

Claudia Kuhnen – Eva Dammers – Alexis Feldmeier

# Station 4

## Friseur – Schrift am Ort

### „Ein Bestellung aufgeben“



# B1

Kontakt: [alphaportfolio@uni-muenster.de](mailto: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

Name: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

leicht ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ schwer

## Station 4: Eine Bestellung aufgeben

Hören und lesen Sie!



Chefin

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

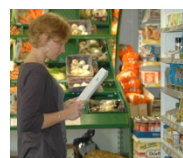
Artikel	Menge	Einheit
Haarshampoo „Fünf Kräuter“	10	250 Milliliter
Lockenwickler „Leicht gelockt“	20	20 Stück
Kamm „Poli Dei“ mit Griff	2	10 Stück
Blondierung „Extra strahlend“	5	2 Kilogramm

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



Esther

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

Artikel
Haarshampoo
Lockenwickler



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.

Haarshampoo „Fünf Kräuter“
Lockenwickler „Leicht gelockt“



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



4.01

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.



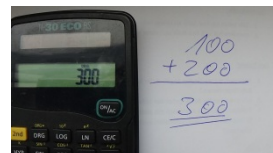
Esther

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: \_\_\_\_\_



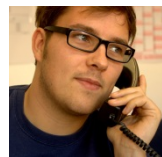
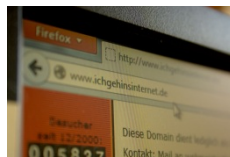
Esther

Wird die Bestellung mit der **Post** verschickt?



Chefin

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**.



Esther

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



Chefin

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



Esther

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.

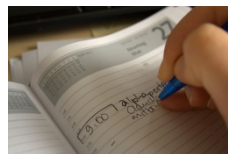


Der **Kalender** und die **Stifte** werden neben das **Telefon** gelegt,

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.



Chefin

Super. Dann können wir ja jetzt anfangen.

Name: \_\_\_\_\_

leicht ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ schwer

Datum: \_\_\_\_\_

# Sätze



Name: \_\_\_\_\_

leicht ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ schwer

Datum: \_\_\_\_\_

## 1. Sätze hören

### 1.1 Hören Sie die Sätze und ergänzen Sie die Satzmelodie!



Stimmt, daran habe ich nicht gedacht. ↓

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



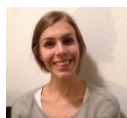
Danke.

Was wird mit der fertigen Liste gemacht?



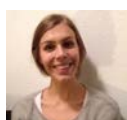
Dann mache ich jetzt die Bestandsaufnahme.

Was soll ich machen, wenn ich damit fertig bin?



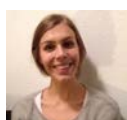
Nach der Bestandsaufnahme muss heute noch der Kassenbereich aufgeräumt werden.

Weißt du, was man da tun muss?



Guten Morgen Esther.

Kannst du bitte heute als erstes eine Bestandsliste 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.



4.02



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: \_\_\_\_\_

- 2.2 Lesen Sie die Wörter und sprechen Sie einen passenden Satz dazu.  
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: \_\_\_\_\_

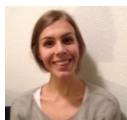
leicht ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ schwer

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.



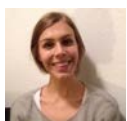
.....



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?



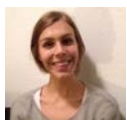
.....



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?



.....



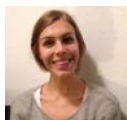
Was ist eine Bestellnummer?



.....



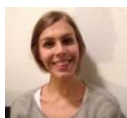
Wird die Bestellung mit der Post verschickt?



.....



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 verschiede- ne 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 und den Spalten  
Man nimmt sich der Tabelle. eine Bestandsliste

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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



Name: \_\_\_\_\_

leicht ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ schwer

Datum: \_\_\_\_\_

## 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.

4.06

☐ 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

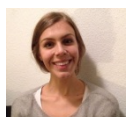
Datum: \_\_\_\_\_

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



4.07

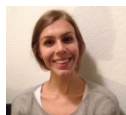
wir haben möchten, zu Verwechslungen kommt, dem die  
Bestellung, eine bestimmte Nummer



Chefin

Jedem Artikel ist \_\_\_\_\_ zugeordnet,  
damit es bei der Bestellung nicht \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_. So weiß der Vertreter, \_\_\_\_\_  
geschickt 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: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

leicht ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ schwer

### 1.3 Hören Sie die Texte und schreiben Sie!



Artikel	Menge	Einheit
Haarshampoo „Färl Kräuter“	10	250 Milliliter
Lockenwickler „Leicht geklickt“	20	20 Stück
Kamm „Pohl Desi“ mit Griff	2	10 Stück
Blondierung „Eine strahlend“	5	2 Kilogramm



4.08

---

---

A	B	C	D

A	B	C	D



---

---



---

---



---

---

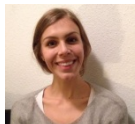
Name: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

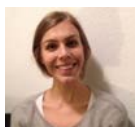
leicht ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ schwer

## 2. Texte sprechen

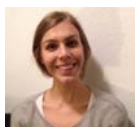
### 2.1 Hören Sie den Text und sprechen Sie für Esther.



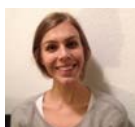
Guten Morgen Esther! Kannst du bitte heute als erstes eine Bestandsliste anfertigen? Wir müssen später noch eine neue Bestellung rausgeben.



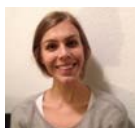
Man nimmt sich eine Bestandsliste und orientiert sich an den Spalten der Tabelle. Als erstes wird der Artikel eingetragen.



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.



4.09

Name: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

leicht ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ schwer

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

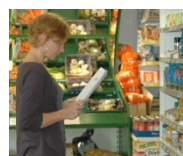


Kannst du bitte ...?

... später noch eine ...

Wie wird ...?

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



... orientiert sich an ...

Als erstes ...

Reicht es, ...?

A	B	C	D



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: \_\_\_\_\_

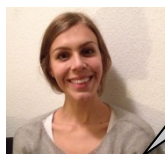
Datum: \_\_\_\_\_

leicht ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ schwer

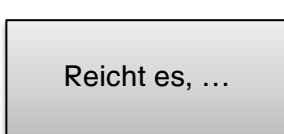
- Sie sind die Chefin und erklären Esther, wie man eine  
2.3 Bestandsaufnahme macht und eine Bestellung aufgibt. Spielen Sie  
den Dialog!



#### Artikelbeschreibung angeben



Man nimmt eine  
Bestandsliste und ...

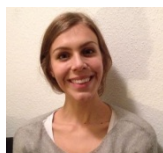


Reicht es, ...



Nein, eine genaue ...

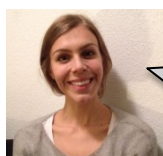
#### Menge angeben



...

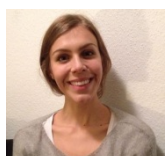


...



...

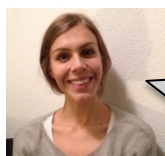
#### Einheit angeben!



...

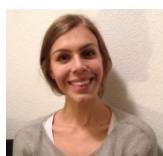


...



...

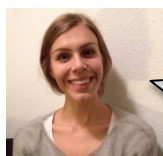
#### Bestellschein ausfüllen!



...



...



...

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: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

leicht ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ schwer

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 „Profi Drei“ mit Griff	2	10 Stück
Blondierung „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: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

leicht ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ schwer

## 4. Texte schreiben

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

Artikel	Menge	Einheit
Haarschampoo „Fabel Kräuter“	10	250 Milliliter
Lockenwickler „Leicht gebackt“	20	20 Stück
Kamm „Poli Dent“ mit Griff	2	10 Stück
Blondierung „Extra strahlend“	5	2 Kilogramm



4.10

Name: \_\_\_\_\_

leicht ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ schwer

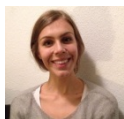
Datum: \_\_\_\_\_

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



Esther

Wie wird eine Bestandsaufnahme aufgegeben!



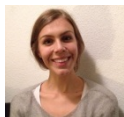
Chefin

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



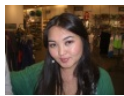
Esther

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



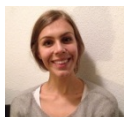
Chefin

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.

Datum: \_\_\_\_\_

Schreiben Sie hier den Text neu!

[illegible]

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

...



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.

---

---

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

[illegible]



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

Wir geben die Bestellung im Internet auf.		Man nimmt sich eine Bestandsliste und orientiert sich an den Spalten der Tabelle.
Falls nicht, musst du neue Münzrollen von der Bank holen.		Man schickt dem Vertreter die Bestellung.
In der Spalte darauf trägst du als nächstes die Einheit ein.		Reicht es, wenn man 'Shampoo' schreibt?
Nimm eine Bestandsliste und orientiere dich an den Spalten der Tabelle.		Man kann die Bestellung auch im Internet aufgeben.
Wir schicken dem Vertreter die Bestellung.		In der Spalte darauf trägt man als nächstes die Einheit ein.
Reicht es, wenn ich 'Shampoo' schreibe?		Falls nicht, muss man neue Münzrollen von der Bank holen.

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

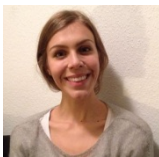
man trägt

man holt

man verschickt

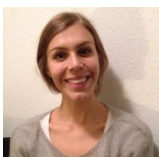
man trägt ein

man orientiert sich



Man orientiert sich an den Spalten der Tabelle.

Muss man dann die genaue Artikelbeschreibung ...?



Ja, man schreibt ...

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.

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

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 ...

---

---

Datum: \_\_\_\_\_

### 4.3 Bilden Sie Sätze!

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

## Wie macht man eine Bestandsaufnahme?

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Name: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

leicht ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ schwer

# 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





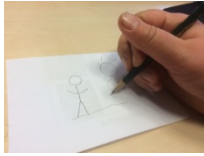
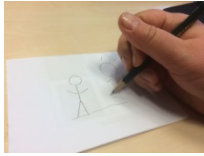




















Produkte

Name: \_\_\_\_\_

leicht ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ schwer

Datum: \_\_\_\_\_

 Bestellschein	 anfertigen	 Bestellnummer	 Gesamtsumme
 Spalte	 Vertreter	 Internet	 wissen
 faxen	 Wechselgeld	 Kasse	 Kalender
 Preisliste	 Münzrollen	 Stifte	 Tabelle
 eintragen	 verstehen	 machen	 telefonisch
 Preis	 Shampoo	 Liste	 Telefon




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
einzel	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: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_


leicht ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ schwer

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><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)