

Claudia Kuhnen – Eva Dammers – Alexis Feldmeier

Station 4

Friseur – Schrift am Ort

„Ein Bestellung aufgeben“



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: 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: _____



4.01

Station 4: Eine Bestellung aufgeben

Hören und lesen Sie!



Chefin

Guten Morgen Esther! Kannst du bitte heute als erstes eine Bestandsliste anfertigen?

Artikel	Menge	Einheit
Haarschampoo „Fünf Kräuter“	10	250 Milliliter
Lockenwickler „Leicht gelockt“	20	20 Stück
Kamm „Pedi Dür“ mit Griff	2	10 Stück
Bürstenrang „Extra stahlend“	5	2 Kilogramm

Wir müssen später noch eine neue Bestellung rausgeben.



Esther



Wie wird eine Bestandsaufnahme gemacht?



Chefin

Man nimmt sich eine Bestandsliste und orientiert sich an den Spalten der Tabelle. Als erstes wird der Artikel eingetragen.

A	B	C	D

A	B	C	D



Artikel
Haarschampoo
Lockenwickler

Haarschampoo „Fünf Kräuter“
Lockenwickler „Leicht gelockt“



Esther

Reicht es, wenn ich als Artikelbezeichnung zum Beispiel ‚Shampoo‘ schreibe?



Chefin

Nein, eine genaue Artikelbeschreibung ist wichtig, damit es nicht zu Missverständnissen kommt. Wir haben ja verschiedene Sorten Shampoo, die jeweils einzeln aufgelistet werden müssen.



Esther

Stimmt, daran habe ich nicht gedacht. In der nächsten Spalte wird dann die Menge aufgeschrieben, richtig?



Chefin

Ja, das ist richtig. In der Spalte darauf trägt man als nächstes die Einheit ein.



10 Stück
2 Kilogramm

Name: _____ leicht schwer
Datum: _____



Esther

Was genau ist mit der Einheit gemeint?



Chefin

Hier wird aufgeschrieben, ob man beispielsweise **Stückzahlen** oder das **Gewicht** als Einheit nimmt.



Esther

Jetzt habe ich es verstanden. Danke. Was wird mit der fertigen Liste gemacht?



Chefin

Ich benutze die Liste, damit ich für die Bestellung weiß, welche **Produkte** benötigt werden und von welchen noch genügend da ist.



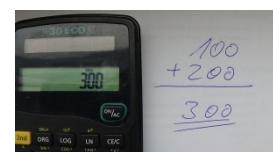
Esther

Ist der **Bestellschein** genauso aufgebaut wie die Bestandsliste?



Chefin

Im Grunde genommen schon, jedoch wird bei der Bestellung noch eine **Bestellnummer**, der **Preis** und die **Gesamtsumme** mit angegeben.



Esther

Was ist eine Bestellnummer?



Chefin

Jedem Artikel ist eine bestimmte Nummer zugeordnet, damit es bei der Bestellung nicht zu **Verwechslungen** kommt. So weiß der **Vertreter**, dem die Bestellung geschickt wird, welchen Artikel wir haben möchten.



Name: _____ leicht schwer
Datum: _____



Wird die Bestellung mit der Post verschickt?

Esther



Die Bestellung kann mit der Post verschickt werden. Man kann aber auch im Internet die Bestellung aufgeben, telefonisch beim Vertreter bestellen oder den ausgefüllten Bestellschein faxen.



Dann mache ich jetzt die Bestandsaufnahme. Was soll ich machen, wenn ich damit fertig bin?



Nach der Bestandsaufnahme muss heute noch der Kassenbereich aufgeräumt werden. Weißt du, was man da tun muss?



Ja, das habe ich schon gemacht. Als erstes wird überprüft, ob in der Kasse noch genug **Wechselgeld** ist. Falls nicht, muss man neue **Münzrollen** von der Bank holen. Außerdem muss im Kassenbereich immer eine **Preisliste** liegen.



Der Kalender und die Stifte werden neben das Telefon gelegt,

Januar 2013							
KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1		1	2	3	4	5	6
2	7	8	9	10	11	12	13
3	14	15	16	17	18	19	20
4	21	22	23	24	25	26	27
5	28	29	30	31			



damit wir neue Kundentermine immer sofort eintragen können.



Super. Dann können wir ja jetzt anfangen.

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

Sätze



Name: _____

leicht schwer

Datum: _____



4.02



Stimmt, daran habe ich nicht gedacht. ↓

In der nächsten Spalte wird dann die Menge aufgeschrieben, richtig? ↑



Danke.

Was wird mit der fertigen Liste gemacht?



Dann mache ich jetzt die Bestandsaufnahme.

Was soll ich machen, wenn ich damit fertig bin?



Nach der Bestandsaufnahme muss heute noch der Kassenbereich aufgeräumt werden.

Weißt du, was man da tun muss?



Guten Morgen Esther.

Kannst du bitte heute als erstes eine Bestandliste anfertigen?



Ja, das ist richtig.

In der Spalte darauf trägt man als nächstes die Einheit ein.



Wird die Bestellung mit der Post verschickt?

Die Bestellung kann mit der Post verschickt werden.

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

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



4.03

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

a Daneben wird die Menge aufgeschrieben.

b Ja, die Bestellung kann mit der Post verschickt werden.

c Damit sie neue Kundentermine sofort eintragen können.

d Es wird aufgeschrieben, ob man beispielsweise Stückzahlen oder das Gewicht als Einheit nimmt.

e Sie müssen später noch eine Bestellung rausgeben.

f Esther soll heute als erstes eine Bestandsliste anfertigen.

g Danach muss noch der Kassenbereich aufgeräumt werden.

h Als erstes wird der Artikel eingetragen.

i Die Chefin benutzt sie, damit sie für die Bestellung weiß, welche Produkte benötigt werden und von welchen noch genügend da ist.

j Man kann sie Bestellung auch im Internet aufgeben, telefonisch beim Vertreter bestellen oder den ausgefüllten Bestellschein faxen.

k Jedem Artikel ist eine bestimmte Nummer zugeordnet, damit es bei Bestellungen nicht zu Verwechslungen kommt.

l Nein, es muss eine genaue Artikelbeschreibung angegeben werden.

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

1.3 Hören und ergänzen Sie die Fragen!



4.04

1. _____ eine Bestandsaufnahme gemacht?
2. Was genau ist _____?
3. In der nächsten Spalte wird _____, richtig?
4. Kannst du bitte _____ eine Bestandsliste anfertigen?
5. Ist der Bestellschein _____ die Bestandsliste?
6. _____ der fertigen Liste gemacht?
7. _____, _____ ich als Artikelbezeichnung zum Beispiel 'Shampoo' schreibe?
8. Wird die Bestellung _____?
9. _____, wenn ich damit fertig bin?
10. Was ist _____?
11. Kann man die Bestellung auch _____?
12. _____, was man da tun muss?
13. Reicht es, wenn ich nur _____?
14. _____ eine Bestandsliste anfertigen?

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

2. Sätze sprechen

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



4.05

1. Als erstes wird der Artikel eingetragen.
2. Als erstes wird überprüft, ob in der Kasse noch genug Wechselgeld ist.
3. Jedem Artikel ist eine bestimmte Nummer zugeordnet, damit es bei der Bestellung nicht zu Verwechslungen kommt.
4. Wir müssen später noch eine neue Bestellung rausgeben.
5. In der Spalte darauf trägt man als nächstes die Einheit ein.
6. Jetzt habe ich es verstanden.
7. Man nimmt sich eine Bestandsliste und orientiert sich an den Spalten der Tabelle.
8. Man kann aber auch im Internet die Bestellung aufgeben, telefonisch beim Vertreter bestellen oder den ausgefüllten Bestellschein faxen.
9. So weiß der Vertreter, dem die Bestellung geschickt wird, welchen Artikel wir haben möchten.
10. Hier wird aufgeschrieben, ob man beispielsweise Stückzahlen oder das Gewicht als Einheit nimmt.
11. Nein, eine genaue Artikelbeschreibung ist wichtig, damit es nicht zu Missverständnissen kommt.
12. Im Grunde genommen schon, jedoch wird bei der Bestellung noch eine Bestellnummer, der Preis und die Gesamtsumme mit angegeben.
13. Ich benutze die Liste, damit ich für die Bestellung weiß, welche Produkte benötigt werden und von welchen noch genügend da ist.

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: Bestandsliste

Kannst du bitte heute als erstes
eine Bestandsliste anfertigen?

Bestellung

Bestandsaufnahme

Tabelle

Artikelbezeichnung

Artikelbeschreibung

Menge

Einheit

Stückzahlen

Bestellschein

Bestellnummer

Verwechslungen

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

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



Sprecherin 1



Guten Morgen Esther! Kannst du bitte heute als erstes eine Bestandsliste anfertigen? Wir müssen später noch eine neue Bestellung rausgeben.



.....



Man nimmt sich eine Bestandsliste und orientiert sich an den Spalten der Tabelle. Als erstes wird der Artikel eingetragen. hast du noch Fragen dazu?



.....



Nein, eine genaue Artikelbeschreibung ist wichtig, damit es nicht zu Missverständnissen kommt. Wir haben ja verschiedene Sorten Shampoo, die jeweils einzeln aufgelistet werden müssen. Weißt du, was in die nächste Spalte kommt?



.....



Ja, das ist richtig. In der Spalte darauf trägt man als nächstes die Einheit ein. Weißt du, was damit gemeint ist?



.....



Hier wird aufgeschrieben, ob man beispielsweise Stückzahlen oder das Gewicht als Einheit nimmt. Hast du das jetzt verstanden?



.....

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

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



Sprecherin 2



Was wird mit der fertigen Liste gemacht?



.....



Ist der Bestellschein genauso aufgebaut wie die Bestandsliste?



.....



Was ist eine Bestellnummer?



.....



Wird die Bestellung mit der Post verschickt?



.....



Was soll ich machen, wenn ich mit der Bestandsaufnahme fertig bin?



.....

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

3. Sätze lesen

3.1 Verbinden Sie zu Sätzen!



1	2	3	4	5	6
Weißt du, ...	Falls nicht, ...	Hier wird aufge- schrieben, ...	Was soll ich machen, ...	So weiß der Vertreter, ...	Wir haben ja verschie- dene Sorten Shampoo, ...
a	muss man neue Münzrollen von der Bank holen.				
b	die jeweils einzeln aufgelistet werden müssen.				
c	dem die Bestellung geschickt wird, welchen Artikel wir haben möchten.				
d	was man da tun muss?				
e	ob man beispielsweise Stückzahlen oder das Gewicht als Einheit nimmt.				
f	wenn ich damit fertig bin?				

1	2	3	4	5	6
d					

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

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



1. Bei der Bestellung wird noch eine Bestellnummer angegeben.
 richtig falsch
2. Jedem Artikel ist eine bestimmte Farbe zugeordnet, damit es nicht zu Verwechslungen kommt.
 richtig falsch
3. Dem Vertreter wird die Bestandsliste geschickt.
 richtig falsch
4. Man kann die Bestellung nur faxen.
 richtig falsch
5. Man orientiert sich an den Nummern der Tabelle.
 richtig falsch
6. Eine genaue Artikelbeschreibung ist wichtig.
 richtig falsch
7. Heute soll auch noch der Kassenbereich aufgeräumt werden.
 richtig falsch
8. Im Kassenbereich muss immer eine Bürste liegen.
 richtig falsch
9. Neben das Telefon wird ein Kalender und ein Bestellschein gelegt.
 richtig falsch



Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

3.3 Lesen Sie die Sätze! Finden Sie die Synonyme!



- | | | | |
|----|---|---|---|
| 1 | Damit ich für die Bestellung weiß, welche Produkte benötigt werden. | a | Wozu wird die fertige Liste gebraucht? |
| 2 | Was genau ist mit der Einheit gemeint? | b | Ist der Bestellschein genauso zusammengesetzt wie die Bestandsliste? |
| 3 | Was wird mit der fertigen Liste gemacht? | c | In der nächsten Spalte trägt man dann die Einheit ein. |
| 4 | Ist der Bestellschein genauso aufgebaut wie die Bestandsliste? | d | Das habe ich vergessen. |
| 5 | Als erstes wird der Artikel eingetragen. | e | Weißt du, was du dabei machen musst? |
| 6 | Daran habe ich nicht gedacht. | f | Du musst dort aufräumen, wo die Kasse steht. |
| 7 | In der Spalte darauf trägt man als nächste die Einheit ein. | g | So weiß ich, wenn ich die Bestellung aufgebe, welche Artikel benötigt werden. |
| 8 | Weißt du, was man da tun muss? | h | Die Produkte werden getrennt aufgelistet. |
| 9 | Du musst den Kassenbereich aufräumen. | i | Was genau bedeutet die Bezeichnung Einheit? |
| 10 | Die Produkte werden einzeln aufgelistet. | j | Zuerst wird der Artikel eingetragen. |

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. Wir müssen später _____.

2. Als erstes wird überprüft, _____.

3. Die Kalender und Stifte werden neben das Telefon gelegt, _____.

4. Wir haben ja verschiedene Sorten Shampoo, _____.

5. In der Spalte darauf _____.

6. Jedem Artikel ist eine bestimmte Nummer zugeordnet, _____.

7. Man nimmt sich eine Bestandsliste und _____.

8. Falls nicht, muss man _____?

9. Nach der Bestandsaufnahme _____.

10. Man kann aber auch im Internet die Bestellung aufgeben, _____.

11. Nein, eine genaue Artikelbeschreibung ist wichtig, _____.

12. ich benutze die Liste, damit _____.

13. So weiß der Vertreter, dem _____.

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

4.2 Ordnen Sie die Sätze und schreiben Sie sie richtig!



eingetragen. der Artikel



Als erstes wird



Als erstes wird der Artikel eingetragen.

ein. trägt man die Einheit

als nächstes In der Spalte darauf

orientiert sich an den Spalten
Man nimmt sich und eine Bestandsliste
der Tabelle.

der Vertreter, wir haben möchten. So weiß
dem die Bestellung welchen Artikel geschickt wird,

und eintragen können. Der Kalender werden
die Stifte neue Kundentermine neben das Telefon gelegt,
immer sofort damit wir

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

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



Was wird in die erste Spalte der Tabelle eingetragen?



Reicht es, wenn Esther als Artikelbezeichnung zum Beispiel 'Shampoo' schreibt?

Was soll Esther nach der Bestandsaufnahme noch machen?

Was ist mit Einheit gemeint?

Was wird neben das Telefon gelegt?

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

Texte



**Das ist
ein Text.
Ich
lese ihn.**

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____



4.06

1. Texte hören

1.1 Hören Sie den Basistext! Welche Antwort ist richtig?

1. Warum werden der Kalender und die Stifte neben das Telefon gelegt?

- Damit der Vertreter weiß, welchen Artikel sie haben möchten.
- Damit Esther die Bestandsaufnahme machen kann.
- Damit sie neue Kundentermine sofort eintragen können.

2. Was passiert, wenn kein Wechselgeld mehr da ist?

- Dann muss man neue Münzrollen von der Bank holen.
- Dann muss man der Chefin Bescheid geben.
- Dann muss man die Kunden nach Wechselgeld fragen.

3. Wem wird die Bestellung geschickt?

- Die Bestellung wird dem Kunden zugeschickt.
- Die Bestellung wird dem Vertreter zugeschickt.
- Die Bestellung wird dem Internet zugeschickt.

4. Kann man den Bestellschein auch faxen?

- Nein, das geht nicht.
- Nein, die Bestellung muss mit der Post verschickt werden.
- Ja, das geht auch.

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____



4.07

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

wir haben möchten, zu Verwechslungen kommt, dem die
Bestellung, eine bestimmte Nummer



Chefin

Jedem Artikel ist _____ zugeordnet,
damit es bei der Bestellung nicht _____. So weiß der Vertreter,
gesickt wird, welchen Artikel _____.

die Bestellung aufgeben, den ausgefüllten
Bestellschein, mit der Post verschickt



Chefin

Die Bestellung kann _____ werden.
Man kann aber auch im Internet _____
_____, telefonisch beim Vertreter bestellen oder _____
_____, faxen.

neben das Telefon, falls nicht, eine Preisliste liegen,
schon gemacht, immer sofort, noch genug



Esther

Ja, das habe ich _____. Als erstes wird überprüft, ob
in der Kasse _____ Wechselgeld ist. _____,
muss man neue Münzrollen von der Bank holen. Außerdem muss im
Kassenbereich immer _____. Der
Kalender und die Stifte werden _____ gelegt,
damit wir neue Kundentermine _____ eintragen können.

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

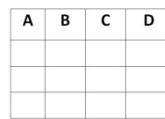
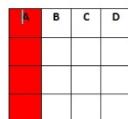
1.3 Hören Sie die Texte und schreiben Sie!



4.08



Artikel	Menge	Einheit
Hanshampoo „Fin Knebel“	10	250 Milliliter
Lotion „Leicht gekocht“	20	20 Stück
Kamm „Pedi Drei“ mit Grill	2	10 Stück
Blondierung „Extra strahlend“	5	2 Kilogramm



Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

2. Texte sprechen

2.1 Hören Sie den Text und sprechen Sie für Esther.



Guten Morgen Esther! Kannst du bitte heute als erstes eine Bestandsliste anfertigen? Wir müssen später noch eine neue Bestellung rausgeben.



4.09



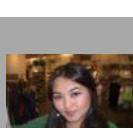
Man nimmt sich eine Bestandsliste und orientiert sich an den Spalten der Tabelle. Als erstes wird der Artikel eingetragen.



Nein, eine genaue Artikelbeschreibung ist wichtig, damit es nicht zu Missverständnissen kommt. Wir haben ja verschiedene Sorten Shampoo, die jeweils einzeln aufgelistet werden müssen.



Ja, das ist richtig. In der Spalte darauf trägt man als nächstes die Einheit ein.



Hier wird aufgeschrieben, ob man beispielsweise Stückzahlen oder das Gewicht als Einheit nimmt.



Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

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



Kannst du bitte ...?

... später noch
eine ...

Wie wird ...?

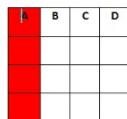
Artikel	Menge	Einheit
Haarshampoo „Fünf Kräuter“	10	250 Milliliter
Lockenwickler „Leicht gelockt“	20	20 Stück
Kamm „Profi“	2	10 Stück
Blondierung „Extra strahlend“	5	2 Kilogramm



... orientiert sich
an ...

Als erstes ...

Reicht es, ...?



Artikel
Haarshampoo
Lockenwickler

... ist wichtig, ...

In der Spalte
darauf ...

Hier wird
aufgeschrieben, ...

Haarshampoo „Fünf Kräuter“
Lockenwickler „Leicht gelockt“

10 Stück

2 Kilogramm



Wird die ...?

Als erstes wird
überprüft, ...

Falls nicht, ...



Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

- Sie sind die Chefin und erklären Esther, wie man eine
- 2.3 Bestandsaufnahme macht und eine Bestellung aufgibt. Spielen Sie den Dialog!



Artikelbeschreibung angeben



Man nimmt eine Bestandsliste und ...



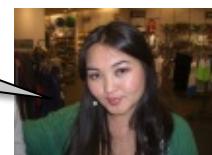
Menge angeben



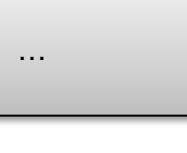
Reicht es, ...



...



Nein, eine genaue ...



Einheit angeben!



...



Bestellschein ausfüllen!



...



...



Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

3. Texte lesen

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



Man nimmt sich eine Bestandsliste und orientiert sich an den Zeilen der Tabelle. Als erstes wird der Artikel eingetragen.

richtig

falsch

Ich benutze die Liste, damit ich für die Bestellung weiß, welche Produkte benötigt werden und welche nicht mehr da sind.

richtig

falsch

Die Bestellung kann mit der Post verschickt werden. Man kann aber auch im Internet die Bestellung aufgeben, telefonisch beim Vertreter bestellen oder den ausgefüllten Bestellschein faxen.

richtig

falsch

Nein, eine genaue Artikelbeschreibung ist wichtig, damit es nicht zu Missverständnissen kommt. Wir haben ja verschiedene Sorten Shampoo, die jeweils zusammen aufgelistet werden müssen.

richtig

falsch

Jedem Artikel ist eine bestimmte Nummer zugeordnet, damit es bei der Bestellung nicht zu Verwechslungen kommt. So weiß der Vertreter, dem die Bestellung geschickt wird, welchen Artikel wir haben möchten.

richtig

falsch

Kannst du bitte heute als erstes eine Bestandsliste anfertigen? Wir müssen sofort noch eine neue Bestellung rausgeben.

richtig

falsch

Nach der Bestandsaufnahme muss heute noch der Kassenbereich aufgeräumt werden. Weißt du, was man da tun muss?

richtig

falsch

Hier wird aufgeschrieben, ob man beispielsweise Stückzahlen oder das Gewicht als Menge nimmt.

richtig

falsch

Im Grunde genommen nicht, jedoch wird bei der Bestellung noch eine Bestellnummer, der Preis und die Gesamtsumme mit angegeben.

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

Wird die Bestellung mit der Post verschickt?

Antwort in Zeile

Wozu benutzt die Chefin die Liste?

Antwort in Zeile

Wie kann die Bestellung noch aufgegeben werden?

Antwort in Zeile

Was wird bei der Bestellung noch angegeben?

Antwort in Zeile

Was ist eine Bestellnummer?

Antwort in Zeile

Warum ist die genaue Artikelbeschreibung wichtig?

Antwort in Zeile

Was soll Esther heute als erstes machen?

Antwort in Zeile

Was soll Esther machen, wenn sie mit der Bestandsaufnahme fertig ist?

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

3.3 Lesen Sie! Ordnen Sie die Texte den Überschriften zu.



Artikel	Menge	Einheit
Haarshampoo „Fünf Kräuter“	10	250 Milliliter
Lockenwickler „Leicht gelockt“	20	20 Stück
Kamm „Pfiff Drei“ mit Griff	2	10 Stück
Bondierung „Extra“	5	2 Kilogramm

a) Die Bestellung kann mit der Post verschickt werden. Man kann die Bestellung im Internet aufgeben, telefonisch beim Vertreter bestellen oder den ausgefüllten Bestellschein faxen.

b)

Bei der Bestellung wird noch eine Bestellnummer, der Preis und die Gesamtsumme mit angegeben.

c) Man nimmt sich eine Bestandsliste und orientiert sich an den Spalten der Tabelle. Als erstes wird der Artikel eingetragen.

d)

Jedem Artikel ist eine bestimmte Nummer zugeordnet, damit es bei der Bestellung nicht zu Verwechslungen kommt. So weiß der Vertreter, welchen Artikel wir haben möchten.

e) Als erstes wird überprüft, ob in der Kasse noch genug Wechselgeld ist. Falls nicht, muss man neue Münzrollen von der Bank holen. Außerdem muss im Kassenbereich immer eine Preisliste liegen. Der Kalender und die Stifte werden neben das Telefon gelegt.

f)

Ich benutze die Liste, damit ich für die Bestellung weiß, welche Produkte benötigt werden und von welchen noch genügend da ist.

1 c Eine Bestandsaufnahme machen

2 ___ Der Nutzen der Liste

3 ___ Der Bestellschein

4 ___ Wozu eine Bestellnummer?

5 ___ Verschickung der Bestellung

6 ___ Aufräumen des Kassenbereiches

Name: _____

leicht schwer

Datum:

4. Texte schreiben



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

Artikel	Mongo	Einheit
Hoorshampoo „Fän Krüter“	10	250 Milliliter
Lockenwickler „Leicht gelockt“	20	20 Stück
Kamm „Profi Drei“ mit Griff	2	10 Stück
Blondierung „Extra strahlend“	5	2 Kilogramm

4.10

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

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



Esther

Wie wird eine Bestandsaufnahme aufgegeben!

Chefin

Man nimmt sich ein Shampoo und orientiert sich unter den Spalten der Kreise. Als erstes wird der Artikel gegessen.



Esther

Reicht es, wieso ich als Artikelbezeichnung zum Beispiel ‚Shampoo‘ sage?



Chefin

Nein, eine nicht so richtig genaue Artikelbeschreibung ist wichtig, damit es nicht zu Missverständnissen übergeht. Wir haben ja verschiedene Preise für Shampoo, die jeweils einzeln aufgegessen werden müssen.



Esther

Stimmt, daran habe ich nicht geschrieben. In der übernächsten Spalte wird dann die Menke aufgeschrieben, falsch?



Chefin

Ja, das ist richtig. In der Spalte darüber trägt man als letztes die Einsicht ein.

Name: _____

leicht schwer

Datum:

Schreiben Sie hier den Text neu!



Name: _____

leicht schwer

Datum:

4.3 Eine Kollegin möchte wissen, wie man eine Bestandsaufnahme macht und eine Bestellung aufgibt. Schreiben Sie ihr eine Email und berichten Sie, was dabei wichtig ist.



Beispiel: Liebe Esther,
für die Bestandsaufnahme nimmt man eine Bestandsliste

3



Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

Schau genau



Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

1. Hören

1.1 Hören Sie die Sätze im Passiv mit „man“ und sprechen Sie nach!
Übersetzen Sie in Ihre Muttersprache!



4.11

Man nimmt sich eine Bestandsliste
und orientiert sich an den Spalten der
Tabelle.

Hier wird aufgeschrieben, ob man
beispielsweise Stückzahlen oder das
Gewicht als Einheit nimmt.

In der Spalte darauf trägt man als
nächstes die Einheit ein.

Man kann aber auch im Internet die
Bestellung aufgeben, telefonisch beim
Vertreter bestellen oder den
ausgefüllten Bestellschein faxen.

Falls nicht, muss man neue
Münzrollen von der Bank holen.

Man kann die Bestellung auch mit
der Post verschicken.

Dann kann man die Kundentermine
immer sofort eintragen.

Name: _____

leicht schwer

Datum:

1.2 Hören Sie „man“ + Verb und die passenden Satzteile und verbinden Sie! Schreiben Sie „man“ + Verb und die passenden Satzteile in die Liste.



4.12

Name: _____

leicht schwer

Datum:

1.3 Hören Sie und verbinden Sie! Schreiben Sie die Aktivsätze mit den dazugehörigen Passivsätzen mit man in die Liste.



4.13

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

2. Sprechen

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

Man muss noch eine Bestellung rausgeben.

In der Spalte darauf trägt man als nächstes die Einheit ein.

Man nimmt sich eine Bestandsliste.

Hier wird aufgeschrieben, ob man beispielsweise Stückzahlen oder das Gewicht der Einheit nimmt.

Man orientiert sich an den Spalten der Tabelle.

Wie macht man eine Bestandsaufnahme?

So weiß der Vertreter, dem man die Bestellung schickt, welchen Artikel wir haben möchten.

Was meint man genau mit Einheit?

Die Liste wird benutzt, damit man weiß, welche Produkte benötigt werden.

Man kann aber auch im Internet die Bestellung aufgeben.

Falls nicht, muss man neue Münzrollen von der Bank holen.

Man kann ...

Man muss ...

Soll man ...?



4.14

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

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



Wie macht man eine Bestandsaufnahme?



Man nimmt sich ...

Man orientiert sich an ...

Man kann aber auch ...

In der Spalte darauf trägt man ...

Was meint man ...?

Hier wird aufgeschrieben, ob man ...

Falls nicht, muss man ...

Man muss noch ...

So weiß der Vertreter, dem man ...

Die Liste wird benutzt, damit man ...

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

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



man muss

man kann

man soll

man nimmt

man räumt auf

man gibt auf

man schreibt auf

man trägt

man holt

man verschickt

man trägt ein

man orientiert sich



Man orientiert sich an den Spalten der Tabelle.



Muss man dann die genaue Artikelbeschreibung ...?



Ja, man schreibt ...

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

3. Lesen

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



Hier wird aufgeschrieben,

trägt man als nächstes die Einheit ein.

Man nimmt sich eine Bestandsliste

telefonisch beim Vertreter bestellen oder den ausgefüllten Bestellschein faxen.

Man kann aber auch im Internet die Bestellung aufgeben,

ob man beispielsweise Stückzahlen oder das Gewicht als Einheit nimmt.

In der Spalte darauf

muss man neue Münzrollen von der Bank holen.

Falls nicht,

und orientiert sich an den Spalten der Tabelle.

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

3.2 Lesen Sie die Sätze und markieren Sie „man“ und das Verb.

Wie macht man eine Bestandsaufnahme?



Die Liste wird benutzt, damit man weiß, welche Produkte benötigt werden.

Hier wird aufgeschrieben, ob man beispielsweise Stückzahlen oder das Gewicht der Einheit nimmt.

In der Spalte darauf trägt man als nächstes die Einheit ein.

So weiß der Vertreter, dem man die Bestellung schickt, welchen Artikel wir haben möchten.

Was meint man genau mit Einheit?

Man muss noch eine Bestellung rausgeben.

Man kann aber auch im Internet die Bestellung aufgeben.

Man nimmt sich eine Bestandsliste.

Man orientiert sich an den Spalten der Tabelle.

Falls nicht, muss man neue Münzrollen von der Bank holen.

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

3.3 Lesen Sie den Basistext und markieren Sie alle Passivsätze mit „man“. Schreiben Sie die Passivsätze heraus! Kennen Sie noch andere Passivsätze?

Beispiel: Falls nicht, muss man neue Münzrollen von der Bank holen.



Andere Passivsätze:

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

4. Schreiben

4.1 Vervollständigen Sie die Sätze mit „man“ und dem passenden Verb aus dem Kasten!



man

schicken, wissen, holen müssen, eintragen, sich orientieren, aufgeben können, nehmen, rausgeben müssen, machen

In der Spalte darauf _____ als nächstes die Einheit _____.

_____ aber auch im Internet die Bestellung _____.

Falls nicht, _____ neue Münzrollen von der Bank _____.

_____ noch eine Bestellung _____.

Hier wird aufgeschrieben, ob _____ beispielsweise Stückzahlen oder das Gewicht der Einheit _____.

So weiß der Vertreter, dem _____ die Bestellung _____, welchen Artikel wir haben möchten.

_____ an den Spalten der Tabelle.

Wie _____ eine Bestandsaufnahme?

Die Liste wird benutzt, damit _____, welche Produkte benötigt werden.

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

4.2 Vervollständigen Sie die Sätze!

Beispiel:

Man kann aber
auch ...

Man kann aber auch im Internet die Bestellung aufgeben.



So weiß der
Vertreter, dem
man die
Bestellung schickt,
...

Die Liste wird
benutzt, damit
man weiß, ...

Falls nicht, muss
man ...

Wie macht man
...?

Man nimmt sich ...

In der Spalte
darauf trägt man

Hier wird
aufgeschrieben,
ob man ...

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

4.3 Bilden Sie Sätze!

man

schicken, wissen, holen müssen, eintragen, sich orientieren, aufgeben
können, nehmen, rausgeben müssen, machen



Wie macht man eine Bestandsaufnahme?



Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

Spiel



Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

Activity

Ziehen Sie eine Karte. Betrachten Sie das Foto auf der Karte und lesen Sie das Wort.



= erklären Sie das Wort ohne es zu benutzen



= malen Sie das Wort ohne zu sprechen



= spielen Sie das Wort ohne zu sprechen



			
Bestandsliste	Bestellung	Verwechslung	Kundentermine
			
Artikel	Artikel-bezeichnung	Artikel-beschreibung	Menge
			
Einheit	Stückzahl	Gewicht	Produkte

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

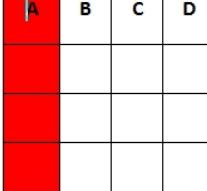


Name: _____ leicht schwer
 Datum: _____

Glossar Friseur Station 4

anfertigen	etwas herstellen, etwas machen
Artikel, der (-)	ein Gegenstand, der verkauft wird.
Artikelbezeichnung, die (-n)	der Name des Artikels
aufgebaut sein	wie etwas beschaffen ist
auflisten	in eine Liste schreiben
aufschreiben	schreiben
Bestandsaufnahme, die (-n)	Man kontrolliert und schreibt auf, welche Produkte noch in dem Laden sind.
Bestandsliste, die (-n)	Eine Liste, in der eingetragen wird, welche Produkte sich noch in dem Laden befinden.
Bestellnummer, die (-n)	Jeder Artikel hat eine bestimmte Nummer. Mit dieser Nummer kann man diesen Artikel bestellen.
Bestellschein, der (-e)	Ein Papier, das von einem Unternehmen herausgegeben wird, damit man deren Produkte bestellen kann.
Bestellung, die (-n)	Mit einer Bestellung bittet man ein Unternehmen einem die angebotene Ware zu verkaufen und zu schicken.
Einheit, die (-n)	Eine bestimmte Größe wird in Stück oder Gewicht angegeben.
eintragen	etwas in eine Liste schreiben
einzelnen	alleine, getrennt von etwas anderem
faxen	ein Fax schicken
genügend	ausreichend
Gesamtsumme, die (-n)	Das was dabei rauskommt, wenn man Zahlen zusammenrechnet.
Gewicht, das (-e)	
im Grunde	im Allgemeinen

Name: _____ leicht schwer
 Datum: _____

Internet, das	
Kalender, der (-)	zeigt Tage, Wochen und Monate des Jahres an
Kassenbereich, der	Der Platz, wo sich die Kasse befindet.
Kundentermin, der (-e)	eine Verabredung mit einem Kunden haben
meinen mit	bedeuten
Missverständnisse, die (-n)	Wenn man etwas falsch verstanden hat.
Münzrolle, die (-n)	
Post, die (-en)	Unternehmen, das Briefe, Pakete und anderes versendet.
Preis, der (-e)	so viel kostet eine Ware
Preisliste, die (-n)	Eine Liste, in der die Preise von unterschiedlichen Waren aufgelistet sind.
Produkt, das (-e)	ein Artikel, eine Ware
reichen	genug sein
sich orientieren an	sich richten nach
Sorte, die (-n)	gleiche Artikel eines Sortiments
Spalte, die (-n)	
Stift, der (-e)	kann man mit schreiben oder malen

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

Stückzahl, die (-n)	die Menge an Stücken																
Tabelle, die (-n)	<table border="1"><tr><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	A	B	C	D												
A	B	C	D														
Telefon, das (-e)																	
telefonisch	mit dem Telefon																
Vertreter, der (-)	Jemand, der die Waren eines Unternehmens anbietet, um diese an andere zu verkaufen.																
Verwechslung, die (-n)	Wenn man aus Versehen von zwei Dingen das Falsche nimmt.																
Wechselgeld, das (-er)	Geld, das man in der Kasse hat, um Kunden Geld zurückgeben zu können, falls sie zu viel bezahlen.																

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

Externe Bildnachweise:

Foto "Post" © Martin Jäger pixelio.de(S. 4, 25)

Fotos "Produkte, Stückzahl, Menge, Artikel" © Tim Reckmann pixelio.de(S. 3, 4, 16, 23, 25)

Foto "Stifte" © Lupo pixelio.de(S. 5)

Foto "Gewicht" © Kolling commons.wikimedia.org (S. 4, 50)

Fotos "Bestellschein, Bestellnummer" © M. Großmann pixelio.de(S. 4, 23)

Foto "Vertreter" © Konstantin Gastmann pixelio.de(S. 4, 23)

Foto "verschicken" © andi-h pixelio.de(S. 5)

Foto "faxen" © Judith Lisser-Meister pixelio.de(S. 5)

Foto "Kundentermin" © I-vista pixelio.de(S. 5)