

**Am Computer**

**A20** Technik im Büro oder zu Hause  
Ordnen Sie zu.

- der Lautsprecher
- der Bildschirm
- die Tastatur
- die Maus
- die Taste
- das Kabel
- der Computer



- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....
- 4 .....
- 5 .....
- 6 .....
- 7 .....

**A21** Was kann oder muss man alles tun?

a) Welche Verben passen? Ordnen Sie zu.

- speichern
- kopieren
- einschalten
- löschen
- (aus)drucken
- ausschneiden
- weiterleiten
- einfügen
- senden
- ausschalten
- schreiben
- erhalten
- anschließen

- Computer: *einschalten*, .....
- Text: *speichern*, .....
- E-Mail: *speichern*, .....
- Drucker: *einschalten*, .....
- Daten: *speichern*, .....

b) Bilden Sie viele Sätze.

- Computer: *Man muss den Computer einschalten.* Drucker: .....
- Soll ich den Computer ausschalten?* .....
- .....
- Text: *Bitte speichern Sie den Text.* .....
- .....
- .....
- Daten: .....
- .....
- .....
- E-Mail: .....
- .....
- .....

**A22 Phonetik: Der Wortakzent**

a) Hören und wiederholen Sie.



trennbare Verben	Der Akzent ist links. aufstehen – einkaufen – fernsehen – anfangen – einfügen – absagen – einschalten – ausschalten – anrufen
nicht trennbare Verben	Der Akzent ist auf dem Grundwort. beginnen – übersetzen – bestellen – bezahlen – vereinbaren – beantworten
Verben auf -ieren	Der Akzent ist auf dem ie. telefonieren – reparieren – studieren – kopieren

b) Markieren Sie den Wortakzent der Verben.

einen Termin absagen • den Drucker reparieren • eine Rechnung bezahlen • um 9.00 Uhr beginnen • Frau Müller anrufen • um 8.00 Uhr aufstehen • drei Stunden fernsehen • an einer Universität studieren • einen Termin vereinbaren • einen Brief übersetzen • ein Glas Mineralwasser bestellen • eine E-Mail beantworten • einen Text einfügen • den Computer ausschalten

**A23 Probleme, Probleme**

Ergänzen Sie das richtige Verb.

gespeichert • weitergeleitet • angeschlossen • eingeschaltet • gelöscht • gesendet

- Der Text ist weg. Du hast ihn nicht *gespeichert*.
- 1. Die E-Mail ist nicht angekommen. Martin hat sie nicht .....
- 2. Der Computer geht nicht. Vera hat ihn nicht .....
- 3. Ich kann den Text nicht drucken. Du hast den Drucker nicht .....
- 4. Die Daten sind immer noch da. Frau Klein hat sie nicht .....
- 5. Paul hat die Information nicht bekommen. Ihr habt sie nicht .....

**Einen Termin vereinbaren**

**A24 Die Drucker sind kaputt!**

a) Hören Sie den Dialog. Welche Antwort ist richtig? Kreuzen Sie an.



- 1. a)  Herr Kühne hat fünf Drucker gekauft. Alle Drucker sind kaputt.
- b)  Herr Kühne hat drei Drucker gekauft. Alle Drucker sind kaputt.
- c)  Herr Kühne hat fünf Drucker gekauft. Drei Drucker sind kaputt.
- 2. a)  Herr Kühne möchte eine schnelle Reparatur.
- b)  Herr Kühne möchte eine Reparatur am Freitag.
- c)  Herr Kühne möchte Geld für die Drucker.
- 3. a)  Der Monteur kommt am Mittwoch um 17.30 Uhr.
- b)  Der Monteur hat nur am Freitag Zeit.
- c)  Der Reparaturtermin ist am Donnerstag.



b) Lesen Sie den Dialog mit verteilten Rollen.

Mitarbeiter: IPRO, guten Tag.  
 Martin Kühne: Ja, guten Tag. Martin Kühne hier, Firma Behringer. Kann ich bitte Frau Kümmel sprechen?  
 Mitarbeiter: Einen Moment, bitte. Ich verbinde Sie.  
 Frau Kümmel: Kümmel.  
 Martin Kühne: Ja, guten Tag, Frau Kümmel. Hier ist Martin Kühne, von der Firma Behringer. Wir haben ein Problem. Unsere Firma hat bei Ihrer Firma fünf Drucker gekauft. Drei Drucker funktionieren jetzt nicht mehr. Ich möchte gerne einen Termin für die Reparatur vereinbaren. Wir brauchen die Drucker dringend.  
 Frau Kümmel: Drei Drucker sind kaputt? Das kann ich nicht glauben! Haben Sie die Drucker richtig installiert?  
 Martin Kühne: Natürlich! Wir möchten jetzt gerne eine schnelle Reparatur. Kann der Monteur morgen kommen?  
 Frau Kümmel: Morgen? Nein, das ist leider nicht möglich. ... Am Freitag ..., ja, am Freitag kann der Monteur kommen.  
 Martin Kühne: Am Freitag? Heute ist Montag. Geht es nicht am Mittwoch oder am Donnerstag?  
 Frau Kümmel: Am Donnerstag vielleicht. Moment mal. ... Es geht auch am Donnerstag, um 17.30 Uhr.  
 Martin Kühne: Und Mittwoch?  
 Frau Kümmel: Nein, am Mittwoch geht es leider nicht.  
 Martin Kühne: Gut, dann erwarten wir den Monteur am Donnerstag um 17.30 Uhr. Auf Wiederhören.  
 Frau Kümmel: Vielen Dank für Ihren Anruf. Auf Wiederhören, Herr Kühne.



A25

Ein Reparaturauftrag

Lesen Sie den Dialog und ergänzen Sie die Verben. Hören Sie den Text danach zur Kontrolle.



vereinbaren • erwarten • glauben • funktionieren • kommen • sein • gehen (2 x) • sprechen • haben • verbinden • arbeiten

Susanne Müller: Ja, guten Tag, Susanne Müller. Kann ich bitte Frau Klein .....?  
 Mitarbeiter: Einen Moment, bitte. Ich ..... Sie.  
 Frau Klein: Klein.  
 Susanne Müller: Ja, guten Tag, Susanne Müller. Ich ..... ein Problem. Ich habe am Donnerstag eine Waschmaschine gekauft und die Waschmaschine ..... jetzt nicht mehr. Ich möchte gern einen Termin für die Reparatur .....  
 Frau Klein: Das ..... ich nicht! Die neue Waschmaschine ist kaputt?  
 Susanne Müller: Ja, sie ..... nicht. Ich möchte jetzt gerne eine schnelle Reparatur. Kann der Monteur heute noch .....?  
 Frau Klein: Heute? Nein, das ..... leider nicht möglich. Morgen vielleicht. Ja, morgen um 15.00 Uhr.  
 Susanne Müller: Um 15.00 Uhr muss ich noch ..... es um 18.00 Uhr?  
 Frau Klein: Ja, 18.00 Uhr ist auch möglich.  
 Susanne Müller: Gut, dann ..... ich den Monteur morgen um 18.00 Uhr. Auf Wiederhören.

A26

**Tage und Monate**

Hören und wiederholen Sie.



**Die Tage**

- |                    |                    |                             |
|--------------------|--------------------|-----------------------------|
| 1. der erste (Mai) | 11. der elfte      | 21. der einundzwanzigste    |
| 2. der zweite      | 12. der zwölfte    | 22. der zweiundzwanzigste   |
| 3. der dritte      | 13. der dreizehnte | 23. der dreiundzwanzigste   |
| 4. der vierte      | 14. der vierzehnte | 24. der vierundzwanzigste   |
| 5. der fünfte      | 15. der fünfzehnte | 25. der fünfundzwanzigste   |
| 6. der sechste     | 16. der sechzehnte | 26. der sechsundzwanzigste  |
| 7. der siebte      | 17. der siebzehnte | 27. der siebenundzwanzigste |
| 8. der achte       | 18. der achtzehnte | 28. der achtundzwanzigste   |
| 9. der neunte      | 19. der neunzehnte | 29. der neunundzwanzigste   |
| 10. der zehnte     | 20. der zwanzigste | 30. der dreißigste          |
|                    |                    | 31. der einunddreißigste    |



**Die Monate**

- |                  |                 |                    |
|------------------|-----------------|--------------------|
| 1. = der Januar  | 5. = der Mai    | 9. = der September |
| 2. = der Februar | 6. = der Juni   | 10. = der Oktober  |
| 3. = der März    | 7. = der Juli   | 11. = der November |
| 4. = der April   | 8. = der August | 12. = der Dezember |

**Das Datum**

⇒ Teil C Seite 136

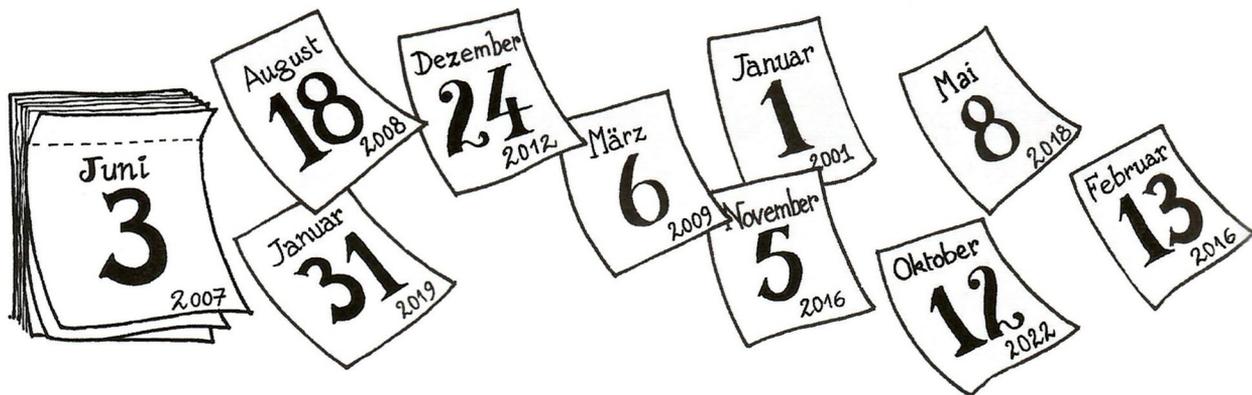
Schreibweise: 14.5.2020

Sprechweise: Heute ist der vierzehnte Fünfte (Mai) zweitausendzwanzig.  
Haben Sie am vierzehnten Fünften (Mai) zweitausendzwanzig Zeit?

**A27 Datumsangaben**

a) Welches Datum ist heute? Antworten Sie.

Heute ist der ...



b) Fragen Sie Ihre Nachbarin/Ihren Nachbarn.

Sie

- Wann haben Sie Geburtstag?
- Wann ist Ihre Mutter/Ihr Vater geboren?
- Wann ist in Ihrem Heimatland ein nationaler Feiertag?
- Wann war Ihr erster Schultag?
- Wann war Ihr erster Arbeitstag?
- Wann hatten Sie einen sehr wichtigen Termin?

Ihre Nachbarin/Ihr Nachbar

- Ich habe am ..... Geburtstag.
- Meine Mutter/Mein Vater ist am ..... geboren.
- Unser nationaler Feiertag ist am .....
- Mein erster Schultag war am .....
- Mein erster Arbeitstag war am .....
- Ich hatte am ..... einen sehr wichtigen Termin.



c) Wann können Sie meinen Drucker reparieren? Wann haben Sie Zeit?

Schreiben und sprechen Sie die Zeitangaben. Hören Sie danach die Lösungen.

- am 9.4. um 12.15 Uhr
- 1. am 21.9. um 14.30 Uhr
- 2. am 27.6. um 9.00 Uhr
- 3. am 22. Mai um 18.00 Uhr
- 4. am 14.10. um 13.00 Uhr
- 5. am 28. April um 10.00 Uhr
- 6. am 7. März um 15.15 Uhr
- 7. am 3.8. um 11.00 Uhr
- 8. am 2. Februar um 17.00 Uhr
- 9. am 4.1. um 9.45 Uhr
- 10. am 17. Juli um 12.00 Uhr

*Am neunten Vierten um zwölf Uhr fünfzehn.*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**A28 Phonetik: st [ʃt]**

Hören und wiederholen Sie.



st – Stunde [ʃt]

Stunde – stehen – studieren – ein Stück – frühstücken

aber:

st [st]

der zwanzigste  
der einundzwanzigste  
der zweiundzwanzigste ...

**A29 Am Telefon: Kundenservice**

Spielen Sie Telefongespräche und vereinbaren Sie einen Termin.



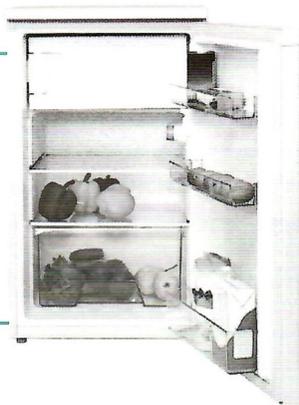
Der Kopierer in Ihrer Firma ist kaputt (Typ Multicopy RX20, 6 Monate alt).

Rufen Sie bei der Firma Copifix an. Ein Mitarbeiter von Copifix soll den Kopierer sofort reparieren.



Ihre Waschmaschine funktioniert nicht mehr (Typ MT3000, 3 Jahre alt).

Rufen Sie bei HELP an und vereinbaren Sie einen Reparaturtermin.



Ihr Kühlschrank ist kaputt (Typ AAZ, 2 Monate alt).

Sie rufen bei Küche & Co. an. Sie möchten sofort eine Reparatur oder einen neuen Kühlschrank.



Ihr Geschirrspüler geht nicht mehr (Typ QA450, 1 Jahr alt).

Rufen Sie bei Aquaclean an und vereinbaren Sie einen Termin für die Reparatur.



Copifix, guten Tag. Was kann ich für Sie tun?



Guten Tag, (Name) hier. Ich habe ein Problem: ...  
Ich möchte gern einen Termin für die Reparatur vereinbaren.

Was für eine Typnummer hat (der/die) .....

Die Nummer ist .....

Und wie alt ist .....

.....

Der Monteur kann am .....  
um ..... kommen.

Am ..... um .....? Das geht leider nicht.  
Da bin ich nicht da/in Paris/...  
Geht es vielleicht auch am ..... um .....

Moment mal ... Ja, das ist auch möglich.

Gut. Dann erwarte ich den Monteur  
am ..... um ..... Auf Wiederhören.

Auf Wiederhören.

A30

**Am Telefon**

Lesen Sie die Sätze laut.

**Telefonieren**

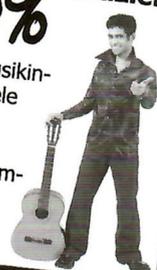
- Guten Tag, (Name) hier. /Guten Tag. Hier ist (Name).
- Ich habe Ihre Anzeige gelesen.
- Ich möchte gerne ... /Ich suche ...  
Ich habe ein Problem: ...
- Ich möchte gern einen Termin vereinbaren.  
Ich möchte mal vorbeikommen.
- Wann haben Sie Zeit?  
Wann ist das möglich?
- Geht es am (Dienstag/1. März) um (11.00) Uhr?
- Nein, am (Dienstag/1. März) habe ich leider keine Zeit.  
Ja, am (Dienstag) um (11.00 Uhr) geht es/ habe ich Zeit.
- Dann besuche ich Sie am ... um ... Uhr.  
Dann komme ich am ... um ... (vorbei).
- Auf Wiederhören.

A31

**Anzeigen**

a) Lesen Sie die Anzeigen.

1  **Neue Fahrräder zu niedrigen Preisen**  
Markenfahrräder ab 299,- Euro!  
Rennräder ab 899,- Euro!  
Info unter (09 78) 8 76 45

2 **70% reduziert**  
bis zu  
Über 1000 Musikinstrumente, viele Einzelstücke:  
z. B. Klaviere, Keyboards, Trompeten, Gitarren aller Art und vieles mehr.  
Info unter (09 78) 5 55 55 

3 **Medizinischer Notdienst am Wochenende:**  
Dr. Frank (0 89) 5 36 42 52  
Dr. Schimmel (0 89) 5 36 42 67  
**Keine Hausbesuche!**  
  
**Gemeinschaftspraxis Berliner Straße 24**

4 **Zahnarztpraxis Frenzel zieht um:**  
Ab Montag, 01.08., zu erreichen unter Hoffmannsgasse 34,  
Tel.: (09 78) 65 53 83 

5 **Hausmusik! Wer spielt gerne zu Hause Musik?**  
Suche kleines Familienorchester.  
Spiele Klavier und Gitarre. Bitte anrufen unter (09 78) 98 56

b) Finden Sie die passende Anzeige.

1. Sie haben schreckliche Zahnschmerzen.
2. Sie möchten Deutsch lernen.
3. Sie möchten ein Fahrrad kaufen.
4. Sie suchen eine Gitarre für Ihren Sohn.
5. Sie möchten mit anderen Leuten Musik machen.
6. Sie haben starke Bauchschmerzen.

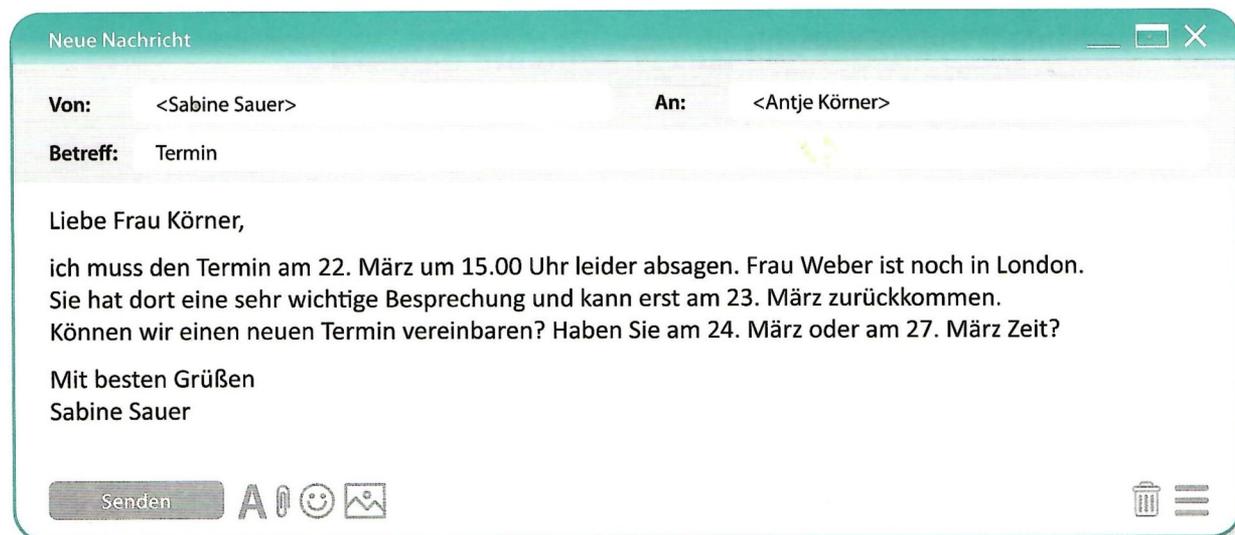
c) Rufen Sie an. Spielen Sie Telefongespräche.

1. Vereinbaren Sie einen Termin beim Zahnarzt.
2. Fragen Sie nach Zeit und Preis für einen Deutschkurs.
3. Fragen Sie nach den Öffnungszeiten im Fahrradgeschäft.
4. Fragen Sie im Musikgeschäft nach den Öffnungszeiten und nach den Preisen für eine Gitarre.

6 **Neue Kurse!**  
Sprachenschule **Ludwig**  
Möchten Sie Englisch, Französisch oder Deutsch lernen?  
Kleine Gruppen, muttersprachliche Lehrer, Info unter (09 78) 63 35 67 

**A32 Eine E-Mail an Frau Körner**

a) Lesen Sie die E-Mail.



b) Schreiben Sie selbst eine E-Mail an Frau Körner.

Termin 13. April absagen • Frau Weber muss Gäste vom Flughafen abholen • neuer Termin: 20. April

**A33 Anrede und Gruß in Briefen/E-Mails**

Lesen Sie die Sätze.

**Einen Brief/Eine E-Mail schreiben**

Anrede		Gruß	
<b>formell:</b>	Sehr geehrte Frau ( <i>Sommer</i> ), ... Sehr geehrter Herr ( <i>Winter</i> ), ... Sehr geehrte Damen und Herren, ...	<b>formell:</b>	Mit freundlichen Grüßen Freundliche Grüße
<b>halbformell:</b>	Liebe Frau ( <i>Sommer</i> ), ... Lieber Herr ( <i>Winter</i> ), ...	<b>halbformell:</b>	Mit besten Grüßen Beste Grüße
<b>informell:</b>	Liebe/Hallo ( <i>Claudia</i> ), ... Lieber/Hallo ( <i>Rudi</i> ), ...	<b>informell:</b>	Mit herzlichen Grüßen Herzliche Grüße Mit lieben Grüßen/Liebe Grüße

**A34 Ihr Arbeitstag**

Beantworten Sie die Fragen und berichten Sie.

- Was sind Ihre wichtigsten Tätigkeiten am Arbeitsplatz?
- Was müssen Sie (fast) jeden Tag machen?
- Welche Tätigkeit(en) mögen Sie? Was tun Sie nicht so gern?
- Wo essen Sie zu Mittag? Machen Sie eine Kaffee- oder Teepause?
- Was haben Sie gestern gemacht?

