

Deutsch B1

Ein kompletter Kurs für die alltägliche und berufliche Kommunikation.



www.colanguage.com/de

Copyright © 2026 coLanguage

Published by coLanguage - <https://www.colanguage.com/de>

Redaktionsteam: coLanguage akademisches und pädagogisches Team

Wissenschaftliche Rezension: Partneruniversitäten und kooperierende Lehrkräfte

ISBN: 979-13-88253-77-5

Titel: Deutsch als Fremdsprache lernen. Kompletter Kurs B1 für Anfänger

Untertitel: Deutsch auf B1-Niveau lernen mit Aktivitäten, Übungen sowie Audio- und Videomaterial in einem interaktiven Lernportal. Ideal zur Vorbereitung auf das Goethe-Zertifikat.

Dieses Buch wird von Edutalent S.L. veröffentlicht.

Calle Llauradors 3, ESC. C, PT. 19

46024 València, Spanien

NIF. B40622912

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil dieser Veröffentlichung darf ohne vorherige schriftliche Genehmigung des Verlags in irgendeiner Form oder mit irgendwelchen Mitteln vervielfältigt, in einem Abrufsystem gespeichert oder übertragen werden, mit Ausnahme der Nutzung zu Bildungszwecken durch Schulen und Lehrkräfte auf Anfrage.

Audio-, Video- und Aussprachetraining sowie interaktive Übungen sind in der coLanguage-App verfügbar.

<https://app.colanguage.com/de/deutsch>

Schulen und Lehrkräfte können uns für Broschürendruck in größeren Mengen und Übersetzungen in mehrere Sprachen kontaktieren.

Kontakt: support@colanguage.com

Danksagungen

Dieser Kurs wurde in echten Unterrichtsräumen mit über 300 Studierenden getestet.

Wir danken den Organisationen und Institutionen, die Unterstützung, Fachwissen und Austauschprogramme bereitgestellt haben.

Strategische Partner:

- [ES] Marina de Empresas (verbunden mit der University of Valencia und UPV): Logistische und strategische Unterstützung
- [DE] Universität Siegen: Didaktik und pädagogische Prüfung

Akademische Austauschprogramme (Pädagogik):

- [DE] Universität Osnabrück
- [DE] Würzburger Dolmetscherschule
- [DE] Cologne University of Applied Sciences

Akademische Austausche (IT und App-Entwicklung):

- [BE] Karel de Grote Hogeschool Antwerpen
- [DE] HTW University of Applied Sciences Berlin
- [FR] Université Côte d'Azur
- [NL] Fontys University of Applied Sciences
- [IT] Politecnico di Milano

Dieses Buch entspricht den Sprachrichtlinien wie festgelegt von: Goethe-Institut.

Diese Kooperationsprogramme wurden dank finanzieller Unterstützung der Europäischen Union ermöglicht.

Wir möchten allen Lehrkräften danken, die an der Erstellung dieses Buches mitgewirkt haben, für ihr Engagement und ihre Zusammenarbeit.

Was werden Sie mit diesem Kurs erreichen?

Sie werden sprechen, verstehen, lesen und schreiben lernen — in alltäglichen, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen.

Dieses Buch eignet sich zum Selbststudium (mit der App) oder zur Verwendung mit einem Lehrer.

- Verwende praktischen Wortschatz für Alltag und Arbeit
- Gesprochene und geschriebene Sprache verstehen
- E-Mails, Nachrichten und kurze professionelle Texte verfassen
- Bereite dich auf offizielle Prüfungen wie Goethe vor

Für wen ist dieses Buch gedacht?

Dieses Buch richtet sich an berufstätige Erwachsene, die Struktur und schnelle Fortschritte wünschen.

Jede Lektion folgt einer klaren Struktur:

1. Wortschatz und nützliche Redewendungen
2. Dialoge und Alltagssituationen
3. Klare Grammatikerklärungen
4. Geführte Übungen mit schrittweiser Praxis
5. Lesen, Hören, Sprechen und Schreiben

Am Ende des Buches befindet sich ein vollständiges Vokabular- und Verbkonjugationsverzeichnis als Nachschlagewerk.

Selbsteinschätzung - B1-Niveau

- **Hörverstehen:** Ich kann die Hauptpunkte in klarem Sprachgebrauch zu vertrauten Themen verstehen und Fernsehsendungen/Radiosendungen verfolgen, wenn deutlich gesprochen wird.
- **Lesen:** Ich kann Alltagstexte und persönliche Briefe über Ereignisse und Gefühle verstehen.
- **Sprechfertigkeit:** Ich kann typische Situationen beim Reisen bewältigen und vertraute Themen spontan besprechen.
- **Sprachproduktion:** Ich kann Erfahrungen, Träume und Pläne beschreiben, Gründe angeben und Geschichten erzählen.
- **Writing:** Ich kann zusammenhängende Texte zu vertrauten Themen und persönliche Briefe über Erlebnisse schreiben.

Wie benutzt man die coLanguage-App (Audio + Selbsttests)?

Scannen Sie den QR-Code in jeder Lektion, um auf Audio, Video, Tests, Aussprachetraining und interaktive Übungen zuzugreifen.

App:

<https://app.colanguage.com/de/deutsch/lehrplan/b1>



Wie kann man diesen Kurs als Lehrkraft nutzen?

Dieser Kurs bietet ein vollständiges, am GER ausgerichtetes Programm von etwa 60–80 Unterrichtsstunden. Für vielbeschäftigte Lehrkräfte konzipiert sind die Lektionen sofort einsatzbereit und erfordern nur minimalen Vorbereitungsaufwand.

Jedes Kapitel enthält:

- Strukturierte Entwicklung des Wortschatzes
- Situationsbezogenes kommunikatives Training für den Alltag und den Berufsalltag
- Geführte Grammatikübungen
- Integrierte Lese-, Hör-, Sprech- und Schreibaufgaben

Visuelle Unterrichtsunterstützung für Online- und Präsenzunterricht

Scannen Sie den QR-Code in jeder Lektion, um digitale Materialien aufzurufen, die den Präsenzunterricht unterstützen.

- Audio, Aussprache und Video Materialien
- Zusätzliche Grammatikübungen und Sprechaktivitäten
- Bilder und visuelle Unterstützung für kontextbezogene Sprechübungen
- Arbeitsblätter in Google Docs oder ähnliche Tools kopieren, um in Echtzeit Schreibübungen durchzuführen

Gruppen, Hausaufgaben und Unterrichtsvorbereitung verwalten

Nutzen Sie unser Schulverwaltungsportal, um Ihre Schülerinnen und Schüler zu organisieren und zu unterstützen:

- Überwachen Sie den Fortschritt der Studierenden, Probleme sowie Korrekturergebnisse
- Sende Hausaufgaben und Unterrichtsvorbereitungen (mit Übersetzungen) an Gruppen

Mehr Informationen über digitale Werkzeuge: <https://www.colanguage.com/de/unterrichte-mit-uns>

Bewertung und Evaluierung - B1-Niveau

- **Reichweite:** Hat genug Wortschatz für grundlegende Kommunikation zu vertrauten Themen mit etwas Zögern
- **Genauigkeit:** Verwendet in vorhersehbaren Situationen gebräuchliche Muster korrekt
- **Flüssigkeit:** Kann trotz deutlicher Pausen verständlich sprechen
- **Interaktion:** Kann einfache Gespräche zu vertrauten Themen führen.
- **Kohärenz:** Verbindet einfache Elemente zu zusammenhängenden Sequenzen

Curriculumziele

#	Situation	Grammatikfokus	Schlüsselverben
B1.1 Formelle und informelle Telefonate entgegennehmen Zieltermin: __/__/__		Konjunktiv II (könnte, wäre, würde)	<i>sein, haben, können, beantworten</i>
B1.2 E-Mails und Briefe schreiben Zieltermin: __/__/__		Unregelmäßige Verben im Konjunktiv: käme, ginge, nähme	<i>auswählen, auswählen, ausstellen, ausstellen</i>
B1.3 Emotionen am Arbeitsplatz ausdrücken Zieltermin: __/__/__		Infinitiv mit zu oder ohne zu?	<i>sich beschweren, sich ärgern</i>
B1.4 Pakete versenden und zurückgeben Zieltermin: __/__/__		Verben mit Präpositionen (auf, an, für)	<i>finden, abgeben, beschädigen</i>
B1.5 Ein Projektvorschlag senden Zieltermin: __/__/__		Höfliche Fragen: könnten, würden	<i>verstehen, werden, analysieren, darstellen</i>
B1.6 Musik und Podcasts Zieltermin: __/__/__		Hypothetische Zukunftspläne mit „wenn“ und „Konjunktiv II“	<i>machen, abspielen, abspielen, auftreten</i>
B1.7 Datentarife und Internet Zieltermin: __/__/__		Konditionalsatz Typ II: Irreale Gegenwart	<i>aufladen, aufladen, aktualisieren, aktualisieren</i>
B1.8 Nachrichten und Medien Zieltermin: __/__/__		Konjunktiv II von Modalverben („könnte, würde, sollte“)	<i>mögen, melden, melden, kommentieren</i>
B1.9 Familienveranstaltungen und Feiern Zieltermin: __/__/__		Futur I - „werden“ + Infinitiv	<i>gratulieren, gratulieren, zusagen, zusagen</i>
B1.10 Dating Zieltermin: __/__/__		Das Futur I für Hoffnung und Vermutung (werden + wohl..., werden + sicher...)	<i>sagen, sich verabschieden, sich verabschieden, sich trennen</i>
B1.11 Ins Kino gehen Zieltermin: __/__/__		Reziproke Verben (sich treffen, sich sehen)	<i>gehen, gucken, besuchen</i>
B1.12 Ins Theater gehen Zieltermin: __/__/__		Besitz zeigen mit dem Genitiv: des/der	<i>kommen, inszenieren, applaudieren</i>
B1.13 Die Kunstgalerie Zieltermin: __/__/__		Genitiv: dessen, deren als Possessivpronomen	<i>sehen, bewundern, gestalten</i>
B1.14 Organisation einer Fernreise Zieltermin: __/__/__		Genitiv mit Präpositionen (während, trotz, wegen)	<i>umsteigen, umsteigen</i>
B1.15 Freizeit und Leidenschaften Zieltermin: __/__/__		Genitiv mit innerhalb, außerhalb (Zeit, Ort)	<i>sich vergnügen, sich verabreden</i>
B1.16 Masterchef: Fortgeschrittenes Kochen Zieltermin: __/__/__		brauchen + Akkusativ / zu + Infinitiv	<i>geben, abschmecken, braten, braten</i>

B1.17 Feine Küche Zieltermin: __/__/__	Indem und dadurch, dass: Verwendung und Unterschiede	<i>essen, verkosten, verkosten, servieren</i>
B1.18 Anatomie Zieltermin: __/__/__	Konjunktionen: Nicht nur ... sondern auch ..., entweder ... oder ...	<i>wissen, messen, untersuchen</i>
B1.19 Krankenversicherung Zieltermin: __/__/__	N-Deklination: der Kranke -> dem Kranken	<i>sich versichern, sich schützen</i>
B1.20 In der Apotheke Zieltermin: __/__/__	Adjektivdeklinaton mit unbestimmten Artikeln (starke Regen, langer Urlaub)	<i>nehmen, sich erkälten, erkranken</i>
B1.21 Eine Diät machen Zieltermin: __/__/__	Adjektivdeklinaton mit bestimmten Artikeln (der grüne, das leckere, ...)	<i>zunehmen, sich ernähren</i>
B1.22 Zum Notfall Zieltermin: __/__/__	Verben mit festen Präpositionen (danken für, sprechen über, ...)	<i>sich wehtun, sich schneiden</i>
B1.23 Geburt Zieltermin: __/__/__	Pronominaladverbien: über, um, davon	<i>gebären, erwarten</i>
B1.24 Schönheitstermin Zieltermin: __/__/__	Verb werden: Veränderung mit Nomen oder Adjektiv	<i>sich föhnen, sich schminken</i>
B1.25 Welche Schule soll man wählen? Zieltermin: __/__/__	Das Perfekt: Schwache, Starke und Gemischte Verben	<i>nachdenken, nachdenken, nachschiagen, nachschlagen</i>
B1.26 Eine Prüfung bestehen Zieltermin: __/__/__	Das Präteritum (Imperfekt) der schwachen, starken und gemischten Verben	<i>korrigieren, korrigieren, korrigieren, wiederholen, wiederholen, wiederholen</i>
B1.27 Schreiben Sie Ihren Lebenslauf Zieltermin: __/__/__	Partizip 1 als Adjektiv (der schreibende Mann)	<i>verfassen, verfassen, anschreiben, anschreiben</i>
B1.28 Stellenausschreibung und Vorstellungsgespräch Zieltermin: __/__/__	Die Vergangenheitsformen bei Modalverben- Präteritum (musste arbeiten)	<i>anwenden, sich präsentieren, sich präsentieren</i>
B1.29 Ihr Arbeitsvertrag Zieltermin: __/__/__	Die Vergangenheitsformen bei Modalverben- Perfekt (hat arbeiten müssen)	<i>überprüfen, überprüfen, vereinbaren, vereinbaren</i>
B1.30 Urlaub und Feiertage Zieltermin: __/__/__	Zeiten im Vorgangspassiv	<i>erfragen, erfragen, erfragen, anfragen, anfragen, anfragen</i>
B1.31 Hausbesichtigung und Umzug Zieltermin: __/__/__	Die Zeiten des Verbs 'werden' (Präsens, Präteritum, Perfekt)	<i>besichtigen, besichtigen, besichtigen</i>
B1.32 Wohnkultur Zieltermin: __/__/__	Präpositionen der Dauer im Deutschen: während, zwischen, außerhalb, innerhalb	<i>umstellen, umstellen, dekoriieren, dekoriieren</i>

B1.33 Hauswirtschaftsservice Zieltermin: __/__/__	Temporale Nebensätze - wenn, als, bis, seit	<i>bügeln, bügeln, kleben, kleben</i>
B1.34 Einbruch Zieltermin: __/__/__	Temporale Nebensätze II - während, nachdem, bevor, ehe	<i>hören, deaktivieren, einbrechen, einbrechen</i>
B1.35 Vertragsmäßige Pflege zu Hause Zieltermin: __/__/__	Finalsätze I: ohne...zu und ohne dass	<i>betreuen, betreuen, betreuen</i>
B1.36 Tägliche Finanzen und Steuern Zieltermin: __/__/__	Relativsätze als Attribut - der, die, das, den	<i>ausgeben, ausgeben, berechnen, berechnen</i>
B1.37 Zivilstand Zieltermin: __/__/__	Da- und Wo-Komposita: Beispiele und Anwendung	<i>sich scheiden lassen, sich scheiden lassen, zusammenleben, zusammenleben</i>
B1.38 Führung im Team Zieltermin: __/__/__	Vorgangspassiv ohne Täter mit man & niemand	<i>sprechen, mitteilen, mitteilen, überzeugen</i>
B1.39 Stellenbezeichnungen und Unternehmensstruktur Zieltermin: __/__/__	Vorgangspassiv mit Modalverben	<i>jemanden befördern, verwalten</i>
B1.40 Pendeln Zieltermin: __/__/__	Modalverben im Passiv – Vergangenheit (müssen, sollen, können)	<i>weiterfahren, weiterfahren, weiterfahren, sich verspäten, sich verspäten, sich verspäten</i>
B1.41 Im Labor Zieltermin: __/__/__	Sich lassen + Infinitiv	<i>erfinden, beaufsichtigen</i>
B1.42 Berechtigungen und Subventionen Zieltermin: __/__/__	Verben mit Vorsilben: lassen	<i>bearbeiten, verweigern, erlauben</i>
B1.43 Verhandlungen und Verkauf Zieltermin: __/__/__	Die Meinung ausdrücken (z.B. Ich bin der Meinung, dass...)	<i>handeln, erreichen</i>
B1.44 Nachhaltigkeit und Umwelt Zieltermin: __/__/__	Vorteile und Nachteile strukturieren (z.B. Ein Vorteil/ Nachteil ist, dass ...)	<i>zerstören, verbrauchen, verschmutzen</i>
B1.45 Auf der Konferenz Zieltermin: __/__/__	Nomen-Verb Verbindungen (z.B. eine Lösung finden)	<i>sich austauschen, netzwerken</i>

B1.1 Formelle und informelle Telefonate entgegennehmen



- ☐ Einen neuen Kunden telefonisch betreuen.
- ☐ Führe informelle Telefonate mit Freunden und Familie.
- ☐ Ausdrücke, die man am Telefon verwenden kann.
- ☐ Meistere telefonbezogenes Vokabular.

der Anrufbeantworter	ankündigen
die SMS	angeben
die Ansage	übertragen
der Anschluss	anwenden
der Anspruch	auffordern
der Antrag	beantworten
die Aufnahme	bestätigen
die Aufforderung	Bescheid sagen
die Bestätigung	Aber natürlich, gerne.
die Rückmeldung	Auf Wiederhören!
der Kommentar	Bitte hinterlassen Sie eine Nachricht.
aufmerksam	Das habe ich akustisch nicht verstanden.

1. Scannen Sie den QR-Code, um das Video anzusehen, oder lesen Sie den Text. (QR: Audio)

Beim Telefonieren im Beruf hilft eine einfache Regel: Nenne zuerst den **Firmennamen**, dann deinen Namen. Danach machst du eine kurze **Pause** und sagst freundlich: "Einen **schönen guten Tag**." So entsteht automatisch ein **Lächeln**, und das hört man sogar am **Telefon**. Eine gute **Ansprache** wirkt professionell und schafft sofort eine angenehme Stimmung. *Ich würde* diese Reihenfolge besonders bei neuen Kunden nutzen.



1. Welche Reihenfolge wird für eine professionelle Ansprache am Telefon empfohlen?
 - a. Zuerst den eigenen Namen, dann den Firmennamen und danach die Telefonnummer.
 - b. Zuerst nach dem Namen des Anrufers fragen und dann "Tschüss" sagen.
 - c. Zuerst den Firmennamen, dann den Namen, kurze Pause und dann "Einen schönen guten Tag."
 - d. Zuerst "Hallo", dann eine lange Erklärung und am Ende der Firmenname.
2. Warum ist "Einen schönen guten Tag" am Telefon besonders wichtig?
 - a. Weil man damit die Firma sofort kritisiert.
 - b. Weil es nur bei privaten Anrufen erlaubt ist.
 - c. Weil es zeigt, dass man keine Zeit für das Gespräch hat.
 - d. Weil man dadurch automatisch zu lächeln beginnt.

1-c 2-d

2. Grammatik: Konjunktiv II (könnte, wäre, würde)

könnte, würde, hätte wird mit den Endungen -e, -est, -e, -en, -et, -en und anschließend dem Infinitiv gebildet.



1. Konjugationen für könnte sind: Ich könnte, du könntest, er/sie könnte, wir könnten, ihr könntet & sie könnten.
2. Wäre: Ich wäre, du wärest, er wäre, wir wären, ihr wäret, sie wären.
3. Würde: Ich würde, du würdest, sie würde, wir würden, ihr würdet, sie würden.

Bedingung	Form	Beispiel am Telefon
Wunsch	Ich + würde (gerne) + Objekt + Verb	Ich würde den Antrag gerne erklären. Ich würde gerne eine Pizza essen.
Wunsch/ Bitte	Ich + hätte (gerne) + Objekt	Ich hätte gerne eine Fritteuse.
Meinung	Objekt + wäre + Sie + Verb	Es wäre gut, wenn Sie anrufen.
Bitte	Könnte + ich + Objekt + Verb	Könnte ich eine Bestätigung bekommen?

Für Irreales: verwenden Sie wäre/ hätte statt Indikativ.

Bei ich/er: Form ist oft wie im Präteritum, z.B. wäre.

gerne wird mit hätte/ würde verwendet, um die Bitte oder einen Wunsch zu verstärken: Ich hätte gerne ein Eis, Ich würde gerne das Konzert besuchen.

1. _____ ich bitte Ihren Namen und Ihre Kundennummer bekommen?
a. Können b. Konnte c. Könnte d. Könntest
2. Ich _____ gerne eine Bestätigung per E-Mail.
a. habe b. hatte c. hätte d. würde

1. Könnte 2. hätte

2. Schreibe die Sätze neu (QR: KI+)



1. (würde) Ich will den Antrag am Telefon kurz erklären.

2. (hätte) Ich möchte einen Termin am Dienstagvormittag.

3. (Könnte) Kann ich eine schriftliche Bestätigung per E-Mail bekommen?

3. Korrigiere den Fehler

1. Ich würde gern den Termin auf morgen verschiebe.

Ich würde gern den Termin auf morgen verschieben.
2. Könnte ich bitte eine Bestätigung per E-Mail bekomme?

Könnte ich bitte eine Bestätigung per E-Mail bekommen?

1. *Ich würde gern den Termin auf morgen verschieben.* **2.** *Könnte ich bitte eine Bestätigung per E-Mail bekommen?*

3. Übungen

1. Ordnen Sie jedes Wort seiner Definition zu.

- | | |
|-------------------------|--|
| a. der Anrufbeantworter | 1. Jemanden informieren – ich würde später anrufen und Bescheid sagen. |
| b. bestätigen | 2. Gerät, das Nachrichten aufnimmt, wenn niemand das Telefon annimmt. |
| c. Bescheid sagen | 3. Sagen, dass etwas stimmt oder gilt – z. B. ein Termin würde passen. |

a-2 b-3 c-1



2. Telefonischer Erstkontakt: Rückrufregelung im Büro (QR: Audio)

Fülle die Lücken aus: Ansage, Bestätigung, Anrufbeantworter, SMS, registriert, Rückmeldung



Bitte beachten Sie unsere Regelung für telefonische Anfragen: Neue Kundinnen und Kunden werden kurz (1) _____ und erhalten spätestens am nächsten Werktag eine (2) _____. Ist Ihr Anliegen dringend, nennen Sie bitte den Grund und eine Zeitspanne, zu der wir Sie sicher erreichen können.

Außerhalb der Bürozeiten ist der (3) _____ geschaltet. Die (4) _____ informiert über Zeiten und mögliche Alternativen. Hinterlassen Sie bitte Ihren Namen, Ihre Telefonnummer und das Thema. Falls wir Sie akustisch nicht verstehen, bitten wir um eine kurze (5) _____ oder eine E-Mail zur (6) _____.

1. Welche Angaben sollen Anrufende hinterlassen, und welche Alternative wird empfohlen, wenn die Nachricht akustisch nicht verständlich ist?

3. Hören Sie sich den Audioausschnitt an und wählen Sie die richtige Antwort aus. (QR: Audio)

Wahr Falsch

- Die Sprecherin konnte den Kunden zuerst nicht direkt erreichen und hat deshalb eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter hinterlassen.
- Sie weiß sicher, dass der Kunde nächsten Mittwoch als Termin genannt hat.
- Wenn der Kunde die Uhrzeit bestätigt, leitet sie den Antrag weiter und meldet sich spätestens am nächsten Tag zurück.

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| ☐ | ☐ |
| ☐ | ☐ |
| ☐ | ☐ |



4. Wählen Sie die richtige Lösung

- _____ ich bitte eine Bestätigung per E-Mail bekommen?
a. Könntest b. Können c. Könnte d. Konnte
- Ich _____ Ihnen dankbar, wenn Sie mir kurz Bescheid sagen könnten.
a. war b. wären c. wäre d. wärest
- Ich _____ gerne eine Rückmeldung, ob der Anschluss schon übertragen wurde.
a. hatte b. hätte c. hättest d. haben

1. Könnte 2. wäre 3. hätte

5. Rollenspiel - Dialoge (QR: Audio)



Neue Kundin ruft wegen Antrag an

- Mira König,** *Guten Tag, hier ist Mira König vom Kundenservice der RheinMain-Kundenservice: Versicherung, wie kann ich Ihnen helfen?*
- Frau Hartmann,** *Guten Tag, Frau König, ich bin neu bei Ihnen und habe nur eine SMS zum neuen Kundin: Antrag bekommen – ich bin unsicher, was jetzt noch fehlt.*
- Mira König,** *Aber natürlich, gerne: Könnten Sie mir bitte kurz Ihre Kundennummer Kundenservice: angeben und sagen, ob es um die Zusatzversicherung geht?*
- Frau Hartmann,** *Ja, meine Kundennummer ist 48173. In der Ansage war von einer neuen Kundin: Aufforderung die Rede, Unterlagen nachzureichen, das habe ich akustisch nicht verstanden.*
- Mira König,** *Kein Problem. Ich sehe hier die Aufnahme der Ansage: Es fehlt noch eine Kundenservice: Kopie Ihres Ausweises. Ich schicke Ihnen gleich eine Bestätigung per E Mail und melde mich heute bis 16 Uhr noch einmal bei Ihnen. Auf Wiederhören!*

- Warum ruft Frau Hartmann an und welche Information braucht sie von Mira?
-

6. Sprechen: übersetzen und antworten (QR: KI+)

Könnten Sie mir bitte Ihre Kontaktdaten geben? / Wären Sie so freundlich, Ihr Anliegen kurz zu schildern? / Bitte hinterlassen Sie eine Nachricht, ich rufe später zurück.



- Sie sind im Büro und ein neuer Kunde ruft an. Wie begrüßen Sie ihn am Telefon und wie fragen Sie höflich nach seinen Kontaktdaten und seinem Anliegen?
-
- Sie haben eine Ansage auf dem Anrufbeantworter gehört und sollen zurückrufen. Was sagen Sie, wenn Sie jetzt kurz keine Zeit haben und um eine Rückmeldung später bitten möchten?
-

7. Schreiben: E-Mail (QR: KI+)

Betreff: Rückruf zu meiner Anfrage

Guten Tag Frau Yilmaz,
 ich habe Sie eben angerufen, bin aber auf Ihrem **Anrufbeantworter** gelandet. Die **Ansage** war leider sehr leise, deshalb habe ich nicht alles akustisch verstanden. Ich möchte kurz über meinen **Antrag** für die Beratung sprechen und wissen, welche Unterlagen Sie brauchen.

Könnten Sie mir bitte eine kurze **Rückmeldung** geben, wann ich Sie am besten erreiche? Sie können mich auch per **SMS** kontaktieren.

Vielen Dank
 Anna Neumann



Schreibe eine passende Antwort: *Vielen Dank für Ihren Anruf und Ihre Nachricht. / Könnten Sie mir bitte kurz bestätigen, ob ...? / Ich würde Sie gerne morgen zwischen ... und ... Uhr zurückrufen.*

Wichtige Verben	Sein (<i>sein</i>) Konjunktiv II Präsens	Haben (<i>haben</i>) Konjunktiv II Präsens	Können (<i>können</i>) Konjunktiv II Präsens	beantworten (<i>beantworten</i>) Präsens
ich	wäre	hätte	könnte	beantworte
du	wärest	hättest	könntest	beantwortest
er	wäre	hätte	könnte	beantwortet
sie				
es				
wir	wären	hätten	könnten	beantworten
ihr	wäret	hättet	könntet	beantwortet
sie	wären	hätten	könnten	beantworten

B1.2 E-Mails und Briefe schreiben



- ☐ Lernen Sie den Wortschatz zu E-Mails und Briefen
- ☐ Schreiben Sie klare und professionelle Nachrichten für formelle und informelle Situationen

der Absender	außerdem
der Empfänger	ausstellen
der Betreff	übertragen
die Einleitung	zuordnen
der Abschnitt	Sehr geehrte(r)
die Auswahl	Mit freundlichen Grüßen
die Angabe	Freundliche Grüße
das Hilfsmittel	Viele Grüße
der Ausdruck	Ich warte auf Ihre Antwort
die Absicht	Vielen Dank im Voraus
allgemein	leider
andererseits	

1. Scannen Sie den QR-Code, um das Video anzusehen, oder lesen Sie den Text. (QR: Audio)

In vielen **E-Mails** wirken kleine **Formulierungen** sofort professioneller. Wenn du spät antwortest, ist ein freundlicher Satz wie "**Vielen Dank für deine Geduld**" oft besser als eine ausführliche Entschuldigung. Möchtest du einem **Arbeitskollegen** eine **Idee** vorschlagen, klingt "*Es wäre* am besten, wenn wir das so machen" höflicher als "Wir sollten das so machen". Und wenn dir jemand dankt, passt "Immer wieder gern" gut in den Büroalltag.



1. Welche Formulierung passt, wenn du spät auf eine E-Mail antwortest?
 - a. Ich melde mich nie zurück.
 - b. Ach, gar kein Problem.
 - c. Vielen Dank für deine Geduld.
 - d. Ich denke, wir sollten das so machen.
2. Welche Formulierung wird als höflicher Vorschlag für eine Idee empfohlen?
 - a. Du musst das so machen.
 - b. Mach das bitte einfach sofort so.
 - c. Ich denke, wir sollten das so und so machen.
 - d. Es wäre am besten, wenn wir das so oder so machen.

1-c 2-d

2. Grammatik: Unregelmäßige Verben im Konjunktiv: käme, ginge, nähme

Unregelmäßige Formen im Konjunktiv II wie käme, ginge, nähme drücken Distanz oder Höflichkeit aus.



1. Man nutzt oft den Präteritumstamm + Umlaut (kam -> käme).
2. Die Endungen werden mit -e, -est, -e, -en, -et, -en gebildet und an die unregelmäßige Verbform des Konjunktiv 1. Person angehängt.

Verb	Konjunktiv (ich)	Konjugation	Beispiel im Schreiben
kommen	käme	Ich käme, du kämest, er käme, wir kämen, ihr kämet, sie kämen	Ich käme später darauf zurück.
gehen	ginge	Ich ginge, du gingest, sie ginge, wir gingen, ihr ginget, sie gingen	Du gingest im Abschnitt darauf ein.
nehmen	nähme	Ich nähme, du nähmest, es nähme, wir nähmen, ihr nähmet, sie nähmen	Sie nähmen Ihre Auswahl an.
finden	fände	Ich fände, du fändest, er fände, wir fänden, ihr fändet, sie fänden	Wir fänden den Ausdruck passend.
wissen	wüsste	Ich wüsste, du wüsstest, sie wüsste, wir wüssten, ihr wüsstet, sie wüssten	Ihr wüsstet gern mehr dazu.

Viele Verben ändern Stammvokal: a->ä, e->ä.

1. Könnten Sie mir bitte sagen, wann Sie zur Besprechung _____?
a. kämen b. kommen c. kämest d. kamen
2. Ich _____ gern kurz auf den Abschnitt „Betreff“ ein, wenn Sie einverstanden sind.
a. gehe b. ging c. ginge d. gingen

1. kämen 2. ginge

2. Schreibe die Sätze neu (QR: KI+)



1. (käme) Ich komme morgen gern vorbei, aber heute habe ich keine Zeit.

2. Gehst du kurz zur Rezeption und fragst nach dem Formular?

3. (nähmen) Wir nehmen Ihre Einladung an und bestätigen den Termin schriftlich.

3. Korrigiere den Fehler

1. Ich kamme morgen früher ins Büro, wenn nötig.

Ich käme morgen früher ins Büro, wenn nötig.

2. Wenn Sie möchten, ich ginge die Punkte noch einmal durch.

Wenn Sie möchten, ich würde die Punkte noch einmal durchgehen.

1. Ich käme morgen früher ins Büro, wenn nötig. 2. Wenn Sie möchten, ich würde die Punkte noch einmal durchgehen.

3. Übungen

1. Ordnen Sie jedes Wort seiner Definition zu.



- a. der Betreff 1. Erster Teil: Man begrüßt und nennt kurz den Grund des Schreibens.
b. die Einleitung 2. Kurze Zeile, die kurz sagt, worum es in der E Mail geht.
c. die Auswahl 3. Mehrere Möglichkeiten, aus denen man eine Option nähme.
a-2 b-1 c-3

2. Kurzer Leitfaden: Gute E-Mails im Unternehmen (QR: Audio)



Fülle die Lücken aus: ausstellt, Empfänger, Betreff, Einleitung, Vielen Dank für Ihre Geduld, Absicht, Abschnitte

In vielen Firmen werden Anfragen per E-Mail bearbeitet. Achten Sie auf einen klaren (1) _____, damit der (2) _____ sofort weiß, worum es geht. Nennen Sie in der (3) _____ kurz Ihre (4) _____ und ordnen Sie die wichtigsten Angaben in (5) _____. Wenn Sie längere Zeit nicht geantwortet haben, wirkt „ (6) _____ “ oft professioneller als eine ausführliche Entschuldigung.

Bei formellen Mails beginnen Sie mit „Sehr geehrte(r) ...“ und enden mit „Mit freundlichen Grüßen“. Brauchen Sie eine Bescheinigung oder ein Dokument, bitten Sie konkret darum, dass die zuständige Stelle es (7) _____, und nennen Sie, bis wann Sie es benötigen. Schließen Sie mit einer höflichen Bitte um Rückmeldung, zum Beispiel: „Ich warte auf Ihre Antwort.“

1. Welche drei Elemente helfen laut Text dabei, dass eine E-Mail klar und professionell wirkt, und warum sind sie für den Empfänger wichtig?
- _____

3. Hören Sie sich den Audioausschnitt an und wählen Sie die richtige Antwort aus. (QR: Audio)

Wahr Falsch

1. In der formellen E-Mail bittet die Person um eine Rückmeldung vom Kunden.
2. Die zweite Nachricht wird mit „Sehr geehrte(r)“ und „Mit freundlichen Grüßen“ abgeschlossen.
3. Im Betreff der ersten E-Mail steht klar, worum es geht.

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| ☐ | ☐ |
| ☐ | ☐ |
| ☐ | ☐ |



4. Wählen Sie die richtige Lösung

- Bitte _____ Sie im Formular den richtigen Betreff aus, damit der Empfänger Ihre Absicht sofort versteht.
a. wählst b. wählte c. wählen d. wählet
- Ich _____ die Teilnahmebescheinigung aus und schickte sie als Anhang per E-Mail.
a. stelle b. stellt c. stellst d. stellte
- Könnten Sie mir bitte kurz bestätigen, ob Sie mir die Rechnung heute _____ würden?
a. ausgestellt b. ausstellte c. ausstellen d. ausstellt

1. wählen 2. stellte 3. ausstellen

5. Rollenspiel - Dialoge (QR: Audio)



Termin per E-Mail bestätigen

- Miriam** *Jonas, ich muss Frau Dr. Keller gleich eine E-Mail schicken und unseren*
(Projektleiterin): *Termin am Donnerstag bestätigen – kannst du kurz drüberschauen?*
- Jonas (Kollege):** *Natürlich. Was ist genau deine Absicht: Nur bestätigen oder auch die Agenda anhängen und etwas ändern?*
- Miriam** *Ich möchte bestätigen und außerdem in einem zweiten Abschnitt die Agenda*
(Projektleiterin): *mitschicken, damit sie die Schwerpunkte zuordnen kann.*
- Jonas (Kollege):** *Dann nimm als Betreff „Bestätigung unseres Termins am 12.06.“ und als Einleitung „Sehr geehrte Frau Dr. Keller, vielen Dank für Ihr Gespräch...“.*
- Miriam** *Gut. Am Ende schreibe ich „Ich warte auf Ihre Antwort“ und „Mit freundlichen*
(Projektleiterin): *Grüßen“ – leider ist es kurzfristig, aber die Mail muss heute raus.*

- Welchen Betreff würdest du für Miriams E-Mail wählen und warum?

6. Sprechen: übersetzen und antworten (QR: KI+)

Sehr geehrte Damen und Herren, ich schreibe Ihnen, weil ... / Ich wäre Ihnen dankbar, wenn Sie mir kurzfristig antworten könnten. / Mit freundlichen Grüßen / Viele Grüße



- Sie haben vor einer Woche eine wichtige E-Mail an eine Firma geschickt und noch keine Antwort bekommen - welche kurze Nachfrage schreiben Sie und welchen Betreff wählen Sie?
- Sie möchten einem Kollegen höflich sagen, dass Sie morgen nicht zur Arbeit kommen können - wie beginnen und wie beenden Sie die E-Mail, und was ist Ihre Absicht?

7. Schreiben: E-Mail (QR: KI+)

Betreff: Fehlende Angaben für Ihre Rechnung – Bestellung #45821

Guten Tag Frau Yilmaz,
vielen Dank für Ihre Bestellung. Leider können wir die Rechnung im Moment nicht **ausstellen**, weil in Ihrer Rechnungsadresse eine **Angabe** fehlt (z. B. Hausnummer oder Zusatz).

Bitte schicken Sie uns kurz die vollständige Rechnungsadresse. Danach senden wir Ihnen die Rechnung als PDF per E-Mail zu.

Vielen Dank im Voraus und **freundliche Grüße**

Jan Peters

Kundenservice Möbelhaus Nord



Schreibe eine passende Antwort: *Hier ist die vollständige Adresse: ... / Könnten Sie mir bitte bestätigen, dass ...? / Falls nötig, kann ich auch ...*

Wichtige Verben	auswählen (auswählen)	auswählen (auswählen)	ausstellen (ausstellen) Präsens	ausstellen (ausstellen) Konjunktiv II Präsens
	Präsens	Konjunktiv II Präsens		
ich	wähle aus	wählte aus	stelle aus	stellte aus
du	wählst aus	wähltest aus	stellst aus	stelltest aus
er	wählt aus	wählte aus	stellt aus	stellte aus
sie				
es				
wir	wählen aus	wählten aus	stellen aus	stellten aus
ihr	wählt aus	wähltet aus	stellt aus	stelltet aus
sie	wählen aus	wählten aus	stellen aus	stellten aus

B1.3 Emotionen am Arbeitsplatz ausdrücken



- ☐ Konflikte am Arbeitsplatz professionell umgehen
- ☐ Drücken Sie Ihr Wohlbefinden und Unwohlsein im beruflichen Kontext aus

die Ahnung	sich bemühen
der Ärger	sich beschweren
der Stress	abwesend sein
abhängig	anstrengend
allerdings	komisch
angenehm	sich amüsieren
ähnlich	merken
ärgerlich	Bist du schlecht gelaunt?
aufmerksam	Das ist mir egal.
begeistert	erleichtert sein
beruhigen	überfordert sein

1. Scannen Sie den QR-Code, um das Video anzusehen, oder lesen Sie den Text. (QR: Audio)

In einem **Meeting** kann es passieren, dass ein Kollege oder der **Chef** eine spitze Bemerkung macht. Wer **Schlagfertigkeit** trainieren will, sollte *lernen*, ruhig zu bleiben und klar zu reagieren, statt sich sofort zu entschuldigen. Wichtig sind Mut, eine gute Argumentation und etwas **Humor**, um die Situation zu entspannen. Man kann sich vorher typische Sätze überlegen, *um* schnell eine passende Antwort zu finden. So wirkt man professionell und schützt die eigene Position.



1. Welche Antwort wird als passende Reaktion auf die Kritik im Meeting vorgeschlagen?
 - a. "Natürlich habe ich mir Zeit genommen, schließlich legen Sie immer großen Wert auf Genauigkeit."
 - b. "Wenn Sie unzufrieden sind, mache ich gar nichts mehr."
 - c. "Das ist nicht meine Aufgabe, das macht sonst jemand."
 - d. "Ich habe mich total geirrt, entschuldigen Sie bitte."
2. Welche drei Merkmale gehören zur Schlagfertigkeit?
 - a. Mut, Argumentationsfähigkeit und Humor
 - b. Schnelligkeit, Lautstärke und Dominanz
 - c. Fachwissen, Perfektion und Disziplin
 - d. Höflichkeit, Zurückhaltung und Geduld

1-a 2-a



2. Grammatik: Infinitiv mit zu oder ohne zu?

Man nutzt den Infinitiv mit/ohne zu: versuchen zu, planen zu, müssen, wollen.

1. Viele Verben: Verb + zu + Infinitiv.
2. Modalverben: müssen/wollen/können + Infinitiv ohne zu.
3. Mit „um ... zu“ zeigt man ein Ziel an.

Formel	Beispiel
Verb + zu + Infinitiv	Ich versuche, mich zu beruhigen .
müssen/wollen/können + Infinitiv (ohne zu)	Ich muss mich beschweren .
Verb + um + zu + Infinitiv	Ich rufe an, um den Stress zu klären .
lassen + Infinitiv (ohne zu)	Lass mich kurz erklären .

Nach lassen/sehen/hören steht oft Infinitiv ohne zu.

1. Ich versuche, mich vor dem Meeting _____, weil ich gerade sehr gestresst bin.
 a. beruhigen b. beruhigen zu c. zu beruhige d. zu beruhigen
2. Ich muss heute früher _____, weil ich komplett überfordert bin.
 a. zu gehen b. gehen c. zugehen d. gehe

1. zu beruhigen 2. gehen

2. Schreibe die Sätze neu (QR: KI+)



1. (planen) Ich plane. Ich mache nächstes Wochenende einen Deutschkurs.

2. Ich habe viel Arbeit. Ich kann heute nicht früher nach Hause gehen.

3. (um) Ich gehe zur Bank. Ich möchte ein neues Konto eröffnen.

3. Korrigiere den Fehler

1. Ich versuche, im Meeting ruhig bleiben.

Ich versuche, im Meeting ruhig zu bleiben.

2. Ich muss den Konflikt heute zu klären.

Ich muss den Konflikt heute klären.

1. Ich versuche, im Meeting ruhig zu bleiben. 2. Ich muss den Konflikt heute klären.

3. Übungen

1. Ordnen Sie jedes Wort seiner Definition zu.



- | | |
|--------------------|--|
| a. sich beschweren | 1. Druck bei der Arbeit, wenn man viel schaffen muss und wenig Pausen hat. |
| b. sich bemühen | 2. Versuchen, eine Aufgabe gut zu machen (Verb + zu + Infinitiv möglich). |
| c. der Stress | 3. Beim Chef melden, dass etwas nicht in Ordnung ist; oft höflich sagen. |

a-3 b-2 c-1

2. Hinweis der Personalabteilung: Konflikte und Belastung im Team (QR: Audio)



Fülle die Lücken aus: melden, überfordert, planen, Stress, belastung, Ärger, beruhigen

In den letzten Wochen gab es in mehreren Teams vermehrt Rückmeldungen zu (1) _____ und Missverständnissen in Meetings. Wer sich (2) _____ fühlt oder merkt, dass (3) _____ entsteht, sollte frühzeitig das Gespräch suchen. Führungskräfte werden gebeten, aufmerksam auf Arbeits (4) _____ und Ton im Team zu achten sowie klare Prioritäten zu setzen.

Wenn ein Problem wiederholt auftritt, können Mitarbeitende sich beim HR-Team (5) _____, um gemeinsam eine Lösung zu (6) _____. Ziel ist, Konflikte sachlich zu klären und die Zusammenarbeit angenehm zu gestalten. Bitte versuchen Sie außerdem, sich nach angespannten Situationen kurz zu (7) _____, bevor Sie antworten.

1. Welche konkreten Schritte würden Sie in Ihrem Team vorschlagen, um Stress und Ärger in Meetings frühzeitig zu erkennen und professionell zu klären?

3. Hören Sie sich den Audioausschnitt an und wählen Sie die richtige Antwort aus. (QR: Audio)

Wahr Falsch



- | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. Der Sprecher hat seine schlechte Laune bemerkt und versucht, professionell ruhig zu bleiben. | ☐ | ☐ |
| 2. Er hat sich direkt beim Chef beschwert, weil er den Ablauf egal fand. | ☐ | ☐ |
| 3. Am Ende des Tages war er noch überfordert, weil es keinen Plan gab. | ☐ | ☐ |

4. Wählen Sie die richtige Lösung

1. Wenn ich mit meinem Kollegen spreche, _____ ich mich oft über den Ton.
a. ärgerst b. ärgern c. ärgere d. geärgere
2. Ich _____ mich beim Vorgesetzten beschweren, wenn das Team mich weiter so abwertend behandelt.
a. hätte b. würde c. wäre d. werde
3. Ich versuche, mich _____ beruhigen, bevor ich auf die E-Mail antworte.
a. zu b. zum c. Ø d. um

1. ärgere 2. würde 3. zu

5. Rollenspiel - Dialoge (QR: Audio)



Kollege wirkt schlecht gelaunt

- Nora** *Timo, bist du schlecht gelaunt? Du wirkst heute sehr abwesend und im Meeting warst du kaum dabei.*
- (Teamkollegin):** *Ja, ich bin gerade echt gestresst und etwas überfordert - ich habe seit Tagen keine Ahnung, wie ich die beiden Deadlines schaffen soll.*
- Nora** *Okay, das klingt anstrengend. Was ist ärgerlicher: die Aufgaben selbst oder dass alles gleichzeitig kommt?*
- (Teamkollegin):** *Beides. Dazu kommen dauernd Rückfragen aus anderen Abteilungen - ich merke, dass ich schneller gereizt bin, obwohl ich mich bemühe, ruhig zu bleiben.*
- Nora** *Lass uns kurz priorisieren: Ich übernehme ein paar Punkte, und du gehst dann fünf Minuten raus, um dich zu beruhigen. Wäre das eine Erleichterung?*
- (Teamkollegin):**

1. Warum spricht Nora Timo an, und was ist ihr Ziel?

6. Sprechen: Übersetzen und antworten (QR: KI+)

Ich merke, dass ich gerade sehr gestresst bin und brauche kurz Zeit, um mich zu sortieren. / Können wir das kurz sachlich besprechen, damit wir eine Lösung finden? / Mir ist wichtig, das Problem zu klären, ohne dass es zu Ärger kommt.



1. Du merkst, dass du im Team gerade gestresst und überfordert bist. Wie sagst du das im Büro professionell, ohne einen Konflikt zu provozieren?
2. Eine Kollegin beschwert sich über deine Arbeit und du bist ärgerlich. Was sagst du, um ruhig zu bleiben und gemeinsam eine Lösung zu finden?

7. Schreiben: E-Mail (intern) (QR: KI+)

Betreff: Rückmeldung zum Meeting heute Morgen

Hallo Alex,

ich habe gemerkt, dass du im Meeting ziemlich **abwesend** warst und bei der Diskussion mit Tom schnell **ärgerlich** reagiert hast. Ich verstehe, dass das Projekt gerade **Stress** macht, aber der Ton war für die anderen unangenehm.

Können wir heute um 15:30 kurz telefonieren, um das zu klären? Bitte sag auch, ob du im Moment **überfordert** bist und welche Unterstützung du brauchst.

Viele Grüße

Jana Keller



Schreibe eine passende Antwort: *Danke für Ihre Nachricht. Mir ist aufgefallen, dass ... / Ich würde gern kurz erklären, was passiert ist, und versuchen, mich zu beruhigen. / Können wir ... um die Situation ruhig zu klären?*

Wichtige Verben

sich beschweren (sich beschweren)

Konjunktiv II Präsens

ich	mich beschwerte
du	dich beschwertest
er	sich beschwerte
sie	
es	
wir	uns beschwerten
ihr	euch beschwertet
sie	sich beschwerten

sich ärgern (sich ärgern)

Präsens

ärgere mich
ärgerst dich
ärgerst sich
ärgern uns
ärgerst euch
ärgern sich

B1.4 Pakete versenden und zurückgeben



- ☐ Eine Beschwerde einreichen oder eine Garantie für ein Produkt geltend machen
- ☐ Nachliefer- oder Sendungsverfolgungsinformationen zu einem Paket anfragen
- ☐ Online eine Bestellung aufgeben, einen beschädigten oder unerwünschten Artikel zurückgeben oder umtauschen

der Anbieter	abmachen
der Beleg	aufheben
der Kundenservice	achten (auf)
der Mangel	ausreichen
der Ordner	beschädigen
die Trackingnummer	eine Reklamation einreichen
die Lieferzeit	eine Rückerstattung verlangen
das beschädigte Paket	eine Rücksendung machen
abwesend	Der Nächste, bitte!
abgeben	Das muss ein Irrtum sein.
absagen	Das war ein Missverständnis.

1. Scannen Sie den QR-Code, um das Video anzusehen, oder lesen Sie den Text. (QR: Audio)

Beim Versand an einer **Packstation** scannt man zuerst den unteren **Strichcode** auf dem Paketaufkleber. Der Aufkleber muss so auf dem **Karton** sitzen, dass alte Codes nicht mehr sichtbar sind. Danach wählt man die passende Größe des Fachs und legt das Paket hinein. Auch ohne Registrierung kann man eine **Einlieferungsbestätigung** erhalten, wenn man seine **E-Mail-Adresse** eingibt. Für *warten auf* einen Beleg kann es sinnvoll sein, den Vorgang kurz mit dem Handy zu filmen.



1. Was muss man tun, bevor man den Strichcode an der Packstation scannt?
 - a. Die E-Mail-Adresse eintippen und sofort das Fach öffnen.
 - b. Den Paketaufkleber so aufkleben, dass alte Strichcodes überdeckt sind.
 - c. Den Karton wiegen und die Adresse am Bildschirm eingeben.
 - d. Das Paket zuerst in ein Fach legen und dann das Label drucken.
2. Wie kann man eine Einlieferungsbestätigung bekommen, wenn man nicht registriert ist?
 - a. Man muss dafür ein Retouren-Label auf das Paket kleben.
 - b. Man kann sie anfordern, indem man seine E-Mail-Adresse eingibt.
 - c. Man muss den Beleg später in der Filiale abholen.
 - d. Man bekommt sie nur, wenn man mehrere Pakete gleichzeitig verschickt.

1-b 2-b



2. Grammatik: Verben mit Präpositionen (auf, an, für)

Bestimmte Verben stehen fest mit Präpositionen wie auf, an, für, z.B. warten auf, denken an.

1. Verb + feste Präposition.
2. Man fragt: worauf, woran, wofür?
3. Es wird oft Akkusativ nach auf, für genutzt.

Verb	Struktur	Beispiel im Kontext
sich freuen	auf + Akk.	Ich freue mich auf die Lieferung.
sich freuen	über + Akk.	Ich freue mich über die Rückerstattung.
denken	an + Akk.	Ich denke an den Termin.
warten	auf + Akk.	Ich warte auf den Beleg.
teilnehmen	an + Dat.	Ich nehme an der Veranstaltung teil.
sich interessieren	für + Akk.	Ich interessiere mich für den Anbieter.

Die Präposition bestimmt oft den Kasus.

sich freuen auf = Zukunft.

sich freuen über = Ergebnis.

1. Ich warte noch _____ den Beleg, weil ich die Rücksendung heute abgeben möchte.
a. über b. an c. auf d. für
2. Denken Sie bitte _____ die Trackingnummer, sonst kann ich das Paket nicht finden.
a. auf b. bei c. an d. für

1. auf 2. an

2. Schreibe die Sätze neu (QR: KI+)



1. (auf) Ich warte. Der Beleg ist noch nicht da.

2. (an) Wir nehmen teil. Die Veranstaltung beginnt um 18 Uhr.

3. (an) Sie denkt. Der Termin ist nächste Woche.

3. Korrigiere den Fehler

1. Ich freue mich auf die Rückerstattung für die Retoure.

Ich freue mich über die Rückerstattung für die Retoure.

2. Ich warte an die Sendungsnummer vom Kundenservice.

Ich warte auf die Sendungsnummer vom Kundenservice.

1. Ich freue mich über die Rückerstattung für die Retoure. 2. Ich warte auf die Sendungsnummer vom Kundenservice.

3. Übungen

1. Ordnen Sie jedes Wort seiner Definition zu.



- | | |
|----------------------------------|--|
| a. die Trackingnummer | 1. Nummer, mit der man den aktuellen Sendungsstatus online abrufen. |
| b. der Beleg | 2. Vom Anbieter Geld zurückfordern, wenn ein Artikel beschädigt oder falsch ist. |
| c. eine Rückerstattung verlangen | 3. Nachweis (Zettel oder E-Mail), der den Kauf oder Versand bestätigt. |

a-1 b-3 c-2

2. Hinweis des Online-Shops: Rücksendung und beschädigte Lieferung

(QR: Audio)



Fülle die Lücken aus: Rückerstattung, Beleg, Kundenservice, Geben, ab, beschädigt, Mangel

Wenn Sie einen Artikel zurücksenden möchten, legen Sie ihn vollständig in den Originalkarton und kleben Sie das Retourenlabel so auf, dass alte Strichcodes nicht mehr sichtbar sind. (1) _____ Sie das Paket in einer Filiale (2) _____ oder nutzen Sie eine Packstation. Heben Sie die Einlieferungsbestätigung als (3) _____ auf, bis die (4) _____ erfolgt.

Ist Ihre Lieferung (5) _____ angekommen, melden Sie den (6) _____ innerhalb von 7 Tagen beim (7) _____. Bitte senden Sie Fotos vom beschädigten Paket, von der Ware und vom Versandetikett und nennen Sie die Trackingnummer. Wir prüfen den Fall und informieren Sie per E-Mail über Austausch, Reparatur oder Rückzahlung; die Bearbeitung kann je nach Lieferzeit einige Tage dauern.

1. Welche Schritte sollen Sie laut Text unternehmen, wenn ein Paket beschädigt angekommen ist, und welche Nachweise müssen Sie aufbewahren oder senden?

3. Hören Sie sich den Audioausschnitt an und wählen Sie die richtige Antwort aus. (QR: Audio)

Wahr Falsch

- | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. Der Sprecher konnte das Paket nicht an der Tür entgegennehmen und holte es später in einer Filiale ab. | ☐ | ☐ |
| 2. Der Monitor war ohne Schäden, deshalb brauchte der Sprecher keinen Kontakt zum Kundenservice. | ☐ | ☐ |
| 3. Der Sprecher hat den Kaufbeleg und die Trackingnummer aufbewahrt. | ☐ | ☐ |

