

# SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

## Auszug aus: *Englisch für den Beruf*

Das komplette Material finden Sie hier:

[School-Scout.de](http://School-Scout.de)



# Table of Contents

Seite

4

## Introduction

### **1 Speaking** 5 - 25

1. 1	Vocabulary	5 - 6
1. 2	False Friends	7
1. 3	Welcoming a New Trainee	8
1. 4	Welcoming Visitors	9
1. 5	Asking and Giving Directions	10
1. 6	Company Presentation	11 - 12
1. 7	Making a Telephone Call	13
1. 8	Placing an Order on the Telephone	14 - 15
1. 9	Meeting a Customer	16 - 17
1.10	Dealing with a Customer Complaint	18
1.11	Incoming Goods	19
1.12	Giving a Presentation	20
1.13	Giving Instructions and Asking for Help	21 - 22
1.14	Small Talk	23 - 24
1.15	Checkpoint	25

### **2 Mediation** 26 - 34

2. 1	Vocabulary	26
2. 2	False Friends	27
2. 3	Making Appointments	28
2. 4	Travel Arrangements	29
2. 5	A Trade Fair	30 - 31
2. 6	Making Inquiries	32 - 33
2. 7	Checkpoint	34

### **3 Reading** 35 - 40

3. 1	Vocabulary	35
3. 2	False Friends	36
3. 3	A Job Description	37 - 38
3. 4	Customer Complaints	39
3. 5	Checkpoint	40

### **4 Writing** 41 - 51

4. 1	Vocabulary	41
4. 2	False Friends	42
4. 3	Ordering	43 - 44
4. 4	Written Confirmations of an Order	45
4. 5	Bank Transfers	46
4. 6	Writing Reminders	47
4. 7	Writing the Minutes	48 - 49
4. 8	Checkpoint	50

### **5 Final Revision** 51

### **6 Solutions** 52 - 64

# Introduction

Englisch ist aus unserem beruflichen Alltag nicht mehr wegzudenken. In der internationalen Geschäftswelt wird auf jeder Ebene von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erwartet, dass sie sich auf Englisch verständigen können. Das Schulenglisch hilft hier natürlich, jedoch werden in der Schule nur sehr wenige Wendungen gelernt, welche man im Berufsalltag benötigt. Hier setzt dieses Arbeitsheft an, das seinen Schwerpunkt auf den Wortschatz legt. Gerade für Standardsituationen wie z.B. das Begrüßen eines Geschäftspartners oder Kunden gibt es viele Wendungen, die einem in Gesprächen weiterhelfen und die sich gut lernen lassen. Das Arbeitsheft ist in vier Kapitel untergliedert, die die vier Kompetenzen Sprechen, Sprachmittlung, Lesen und Schreiben behandeln, welche man alle im Alltag benötigt. Eingeleitet wird jedes Kapitel mit einer Übersicht über wichtige Wendungen und Wörter, die später im Kapitel auftauchen. Als Zweites gibt es eine Auflistung von typischen „falschen Freunden“, also Wörtern, bei denen viele Deutsche Fehler machen (z.B. bekommen heißt to get und nicht to become). Anschließend gibt es noch weitere Wortlisten mit nützlichen Wendungen zu einzelnen Themen sowie Übungen zu unterschiedlichen Situationen, die im Berufsalltag eintreten können. Man kann die Kapitel bzw. Übungen unabhängig voneinander bearbeiten, sodass man sich entweder die Schwerpunkte herausuchen, die man braucht, oder das Heft durcharbeiten kann. Dieses Arbeitsheft ist für das eigenständige Lernen gedacht. Zur Kontrolle sind am Ende alle Antworten bzw. Musterlösungen abgedruckt.

I wish you a lot of success!

*Susanne Weber*

Verwendete Symbole:



Blatt umknicken

# 1 Speaking

## 1.1 Vocabulary

	English	German
<b>meeting someone</b>	Hello. My name is./ I'm ...	Hallo. Ich bin/ heiße...
	Welcome to our company.	Willkommen in unserer Firma.
	Nice to meet you.	Schön, Sie kennenzulernen.
	Pleased to meet you.	Schön, Sie kennenzulernen.
	X will be here in a minute / soon / shortly.	X wird gleich bei Ihnen sein.
	Is there anything (else) I can do for you?	Kann ich Ihnen helfen?
	Did you have a safe journey here?	Hatten Sie eine gute Anreise?
	Would you like a cup of coffee / a glass of water?	Möchten Sie einen Kaffee / Wasser?
	Can I get you anything?	Darf ich Ihnen etwas anbieten?
	If you have any (further) questions, feel free to ask / don't hesitate to ask.	Falls Sie (noch weitere) Fragen haben, zögern Sie nicht, sie zu stellen.
	Would you show me the way to the restroom, please?	Könnten Sie mir zeigen, wo die Toiletten sind?
<b>giving directions</b>	Go along / Go straight on.	Gehen Sie geradeaus.
	Turn left / right.	Biegen Sie nach links / rechts ab.
	It's the second turn on the left/right.	Biegen Sie bei der 2. Möglichkeit links/ rechts ab.
	It's the third office on the left.	Es ist das dritte Büro links.
	It's on the third floor.	Es ist im 3. (UK) / 2. (USA) Stockwerk.
<b>on the telephone</b>	(This is) X speaking.	X am Apparat.
	How may I help you?	Wie kann ich Ihnen helfen?
	Can I speak to X, please?	Könnte ich bitte mit X sprechen?
	Hold on a moment, please.	Bitte warten Sie kurz.
	X is out at the moment.	X ist momentan nicht in ihrem/ seinem Büro.
	Can I leave a message, please?	Können Sie ihr / ihm bitte etwas ausreichen?
	Would you like to leave a message?	Soll ich ihr / ihm etwas ausrichten?
	Could you tell her/him that ...?	Könnten Sie ihr / ihm ausrichten, dass ...?
	Could you pass that on, please?	Könnten Sie das bitte ausrichten?
	Could you ask her/ him to call me back, please?	Könnten Sie ihr/ ihm bitte sagen, dass sie/er mich zurückrufen soll?
	My extension number is ...	Meine Durchwahl ist ...
	Could you spell that for me, please?	Könnten Sie das bitte buchstabieren?

# 1 Speaking

	English	German
<b>talking to customers</b>	I'm sorry that you've had problems.	Es tut mir leid, dass Sie Probleme hatten.
	Have you got the receipt with you?	Haben Sie den Kassenbon/ die Quittung dabei?
	Would you like to have/ get a refund?	Hätten Sie gerne das Geld zurückerstattet?
<b>deliveries</b>	warehouse	Lager
	delivery of goods	Warenanlieferung
	deliverer	Zusteller
	freight carrier	Frachtführer
	receiving department	Warenannahmestelle
	receipt of goods document	Warenannahmeschein
	delivery note	Lieferschein
	consignment note	Frachtbrief
	bill of lading	Frachtbrief, Konnossement
	order position	Position
	damage	Beschädigung
	report of damage	Schadensmeldung
	transportation document	Frachtdokument
to submit	einreichen	
<b>computer screens</b>	the top right-hand / left-hand corner	oben rechts / links
	the bottom right-hand / left-hand corner	unten rechts / links
	at the center	in der Mitte
	Click on this button.	Klicken Sie diese Schaltfläche an.
<b>presentations</b>	This slide shows/ depicts ...	Diese Folie zeigt ...
	a pie chart	Kreis-/ Kuchendiagramm
	a bar chart	Balkendiagramm
	Let's take a closer look at ...	Lassen Sie uns ... genauer anschauen.
	This statistic provides information on ...	Diese Statistik zeigt ...
	I'd like to draw your attention to ...	Ich möchte Ihre Aufmerksamkeit auf ... lenken.
	Thank you for your attention.	Danke für Ihre Aufmerksamkeit.

# 1 Speaking

## 1.2 False Friends

Controller	management accountant	bekommen	to get
Engagement	commitment	glücklich sein	to be happy
Konzern	corporation	reservieren	to book
Personalabteilung	Human Resources	Spaß machen	to be (a lot of) fun
Reservierung	booking	wollen (ich will)	to want/ would like (höfl.) (I'd like)
Ressort	department	also	so
Stock(werk)	floor	eventuell	perhaps/ maybe



**Exercise 1:** Learn the new words above. Fill in the missing words in the dialogue without looking at the list.

Two friends are talking about a job interview.

**Sarah:** Oh, I'm so \_\_\_\_\_  
(glücklich) about my job interview tomorrow! Being  
a \_\_\_\_\_ (Controller)  
would be my dream job.

**Dana:** And you're also lucky that such a big  
\_\_\_\_\_ (Konzern)  
has invited you. Who are you going to meet?

**Sarah:** Jane from \_\_\_\_\_ (Personalabteilung). I'm  
supposed to meet her on the fourth \_\_\_\_\_ (Stockwerk).  
But I'm not sure, \_\_\_\_\_ (vielleicht) there will be more people.  
\_\_\_\_\_ (also), which would you say is my best quality?

**Dana:** Stress your \_\_\_\_\_  
(Engagement) to work. Make sure they know what your favourite  
\_\_\_\_\_ (Ressort) is. You \_\_\_\_\_  
(willst) a job which \_\_\_\_\_ (Spaß machen), don't you?

**Sarah:** Oh yes, sure! I do hope I will \_\_\_\_\_ (bekommen) this  
job! Let's celebrate tomorrow anyway.

**Dana:** Okay, I'll \_\_\_\_\_ (reservieren) us a table at Da Angelo's.



# 1 Speaking

## 1.3 Welcoming a New Trainee

**Exercise 1:** Role-play – Practise the dialogue with a partner.

### The secretary or receptionist

- Welcome the new trainee.
- Introduce yourself.
- Tell her/him that about the second new trainee.
- Tell the new trainee Ms Sharp, the training supervisor, will first go to Human Resources with them.
- Tell her/him about the company tour and information session later.
- Tomorrow will be her/his first day in her/his new department.
- Offer your help.

### Useful phrases

I'm ... / My name is... / Please call me...  
Pleased to meet you.  
Welcome on your first day.  
Ms Sharp is looking after our trainees.  
She'll be here in a few minutes. / She'll come down soon. / She'll be here soon,  
She'll be taking you two into the departments.  
Today is about...  
If you have any (further) questions, feel free to ask me.

### The new trainee

- Introduce yourself.
- Ask about your first day.
- Ask whether you are the only new trainee who starts today.
- Remember to be polite and show interest.

### Useful phrases

Nice to meet you.  
Great! / That sounds great!  
Lovely!  
That's good to know!  
What about...? / Are there...?  
Thank you very much. / That is very kind of you.



# 1 Speaking

## 1.4 Welcoming Visitors

**Exercise 1:** Look at what Partner A is saying. Put the different parts of the conversation in a sensible order.

**Exercise 2:** Act out the role-play with a partner. Partner B can use the useful phrases.



### Partner A

- a) Did you have a safe journey here?
- b) We're looking forward to doing business with your company.
- c) Would you like a cup of tea or coffee? Or some water perhaps?
- d) Good morning, Mr Sheridan. Welcome to our company. My name is Patty Miller.
- e) I'll show you the way to the conference room.
- f) The Managing Director will be there shortly.
- g) Is there anything else I can do for you?

### Partner B – Useful phrases

My name is... / I'm...

Nice to meet you.

A cup of coffee would be nice. No milk or sugar, please.

No, thanks, I'm fine.

Yes, there weren't any problems.

Everything went smoothly, thank you.

Thank you very much.

That's no problem whatsoever. I'll just wait for her/ him.

I'm looking forward to meeting her / him.

We are very interested, too.

Would you show me the way to the restroom, please?



# Englisch für den Beruf

## Alltagsgerecht und anwendungsorientiert

2. Digitalauflage 2021

© Kohl-Verlag, Kerpen 2016  
Alle Rechte vorbehalten.

Inhalt: Susanne Weber  
Umschlagbild: © juland & PictureFactory - fotolia.com  
Grafik & Satz: Kohl-Verlag

**Bestell-Nr. P11 852**

**ISBN: 978-3-96040-740-9**

### Bildquellen:

Seite 7: © denisismagilov - adobeStock.com; Seiten 8: © michaeljung - adobeStock.com; Seite 9 © RobertKneschke - adobeStock.com; Seite 10 und 52 © nadjagelleman+hittheligh - adobeStock.com; Seite 12 © industrieblick - adobeStock.com; Seite 13 und 29 © contrastwerkstatt - AdobeStock.com; Seite 14 © Alliance - AdobeStock.com; Seite 15 © miunicaneurona - AdobeStock, Roman Grandke - AdobeStock.com, yellowj - AdobeStock.com; Seite 17 © auremar - AdobeStock.com; Seite 20 © Kzenon - AdobeStock.com; Seite 22 © goodluz - AdobeStock.com; Seite 23 © BlueSkyImages - AdobeStock.com; Seite 34 © rcfotostock - AdobeStock.com; Seite 39 © St.Op - AdobeStock.com; Seite 51 © pictureholic - AdobeStock.com

© Kohl-Verlag, Kerpen 2021. Alle Rechte vorbehalten.

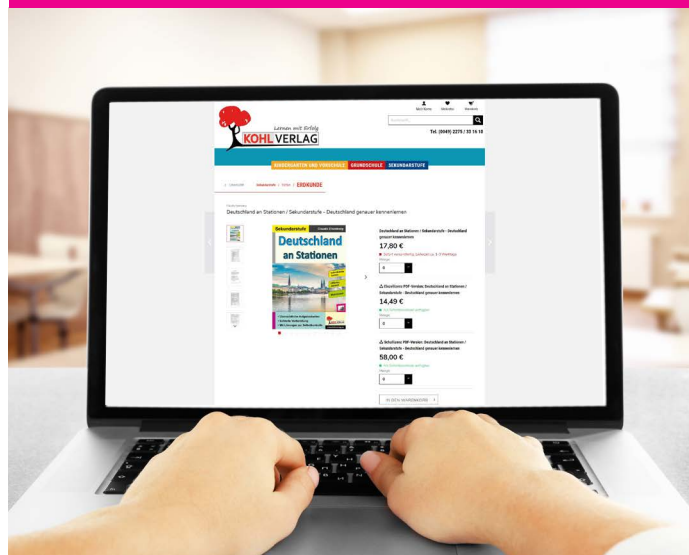
Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt und unterliegen dem deutschen Urheberrecht. Jede Nutzung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlages (§ 52 a UrhG). Weder das Werk als Ganzes noch seine Teile dürfen ohne Einwilligung des Verlages an Dritte weitergeleitet, in ein Netzwerk wie Internet oder Intranet eingestellt oder öffentlich zugänglich gemacht werden. Dies gilt auch bei einer entsprechenden Nutzung in Schulen, Hochschulen, Universitäten, Seminaren und sonstigen Einrichtungen für Lehr- und Unterrichtszwecke. Der Erwerber dieses Werkes in PDF-Format ist berechtigt, das Werk als Ganzes oder in seinen Teilen für den Gebrauch und den Einsatz zur Verwendung im eigenen Unterricht wie folgt zu nutzen:

- Die einzelnen Seiten des Werkes dürfen als Arbeitsblätter oder Folien lediglich in Klassenstärke vervielfältigt werden zur Verwendung im Einsatz des selbst gehaltenen Unterrichts.
- Einzelne Arbeitsblätter dürfen Schülern für Referate zur Verfügung gestellt und im eigenen Unterricht zu Vortragszwecken verwendet werden.
- Während des eigenen Unterrichts gemeinsam mit den Schülern mit verschiedenen Medien, z.B. am Computer, Tablet via Beamer, Whiteboard o.a. das Werk in nicht veränderter PDF-Form zu zeigen bzw. zu erarbeiten.

Jeder weitere kommerzielle Gebrauch oder die Weitergabe an Dritte, auch an andere Lehrpersonen oder pädagogische Fachkräfte mit eigenem Unterrichts- bzw. Lehrauftrag ist nicht gestattet. Jede Verwertung außerhalb des eigenen Unterrichts und der Grenzen des Urheberrechts bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Verlages. Der Kohl-Verlag übernimmt keine Verantwortung für die Inhalte externer Links oder fremder Homepages. Jegliche Haftung für direkte oder indirekte Schäden aus Informationen dieser Quellen wird nicht übernommen.

Kohl-Verlag, Kerpen 2021

## Unsere Lizenzmodelle



## Der vorliegende Band ist eine PDF-Einzellizenz

Sie wollen unsere Kopiervorlagen auch digital nutzen? Kein Problem – fast das gesamte KOHL-Sortiment ist auch sofort als PDF-Download erhältlich! Wir haben verschiedene Lizenzmodelle zur Auswahl:



	Print-Version	PDF-Einzellizenz	PDF-Schullizenz	Kombipaket Print & PDF-Einzellizenz	Kombipaket Print & PDF-Schullizenz
Unbefristete Nutzung der Materialien	X	X	X	X	X
Vervielfältigung, Weitergabe und Einsatz der Materialien im eigenen Unterricht	X	X	X	X	X
Nutzung der Materialien durch alle Lehrkräfte des Kollegiums an der lizenzierten Schule			X		X
Einstellen des Materials im Intranet oder Schulserver der Institution			X		X

Die erweiterten Lizenzmodelle zu diesem Titel sind jederzeit im Online-Shop unter [www.kohlverlag.de](http://www.kohlverlag.de) erhältlich.

# SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

## Auszug aus: *Englisch für den Beruf*

Das komplette Material finden Sie hier:

[School-Scout.de](http://School-Scout.de)

