

Ab 8. Schuljahr

Susanne Weber

# Englisch für den Beruf



Alltagsgerecht und  
anwendungsorientiert



Lernen mit Erfolg

**KOHL** VERLAG

[www.kohlverlag.de](http://www.kohlverlag.de)

# Englisch für den Beruf

## Alltagsgerecht und anwendungsorientiert

1. Digitalauflage 2017

© Kohl-Verlag, Kerpen 2016  
Alle Rechte vorbehalten.

Inhalt: Susanne Weber  
Umschlagbild: © juland & PictureFactory - fotolia.com  
Grafik & Satz: Kohl-Verlag

**Bestell-Nr. P11 852**

**ISBN: 978-3-96040-740-9**

### **Bildquellen:**

Seite 7: © denisismagilov - adobeStock.com; Seiten 8: © michaeljung - adobeStock.com; Seite 9 © RobertKneschke - adobeStock.com; Seite 10 und 52 © nadjagelleman+hitthelight - adobeStock.com; Seite 12 © industrieblick - adobeStock.com; Seite 13 und 29 © contrastwerkstatt - AdobeStock.com; Seite 14 © Alliance - AdobeStock.com; Seite 15 © miunicaneurona - AdobeStock, Roman Grandke - AdobeStock.com, yellowj - AdobeStock.com; Seite 17 © auremar - AdobeStock.com; Seite 20 © Kzenon - AdobeStock.com; Seite 22 © goodluz - AdobeStock.com; Seite 23 © BlueSkyImages - AdobeStock.com; Seite 34 © rcfotostock - AdobeStock.com; Seite 39 © St.Op - AdobeStock.com; Seite 51 © pictureholic - AdobeStock.com

# www.kohlverlag.de

© Kohl-Verlag, Kerpen 2017. Alle Rechte vorbehalten.

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt und unterliegen dem deutschen Urheberrecht. Jede Nutzung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlages (§ 52 a Urhg). Weder das Werk als Ganzes noch seine Teile dürfen ohne Einwilligung des Verlages eingescannt, an Dritte weitergeleitet, in ein Netzwerk wie Internet oder Intranet eingestellt oder öffentlich zugänglich gemacht werden. Dies gilt auch bei einer entsprechenden Nutzung in Schulen, Hochschulen, Universitäten, Seminaren und sonstigen Einrichtungen für Lehr- und Unterrichtszwecke.

Der Erwerber dieses Werkes in PDF-Format ist berechtigt, das Werk als Ganzes oder in seinen Teilen für den Gebrauch und den Einsatz zur Verwendung im eigenen Unterricht wie folgt zu nutzen:

- Die einzelnen Seiten des Werkes dürfen als Arbeitsblätter oder Folien lediglich in Klassenstärke vervielfältigt werden zur Verwendung im Einsatz des selbst gehaltenen Unterrichts.
- Einzelne Arbeitsblätter dürfen Schülern für Referate zur Verfügung gestellt und im eigenen Unterricht zu Vortragszwecken verwendet werden.
- Während des eigenen Unterrichts gemeinsam mit den Schülern mit verschiedenen Medien, z.B. am Computer, via Beamer oder Tablet das Werk in nicht veränderter PDF-Form zu zeigen bzw. zu erarbeiten.

Jeder weitere kommerzielle Gebrauch oder die Weitergabe an Dritte, auch an andere Lehrpersonen oder pädagogischen Fachkräfte mit eigenem Unterrichts- bzw. Lehrauftrag ist nicht gestattet. Jede Verwertung außerhalb des eigenen Unterrichts und der Grenzen des Urheberrechts bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Verlages. Der Kohl-Verlag übernimmt keine Verantwortung für die Inhalte externer Links oder fremder Homepages. Jegliche Haftung für direkte oder indirekte Schäden aus Informationen dieser Quellen wird nicht übernommen.

# Table of Contents

Seite

4

## Introduction

### **1** Speaking

5 - 25

- 1. 1 Vocabulary 5 - 6
- 1. 2 False Friends 7
- 1. 3 Welcoming a New Trainee 8
- 1. 4 Welcoming Visitors 9
- 1. 5 Asking and Giving Directions 10
- 1. 6 Company Presentation 11 - 12
- 1. 7 Making a Telephone Call 13
- 1. 8 Placing an Order on the Telephone 14 - 15
- 1. 9 Meeting a Customer 16 - 17
- 1.10 Dealing with a Customer Complaint 18
- 1.11 Incoming Goods 19
- 1.12 Giving a Presentation 20
- 1.13 Giving Instructions and Asking for Help 21 - 22
- 1.14 Small Talk 23 - 24
- 1.15 Checkpoint 25

### **2** Mediation

26 - 34

- 2. 1 Vocabulary 26
- 2. 2 False Friends 27
- 2. 3 Making Appointments 28
- 2. 4 Travel Arrangements 29
- 2. 5 A Trade Fair 30 - 31
- 2. 6 Making Inquiries 32 - 33
- 2. 7 Checkpoint 34

### **3** Reading

35 - 40

- 3. 1 Vocabulary 35
- 3. 2 False Friends 36
- 3. 3 A Job Description 37 - 38
- 3. 4 Customer Complaints 39
- 3. 5 Checkpoint 40

### **4** Writing

41 - 51

- 4. 1 Vocabulary 41
- 4. 2 False Friends 42
- 4. 3 Ordering 43 - 44
- 4. 4 Written Confirmations of an Order 45
- 4. 5 Bank Transfers 46
- 4. 6 Writing Reminders 47
- 4. 7 Writing the Minutes 48 - 49
- 4. 8 Checkpoint 50

### **5** Final Revision

51

### **6** Solutions

52 - 64

# Introduction

Englisch ist aus unserem beruflichen Alltag nicht mehr wegzudenken. In der internationalen Geschäftswelt wird auf jeder Ebene von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erwartet, dass sie sich auf Englisch verständigen können. Das Schulenglisch hilft hier natürlich, jedoch werden in der Schule nur sehr wenige Wendungen gelernt, welche man im Berufsalltag benötigt. Hier setzt dieses Arbeitsheft an, das seinen Schwerpunkt auf den Wortschatz legt. Gerade für Standardsituationen wie z.B. das Begrüßen eines Geschäftspartners oder Kunden gibt es viele Wendungen, die einem in Gesprächen weiterhelfen und die sich gut lernen lassen. Das Arbeitsheft ist in vier Kapitel untergliedert, die die vier Kompetenzen Sprechen, Sprachmittlung, Lesen und Schreiben behandeln, welche man alle im Alltag benötigt. Eingeleitet wird jedes Kapitel mit einer Übersicht über wichtige Wendungen und Wörter, die später im Kapitel auftauchen. Als Zweites gibt es eine Auflistung von typischen „falschen Freunden“, also Wörtern, bei denen viele Deutsche Fehler machen (z.B. bekommen heißt to get und nicht to become). Anschließend gibt es noch weitere Wortlisten mit nützlichen Wendungen zu einzelnen Themen sowie Übungen zu unterschiedlichen Situationen, die im Berufsalltag eintreten können. Man kann die Kapitel bzw. Übungen unabhängig voneinander bearbeiten, sodass man sich entweder die Schwerpunkte herausuchen, die man braucht, oder das Heft durcharbeiten kann. Dieses Arbeitsheft ist für das eigenständige Lernen gedacht. Zur Kontrolle sind am Ende alle Antworten bzw. Musterlösungen abgedruckt.

I wish you a lot of success!

*Susanne Weber*

Verwendete Symbole:



Blatt umknicken

# 1 Speaking

## 1.1 Vocabulary

	English	German
<b>meeting someone</b>	Hello. My name is./ I'm ...	Hallo. Ich bin/ heiße...
	Welcome to our company.	Willkommen in unserer Firma.
	Nice to meet you.	Schön, Sie kennenzulernen.
	Pleased to meet you.	Schön, Sie kennenzulernen.
	X will be here in a minute / soon / shortly.	X wird gleich bei Ihnen sein.
	Is there anything (else) I can do for you?	Kann ich Ihnen helfen?
	Did you have a safe journey here?	Hatten Sie eine gute Anreise?
	Would you like a cup of coffee / a glass of water?	Möchten Sie einen Kaffee / Wasser?
	Can I get you anything?	Darf ich Ihnen etwas anbieten?
	If you have any (further) questions, feel free to ask / don't hesitate to ask.	Falls Sie (noch weitere) Fragen haben, zögern Sie nicht, sie zu stellen.
	Would you show me the way to the restroom, please?	Könnten Sie mir zeigen, wo die Toiletten sind?
<b>giving directions</b>	Go along / Go straight on.	Gehen Sie geradeaus.
	Turn left / right.	Biegen Sie nach links / rechts ab.
	It's the second turn on the left/right.	Biegen Sie bei der 2. Möglichkeit links/ rechts ab.
	It's the third office on the left.	Es ist das dritte Büro links.
	It's on the third floor.	Es ist im 3. (UK) / 2. (USA) Stockwerk.
<b>on the telephone</b>	(This is) X speaking.	X am Apparat.
	How may I help you?	Wie kann ich Ihnen helfen?
	Can I speak to X, please?	Könnte ich bitte mit X sprechen?
	Hold on a moment, please.	Bitte warten Sie kurz.
	X is out at the moment.	X ist momentan nicht in ihrem/ seinem Büro.
	Can I leave a message, please?	Können Sie ihr / ihm bitte etwas ausreichen?
	Would you like to leave a message?	Soll ich ihr / ihm etwas ausrichten?
	Could you tell her/him that ...?	Könnten Sie ihr / ihm ausrichten, dass ...?
	Could you pass that on, please?	Könnten Sie das bitte ausrichten?
	Could you ask her/ him to call me back, please?	Könnten Sie ihr/ ihm bitte sagen, dass sie/er mich zurückrufen soll?
	My extension number is ...	Meine Durchwahl ist ...
	Could you spell that for me, please?	Könnten Sie das bitte buchstabieren?