

Claudia Kuhnen – Eva Dammers – Alexis Feldmeier

Station 2

Verkaufen – Geräte/Werkzeuge

„Aufräumen“



B1

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung



Kontakt: alphaportfolio@uni-muenster.de

Alphaportfolio & Alphawerkstatt

Projektleitung: Dr. Alexis Feldmeier

Wiss. Mitarbeiterinnen: Eva Dammers / Claudia Kuhnen

Mitarbeitende Hilfskräfte: Miriam Chávez, Jessica Dlugaj, Massimo Müller, Denise Rietig, Martin Schulze Weischer, Theresa Schwaiger

Inhaltliche Beratung und Texte: Andrea Six, Elisa Stute

Germanistisches Institut der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster

In Kooperation mit dem Internationaler Bund Bielefeld

Gefördert durch das Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF)

Homepage: <http://www.uni-muenster.de/Germanistik/alphaportfolio/>

Grafiken & Icons: Anna Dammers

Fotos: Alphaportfolio, externe Bildnachweise siehe Anhang

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung



Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

Station 2: Aufräumen

Hören und lesen Sie!



2.01



Chef

Guten Morgen, liebe Kollegen! Morgen kommt der Filialleiter in unseren Laden. Wenn der Laden gut aussehen soll, müssen wir hier aufräumen. Das versteht ihr doch?



Nicolai

Ja gut. Was sollen wir machen?



Chef'

Nicolai, Sie sind für die Regale, Theken und Verkaufsstände zuständig. Sie müssen die Regale und Theken **ausräumen**, putzen und wieder **einräumen**.



Die Waren auf den Verkaufsständen neben dem Eingang des Ladens müssen sie nicht extra **abräumen** und putzen. Aber ordnen Sie die Waren bitte. Dann ist es auch draußen ordentlich.



Nicolai

Das ist viel Arbeit! Wenn ich das alles heute machen soll, brauche ich Hilfe. Kann mir bitte jemand helfen?

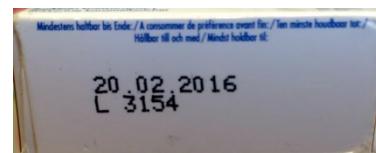
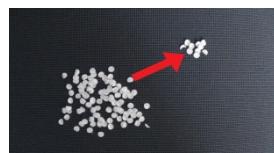


Chef'

Ok. Annuschka, Sie **helfen** Nicolai **bei** der Arbeit! Dann sollten Sie das heute schaffen.



Sortieren Sie bitte auch die Waren mit **abgelaufenem Haltbarkeitsdatum** aus!



Name: _____ leicht schwer
Datum: _____



Annuschka

Sollen wir die Regale auch wieder auffüllen, wenn Waren fehlen?



Chef

Ja, bitte **sorgen** Sie dafür, dass das **Warenangebot** vollständig ist. Draußen steht die neue Warenlieferung. Öffnen Sie die Kartons vorsichtig mit dem **Cuttermesser**.

Ivan, Sie prüfen bitte die Kasse und das EC-Gerät. Ist das ok für Sie?



Ivan

Das ist ok. Ich habe noch einen Vorschlag: Ich **komme** gut mit dem Handscanner **zurecht**. Ich kann nachgucken, ob alle Preise an den Waren richtig sind. Wenn ich den Strichcode auf einem Produkt mit dem Handscanner scanne, sehe ich den Preis.



Chef

Einverstanden. Bitte kontrollieren Sie besonders die Konservendosen, die Glasflaschen und die Plastikflaschen. Wenn ein Preis falsch ist, bekommen wir Ärger mit den Kunden.

Victoria, Sie **arbeiten** bitte mit Ihrem Kollegen Ivan **zusammen**. Wenn die Preise auf den Preisschildern an den Waren falsch sind, **zeichnen** Sie die Waren bitte neu **aus**. Hier ist das **Etikettiergerät**.



Victoria

Das mache ich. Ich sehe mir auch die Etiketten in der Etikettenschiene des Regals an. Wir müssen noch mehr prüfen: **Passt** die Warenbezeichnung auf den Etiketten **zu** den Waren im Regal? Wenn sie falsch ist, müssen wir sie auswechseln.



Chef

Das ist gut. Anka, Sie ordnen bitte die Plastiktüten, Papiertagetaschen und die Jutebeutel. Bitte gucken Sie auch, ob an den Kassen genug Warenkörbe, Warentrenner, Quittungsblöcke und Gutscheine liegen. Vergessen Sie auch die **Bögen mit den Paybackpunkten** nicht.



Name: _____ leicht schwer
Datum: _____



Anka

Soll ich auch neue Bonrollen einlegen?



Chef

Ja, bitte. Schauen Sie bitte auch nach dem Fließband. Wenn es schmutzig ist, reinigen Sie es bitte mit einem feuchten Tuch.



Anka

Wir füllen die **Kassenschubladen** erst morgen früh mit **Wechselgeld** auf, oder?



Chef

Das ist richtig. Die **Münzrollen** gebe ich Ihnen morgen früh. Ivan, Victoria und Anka, als Letztes kümmern Sie sich bitte auch um den Müll. Entsorgen Sie leere Kartons ins **Altpapier** im Hof.



Und bringen Sie den **Biomüll** aus der Obst- und Gemüseabteilung raus. Plastikfolien gehören in die gelbe Wertstofftonne.



Leeren Sie bitte auch den **Flaschenrückgabeautomaten**, er ist voll. Und **stapeln** Sie die **Getränkekisten** mit den leeren Flaschen im Hof. Sie werden heute abgeholt. Ich helfe Ihnen.



Los! Wir machen die Filiale ordentlich!

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

Sätze



Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

1. Sätze hören

1.1 Hören Sie die Sätze und ergänzen Sie die Satzmelodie!



Das ist viel Arbeit! ↓ Kann mir bitte jemand helfen? ↑



2.02



Sollen wir die Regale auch wieder auffüllen, wenn Waren fehlen?



Sie prüfen bitte die Kasse und das EC-Gerät. Ist das okay für Sie?



Soll ich auch neue Bonrollen einlegen? Ja, bitte.



Wir füllen die Kassenschubladen erst morgen früh mit Wechselgeld auf, oder?



Das ist richtig. Die Münzrollen gebe ich Ihnen morgen früh.



Los! Wir machen die Filiale ordentlich!

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

1.2 Hören Sie die Fragen und ordnen Sie die passenden Antworten zu!



2.03

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

a Wenn Nicolai die Ware in den Verkaufsständen ordnet, ist es draußen ordentlich.

b Ivan soll die Kasse und das EC-Gerät prüfen.

c Nein, das muss Nicolai nicht machen.

d Annuschka soll Nicolai helfen.

e Man zeichnet die Ware mit einem Etikettiergerät aus.

f Anka soll die leeren Kartons ins Altpapier im Hof bringen.

g Wenn der Laden gut aussehen soll, müssen sie dort aufräumen.

h Anka soll es mit einem feuchten Tuch reinigen, wenn es schmutzig ist.

i Er muss die Regale und Theken ausräumen, putzen und wieder einräumen.

j Nicolai ist für die Regale, Theken und Verkaufsstände zuständig.

k Das Wechselgeld wird erst morgen früh aufgefüllt.

l Der Filialleiter kommt morgen in den Laden.

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

1.3 Hören und ergänzen Sie die Fragen!



2.04

1. Das _____ ?
2. Was sollen _____ ?
3. Kann mir _____ ?
4. Sollen wir die _____ ?
5. Ivan, ist _____ ?
6. Soll ich nachgucken, ob _____ ?
7. Passt die Warenbezeichnung _____ ?
8. Soll ich auch _____ ?
9. Füllen wir die _____ ?

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

2. Sätze sprechen

2.1 Hören Sie die Sätze und sprechen Sie nach. Nehmen Sie sich auf!



2.05

1. Morgen kommt der Filialleiter in unseren Laden.
2. Wenn der Laden gut aussehen soll, müssen wir hier aufräumen.
3. Sie müssen die Regale und Theken ausräumen, putzen und wieder einräumen.
4. Die Waren auf den Verkaufsständen neben dem Eingang des Ladens müssen sie nicht extra abräumen und putzen.
5. Sortieren Sie bitte auch die Waren mit abgelaufenem Haltbarkeitsdatum aus!
6. Bitte sorgen Sie dafür, dass das Warenangebot vollständig ist.
7. Öffnen Sie die Kartons vorsichtig mit dem Cuttermesser.
8. Ich komme gut mit dem Handscanner zurecht.
9. Wenn ich den Strichcode auf einem Produkt mit dem Handscanner scanne, sehe ich den Preis.
10. Wenn die Preise auf den Preisschildern an den Waren falsch sind, zeichnen Sie die Waren bitte neu aus.
11. Bitte gucken Sie auch, ob an den Kassen genug Warenkörbe, Warentrenner, Quittungsblöcke und Gutscheine liegen.
12. Entsorgen Sie leere Kartons ins Altpapier im Hof und bringen Sie den Biomüll aus der Obst- und Gemüseabteilung raus.
13. Leeren Sie bitte auch den Flaschenrückgabeautomaten, er ist voll.

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

Lesen Sie die Wörter und sprechen Sie einen passenden Satz dazu.

2.2 Ihr Partner kontrolliert. Sagen und schreiben Sie den Satz auch in Ihrer Muttersprache!



Beispiel: Filialleiter

Morgen kommt der Filialleiter
in unseren Laden.

Theken

Verkaufsstände

Haltbarkeitsdatum

Warenangebot

Cuttermesser

Etikettiergerät

Bonrollen

Kassenschubladen

Altpapier

Wertstofftonne

Flaschenrückgabe-
automat

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

2.3 Fragen Sie Ihren Partner. Beantworten Sie die Fragen Ihres Partners.



Sprecher 1



Was sollen wir machen?



....



Sollen wir die Regale auch wieder auffüllen?



....



Soll ich nachgucken, ob die Preise an den Waren alle richtig sind?



....



Soll ich prüfen, ob die Warenbezeichnung auf den Etiketten zu den Waren im Regal passt?



....



Soll ich auch neue Bonrollen einlegen?



....

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

2.3 Fragen Sie Ihren Partner. Beantworten Sie die Fragen Ihres Partners.



Sprecher 2



Nicolai, was machen Sie mit den Regalen, Theken und Verkaufsständen?



.....

Annuschka, sortieren Sie die Waren mit dem abgelaufenen Haltbarkeitsdatum aus?



.....

Ivan, können Sie die Kasse und das EC-Gerät prüfen?



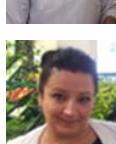
.....

Victoria, was machen Sie mit falschen Preisen auf den Preisschildern?



.....

Anka, was müssen Sie alles an der Kasse aufräumen?



.....

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

3. Sätze lesen

3.1 Verbinden Sie zu Sätzen!



1	2	3	4	5	6
Wenn der Laden gut aussehen soll, ...	Ich kann nach-gucken, ...	Wenn ein Preis falsch ist, ...	Wenn es schmutzig ist, ...	Bitte gucken Sie, ...	Leeren Sie bitte auch den Flaschen-rückgabe-automaten, ...
a	bekommen wir Ärger mit den Kunden.				
b	müssen wir hier aufräumen.				
c	ob an den Kassen genug Warenkörbe, Warentrenner, Quittungsblöcke und Gutscheine liegen.				
d	ob alle Preise an den Waren richtig sind.				
e	er ist voll.				
f	reinigen Sie es bitte mit einem feuchten Tuch.				

1	2	3	4	5	6
f					

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

3.2 Lesen Sie die Sätze und kreuzen Sie an! Richtig oder falsch?



1. In zwei Tagen kommt der Filialleiter in unseren Laden

richtig

falsch



2. Sie müssen die Regale und Theken ausräumen, putzen und wieder einräumen.

richtig

falsch

3. Sortieren Sie bitte auch die Waren mit frischem Haltbarkeitsdatum aus!

richtig

falsch

4. Wenn ich den Strichcode auf einem Produkt mit dem Etikettiergerät scanne, sehe ich den Preis.

richtig

falsch

5. Wenn die Preise auf den Preisschildern an den Waren falsch sind, zeichnen Sie die Waren bitte neu aus.

richtig

falsch

6. Bitte gucken Sie auch, ob an den Kassen genug Warenkörbe, Warentrenner, Quittungsblöcke und Gutscheine liegen.

richtig

falsch

7. Wenn es sauber ist, reinigen Sie es bitte mit einem feuchten Tuch.

richtig

falsch

8. Und bringen Sie das Altpapier aus der Obst- und Gemüseabteilung raus.

richtig

falsch

9. Und stapeln Sie die Getränkekisten mit den leeren Flaschen im Hof.

richtig

falsch

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

3.3 Lesen Sie die Sätze! Finden Sie die Synonyme!



- | | | | |
|----|--|---|--|
| 1 | Morgen kommt der Filialleiter in unseren Laden. | a | Ich kann überprüfen, ob alle Preise an den Waren richtig sind. |
| 2 | Nicolai, sie sind für die Regale, Theken und Verkaufsstände zuständig. | b | Annuschka, Sie unterstützen Nicolai bei der Arbeit! |
| 3 | Annuschka, Sie helfen Nicolai bei der Arbeit! | c | Morgen besucht der Filialleiter unseren Laden. |
| 4 | Ich kann nachgucken, ob alle Preise an den Waren richtig sind. | d | Victoria, die Waren müssen neu ausgezeichnet werden. |
| 5 | Victoria, Sie zeichnen die Waren bitte neu aus. | e | Nicolai, sie kümmern sich um die Regale, Theken und Verkaufsstände. |
| 6 | Vergessen Sie auch die Bögen mit den Paybackpunkten nicht. | f | Man muss die Kassenschubladen mit Wechselgeld morgen früh bestücken. |
| 7 | Wir füllen die Kassenschubladen morgen früh mit Wechselgeld auf. | g | Bringen Sie leere Kartons ins Altpapier im Hof. |
| 8 | Entsorgen Sie leere Kartons ins Altpapier im Hof. | h | Denken Sie auch an die Bögen mit den Paybackpunkten. |
| 9 | Plastikfolien gehören in die gelbe Wertstofftonne. | i | Wir räumen die Filiale auf. |
| 10 | Wir machen die Filiale ordentlich. | j | Plastikfolien kommen in die gelbe Wertstofftonne. |

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

4. Sätze schreiben

4.1 Schreiben Sie die Sätze zu Ende!

1. Morgen kommt



2. Wenn der Laden gut



3. Sie müssen die Regale



4. Die Waren auf den Verkaufsständen neben dem Eingang

5. Sortieren Sie bitte auch

6. Bitte sorgen Sie dafür,

7. Öffnen Sie

8. Ich komme gut

9. Wenn ich den Strichcode auf einem Produkt

10. Wenn die Preise auf den Preisschildern an den Waren

11. Bitte gucken Sie auch, ob an den Kassen

12. Entsorgen Sie

13. Leeren Sie bitte

Name: _____

leicht schwer

Datum:

4.2 Ordnen Sie die Sätze und schreiben Sie sie richtig!



für die Regale, Theken und Verkaufsstände
sind Sie zuständig.

Nicolai,

Nicolai, Sie sind für die Regale, Theken und Verkaufsstände zuständig.

mit abgelaufenem Haltbarkeitsdatum
die Waren Sie

Sortieren

bitte

vorsichtig die Kartons Öffnen mit dem
Cuttermesser. Sie

die Etiketten sehe Ich in der Etikettenschiene
mir an. des Regals auch

ich Die Münzrollen Ihnen gebe
morgen früh.

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

4.3 Beantworten Sie die Fragen! Schreiben Sie zu jeder Frage einen Satz!



Wer soll Nicolai helfen?



Sollen sie die Regale auch wieder auffüllen, wenn Waren fehlen?

Soll Victoria nachgucken, ob die Preise an den Waren richtig sind?

Was müssen sie machen, wenn die Etiketten nicht zu den Waren im Regal passen?

Füllen sie die Kassenschubladen morgen früh auf?

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

Texte



Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

1. Texte hören

1.1 Hören Sie den Basistext! Welche Antwort ist richtig?

1. Was sollen Nicolai machen?

- Er putzt die Verkaufsstände.
- Nicolai, Sie sind für die Regale, Theken und Verkaufsstände zuständig.
- Nicolai, Sie helfen Ivan.



2.06

2. Sollen sie die Regale auch wieder auffüllen, wenn Waren fehlen?

- Ja, sie sollen dafür sorgen, dass das Warenangebot vollständig ist.
- Nein, sie putzen erst die Regale.
- Ja, die neue Ware steht im Hof.

3. Soll Anka neue Bonrollen einlegen?

- Nein, es ist noch genug Papier auf der Bonrolle.
- Ja, und sie soll auch das Wechselgeld auffüllen.
- Ja, sie soll auch nach dem Fließband schauen.

4. Sie füllen die Kassenschubladen erst morgen früh mit Wechselgeld auf, oder?

- Nein, das ist falsch. Der Chef gibt ihnen gleich die Münzrollen.
- Das ist richtig. Die Münzrollen gibt der Chef ihnen morgen früh.
- Nein, das brauchen sie nicht. Sie haben noch genug Wechselgeld.

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

1.2 Vervollständigen Sie die Texte mit den Wörtern aus der Box.

sind für, ausräumen, auf den Verkaufsständen, abräumen, einräumen, Theken, zuständig, auch draußen ordentlich, die Waren



2.07



Chef

Nicolai, Sie _____ die Regale, _____ und Verkaufsstände _____. Sie müssen die Regale und Theken _____, putzen und wieder _____. Die Waren _____ neben dem Eingang des Ladens müssen sie nicht extra _____ und putzen. Ordnen Sie _____ bitte. Dann ist es _____
_____.

die Konservendosen, die Glasflaschen und die Plastikflaschen, arbeiten, zeichnen, zusammen, mit, aus, Preisschildern, Etikettiergerät, Preis falsch ist



Chef

Bitte kontrollieren Sie besonders _____,
_____. Wenn ein _____, bekommen wir Ärger mit den Kunden. Victoria, Sie _____ bitte _____. Ihrem Kollegen Ivan _____. Wenn die Preise auf den _____ an den Waren falsch sind, _____. Sie die Waren bitte neu _____. Hier ist das _____.

Plastikfolien gehören in , Biomüll, stapeln, Flaschenrückgabearautomaten, Altpapier, Entsorgen, Getränkekisten, Leeren, Wertstofftonne



Chef

_____. Sie leere Kartons ins _____ im Hof. Und bringen Sie den _____ aus der Obst- und Gemüseabteilung raus. _____. die gelbe _____. Sie bitte auch den _____, er ist voll. Und _____. Sie die _____ mit den leeren Flaschen im Hof.

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

1.3 Hören Sie die Texte und schreiben Sie!



2.08



Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

2. Texte sprechen

2.1 Hören Sie den Text und sprechen Sie für den Chef.



2.09



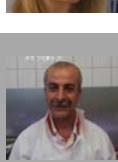
Was sollen wir machen?



Das ist viel Arbeit! Wenn ich das alles heute machen soll, brauche ich Hilfe. Kann mir bitte jemand helfen?



Sollen wir die Regale auch wieder auffüllen, wenn Waren fehlen?



Das ist ok. Ich habe noch einen Vorschlag: Ich komme gut mit dem Handscanner zurecht. Ich kann nachgucken, ob alle Preise an den Waren richtig sind. Wenn ich den Strichcode auf einem Produkt mit dem Handscanner scanne, sehe ich den Preis.



Das mache ich. Ich sehe mir auch die Etiketten in der Etikettenschiene des Regals an. Wir müssen noch mehr prüfen: Passt die Warenbezeichnung auf den Etiketten zu den Waren im Regal? Wenn sie falsch ist, müssen wir sie auswechseln.



Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

2.2 Sprechen Sie mit Ihrem Partner.
Was passiert in den Bildern?



Morgen kommt der
...

Nicolai, Sie sind
für die ...

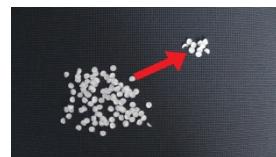
Sie müssen die
Regale ...



Annuschka, Sie ...

Sortieren Sie bitte
auch ...

Sorgen Sie dafür,
dass...



Victoria, Sie
arbeiten...

Wenn die Preise...

Hier ist...



Anka, Sie ordnen
bitte...

Vergessen Sie
auch...

Soll ich auch...



Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

2.3 Sie sind der Chef und geben Ihren Mitarbeitern Aufgaben. Spielen Sie den Dialog!



Regale ausräumen, putzen und einräumen!



Waren auszeichnen!



Was sollen wir machen?



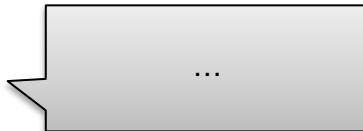
Nicolai, Sie sind für die Regale, Theken...



Kasse aufräumen!



Preise kontrollieren!



Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

3. Texte lesen

3.1 Lesen Sie die Texte. Sind sie richtig oder falsch?

Ich komme gut mit dem Handscanner zurecht. Ich kann nachgucken, ob alle Preise an den Waren richtig sind. Wenn ich den Strichcode auf einem Produkt mit dem Handscanner scanne, sehe ich den Preis.

richtig

falsch



Die Waren auf den Verkaufsständen neben dem Eingang des Ladens müssen sie extra abräumen und putzen. Aber ordnen Sie die Waren bitte. Dann ist es auch draußen ordentlich.

richtig

falsch

Bitte sorgen Sie dafür, dass das Warenangebot vollständig ist. Draußen steht die alte Warenlieferung. Öffnen Sie die Kartons vorsichtig mit dem Cuttermesser.

richtig

falsch

Ivan, Viktoria und Anka, als Letztes kümmern Sie sich bitte auch um den Müll. Entsorgen Sie leere Kartons ins Altpapier im Hof. Und bringen Sie den Biomüll aus der Obst- und Gemüseabteilung raus.

richtig

falsch

Leeren Sie bitte auch den Flaschenrückgabeautomaten, er ist leer. Und stapeln Sie die Getränkekisten mit den leeren Flaschen im Hof. Sie werden heute abgeholt.

richtig

falsch

Schauen Sie bitte auch nach dem Fließband. Wenn es schmutzig ist, reinigen Sie es bitte mit einem feuchten Tuch.

richtig

falsch

Ich sehe mir auch die Etiketten in der Etikettenschiene des Regals an. Wir müssen noch mehr prüfen: Passt die Warenbezeichnung auf den Etiketten zu den Waren im Regal? Wenn sie falsch ist, müssen wir sie auswechseln.

richtig

falsch

Ok. Annuschka, Sie helfen Nicolai bei der Arbeit! Dann sollten Sie das heute schaffen. Sortieren Sie bitte auch die Waren mit abgelaufenem Haltbarkeitsdatum aus!

richtig

falsch

Bitte kontrollieren Sie besonders die Konservendosen, die Glasflaschen und die Plastikflaschen. Wenn ein Preis richtig ist, bekommen wir Ärger mit den Kunden.

richtig

falsch

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

- 3.2 Beantworten Sie die Fragen zum Text.
In welcher Zeile des Basistextes steht die Antwort?



Antwort in Zeile

Was macht Nicolai mit den Regalen und Theken?

Antwort in Zeile

Wer sortiert die Waren mit dem abgelaufenen
Haltbarkeitsdatum aus?

Antwort in Zeile

Womit werden die Kartons geöffnet?

Antwort in Zeile

Was macht Ivan mit dem Handscanner?

Antwort in Zeile

Wann werden die Kassenschubladen mit Wechselgeld
aufgefüllt?

Antwort in Zeile

Wer kümmert sich um den Müll?

Antwort in Zeile

Wo gehören Plastikfolien hinein?

Antwort in Zeile

Was wird mit den leeren Getränkekisten gemacht?

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

- 3.3 Lesen Sie! Welche Textteile gehören zusammen. Ordnen Sie die Texte den Überschriften zu.



- a) Sortieren Sie bitte auch die Waren mit abgelaufenem Haltbarkeitsdatum aus! Sorgen Sie dafür, dass das Warenangebot vollständig ist.
- b) Nicolai, Sie sind für die Regale, Theken und Verkaufsstände zuständig. Sie müssen die Regale und Theken ausräumen, putzen und wieder einräumen.
- c) Guten Morgen, liebe Kollegen! Morgen kommt der Filialleiter in unseren Laden. Wenn der Laden gut aussehen soll, müssen wir hier aufräumen.
- d) Anka, bitte gucken Sie, ob an den Kassen genug Warenkörbe, Warentrenner, Quittungsblöcke und Gutscheine liegen. Vergessen Sie auch die Bögen mit den Paybackpunkten nicht.
- e) Entsorgen Sie leere Kartons ins Altpapier im Hof. Und bringen Sie den Biomüll aus der Obst- und Gemüseabteilung raus. Plastikfolien gehören in die gelbe Wertstofftonne.
- f) Ivan, Sie kommen gut mit dem Handscanner zurecht. Sie können nachgucken, ob alle Preise an den Waren richtig sind. Victoria, mit dem Etikettiergerät zeichnen Sie die Ware neu aus.
- 1 c Begrüßung
- 2 ___ Regale und Theken putzen
- 3 ___ Auffüllen der Waren
- 4 ___ Kontrolle der Preise
- 5 ___ Ordnung an der Kasse
- 6 ___ Müllentsorgung

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

4. Texte schreiben

4.1 Diktat. Hören Sie den Text und schreiben Sie mit.



2.10

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

4.2 Lesen Sie den Text. Markieren Sie die Fehler und schreiben Sie den Text neu!



Chef

Guten Morgen, liebe Kollegen! Morgen kommt der Filialleiter in unseren Baumarkt. Wenn der Laden gut aussehen soll, müssen wir hier aufräumen. Ivan, Sie prüfen bitte die Regale und das EC-Gerät. Ist das ok für Sie?



Ivan

Das ist ok. Ich habe noch einen Vorschlag: Ich komme gut mit dem Etikettiergerät zurecht. Ich kann nachgucken, ob alle Strichcodes an den Waren richtig sind. Wenn ich den Strichcode auf einem Produkt mit dem Handscanner scanne, sehe ich das Haltbarkeitsdatum.



Chef

Einverstanden. Bitte kontrollieren Sie besonders die Tütensuppen, die Glasflaschen und die Tiefkühlprodukte. Wenn ein Preis richtig ist, bekommen wir Ärger mit den Kunden.



Chef

Victoria, Sie arbeiten bitte mit Ihrem Kollegen Nicolai zusammen. Wenn die Preise auf den Preisschildern an den Waren falsch sind, zeichnen Sie die Waren bitte nicht neu aus. Hier ist der Handscanner.



Victoria

Das mache ich. Ich sehe mir auch die Etiketten in der Etikettenschiene des Verkausstandes an. Wir müssen noch mehr prüfen: Passt die Warenbezeichnung auf den Etiketten zu den Preisen im Regal? Wenn sie falsch ist, müssen wir sie stehen lassen.



Chef

Das ist gut. Anka, Sie ordnen bitte die Plastiktüten, Kassenschubladen und die Jutebeutel. Bitte gucken Sie auch, ob an den Kassen genug Wechselgeld, Warentrenner, Quittungsblöcke und Gutscheine liegen. Vergessen Sie auch die Bögen mit den Bonuspunkten nicht.

Name: _____

leicht schwer

Datum:

Schreiben Sie hier den Text neu!



Name: _____

leicht schwer

Datum:

4.3 Ihre Chef war heute nicht da. Schreiben Sie ihm eine Email und berichten Sie ihm, was Sie heute bei der Arbeit gemacht haben.



Beispiel: Sehr geehrter Herr Demirer,
heute hatten wir viele Aufgaben, weil morgen der
Filialleiter kommt. ...



Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

Schau genau



Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

1. Hören

1.1 Hören Sie die Verben und die Präpositionen und sprechen Sie nach!
Übersetzen Sie in Ihre Muttersprache!



2.11

zuständig sein für _____

helfen bei _____

sorgen für _____

zurechtkommen mit _____

scannen mit _____

Ärger bekommen mit _____

zusammenarbeiten mit _____

auszeichnen mit _____

passen zu _____

reinigen mit _____

kümmern um _____

entsorgen in _____

rausbringen aus _____

gehören in _____

Name: _____

leicht schwer

Datum:

1.2 Hören Sie die Verben mit den richtigen Präpositionen und verbinden Sie! Schreiben Sie die Verben mit den richtigen Präpositionen in die Liste.



2.12

Name: _____

leicht schwer

Datum:

1.3 Hören Sie und verbinden Sie! Schreiben Sie die Verben mit den richtigen Präpositionen in die Liste.



2.13

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

2. Sprechen

2.1 Hören Sie die Sätze und sprechen Sie nach! Bilden Sie eigene Sätze!



Sie sind zuständig für die Regale, Theken und Verkaufsstände.

Annuschka, Sie helfen Nicolai bei der Arbeit.

Sie sorgen dafür, dass das Warenangebot vollständig ist.

2.14

Ich komme gut mit dem Handscanner zurecht.

Wenn ein Preis falsch ist, bekommen wir Ärger mit den Kunden.

Victoria, Sie arbeiten bitte mit Ihrem Kollegen Ivan zusammen.

Passt die Warenbezeichnung auf den Etiketten zu den Waren im Regal?

Schauen Sie bitte nach dem Fließband.

Reinigen Sie es bitte mit einem feuchten Tuch.

Wir füllen die Kassenschubladen morgen früh mit Wechselgeld auf.

Als Letztes kümmern Sie sich um den Müll.

Entsorgen Sie leere Kartons ins Altpapier.

Bringen Sie den Biomüll aus der Obst- und Gemüseabteilung raus.

Plastikfolien gehören in die gelbe Wertstofftonne.

Sie sind zuständig für...

Sie kümmern sich um ...

Sie helfen bei...

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

2.2 Lesen Sie die Satzanfänge und sprechen Sie den Satz zu Ende!



Sie scannen mit dem
Handscanner.



Sie sind zuständig für

Annuschka, Sie helfen ...

Sie sorgen dafür, dass

Ich komme ...

Wenn ein Preis falsch ist,

Victoria, Sie arbeiten bitte.

Passt die Warenbezeichnung...?

Sie zeichnen ...

Schauen Sie bitte auch ...

Reinigen Sie das Fließband ...

Wir füllen die Kassenschublade ...

Als Letztes kümmern Sie

Entsorgen Sie

Bringen Sie ...

Plastikfolien gehören in

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

2.3 Schneiden Sie die Karten aus und bilden Sie Sätze! Sprechen Sie mit Ihrem Partner Dialoge!



zuständig sein
für...

Ärger bekommen
mit...

zusammenarbeiten
mit...

auszeichnen mit...

helfen bei...

passen zu...

reinigen mit...

schauen nach...

sorgen für...

auffüllen mit...

kümmern um...

entsorgen in

zurechtkommen
mit...

rausbringen aus

gehören in

scannen mit



Nicolai, Sie sind zuständig
für die Regale.



Ok. Kann mir jemand bei
der Arbeit helfen?



Annuschka, Sie helfen
Nicolai bei der Arbeit.

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

3. Lesen

3.1 Lesen Sie die Satzzeile und verbinden Sie die richtigen Satzzeile miteinander. Schreiben Sie sie in die Liste.



Sie zeichnen die Ware

mit dem Handscanner zurecht.

Schauen Sie bitte

in die gelbe Wertstofftonne.

Ich komme gut

um den Müll.

Sie sind zuständig

mit dem Etikettiergerät aus.

Sie arbeiten bitte

mit den Kunden.

Plastikfolien gehören

mit Ihrem Kollegen zusammen.

Wir füllen die
Kassenschubladen

nach dem Fließband.

Sie kümmern sich

mit Wechselgeld auf.

Wir bekommen Ärger

für die Regale, Theken und
Verkaufsstände.

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

3.2 Lesen Sie die Sätze und markieren Sie alle Verben und Präpositionen in den Sätzen.



Sie sind zuständig für die Regale, Theken und Verkaufsstände.

Ich komme gut mit dem Handscanner zurecht.

Schauen Sie bitte nach dem Fließband.

Entsorgen Sie leere Kartons ins Altpapier.

Wenn ein Preis falsch ist, bekommen wir Ärger mit den Kunden.

Wir füllen die Kassenschubladen morgen früh mit Wechselgeld auf.

Annuschka, Sie helfen Nicolai bei der Arbeit.

Plastikfolien gehören in die gelbe Wertstofftonne.

Passt die Warenbezeichnung auf den Etiketten zu den Waren im Regal?

Bringen Sie den Biomüll aus der Obst- und Gemüseabteilung raus.

Reinigen Sie das Fließband bitte mit einem feuchten Tuch.

Sie sorgen dafür, dass das Warenangebot vollständig ist.

Als Letztes kümmern Sie sich um den Müll.

Victoria, Sie arbeiten bitte mit Ihrem Kollegen Ivan zusammen.

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

3.3 Lesen Sie den Basistext und markieren Sie alle Verben und Präpositionen. Schreiben Sie die Verben im Infinitiv mit den Präpositionen heraus! Kennen Sie noch andere Verben mit Präpositionen?

Beispiel: zuständig sein für



Andere Verben mit Präpositionen:

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

4. Schreiben

4.1 Vervollständigen Sie die Sätze mit den Verben und passenden Präpositionen aus dem Kasten!

aus, dafür, in, mit, mit, mit, mit, nach, um, zu



auffüllen, bekommen, gehören, kümmern, passen, rausbringen, reinigen, schauen, sorgen, zurechtkommen, zusammenarbeiten

Sie _____, dass das Warenangebot vollständig ist.

Ich _____ gut _____ dem Handscanner _____.

Wenn ein Preis falsch ist, _____ wir Ärger _____ den Kunden.

Victoria, Sie _____ bitte _____ Ihrem Kollegen Ivan _____.

_____ die Warenbezeichnung auf den Etiketten _____ den Waren im Regal?

_____ Sie bitte _____ dem Fließband.

Wenn es schmutzig ist, _____ Sie es bitte _____ einem feuchten Tuch.

Wir _____ die Kassenschubladen morgen früh _____ Wechselgeld _____.

Als Letztes _____ Sie sich bitte _____ den Müll.

_____ Sie den Biomüll _____ der Obst- und Gemüseabteilung _____.

Plastikfolien _____ die gelbe Wertstofftonne.

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

4.2 Vervollständigen Sie die Sätze!

Beispiel:

Ivan, Sie sind
zuständig für ...

Ivan, Sie sind zuständig für die Regale, Theken und
Verkaufsstände.



Annuschka, Sie
helfen ...

Ich komme gut ...

Passt die
Warenbe-
zeichnung ...?

Reinigen Sie das
Fließband ...

Wir füllen die
Kassenschub-
laden ...

Entsorgen Sie
leere ...

Bringen Sie den
Biomüll ...

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

4.3 Bilden Sie Sätze!

aus | bei | in | mit | mit | mit

auffüllen | auszeichnen | gehören | helfen | rausbringen |
zurechtkommen



Annuschka, Sie helfen Nicolai bei der Arbeit.



Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

Spiel



Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

Ich packe meinen Koffer und nehmemit.

Ziehen Sie eine Karte. Sprechen Sie den Satz in der Überschrift. Am Ende nennen Sie Ihr Wort von der Karte. Der nächste Spieler zieht eine Karte. Er nennt den Satz in der Überschrift, das Wort des Mitspielers und dann sein eigenes Wort. Und so weiter...



die Verkaufsstände	die Getränkekiste	die Plastikfolie	das Cuttermesser
die Kassenschublade	das Wechselgeld	die Münzrolle	die Bonrolle
das Altpapier	die Wertstofftonne	das Haltbarkeitsdatum	die Theke
die Konservendose	die Warenlieferung	der Strichcode	das Etikettiergerät
die Papiertagetasche	der Quittungsblock	der Warenkorb	der Jutebeutel

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

die Kasse	der Warentrenner	die Plastiktüte	die Etikettenschiene
die Glasflasche	die Plastikflasche	das Warenangebot	der Handscanner
das Regal	der Filialleiter	das EC-Gerät	das Preisschild
der Gutschein	das Fließband	das Produkt	der Biomüll
der Eingang	der Karton	der Laden	die Waren

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

Glossar

abgelaufen	etwas ist nicht mehr haltbar
Altpapier, das (-e)	Papier, das weggeworfen werden kann
auffüllen	nachlegen
aufräumen	etwas ordentlich machen
ausräumen	herausholen
aussortieren	etwas weg tun
auswechseln	gegen etwas anderes austauschen
auszeichnen	etwas kennzeichnen, deutlich machen
Biomüll, der (-)	ökologischer Abfall
Bonrolle, die (-n)	
Cuttermesser, das (-)	
draußen	nicht drinnen
Eingang, der (-e)	
einräumen	etwas einsortieren
entsorgen	etwas wegwerfen

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

Etiketten, die	Label, das
Etikettiergerät, das (-e)	
extra	zusätzlich
gehören in	zu etwas zugehörig sein
Gutschein, der (-e)	Wertmarke, die
Haltbarkeitsdatum, das (-en)	Datum, bis zu dem das Produkt haltbar ist
Handscanner, der (-)	
Hilfe, die (-n)	Beistand, Unterstützung
Kollegen, die	Personen mit denen man arbeitet
Laden, der ("-)	
Münzrolle, die (-n)	
ordentlich	sorgfältig, sauber
ordnen	ordentlich machen

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

Paybackpunkt, der (-e)	Sammelpunkt, Gutscheinpunkt
Preis, der (-e)	so viel kostet das Produkt
Produkt, das (-e)	Ware, die
Quittungsblock, der (" - e)	Rechnungszettel, die
Regal, das (-e)	
scannen	etwas einlesen
schaffen	etwas erledigen
sorgen für	etwas schaffen
stapeln	
Strichcode, der (-s)	
Theken, die	Verkaufstisch, der
Verkaufsstände, die (-)	Ladentheke, die
Warenangebot, das (-e)	Sortiment, das
Wechselgeld, das (-er)	Geld, das man wieder bekommt
zurecht kommen	mit etwas umgehen können
zusammen arbeiten	gemeinsam arbeiten

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

zuständig sein für

für etwas verantwortlich sein

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

Externe Bildnachweise:

Foto "Cuttermesser" © Viktorija Reuta 123RF.com (S.4, 50)

Foto "Waren auszeichnen" © Ferli Achirulli 123RF.com (S.4, 23, 25)

Foto "Regale ausräumen" © Iakov Filimonov 123RF.com (S.3)

Foto "Warenangebot" © Dr. Stephan Barth / pixelio.de (S.4, 25, 30)