

Einen Auftrag geben und verstehen

A

Auftrag 102

Absender: Firma wasch-fix
 Rathausstraße 43
 Telefon: 45 66 788
 Gegenstand: 1 Paket
 Empfänger: Familie Hauptmann
 Am Berg 11
 Bezahlung: Empfänger
 Abholzeit: 10 Uhr 45

B

Auftrag 121

Absender: Peter Sauber
 Rheintalstraße 18
 Telefon: 56 11 754
 Gegenstand: 2 Briefe
 Empfänger: Silvia Nelde
 Tannenweg 23
 Bezahlung: Absender
 Abholzeit: 21 Uhr 45

- R 1**
- Bereiten Sie das Gespräch vor.
 - Geben Sie den Auftrag, der Partner / die Partnerin notiert.
 - Bewerten Sie: ++, +, -, --.

Über Arbeit sprechen

Ich	Partner/Partnerin
Ausbildung: _____	_____
Beruf: _____	_____
Arbeitsort: _____	_____
Arbeitszeit pro Woche: _____	_____
Tätigkeiten/Gegenstände: _____	_____
Mache ich gern: _____	_____
Mache ich nicht gern: _____	_____

- R 2**
- Notieren Sie.
 - Fragen Sie den Partner / die Partnerin.
 - Bewerten Sie: ++, +, -, --.

Das kann ich

		++	+	-	--
hören	Ich kann einen einfachen Auftrag verstehen. Ich kann Informationen über Beruf, Arbeitszeit und Arbeitsort verstehen.				
lesen	Ich kann Informationen über eine Firma verstehen.				
schreiben	Ich kann wichtige Informationen in einem einfachen Telefongespräch notieren und weitergeben.				
sprechen	Ich kann einen einfachen Auftrag geben. Ich kann über meine Arbeit sprechen. Ich kann Telefongespräche notieren und weitergeben.				
Wortschatz	Ich kann wichtige Wörter zum Thema „Arbeit und Beruf“.				
Aussprache	Ich kann e-Laute sprechen. Ich kann das unbetonte „e“ sprechen.				
Grammatik	Ich kann substantivierte Adjektive benutzen. Ich kann Possessiv-Artikel verstehen und benutzen. Ich kann Possessiv-Pronomen verstehen und benutzen.				

- R 3**
- Kreuzen Sie an.
 - Fragen Sie den Lehrer / die Lehrerin.