Nordpol	Sch wie Schulz	Z wie Zacharias

Und hier eine Tafel mit dem internationalen Buchstabieralfabet:

A wie Amsterdam	H wie Havanna	O wie Oslo	V wie Valencia
B wie Baltimore	I wie Italia	P wie Paris	W wie Washington
C wie Casablanca	J wie Jerusalem	Q wie Quebec	X wie Xanthippe
D wie Dänemark	K wie Kilogramm	R wie Roma	Y wie Yokohama
E wie Edison	L wie Liverpool	S wie Santiago	Z wie Zürich
F wie Florida	M wie Madagaskar	T wie Tripolis	
G wie Gallipoli	N wie New York	U wie Upsala	

8. Buchstabieren Sie Ihren Namen und Vornamen. Przeliteruj swoje nazwisko i imię.

Imperativ

du bringst – Bring! **Bring** morgen CDs mit!

du arbeitest – Arbeite! **Arbeite** fleißig!

du fährst – Fahr! **Fahr** vorsichtig!

du isst – Iss! **Iss** die Suppe!

ihr trinkt – Trinkt! **Trinkt** Milch!

ihr macht – Macht! **Macht** Ordnung

Sie arbeiten – Arbeiten Sie bitte!

Sie rufen an – Rufen Sie an!



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Cykl szkoleniowy realizowany jest w ramach projektu pn. „Wdrożenie strategii szkoleniowej”, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Priorytet V, Działanie 5.1, Poddziałanie 5.1.1).



9. Bilde Imperativsätze. Utwórz zdania w trybie rozkazującym.

Was sagt die Mutter zu dem Kind?

_____ etwas Milch!	<i>trinken</i>
_____ das Frühstück!	<i>essen</i>
_____ pünktlich nach Hause!	<i>kommen</i>
_____ die Hausaufgabe!	<i>schreiben</i>
_____ schon schlafen!	<i>gehen</i>

Was sagt der Lehrer zu den Schülern?

_____ Fragen !	<i>stellen</i>
_____ Sätze!	<i>bilden</i>
_____ in der Pause die Fenster!	<i>öffnen</i>
_____ in Gruppen!	<i>arbeiten</i>
_____ den Text !	<i>lesen</i>

Was sagt der Chef zu der Sekretärin?

_____ ein Fax an Firma Kölbl!	<i>schreiben</i>
_____ die Post !	<i>bringen</i>
_____ einen Tisch im Restaurant!	<i>reservieren</i>
_____ die Getränke!	<i>besorgen</i>
_____ ein Zimmer im Hotel!	<i>bestellen</i>

Guten Tag. Hier ist der automatische Anrufbeantworter der Firma Allpack GmbH.

Leider rufen Sie außerhalb unserer Bürozeiten an.

Unser Büro ist montags, dienstags, donnerstags und freitags von 8 bis 16 Uhr geöffnet.

Bitte nennen Sie Ihren Namen und Ihre Telefonnummer und hinterlassen Sie eine Nachricht nach dem Tonsignal. Wir werden Sie umgehend zurückrufen. Vielen Dank und auf Wiederhören.

10. Ergänzen Sie die Lücken im Text. Uzupełnij luki w tekście.

Guten Tag. Hier ist der automatische _____ der Praxis Dr. Schönberg.

Leider sind wir zur Zeit _____ erreichbar.

Unsere _____ ist montags, dienstags, donnerstags und freitags von 9 bis 17 Uhr geöffnet.

Bitte nennen Sie Ihren _____ und Ihre _____ und sprechen Sie eine _____ nach dem Tonsignal. Wir werden Sie umgehend _____. Vielen Dank und auf _____.

- Firma Matex, guten Tag.
- Könnten Sie mich bitte Herrn Schuhmacher sprechen ?
- Er ist zurzeit nicht im Hause. Kann ich vielleicht etwas ausrichten ?
- Sagen Sie ihm bitte, dass ich angerufen habe. Er soll mich möglichst bald zurückrufen.
- Ich werde es ausrichten. Unter welcher Nummer sind Sie tagsüber zu erreichen.
- Bis 16 Uhr bin ich unter meiner Büronummer zu erreichen. 378966 oder mobil



KAPITAŁ LUDZKI
 NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
 EUROPEJSKI
 FUNDUSZ SPOŁECZNY



Cykl szkoleniowy realizowany jest w ramach projektu pn. „Wdrożenie strategii szkoleniowej”, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Priorytet V, Działanie 5.1, Poddziałanie 5.1.1).

175987666

- Vielen Dank. Auf Wiederhören.
- Auf Wiederhören.

11. Spielen Sie zu zweit einen ähnlichen Dialog. Odegraj podobne dialogi.

12. Ordnen Sie die Redemittel den Situationen zu. Dopasuj zwroty do sytuacji.

Guten Tag, Franz Schwarz, Firma Futera.

Vielen Dank für Ihre Auskunft.

Könnten Sie mich bitte mit Frau Weiß verbinden?

Wie war noch einmal Ihr Name, bitte? Könnten Sie das bitte buchstabieren?

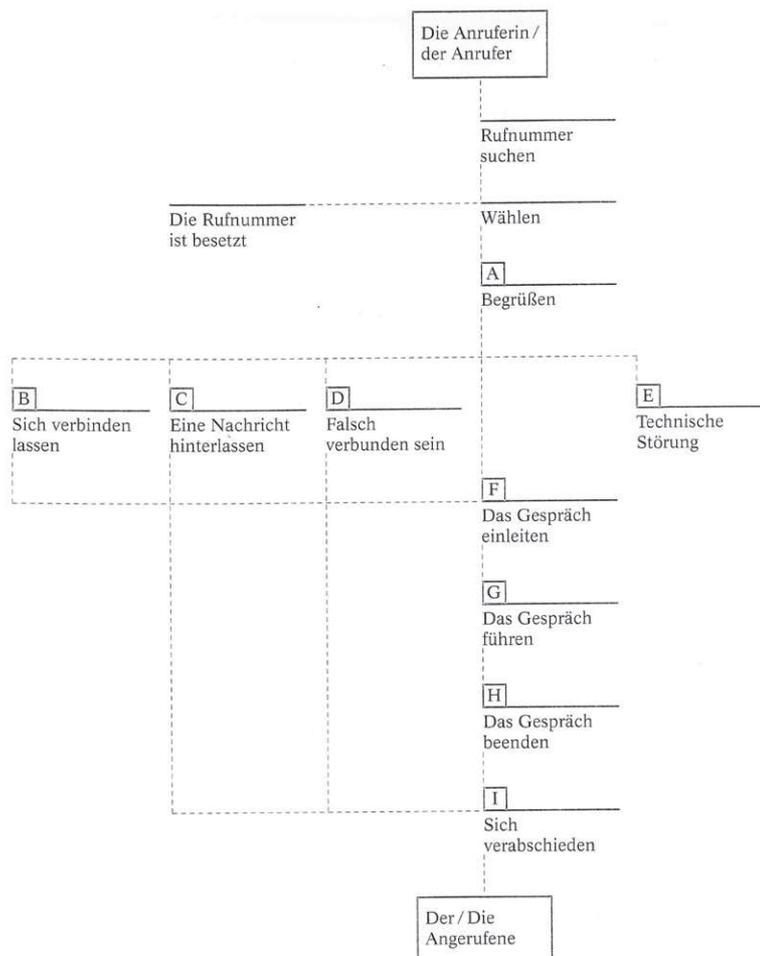
Könnte ich eine Nachricht für Frau Weiß hinterlassen.

Ich rufe an wegen...

Oh, mit wem spreche ich bitte? Eigentlich suche ich Frau Weiß. Die gibt es nicht unter Ihrer Nummer? Na dann bin ich falsch verbunden.

Hallo, Entschuldigung, aber ich kann Sie falsch verstehen. Die Verbindung ist nicht gut.

Auf Wiederhören.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Cykl szkoleniowy realizowany jest w ramach projektu pn. „Wdrożenie strategii szkoleniowej”, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Priorytet V, Działanie 5.1, Poddziałanie 5.1.1).



13. Spielen Sie Dialoge am Telefon. Przeprowadź rozmowy telefoniczne.

Sie telefonieren. Sie möchten mit Herrn Meyer sprechen.

Ihr Telefon klingelt. Sie sind nicht Herr Meyer. Sie kennen Herrn Meyer nicht.

Sie möchten mit Frau Rollke sprechen. Eine andere Frau geht ans Telefon. Fragen Sie nach der Telefonnummer von Frau Rollke.

Ihr Telefon klingelt. Jemand möchte Frau Rollke sprechen. Frau Rollke ist Ihre Kollegin. Sie hat die Durchwahl 8763.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

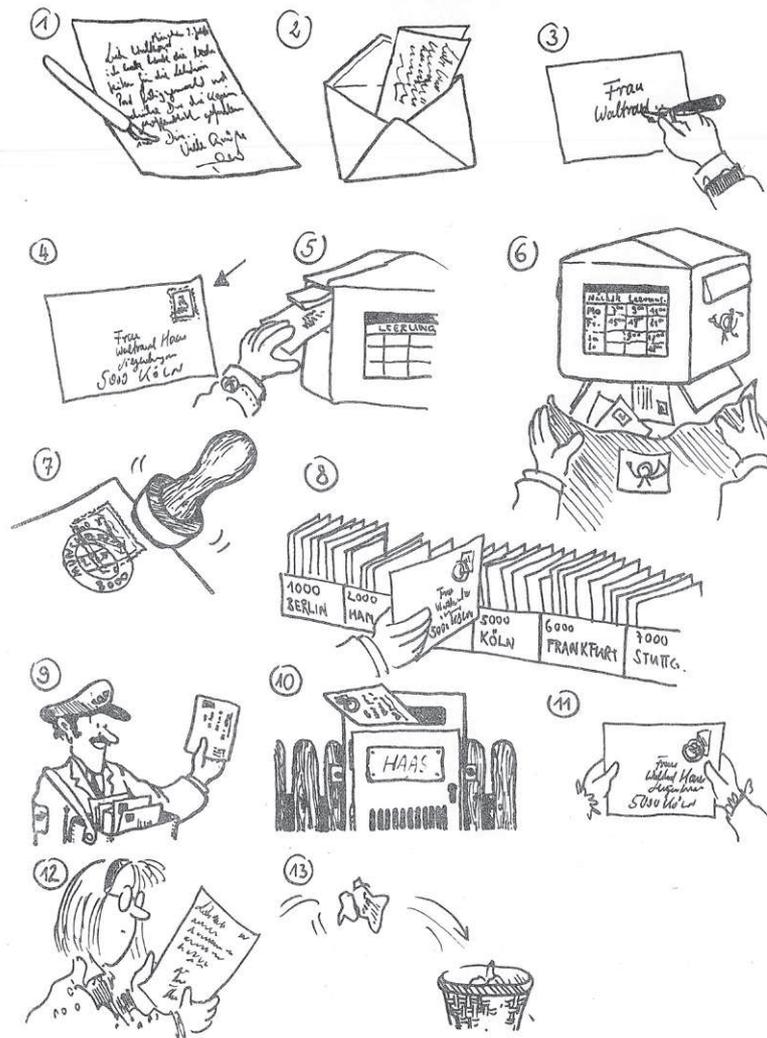


Cykl szkoleniowy realizowany jest w ramach projektu pn. „Wdrożenie strategii szkoleniowej”, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Priorytet V, Działanie 5.1, Poddziałanie 5.1.1).

Kapitel 12

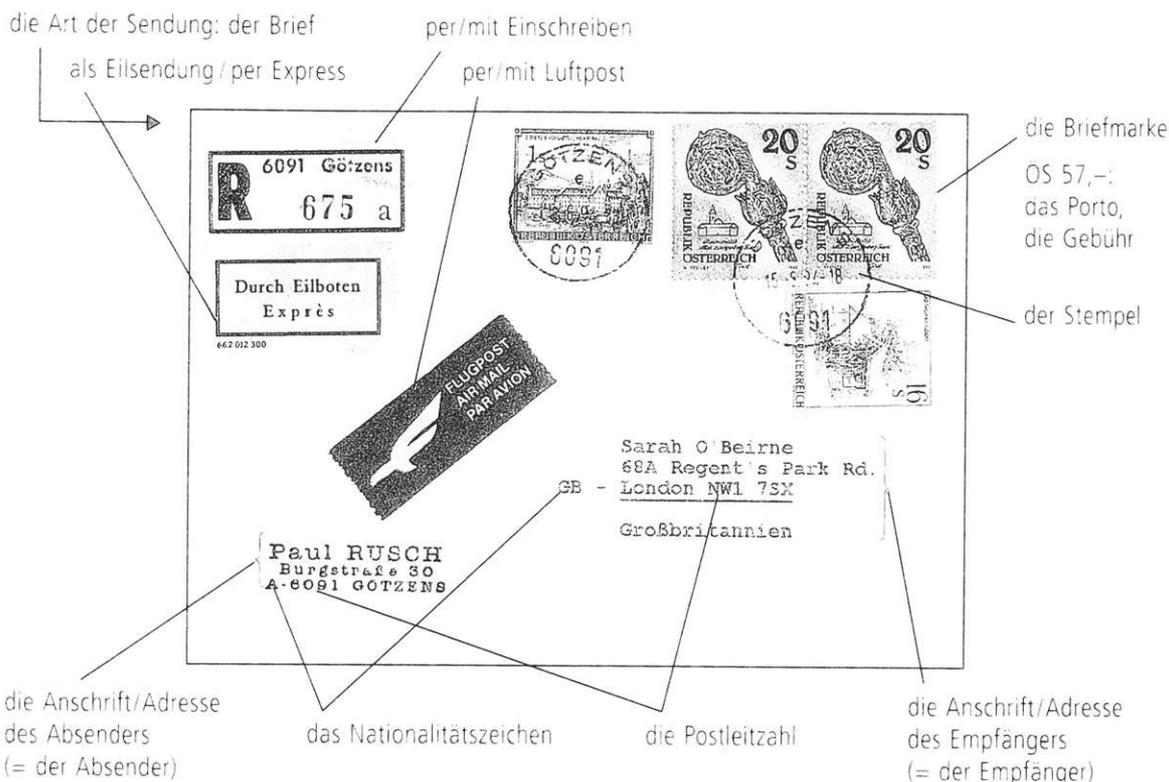
Wir schreiben Briefe

1. Ordne die Tätigkeiten den Bildern zu. Dopasuj czynności do obrazków.



den Brief schreiben • den Brief lesen • den Brief in den Briefkasten einwerfen • den Brief in den Briefumschlag legen • Einen Brief zustellen (der Briefträger) • den Brief in den Hausbriefkasten einwerfen • den Briefkasten leeren • den Brief in den Korb werfen • die Briefmarke aufkleben • Briefe sortieren • den Briefumschlag zukleben • den Brief adressieren / die Adresse / die Anschrift schreiben • den Brief stempeln • den Brief holen

2. Schreiben Sie alle Wörter und Ausdrücke an passende Stellen auf dem unteren Umschlag.
Wpisz odpowiednie wyrazy i zwroty na dolnej kopercie.



3. Nehmen Sie einen leeren Umschlag und adressieren ihn. Zaadresuj kopertę.

4. Zu wem sagt man normalerweise in Deutschland du, zu wem Sie?

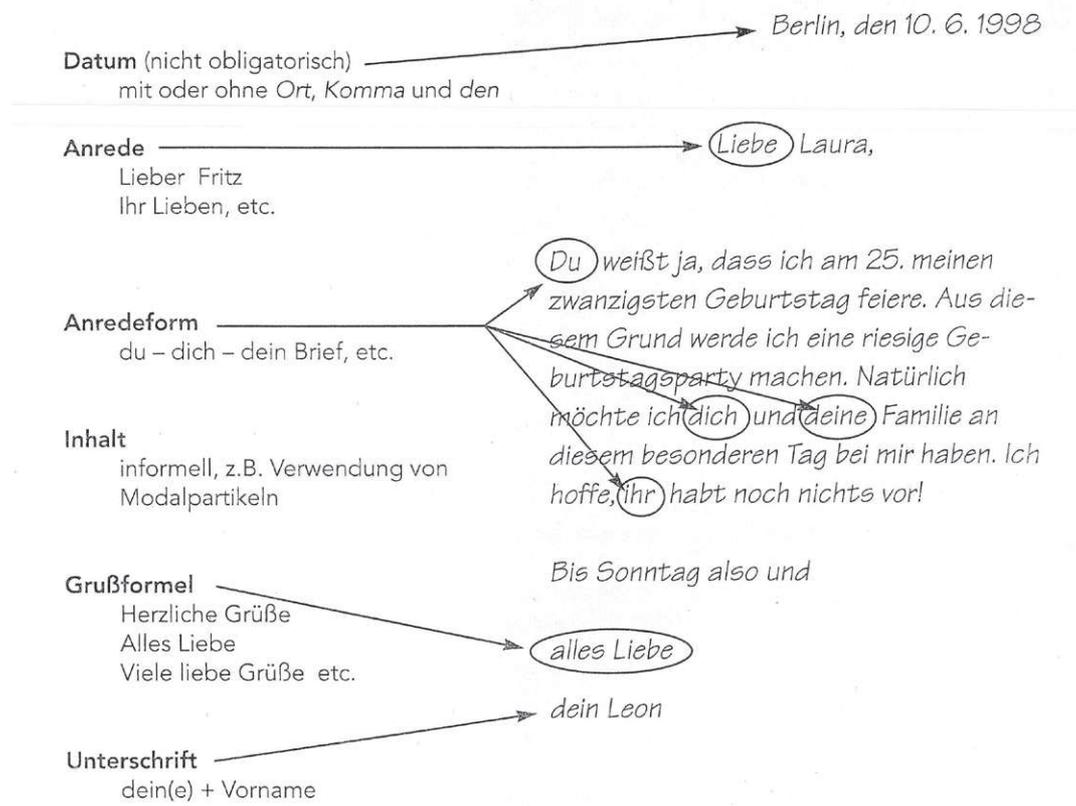
Freunde Fremde Kollegen Chef Verwandte Kinder Arzt Verkäufer

du: _____
 Sie: _____

5. An wen schreiben wir persönlich und an wen formell. Ordne zu. Dopasuj.

Tante, Firma Singer, Hotel „Gloria“, Freund, Professor Meier, Bruder, Personalchef

Persönlicher Brief	Formeller Brief



Eigene Adresse	→	Carla Caruso Sängerweg 1 50055 Singen	(Singen, den) 1. 10. 1998
Datum (und Ort)	→		
Adresse des Empfängers	→	Firma Singen & Co Sängerstr. 11 80002 MÜNCHEN	
Betreff	→	<i>Ihr Liederbuch</i>	
Anrede	→	Sehr geehrte Frau Lärm, (Sehr geehrte Damen und Herren,)	
Anredeform und Inhalt	→	auf meine Anfrage hin schrieben Sie in Ihrem Brief vom 25. 9. 1998, dass Sie nicht daran denken, Lieder wie „Willy“ oder „Guido hat euch gern“ in Ihr Liederbuch aufzunehmen, da es Ihnen darum ginge, richtiges deutsches Kulturgut zu präsentieren. Ich kann Ihre Argumentation, was Kultur anbelangt, nicht teilen. Würden Sie daher bitte zur Kenntnis nehmen, dass ich Ihr Liederbuch nun nicht länger zu meiner Vorbereitung benutzen werde.	
Grußformel	→	Mit freundlichen Grüßen	
Unterschrift	→	<i>Carla Caruso</i>	
Anlage (nicht obligatorisch)	→	Anlage	

6. Was passt zu welchem Brief? Kreuze an. Co pasuje do jakiego listu. Zakreśl.

	Formeller Brief	Persönlicher Brief
Absender		
Adresse		
Datum		
Betreff		
Anrede		
Grußformel		
Unterschrift		

7. Ordnen Sie die Anreden zu. Dopasuj.

	Formeller Brief	Persönlicher Brief
Sehr geehrte Damen und Herren		
Liebe Familie Schröder		
Sehr geehrte Herr Dr. Becker		
Sehr geehrte Frau Graf		
Hallo, Susanne,		
Liebe Frau Lange		
Geliebtes Schätzchen		
Liebe Angelika		

8. Ordnen Sie die Grußformeln zu. Dopasuj.

	Formeller Brief	Persönlicher Brief
Bis bald		
Gruß		
Viele herzliche Grüße		
Hochachtungsvoll		
Ich umarme und küsse dich		
Mit besten Empfehlungen		
Mit freundlichen Grüßen		
Mit lieben Grüßen		
Alles Gute		

9. Bringen Sie die Briefteile in die richtige Reihenfolge. W jakiej kolejności piszemy te części listu.

- Haupttext
- Unterschrift
- Einleitung
- Anrede
- Empfänger
- Ort
- Absender
- Datum
- Betreff
- Schluss
- Grußformel



haben / sein + Partizip II = Perfekt

Meine Frau	hat	eine Pizza	gemacht.
Die Kinder	haben	heute keine Hausaufgaben	gemacht.
Ich	bin	gestern nach Bielefeld	gefahren.
Das Kind	ist	am Sonntag schon um 6:30 Uhr	aufgewacht.

10. Füllen Sie die Lücken mit den richtigen Partizipien ein. Uzupełnij.

Schwache Verben	Starke Verben
1. spielen = gespielt	10. schlafen = geschlafen
2. sagen = _____	11. essen = _____
3. kaufen = _____	12. vergessen = _____
4. kosten = _____	13. nehmen = _____
5. aufräumen = _____	14. bekommen = _____
6. vorhaben = _____	15. anrufen = _____
7. wandern = _____	16. ausgehen = _____
8. reparieren = _____	17. lesen = _____
9. öffnen = _____	18. sein = _____

11. Welches Hilfsverb ist richtig? Füllen Sie die Lücken mit Formen von haben oder sein ein.
Wstaw odpowiedni czasownik posiłkowy.

1. Mutti _____ mich nicht gesehen.
2. Gestern _____ wir nicht zum Unterricht gegangen.
3. Wir _____ unsere Freunde im Café getroffen.
4. Um wie viel Uhr _____ das Konzert begonnen?
5. Jens _____ oft nach Afrika gereist.
6. _____ du dein Buch endlich gefunden?
7. Ihr _____ über zwei Stunden gewartet.
8. Ich _____ Wein zur Party mitgenommen.
9. Wann _____ du heute Morgen aufgewacht?
10. Maria _____ ihre Tante in München besucht.
11. Meine Großeltern _____ 10 Jahre in England gewohnt.
12. Wir _____ bei meinem Onkel in Berlin geblieben.
13. _____ du das neue CD von David Bowie gekauft?
14. Der Lehrer _____ vor der Klasse gestanden.
15. In welchem Jahr _____ Beethoven gestorben?



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Cykl szkoleniowy realizowany jest w ramach projektu pn. „Wdrożenie strategii szkoleniowej”, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Priorytet V, Działanie 5.1, Poddziałanie 5.1.1).

12. Birgit schreibt einen Brief an ihre Schwester. Füllen Sie die Lücken mit den richtigen Hilfsverben (haben oder sein) und den richtigen Partizipien ein. Uzupełnij.

Liebe Renate:

Hallo, Schwester! Ich _____ einen Mann _____ (finden)! Er heißt Boris und ist sehr nett. Letzen Donnerstag _____ er mich _____ (sehen); wir _____ uns bei einem Café _____ (treffen). Ich _____ fast zu spät _____ (sein): ich _____ zu lange _____ (schlafen). Aber er war so süß, er _____ mir Blumen _____ (mitbringen). Dann waren wir in einem Restaurant und _____ italienisches Essen _____ (essen). Für zwei Stunden _____ wir in dem Restaurant _____ (bleiben), und wir _____ auch eine ganze Flasche Wein _____ (trinken)! Er _____ über seine Familie _____ (sprechen). Seine Mutter _____ ein Buch über die Beatles _____ (schreiben), was ich sehr interessant finde! _____ du vielleicht im Radio das neue Lied von Ringo Starr _____ (hören)?

Um neun Uhr _____ er mich wieder nach Hause _____ (bringen). Er mußte am Freitag eine Prüfung schreiben. Ich _____ ihm für eine Stunde _____ (helfen), denn ich kann auch Englisch. Ich _____ ihm auch meine Notizen _____ (geben). Er _____ sie in seiner Tasche nach Hause _____ (tragen). Er _____ mich sogar _____ (küssen)!

Später am Donnerstagabend _____ ich nichts _____ (machen). Ich _____ ihn vorher nicht _____ (kennen), und ich _____ also nicht _____ (wissen), dass er so wunderbar ist! Ich _____ im Bett _____ (bleiben) und ich _____ nur an ihn _____ (denken).

Meine Freundin Paula _____ mich "ein verrücktes Mädchen" _____ (nennen), weil ich ihn so liebe. Na ja, so ist das Leben! Ich _____ nicht _____ (verstehen), dass die Liebe so schön ist!

Bis zum nächsten Brief! Schreib doch bald wieder!

Deine Schwester,
Birgit



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Cykl szkoleniowy realizowany jest w ramach projektu pn. „Wdrożenie strategii szkoleniowej”, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Priorytet V, Działanie 5.1, Poddziałanie 5.1.1).



12. Claudias Tag. Was hat Claudia heute alles gemacht.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Cykl szkoleniowy realizowany jest w ramach projektu pn. „Wdrożenie strategii szkoleniowej”, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Priorytet V, Działanie 5.1, Poddziałanie 5.1.1).



INFINITIV

PARTIZIP PERFEKT

backen	gebacken
beginnen	begonnen
bitten	gebeten
bleiben	geblieben (s)
bringen	gebracht
denken	gedacht
dürfen	gedurft
essen	gegessen
fahren	gefahren (s)
fallen	gefallen
fangen	gefangen
finden	gefundenen
fliegen	geflogen (s)
geben	gegeben
gehen	gegangen (s)
geschehen	geschehen (s)
gewinnen	gewonnen
gießen	gegossen
haben	gehabt
halten	gehalten
heißen	geheißen
helfen	geholffen
kennen	gekant
kommen	gekommen (s)
können	gekonnt
laden	geladen
laufen	gelaufen (s)
leihen	geliehen
lesen	gelesen
liegen	gelegen
mögen	gemocht
müssen	gemußt
nehmen	genommen
raten	geraten
reiten	geritten (s)
rufen	gerufen
schlagen	geschlagen
schlafen	geschlafen



KAPITAŁ LUDZKI
 NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
 EUROPEJSKI
 FUNDUSZ SPOŁECZNY



Cykl szkoleniowy realizowany jest w ramach projektu pn. „Wdrożenie strategii szkoleniowej”, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Priorytet V, Działanie 5.1, Poddziałanie 5.1.1).



schließen	geschlossen
schneiden	geschnitten
schreiben	geschrieben
schwimmen	geschwommen (s)
sehen	gesehen
sein	gewesen (s)
singen	gesungen
sitzen	gesessen
sprechen	gesprochen
springen	gesprungen (s)
stehen	gestanden
steigen	gestiegen (s)
sterben	gestorben (s)
tragen	getragen
treffen	getroffen
trinken	getrunken
tun	getan
vergessen	vergessen
verlieren	verloren
verschwinden	verschwunden (s)
wachsen	gewachsen (s)
waschen	gewaschen
werden	geworden (s)
werfen	geworfen
wissen	gewußt
ziehen	gezogen





So schreiben wir persönliche Briefe.

LIST PRYWATNY

PRZYDATNE ZWROTY

ROZPOCZYNANIE WYPOWIEDZI

- Liebe Jutta, / Liebe Frau Müller,
- Lieber Heinz, / Lieber Herr Müller,
- Hallo Heinz / Jutta,

WSTĘP DO LISTU

- Ich hoffe, dir / Ihnen geht es gut.
- Wie geht's dir / Ihnen?
- Was gibt's Neues?
- Vielen Dank für deinen / Ihren Brief.

PRZEKAZYWANIE WIADOMOŚCI

- Ich möchte dir / Ihnen sagen, dass ...
- Hast du schon gehört, dass ...? / Haben Sie schon gehört, dass ...?
- Weißt du, dass ...? / Wissen Sie, dass ...?

PRZEDSTAWIANIE PLANÓW

- Zuerst / Dann / Danach will ich ...
- Ich plane, ...
- Ich habe vor, ... zu ...

PRZEDSTAWIANIE PROŚBY

- Ich möchte dich / Sie um Hilfe bitten.
- Könntest du / Könnten Sie vielleicht, ...
- Es wäre schön, wenn du ... könntest / wenn Sie ... könnten.
- Kannst du / Könnten Sie etwas für mich tun?

WYRAŻANIE PODZIĘKOWAŃ

- Ich möchte dir / Ihnen für ... danken.
- Vielen / Herzlichen Dank.
- Es ist wirklich nett von dir / Ihnen.
- Danke für ...

WYRAŻANIE PRZEPROSIN

- Es tut mir leid, dass ...
- Es tut mir wirklich sehr leid, dass ...
- Das kommt nie wieder vor.
- Entschuldigung / Verzeihung für ...
- Entschuldige, dass ...

ZAPRASZANIE

- Ich lade dich / Sie zu ... ein.
- Möchtest du / Möchten Sie vielleicht ...?
- Ich hoffe, du kannst / Sie können kommen / mitmachen.

ZAKOŃCZENIE

- Ich muss schon Schluss machen.
- Wir sehen uns bald.
- Ich warte auf deine / Ihre Antwort.

ZWROT POŻEGNALNY

- Viele Grüße!
- Grüß / Grüßen Sie ... von mir.
- Mach's gut!

Rozpocznij list krótkim, nieoficjalnym zwrotem do adresata.

Zamieść pierwsze zdanie, zwykle odnoszące się do adresata.

Przeznacz jeden akapit na jeden temat lub jedną informację.

Zakończ list odpowiednim zwrotem.

Hallo Gregor,
wie geht's dir? Entschuldige, dass ich mich so spät melde. Viel zu tun. Danke für deine E-Mail und die Einladung. Selbstverständlich besuche ich dich gerne. Ich muss nur den genauen Termin wissen, weil ich in den Winterferien auch den Führerschein machen will. Schreib mir bitte, wann es für dich am besten ist. Und noch eine Sache! Wie komme ich eigentlich zu dir? Fahren dort Züge? Oder muss ich den Bus nehmen? Leider kenne ich diesen Teil von Deutschland überhaupt nicht. Vielleicht könntest du mir einige Informationen über deine Stadt schicken, damit ich mich etwas vorbereiten kann. Denn ich weiß überhaupt nicht, was man dort machen kann. Hast du eigentlich schon eine Idee, was wir in dieser Woche machen werden? Hoffentlich reichen meine 300 € aus. Oder soll ich mehr mitnehmen? Ich habe fast vergessen zu fragen: Haben deine Eltern wirklich nichts gegen meinen Besuch?
Viele Grüße!
XYZ

Stosuj formy skrócone, znaki interpunkcyjne, np. wykrzykniki charakterystyczne dla stylu nieoficjalnego.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Cykl szkoleniowy realizowany jest w ramach projektu pn. „Wdrożenie strategii szkoleniowej”, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Priorytet V, Działanie 5.1, Poddziałanie 5.1.1).

Schreiben Sie einen Brief an den Freund über Ihren Urlaub.
So schreiben wir offizielle Briefe.

LIST OFICJALNY • LIST Z PROŚBĄ O INFORMACJE

PRZYDATNE ZWROTY

ROZPOCZYNIANIE WYPOWIEDZI

- Sehr geehrte Damen und Herren,
- Sehr geehrte Frau Kaschnitz,
- Sehr geehrter Herr Kaschnitz,

WSTĘP DO LISTU

- Ich habe Ihr Angebot in ... gefunden.
- Ich habe Ihre Anzeige in ... gelesen und möchte ...

WYRAŻANIE ZAINTERESOWANIA SPRAWĄ

- Ich interessiere mich für ...
- Ich bin interessiert an ...
- Ich suche nach ...
- Ich will ... und deswegen ist Ihre Anzeige / Ihr Angebot für mich interessant.

WYRAŻANIE WĄTPLIWOŚCI

- Ich habe Ihre Anzeige gelesen, aber ich bin nicht sicher, ob ...
- Ich verstehe nicht, wie / warum ...
- Es ist mir nicht klar, ob / wann / warum / wo ...

DOWIADYWANIE SIĘ O SZCZEGÓŁY

- Ich würde gern mehr über ... erfahren.
- Könnten Sie mir genauere / mehr Informationen über ... schicken?
- Nach einer Sache möchte ich Sie noch fragen: ...

ZWRACANIE SIĘ Z PROŚBĄ O INFORMACJE

- Ich wäre Ihnen sehr dankbar / Ich würde mich freuen, wenn Sie ... könnten.
- Ich bitte Sie um Informationen über ...
- Ich möchte fragen, ob / wann / wo / warum ...
- Könnten Sie mir bitte schreiben, ob / wann / wo / warum ...
- Ich würde gern wissen, ob / wann / wo / warum ...

KOŃCZENIE WYPOWIEDZI

- Ich hoffe auf eine schnelle Antwort.
- Ich bedanke mich im Voraus.
- Vielen Dank für Ihre Hilfe.
- Ich würde mich über eine schnelle Antwort freuen.

ZWROT KOŃCZĄCY

- Mit freundlichen Grüßen

Rozpocznij list oficjalnym zwrotem do adresata.

W pierwszym akapicie wyrażamy zwykle cel listu.

Używaj łączników ułatwiających czytanie tekstu.

Zakończ list odpowiednim zwrotem grzecznościowym.

Sehr geehrte Damen und Herren,
auf Ihrer Website habe ich eine Information über Deutschkurse für Ausländer gefunden.
Ich komme aus Polen und bin 18 Jahre alt. Seit drei Jahren habe ich Deutsch in der Schule.
Weil mir die Sprache sehr gefällt, möchte ich sie etwas intensiver lernen. Deswegen würde ich gerne an Ihrem Kurs teilnehmen.
Ich würde gern wissen, ob Sie eine Gruppe auf meinem Niveau haben. Ich kann nur während der Ferien an einem Kurs teilnehmen. Finden Sie in dieser Zeit einen Platz für mich?
Könnten Sie mir schreiben, ob man im Studentenwohnheim wohnen und in der Mensa essen kann? Darüber gibt es leider keine Informationen auf Ihrer Website. Nicht ganz klar war auch die Information über den Preis von Zusatzaktivitäten.
Ich würde mich freuen, wenn Sie mir schreiben, ob man dafür extra zahlen muss.
Ich hoffe auf eine schnelle Antwort.
Mit freundlichen Grüßen
XYZ

Przeznacz jeden akapit na jeden temat lub jedną informację.

Nie używaj form skróconych.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Cykl szkoleniowy realizowany jest w ramach projektu pn. „Wdrożenie strategii szkoleniowej”, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Priorytet V, Działanie 5.1, Poddziałanie 5.1.1).



Sie wollen sich über einen Deutschkurs informieren. Schreiben Sie einen Brief.

LIST OFICJALNY • LIST Z ZAŻALENIEM

PRZYDATNE ZWROTY

ROZPOCZYNIANIE WYPOWIEDZI

- Sehr geehrte Damen und Herren,

WSTĘP DO LISTU

- Leider muss ich Ihnen schreiben, dass ich mit ... unzufrieden bin.
- Leider muss ich mich an Sie mit einer Beschwerde wenden.

UZASADNIANIE KONIECZNOŚCI NAPISANIA LISTU

- Leider habe ich keine Antwort auf meinen ersten Brief bekommen.
- ... wurde (immer noch) nicht repariert.

PODAWANIE SZCZEGÓŁÓW

- Ich habe diese Woche / vor einer Woche / vor zwei Wochen bei Ihnen ... gekauft.
- Der Kurs hat vor einer Woche angefangen.
- Letztes Wochenende war ich in Ihrem Restaurant.

OPISYWANIE AWARII I/LUB USZKODZENIA PRZEDMIOTU

- ... hat plötzlich aufgehört zu funktionieren.
- ... hat einen Riss.
- ... funktioniert nicht.
- ... ist kaputt.
- ... fehlt.
- ... war beschädigt.

OPISYWANIE WAD USEŁUGI

- ... war zu teuer.
- ... war schmutzig.
- ... war schlecht.
- ... war unfreundlich.

OKREŚLANIE KONSEKWENCJI

- Ich musste meine Pläne ändern.
- Das hat mich viel Geld / Nerven gekostet.
- Ich musste auf ... verzichten.
- Ich bin enttäuscht.
- Es ist für mich problematisch, weil ...

ZWRACANIE SIĘ Z SUGESTIĄ ROZWIĄZANIA PROBLEMU

- Ich hoffe, Sie können ... reparieren / austauschen.
- Ich möchte mein Geld zurückbekommen.
- Ich erwarte, dass Sie mir das Geld zurückgeben.

KOŃCZENIE WYPOWIEDZI

- Ich hoffe, bald von Ihnen zu hören.
- Ich hoffe auf eine baldige Antwort.
- Ich hoffe auf eine schnelle Lösung des Problems.

ZWROT KOŃCZĄCY

- Mit freundlichen Grüßen

Rozpocznij list oficjalnym zwrotem do adresata.

W pierwszym akapicie przedstawiamy zwykle cel listu.

Zakończ list odpowiednim zwrotem grzecznościowym.

Przeznacz jeden akapit na jeden temat lub jedną informację.

Sehr geehrte Damen und Herren,
Leider muss ich mich an Sie mit einer Beschwerde wenden.
Vor drei Wochen habe ich bei Ihnen einen Computer bestellt. Nach zwei Tagen habe ich ihn bekommen. Leider haben Sie mir ein falsches Modell geschickt und außerdem fehlte auch die Tastatur. Deswegen habe ich alles an Sie zurückgeschickt. In Ihrem Brief vom 13. Oktober schreiben Sie dann, dass ich das richtige Modell mit allen Teilen spätestens in sieben Tagen bekomme. Das war vor zwei Wochen und der neue Computer ist immer noch nicht da.
Die Situation ist für mich problematisch, denn ich brauche den Computer für die Schule. Seit drei Wochen muss ich meine Hausaufgaben mit der Hand schreiben und kann das Internet nicht benutzen. Ich bin wirklich sehr enttäuscht.
Deswegen erwarte ich, dass Sie mir den Computer so schnell wie möglich schicken oder mir das Geld zurückgeben.
Mit freundlichen Grüßen
XYZ



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Cykl szkoleniowy realizowany jest w ramach projektu pn. „Wdrożenie strategii szkoleniowej”, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Priorytet V, Działanie 5.1, Poddziałanie 5.1.1).



Sie haben einen Computer gekauft. Er funktioniert nicht. Beschwerden Sie sich darüber bei dem Händler, Sie haben eine Anzeige gelesen und sind an einem Nebenjob interessiert. Schreiben Sie einen Brief.

LIST OFICJALNY • PODANIE O PRACĘ

PRZYDATNE ZWROTY

ZWROT ROZPOCZYNAJĄCY

- Sehr geehrte Damen und Herren,
- Sehr geehrter Herr ..., / Sehr geehrte Frau ...,

WSTĘP DO LISTU

- Auf Ihre Anzeige hin bewerbe ich mich um die Stelle eines / einer ...
- In der Zeitung ... habe ich Ihre (Stellen-)Anzeige gelesen.
- Mit diesem Brief bewerbe ich mich um die Stelle als ...
- Sie suchen für Ihre Firma ...

WYRAŻANIE ZAINTERESOWANIA OFERTĄ

- Ihr Angebot finde ich sehr interessant.
- Diese Arbeit / Diese Stelle ist eine gute Gelegenheit, ... zu ...
- Es ist ein idealer Job / eine ideale Arbeit für einen Schüler / einen Studenten.
- Ich bewerbe mich um diese Arbeit / diese Stelle, weil ...
- Schon immer habe ich mich für ... interessiert.
- Schon immer wollte ich ...
- Ich möchte bei Ihrer Firma arbeiten, weil ...

OPIS KWALIFIKACJI I DOŚWIADCZENIA ZAWODOWEGO

- Ich habe Erfahrung in ...
- Ich habe ... Wochen / Monate / Jahre lang als ... gearbeitet.
- Ich kann ...
- Ich habe Kenntnisse in ... (Word / Programmierung / Deutsch)

KOŃCZENIE WYPowiedzi

- Meinen Lebenslauf und Referenzen füge ich bei.
- Über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch würde ich mich sehr freuen.
- Ich hoffe, bald von Ihnen zu hören.
- Ich hoffe auf eine baldige Antwort.

ZWROT KOŃCZĄCY

- Mit freundlichen Grüßen

Rozpocznij list oficjalnym zwrotem do adresata.

W pierwszym akapicie przedstawiamy zwykle cel listu.

Sehr geehrte Damen und Herren,

Sie suchen eine Person für Hilfsarbeiten. Mit diesem Brief möchte ich mich um diese Stelle bewerben.

Ich komme aus Polen und gehe noch zur Schule. Dieses Jahr mache ich Abitur. Ich interessiere mich für die Arbeit, weil ich für die Ferien gerne etwas Geld verdienen möchte. Dabei könnte ich mein Deutsch verbessern.

Diese Art von Arbeit ist nicht neu für mich. Vor einem Jahr habe ich als Zimmermädchen in einem polnischen Hotel gearbeitet. Außerdem spreche ich Englisch und kann sehr gut mit dem Computer umgehen.

Ich bin offen und fröhlich. Ich arbeite gern im Team. Außerdem kann ich präzise arbeiten und bin zuverlässig.

Wenn Sie weitere Fragen haben, können Sie mich jeder Zeit telefonisch oder per E-Mail erreichen. Meinen Lebenslauf und Referenzen füge ich bei.

Ich hoffe auf eine baldige Antwort.

Mit freundlichen Grüßen

XYZ

Przeznacz jeden akapit na jeden temat lub jedną informację.

Zakończ list odpowiednim zwrotem grzecznościowym.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Cykl szkoleniowy realizowany jest w ramach projektu pn. „Wdrożenie strategii szkoleniowej”, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Priorytet V, Działanie 5.1, Poddziałanie 5.1.1).



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Cykl szkoleniowy realizowany jest w ramach projektu pn. „Wdrożenie strategii szkoleniowej”, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Priorytet V, Działanie 5.1, Poddziałanie 5.1.1).