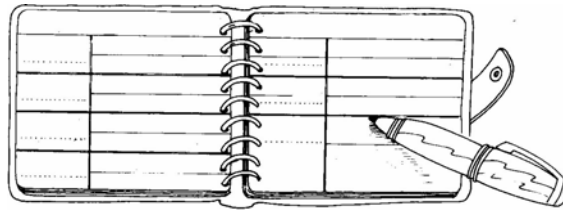


<i>900 Übungen zur Kommunikation im Beruf</i>	Pädagogische Hinweise	C1 / 31
<i>übergreifendes Lernziel</i>	C: Eine Nachricht verstehen	
<i>Schwierigkeitsgrad</i>	1	
<i>Lernbereich</i>	3: Eine Nachricht erfassen	
<i>konkretes Lernziel</i>	1: Eine Nachricht mit gegebenen Elementen verfassen.	
<i>Vorraussetzungen</i>	In der Lage sein, Sätze zu schreiben	
<i>Anzahl der Übungen</i>	5	
<i>Abschlussübungen</i>	C1/31-16	
<i>Anmerkungen</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Wenn für die Gruppe oder den Lernenden die Anzahl der Angaben zu viel erscheinen, kann der Ausbilder ein oder zwei weglassen. - Der Ausbilder kann eventuell die Übung umkehren, indem er mit der Lösung beginnt oder indem er andere Situationen erfindet. Der Lernende sollte dann die Angaben einer einfachen Nachricht hervorheben. - Für die Übung C1/31-13 kann der Ausbilder ein echtes kleines Plakat von den Lernenden anfertigen lassen, entweder auf der Basis des vorgeschlagenen Themas oder eines anderen. Diese Arbeit kann auch mit Hilfe des Computers durchgeführt werden. 	



Hier eine Nachricht:

**Termin mit Herrn Berger,
Freitag, den 28. April, um 15 Uhr,
Marktstr. 27.**

Gegenstand dieser Nachricht ist ein Treffen.

Die andere Angaben sind:

- Mit wem? → Herrn Berger
- An welchem Tag? → Am 28. April
- Um wie viel Uhr? → Um 15 Uhr
- Wo? → Marktstr. 27

GEHEN SIE ZUR NÄCHSTEN SEITE.

Sie haben für einen Freund einen Termin gemacht.
Schreiben Sie ihm, wie im umrandeten Beispiel auf der vorherigen Seite,
eine Nachricht und machen Sie folgende Angaben:

- Gegenstand? → Termin am Bahnhof
- Mit wem? → Herr und Frau Dufor
- An welchem Tag? → Montag, den 13. September
- Um wie viel Uhr? → Um 17 Uhr

Nachricht:

Sehen Sie in der Lösung C1 / 31 – 1.2 nach.

Sie haben für einen Freund einen Termin gemacht.
Schreiben Sie ihm, wie im umrandeten Beispiel auf der vorherigen Seite,
eine Nachricht und machen Sie folgende Angaben:

- Gegenstand? → Termin am Bahnhof
- Mit wem? → Herr und Frau Dufor
- An welchem Tag? → Montag, den 13. September
- Um wie viel Uhr? → Um 17 Uhr

Nachricht:

**Treffen am Bahnhof mit Herrn
und Frau Dufor, Montag, den 13.
September um 17 Uhr.**



Sie wollen jemandem Bescheid geben, dass Sie morgen um 15.30 Uhr vor der Post auf ihn warten. Dafür schicken Sie ihm eine SMS.

Schreiben Sie die SMS in den Kasten:

Sehen Sie in der Lösung C1 / 31-13 nach.



Sie wollen jemandem Bescheid geben, dass Sie morgen um 15.30 Uhr vor der Post auf ihn warten. Dafür schicken Sie ihm eine SMS.

Schreiben Sie die SMS in den Kasten:

Hi mg 15.30 v. d. Post

Sie kümmern sich den ganzen Tag um den Laden, weil Ihre Chefin heute nicht da ist. Normalerweise schließt der Laden am Mittag nicht. Heute sind Sie jedoch eine Stunde lang weg, um essen zu gehen.

Machen Sie ein kleines Plakat, um die Kundschaft über diese außergewöhnliche Schließung zu informieren.

Plakat:



Sehen Sie in der Lösung C1 / 31-14 nach.

Sie kümmern sich den ganzen Tag um den Laden, weil Ihre Chefin heute nicht da ist. Normalerweise schließt der Laden am Mittag nicht. Heute sind Sie jedoch eine Stunde lang weg, um essen zu gehen.

Machen Sie ein kleines Plakat, um die Kundschaft über diese außergewöhnliche Schließung zu informieren.

Plakat:

**AUSNAHMWEISE
BLEIBT DER LADEN HEUTE ZWISCHEN
12.30 UHR UND 13.30 UHR GESCHLOSSEN.**

<i>900 Übungen zur Kommunikation im Beruf</i>	Übung	C1 / 31 – 1.5
		Eval.:

Sie haben Ihre Jacke verloren.
Fertigen Sie ein kleines Plakat an und machen Sie folgende Angaben:

- Gegenstand? → Dunkelgrüne Jacke verloren
- Wann? → Letzten Montag
- Wo? → In der Cafeteria
- Was tun? → Mich ab 18 Uhr anrufen

Nachricht:

Sehen Sie in der Lösung C1 / 31-15 nach.

Sie haben Ihre Jacke verloren.
Fertigen Sie ein kleines Plakat an und machen Sie folgende Angaben:

- Gegenstand? → Dunkelgrüne Jacke verloren
- Wann? → Letzten Montag
- Wo? → In der Cafeteria
- Was tun? → Mich ab 18 Uhr anrufen

Nachricht:

*Ich habe am Montag, den 12. März meine
dunkelgrüne Jacke in der Cafeteria verloren.
Wenn Sie sie gefunden haben, rufen Sie
mich ab 18 Uhr unter der folgenden
Nummer an:
0160 60 13 39 87 . Danke*

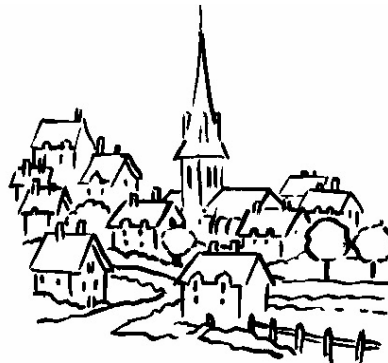


Im Verkehrsamt soll ein kleines Plakat aufgehängt werden,
das die Besichtigung des alten Stadtkerns ankündigt.
Schreiben Sie die Nachricht und machen Sie folgende Angaben:

- Gegenstand? → Betreuung der Touristen
- Wann? → jeden Tag außer Dienstag, um Punkt 15 Uhr
- Wo? → vor dem Rathaus
- Dauer der Besichtigung? → eineinhalb Stunden
- Preis? → 2 €

Nachricht:

Sehen Sie in der Lösung C1 / 31-16 nach.



Im Verkehrsamt soll ein kleines Plakat aufgehängt werden,
das die Besichtigung des alten Stadtkerns ankündigt.
Schreiben Sie die Nachricht und machen Sie folgende Angaben:

- Gegenstand? → Treffen für die Touristen
- Wann? → jeden Tag außer Dienstag, um Punkt 15 Uhr
- Wo? → vor dem Rathaus
- Dauer der Besichtigung? → eineinhalb Stunden
- Preis? → 2 €

Nachricht:

*Touristen, die den alten Stadtkern besichtigen wollen,
treffen sich jeden Tag außer dienstags um Punkt 15 Uhr
vor dem Rathaus. Der Besuch dauert eineinhalb Stunden
und der Preis beträgt 2 €.*