

SCHOOL-SCOUT.DE



Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus:

Schritte international im Beruf, Modul 2

Das komplette Material finden Sie hier:

School-Scout.de





Deutsch im Büro / Teil 1

1 Im Büro

a Ordnen Sie die Wörter zu. Arbeiten Sie auch mit dem Wörterbuch.



der Bildschirm, -e • der Notizblock, =e • der Aktenordner, - • die (Computer-)Maus, =e
der Ablagekorb, =e • der Kalender, - • die Tastatur, -en • der Lautsprecher, - • der Drucker, -
der Taschenrechner, - • der Papierkorb, =e • die Kaffeemaschine, -n • das Telefon, -e
der Schreibtisch, -e • das Headset, -s • die Schreibtischlampe, -n • das Mauspad, -s
die CD, -s • die Schublade, -n • der Drehstuhl, =e • der Aktenschrank, =e



Deutsch im Büro / Teil 1

b Was passt? Ordnen Sie zu. Machen Sie dann Sätze.

der Aktenordner	einen Text tippen
die Tastatur	Papiere einordnen und abheften
der Drucker	Termine eintragen
der Papierkorb	Notizen machen
die CD	Dateien speichern
das Headset	ein Symbol anklicken
die Maus	Dokumente sortieren und für kurze Zeit ablegen
der Ablagekorb	telefonieren und die Hände frei haben
der Kalender	Texte ausdrucken
der Notizblock	Papier wegwerfen

Wenn man telefonieren und gleichzeitig etwas schreiben möchte, benutzt man ein Headset.

Mit der Maus klickt man Symbole auf dem Bildschirm an.

c Was für ein Text ist das? Lesen Sie und ergänzen Sie.

- Eine Bestellung.
- Ein Vertrag.
- Eine Rechnung.
- Eine Mahnung.

1 Für erbrachte Leistung erlaube ich mir zu berechnen:

2 Arbeitsstunden à 40 €	80,00 €
Materialkosten	43,35 €
Gesamtbetrag:	<u>123,35 €</u>

Wir bitten Sie, den Betrag innerhalb von vier Wochen auf das oben genannte Konto zu überweisen.

3 Grundlage des Vertrags ist das Angebot vom 16.09. Die Abrechnung erfolgt nach der tatsächlichen Leistung. Die vereinbarten Preise sind Festpreise.

2 Sicher haben Sie übersehen, dass die Rechnung Nummer 5467 vom 06.07. noch nicht beglichen ist. Wir bitten Sie, den noch offenen Betrag bis spätestens 1. 11. dieses Jahres auf unten genanntes Konto zu überweisen.

4 Hiermit bitten wir Sie um Zusendung einer Druckerpatrone AZ 179. Vielen Dank.



Deutsch im Büro / Teil 1

2 Wo arbeiten Sie? Was machen Sie? Erzählen Sie. Die Redemittel helfen Ihnen dabei.

Ich arbeite in der ...-Branche.
 Meine Firma heißt Sie hat ungefähr ... Mitarbeiter.
 Dort arbeite ich in der ... -Abteilung.
 In meinem Büro gibt es
 Ich muss telefonieren / Briefe schreiben / Termine für ... vereinbaren.
 Ich arbeite viel am Telefon / am Computer / allein / im Team / mit Kunden /
 Meine Arbeitszeiten sind von ... bis ... Uhr.

3 Was sagt man wann am Telefon? Ordnen Sie die Sätze in die passende Spalte.

Einen kleinen Moment, bitte. Ich verbinde Sie. • Tut mir leid. Bei Frau / Herrn ... ist gerade besetzt. Darf ich Ihnen ihre / seine Durchwahl geben? • Hören Sie? Frau / Herr ... ist leider im Moment nicht an ihrem / seinem Platz. Kann sie / er Sie zurückrufen? • Guten Tag, mein Name ist Was kann ich für Sie tun? • Einen Augenblick. Ich stelle Sie durch. • Tut mir leid. Frau / Herr ... ist gerade außer Haus. Kann ich ihr / ihm etwas ausrichten? • Guten Tag, Sie sprechen mit Wie kann ich Ihnen helfen? • Tut mir leid. Frau / Herr ... ist leider im Moment nicht zu sprechen. Möchten Sie ihr / ihm eine Nachricht hinterlassen?

Sie melden sich und fragen höflich nach, was der Anrufer möchte.	Der Anrufer möchte nicht mit Ihnen sprechen. Sie leiten den Anruf weiter.	Der Anrufer kann seinen Gesprächspartner nicht sprechen. Sie bieten ihm Ihre Hilfe an.

SCHOOL-SCOUT.DE



Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus:

Schritte international im Beruf, Modul 2

Das komplette Material finden Sie hier:

School-Scout.de

