

**A1**

**MODUL 2**

**UNSER PARTNERUNTERNEHMEN**



# UNTERNEHMEN DEUTSCH





**ENTERPRISE GERMAN  
IN THE UNITED KINGDOM**

# STRUKTUR





## Module

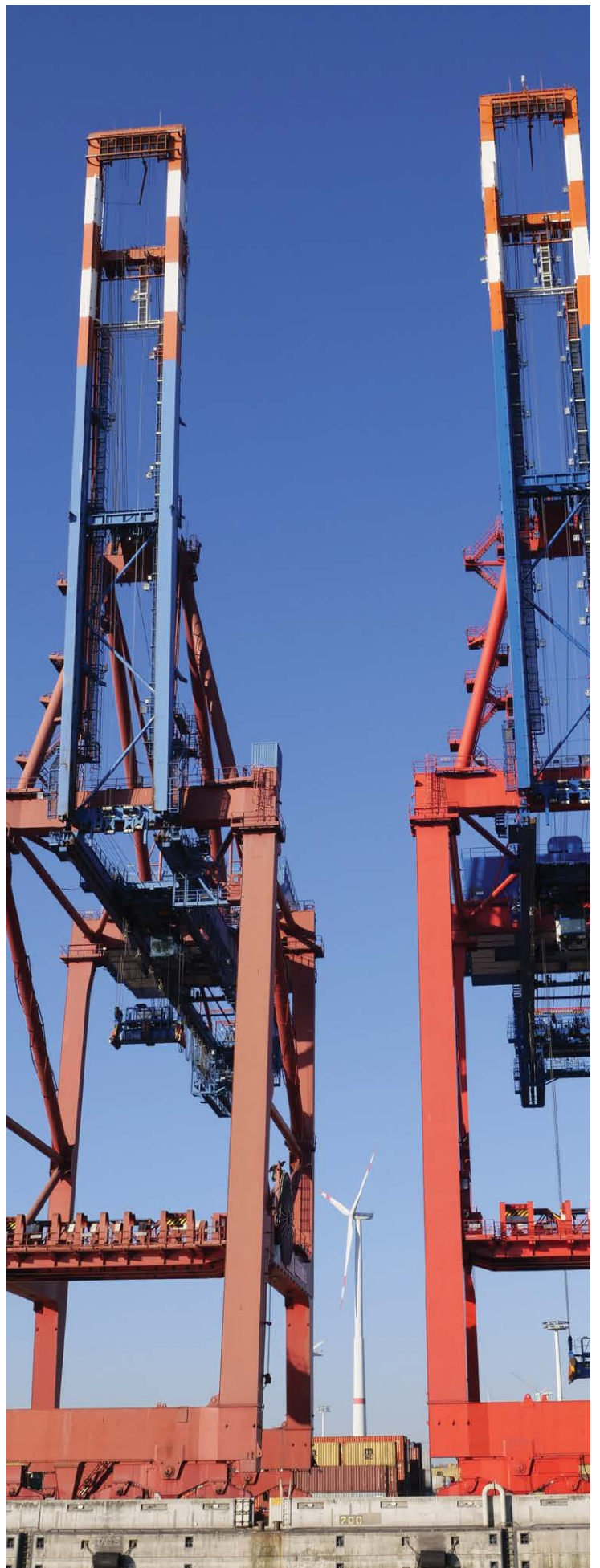
- A1** **MODUL 1** UNSER WIRTSCHAFTSRAUM
- A1** **MODUL 2** UNSER PARTNERUNTERNEHMEN
- A1** **MODUL 3** UNSERE WERBUNG

## Arbeitsformen

-  Einzelarbeit
-  Partnerarbeit
-  Gruppenarbeit
-  Plenum

## Fertigkeiten

-  Lesen
-  Sprechen
-  Schreiben
-  Hören









## Die Schüler\*innen/Studierenden

- lernen, wie ein Unternehmen aufgebaut ist und welche Abteilungen welche Aufgaben haben.
- bereiten einen Unternehmensbesuch vor.
- lernen ihr Partnerunternehmen persönlich kennen oder recherchieren über ein Unternehmen.
- erstellen ein Portrait über ihr Partnerunternehmen.




Arbeitsblatt	Inhalt/Aufgabe	Zeit	Fertigkeiten	Arbeitsform	Material
<b>AB 2.1. Die Abteilungen im Unternehmen</b>	Unternehmensorganigramm: Zuordnen von deutschen Wörtern für Abteilungen	1,0 UE			Arbeitsblatt, Wörterbuch
<b>Tipps</b>	Bringen Sie eine Tüte Haribo mit und lassen Sie Wörter zu den Buchstaben H-A-R-I-B-O finden. Fragen Sie: „Wer hat alles mitgeholfen, dieses Produkt zu produzieren? Wer hat das Gummibärchen produziert? Wer hat die Farben der Verpackung ausgewählt?“ Die Lernenden werden erkennen, dass unterschiedliche Abteilungen daran beteiligt sind.				
<b>AB 2.2. Die Aufgaben der Abteilungen</b>	Aufgaben den richtigen Abteilungen zuordnen; Für einen Tag im Unternehmen: Wo möchtest du ein Praktikum machen?	1,0 UE			Arbeitsblatt, evtl. Kärtchen, Wörterbuch
<b>Tipps</b>	Machen Sie aus der Übung ein Textpuzzlespiel. Schneiden Sie die Abteilungen in einzelne Kärtchen. Diese werden dann in Paaren den Aufgaben zugeordnet.				
<b>AB 2.3. Wir planen den Unternehmensbesuch</b>	Hintergrundinformationen zum Partnerunternehmen darstellen, Vorbereitung von zehn Interviewfragen auf Deutsch und Englisch.	2,0 UE			Arbeitsblatt, jeweils ein Computer mit Internetanschluss pro Gruppe, Wörterbuch
<b>Tipps</b>	Die Schüler*innen lernen die Webseite "ihres" Unternehmens kennen. Sie formulieren Fragen auf Deutsch und Englisch.				
<b>AB 2.4. Wir besuchen unser Unternehmen</b>	Ein Interview mit dem Unternehmensvertreter führen und den Betrieb kennenlernen	1,0 UE			Arbeitsblatt, jeweils ein Computer mit Internetanschluss pro Gruppe, Wörterbuch
<b>Tipps</b>	Hier gibt es <i>zwei Optionen</i> : Sie organisieren einen Besuch bei einem Unternehmen in der Region ODER die Schüler*innen machen als Journalist*innen eine Internetrecherche in Gruppen.				
<b>AB 2.5. Wir präsentieren unser Unternehmen</b>	Ein Portrait über das Partnerunternehmen und den Unternehmensbesuch erstellen	2,0 UE			Arbeitsblatt, evtl. jeweils ein Computer mit Internetanschluss pro Gruppe, Wörterbuch
<b>Tipps</b>	Die Poster werden als Galerie ausgehängt und die Lernenden geben sich z.B. auf Post-its gegenseitig Feedback zu ihren Postern.				

<b>AB 2.6. Geschäftskontakte</b>	Eine Visitenkarte analysieren und eine eigene Visitenkarte entwerfen	1,0 UE	 	 	Arbeitsblatt, evtl. Pappkarton, Kärtchen
----------------------------------	--	--------	---	---	--

**Tipps** Diese Aufgabe kann auch vorgezogen werden.

<b>AB 2.7. Was weiß ich? Quiz</b>	Abschluss des Moduls	10 Minuten	 	 	Arbeitsblatt
-----------------------------------	----------------------	------------	---	---	--------------

**Tipps** Die Lernenden beantworten eine Auswahl von Quizfragen. Dies kann mündlich auf Zuruf oder schriftlich als Ankreuztest erfolgen.

<b>AB 2.8. Was weiß ich? Meine Wörter</b>	Wortschatzarbeit	15 Minuten		 	Arbeitsblatt, evtl. jeweils ein Computer mit Internetanschluss pro Gruppe, Wörterbuch
---	------------------	------------	---	---	---

**Tipps** Die Lernenden wählen fünf Wörter, die sie sich gern merken möchte, und schreiben Definitionen dazu in die leeren Karten. Die wichtigsten Wörter des Moduls stehen in der Liste W2.

<b>W2 Was weiß ich? Wortschatz</b>					Arbeitsblatt, Wörterbuch
------------------------------------	--	--	--	--	--------------------------

**Tipps** Jedem Modul ist eine Liste mit dem wichtigsten Vokabular beigelegt. Es handelt sich um eine Auswahl von Wörtern, die für das Thema des Moduls allgemein von Bedeutung sind.

**GESAMTDAUER** ca. 6-7 Unterrichtsstunden (zuzüglich Rechercheaufgaben)

## ANMERKUNG

Eine Unterrichtseinheit (UE) entspricht etwa 45 Minuten. Alle angegebenen Zeiten sind ungefähre Angaben, die je nach Gruppenstärke, Sprachniveau und Vorwissen variieren können. Es empfiehlt sich, bestimmte Aufgaben zu Hause erledigen zu lassen (z.B. Eigenrecherche). Fertigkeiten werden nur angegeben, wenn sie in der Übung gezielt trainiert werden.

## 2.1. DIE ABTEILUNGEN IM UNTERNEHMEN

**Sprachtip**

Wortschatz muss man oft wiederholen. Welche Farben haben die Gummibärchen im Bild?



**a. Unternehmen und Produkt: Ordnet die Antworten den Fragen zu.**

- das Design
- die Gummibärchen (Pl.)
- die Geschäftsführung
- die Produktion
- der Verkauf
- Haribo
- das Marketing

Wie heißt das Produkt?

Welche deutsche Firma produziert zum Beispiel dieses Produkt?

Wer leitet ein Unternehmen?

Was und wen braucht man für das Produkt?

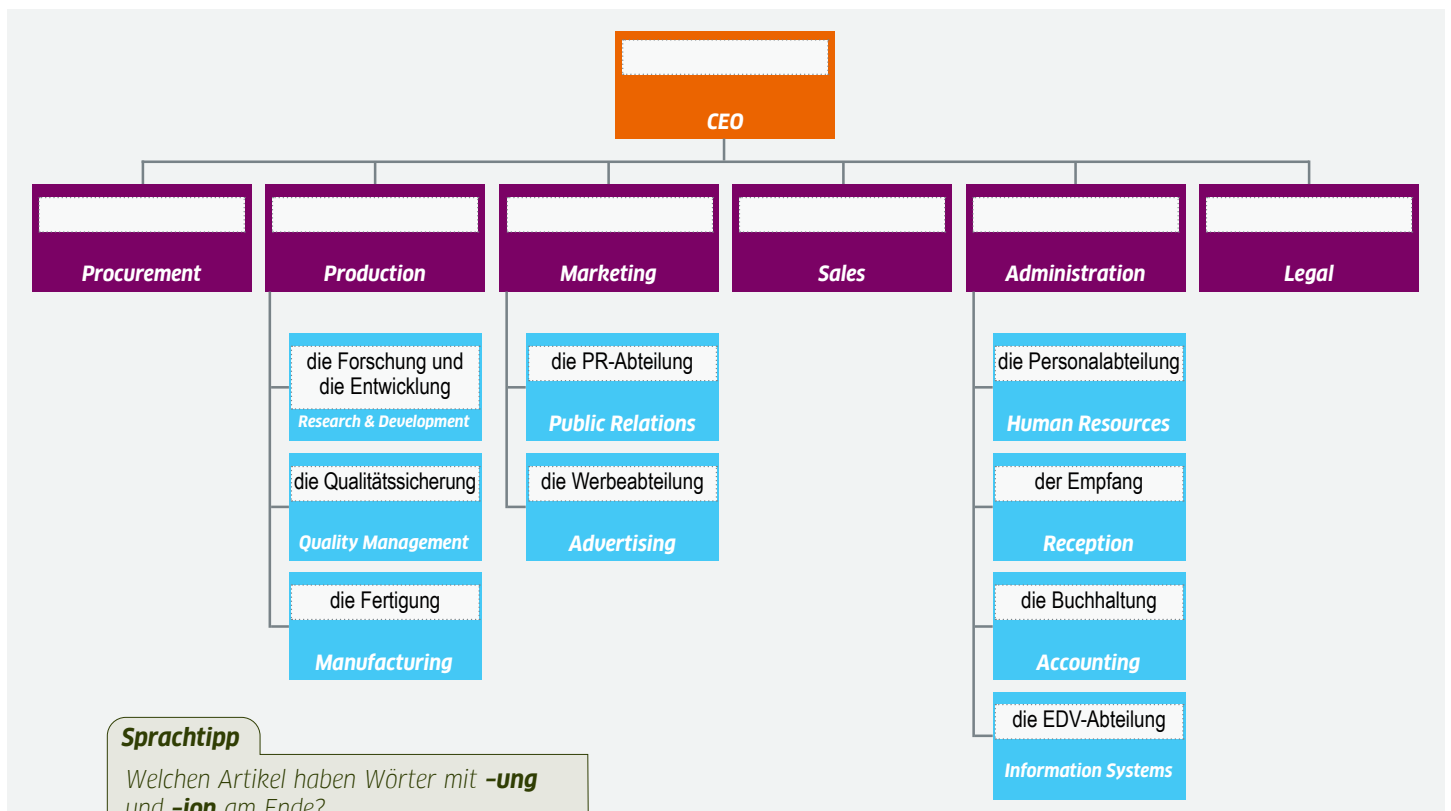
  
  
  


**b. Ein Unternehmen hat viele Abteilungen. Was passt? Ergänzt die Tabelle.**

- die Rechtsabteilung
- der Einkauf
- die Produktion
- die Verwaltung
- das Marketing
- der Vertrieb
- die Geschäftsführung

**Wortschatz**

das Recht = das Gesetz  
 verwalten = administrieren  
 vertreiben = verkaufen



**Sprachtip**

Welchen Artikel haben Wörter mit **-ung** und **-ion** am Ende?  
 ▷ **die:** die Abteilung, die Produktion

## 2.2. DIE AUFGABEN DER ABTEILUNGEN

a. Welche Abteilung macht was? Ordnet zu.

- die Rechtsabteilung der Einkauf die Fertigung die Verwaltung der Empfang die Personalabteilung  
das Marketing der Vertrieb die Geschäftsführung die PR-Abteilung der Kundendienst die EDV-Abteilung  
die Forschung und Entwicklung die Buchhaltung die Qualitätssicherung die Produktion

ABTEILUNG	AUFGABE	NR.
	begrüßt die Kund*innen.	
	hat Ideen für neue Produkte.	
	koordiniert die Produkte.	
	koordiniert die Mitarbeiter*innen.	
	informiert die Kund*innen.	
	organisiert den Verkauf von den Produkten.	
	organisiert Technik und Computer.	
	leitet das Unternehmen.	
	repräsentiert das Unternehmen.	
	schreibt die Rechnungen.	
	garantiert die Qualität.	
	ist die Administration.	
	macht Marktstrategien für das Unternehmen.	
	produziert die Produkte.	
	macht alles Rechtliche.	
	kauft Materialien.	

**Tip**

Macht die Übung mit LearningApps.

**Teil 1:**

<https://learningapps.org/watch?v=pv830rjit23>



**Teil 2:**

<https://learningapps.org/watch?v=pcz6kh5d523>



b. Wo möchtest du gern ein Praktikum machen? Was sind deine 3 **Favoriten**?  
 Schreibe die Nummern 1, 2 und 3 neben die Abteilung.  
 Sprecht in der Gruppe. Benutzt diese Redemittel:

Welche Abteilung ist bei dir an erster/zweiter/dritter Stelle?

An erster/zweiter/dritter Stelle ist bei mir (...)

Ich finde (...) gut.  
 Ich mag (...).  
 Ich möchte (...).

**BONUS**

Warum wählst du die Abteilungen? Sprecht zusammen. Benutzt diese Redemittel.

Ich habe (...) gewählt, denn ich ...

- ... möchte kreativ sein.
- ... arbeite gerne mit Menschen.
- ... bin gut in Mathematik.
- ... möchte mit Computern arbeiten.

## 2.3. UNSER PARTNERUNTERNEHMEN

a. Wir planen einen Besuch! Welche deutschen Unternehmen aus Modul 1, Aufgabe 1.7. (eure Hitliste) möchtest du kennenlernen?



Schreib diese hier auf:

1.  2.  3.

b. Jede Person hat eine Hitliste. Welches Unternehmen wollt ihr als Gruppe wählen? Sprecht und findet **ein** Unternehmen.



### UNSER PARTNERUNTERNEHMEN

Das Unternehmen heißt ...

Das Unternehmen gibt es auch in ...

Es produziert ...

Das Unternehmen beschäftigt Mitarbeiter\*innen.

Der Firmensitz ist in ...

Die Webadresse des Unternehmens lautet ...

Das Unternehmen gibt es seit ...

## 2.3. UNSER PARTNERUNTERNEHMEN

**d.** Ihr plant einen Besuch und macht ein Interview im Unternehmen. Schreibt Fragen.

Beispiel: **Was + Unternehmen + produzieren?** ▷ **Was produziert das Unternehmen?**

Wer + Geschäftsführer\*in + sein

Wo + der Firmensitz + sein

Welche + Produkte + es gibt

Wie viele + Mitarbeiter\*innen + das Unternehmen + im Vereinigten Königreich + haben

Was + das Unternehmen + importieren/exportieren

### Sprachtip

Bei Fragen mit Fragewort **Wie? Wer? Wo?** steht das Verb an Position 2:  
Wie **heißt** das Unternehmen?  
Denke immer an die Konjugation:  
heißen ▷ heißt.

**e.** Ihr möchtet mehr über das Unternehmen wissen? Schreibt weitere 5 Fragen auf Englisch.  
Mögliche Themen:

Ideen für neue Produkte

Filialen in Deutschland

Partner

Kund\*innen

Praktikum

die deutsche Sprache

1.

2.

3.

4.

5.

## BONUS

Wie lauten die Fragen aus e. auf Deutsch? Schreibt.

1.

2.

3.


4.

5.




## 2.4. OPTION A: WIR BESUCHEN EIN UNTERNEHMEN


**a.** Schreibt eure Fragen auf Deutsch und Englisch in die Tabelle. Besucht das Unternehmen. Stellt dort eure Fragen. Schreibt die Antworten auf Deutsch oder Englisch auf.

Frage 	Question 
Antwort	



  

Frage 	Question 
Antwort	


  

Frage 	Question 
Antwort	

Frage 	Question 
Antwort	

Frage 	Question 
Antwort	

## 2.4. OPTION B: WIR MACHEN EINE INTERNETRECHERCHE ZU EINEM UNTERNEHMEN

**b.** Ihr arbeitet in Gruppen. Jede Gruppe schreibt Fragen für eine andere Gruppe auf. Wenn ihr eure Fragen bekommt, sucht ihr die Antworten auf der Webseite von dem Unternehmen und ergänzt die Tabelle.

1 Unsere Frage:

Antwort (andere Gruppe):

2 Unsere Frage:

Antwort (andere Gruppe):

3 Unsere Frage:

Antwort (andere Gruppe):

4 Unsere Frage:

Antwort (andere Gruppe):

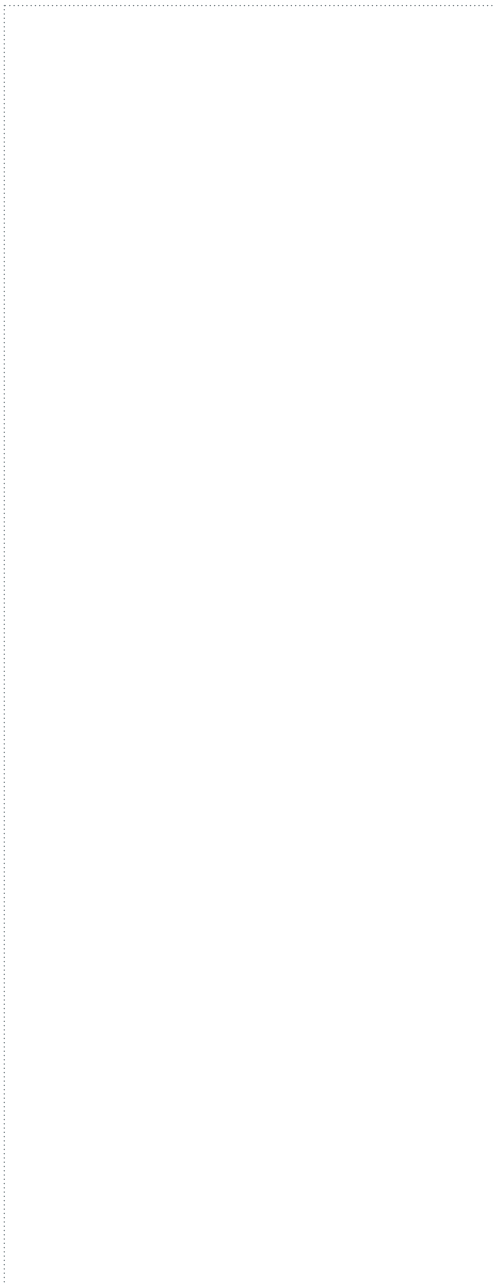
5 Unsere Frage:

Antwort (andere Gruppe):

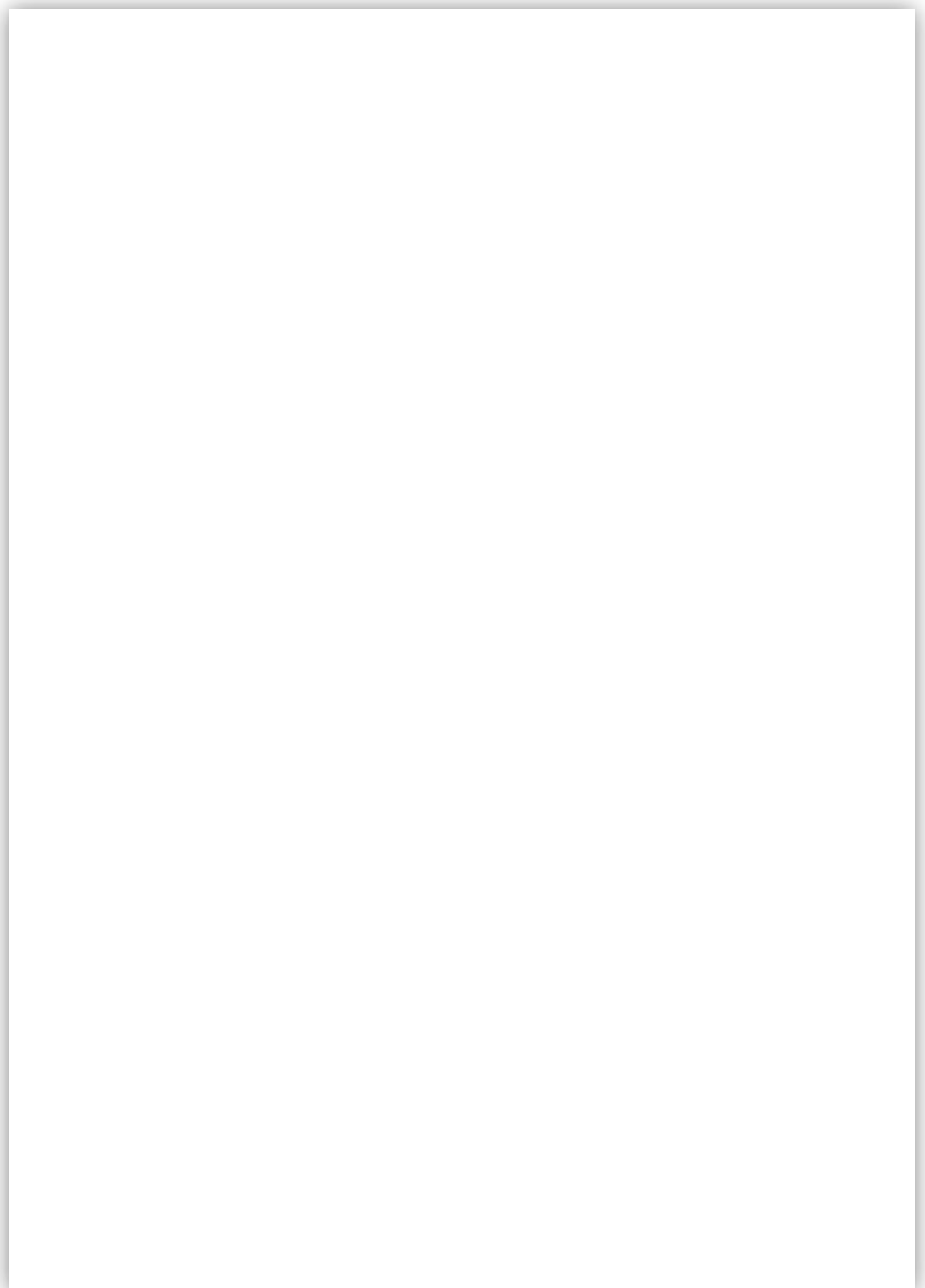
## 2.5. WIR PRÄSENTIEREN UNSER UNTERNEHMEN

**a.** Wie präsentieren wir das Unternehmen? Schreibt einen kurzen Text. Findet Bilder und designt ein Poster. Ihr könnt auch eine Skizze machen. Präsentiert das Unternehmen.

Text für Poster



Layout-Skizze für Poster



## 2.6. GESCHÄFTSKONTAKTE

a. Mitarbeiter\*innen von Unternehmen haben oft eine Visitenkarte. Welche Informationen findet man auf einer Visitenkarte? Ordnet zu.



die Handynummer

der Firmensitz (die Stadt)

die Postleitzahl

die Telefonnummer

die Hausnummer

die Position

die Webadresse

die E-Mail-Adresse

der Nachname

der Vorname

der Firmenname

die Straße

**Tip**

Ihr könnt die Wörter auch mit LearningApps üben.

<https://learnin-gapps.org/watch?v=peah09egj23>



Ellen	<input type="text"/>
Bechstein	<input type="text"/>
Schillerstraße	<input type="text"/>
36	<input type="text"/>
Radolfzell	<input type="text"/>
78315	<input type="text"/>

+49 - (0)7732 - 8000-56	<input type="text"/>
+49 - (0)173 - 314 46 29	<input type="text"/>
Leiterin - Personalabteilung	<input type="text"/>
ellen.bechstein@walzer.de	<input type="text"/>
www.walzer.de	<input type="text"/>
Walzer Tech GmbH	<input type="text"/>

b. Wie sieht deine Visitenkarte aus? Designe sie. Präsentiere dann deine Visitenkarte.

## 2.7 WAS WEIß ICH? - QUIZ

**a. Wer steht im Organigramm von einem Unternehmen oben?**

das Marketing       die Geschäftsführung       die Produktion

**b. Wie heißen die Bereiche in einem Unternehmen?**

die Abteilungen       die Antwort       die Administration

**c. Wer koordiniert die Werbung?**

der Empfang       die Werbeabteilung       die EDV-Abteilung

**d. Was bedeutet *internship* auf Deutsch?**

die Arbeit       das Studium       das Praktikum

**e. Was steht nicht auf einer Visitenkarte?**

die E-Mailadresse       das Logo       die Hobbys

## 2.8 WAS WEIß ICH? MEINE WÖRTER

**a. Welche fünf Wörter aus Modul 2 findest du wichtig? Schreibe sie in die linke Spalte. Schreibe dann für jedes Wort einen Satz in die rechte Spalte. Kontrolliere mit der Wortschatzliste. Findest du deine Lieblingswörter dort wieder?**

1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>



### SUBSTANTIVE

die Abteilung/-en  
der Besuch/-e  
die Buchhaltung/-en  
die EDV (elektronische  
Datenverarbeitung)  
der Einkauf/Einkäufe  
die E-Mail-Adresse /-n  
der Empfang/Empfänge  
die Entwicklung/-en  
die Filiale/-n  
das Firmenlogo/-s  
der Firmensitz/-e  
die Forschung/-en  
die Funktion/-en  
die Geschäftsführer\*innen  
die Geschäftsführung/-en  
der Geschäftskontakt/-e

die Handynummer/-n  
die Hausnummer/-n  
die Kund\*innen  
der Kundendienst/-e  
das Marketing (Sing.)  
der Markt/Märkte  
die Mitarbeiter\*innen  
die Mitarbeiterzahl/-en  
der Nachname/-n  
die Öffentlichkeit (Sing.)  
die Öffentlichkeitsarbeit (Sing.)  
die Personalabteilung/-en  
die Position/-en  
die Postleitzahl/-en  
die PR-Abteilung/-en  
das Praktikum/Praktika  
die Präsentation/-en

die Privatadresse/-n  
das Problem/-e  
die Produktion/-en  
die Qualität/-en  
die Qualitätssicherung/-en  
die Rechnung/-en  
das Recht/-e  
die Rechtsabteilung/-en  
das Rechtliche  
die Stadt/Städte  
die Straße/-n  
die Strategie/-n  
die Telefonnummer/-n  
der Umsatz/Umsätze  
der Vertrieb/-e  
die Verwaltung/-en  
die Visitenkarte/-n

der Vorname/-n  
die Webadresse/-n  
die Werbeabteilung/-en

### VERBEN

*jemanden* begrüßen  
*jemanden/etwas* empfangen  
*etwas* exportieren  
*etwas* forschen (nach + D)  
*etwas* garantieren  
gehören (zu + D)  
*etwas* importieren  
*jemanden* informieren  
*jemanden/etwas* kennenlernen  
*jemanden* kontaktieren  
koodinieren  
*etwas* leiten

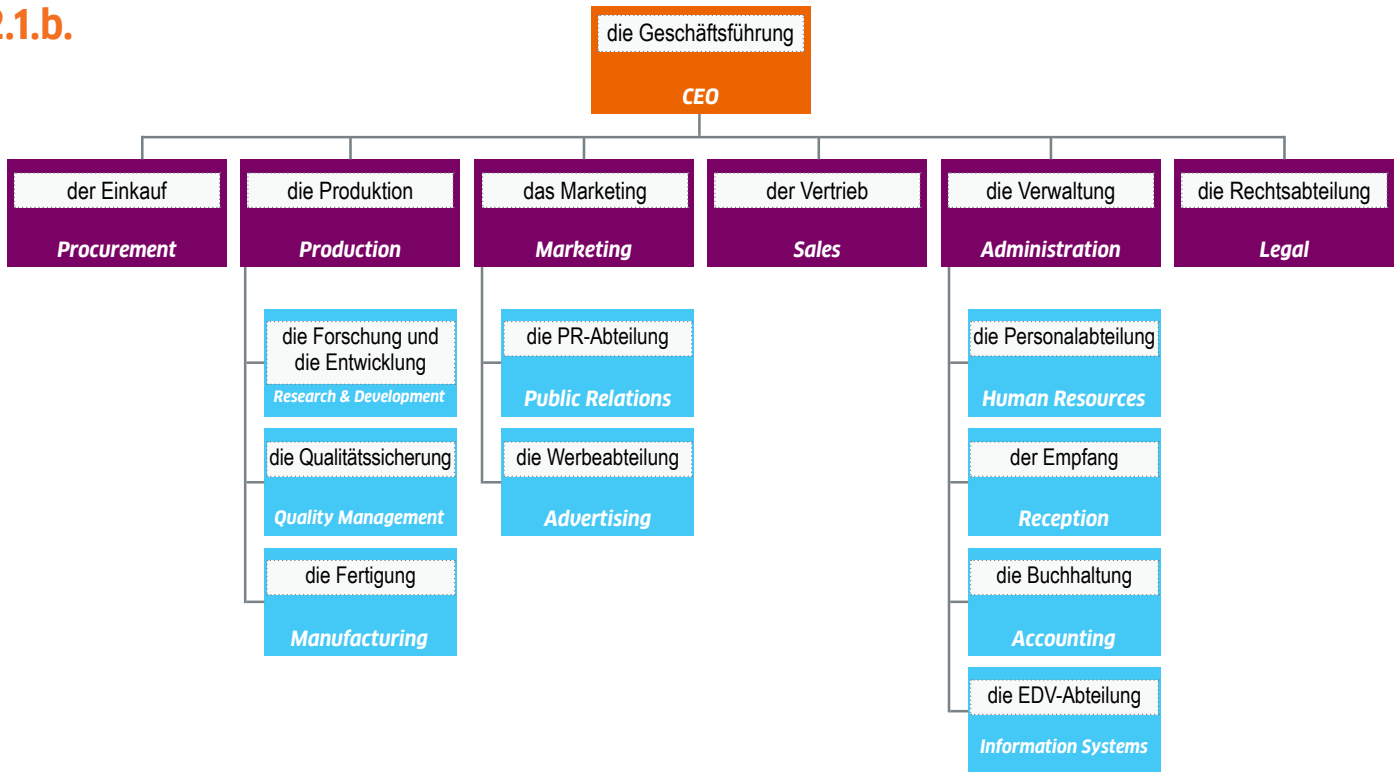
*etwas* organisieren  
*jemanden/etwas* repräsentieren  
*jemandem etwas* schicken

### ADJEKTIVE

wirtschaftlich

- 2.1.a.** Wie heißt das Produkt? **Gummibärchen**  
 Welche deutsche Firma produziert dieses Produkt beispielsweise? **Haribo**  
 Was braucht man für ein Produkt (4)? **das Design, der Verkauf, die Produktion, das Marketing**  
 Wer leitet ein Unternehmen? **die Geschäftsführung**

**2.1.b.**



**2.2.a.**

<b>der Empfang</b>	begrüßt die Kund*innen.
<b>die Forschung und Entwicklung</b>	hat Ideen für neue Produkte.
<b>die Produktion</b>	koordiniert die Produkte.
<b>die Personalabteilung</b>	koordiniert die Mitarbeiter*innen.
<b>der Kundendienst</b>	informiert die Kund*innen.
<b>der Vertrieb</b>	organisiert den Verkauf von den Produkten.
<b>die EDV-Abteilung</b>	organisiert Technik und Computer.
<b>die Geschäftsführung</b>	leitet das Unternehmen.
<b>die PR-Abteilung</b>	repräsentiert das Unternehmen.
<b>die Buchhaltung</b>	schreibt die Rechnungen.
<b>die Qualitätssicherung</b>	garantiert die Qualität.
<b>die Verwaltung</b>	ist die Administration.
<b>das Marketing</b>	macht Marktstrategien für das Unternehmen.
<b>die Fertigung</b>	produziert die Produkte.
<b>die Rechtsabteilung</b>	macht alles Rechtliche.
<b>der Einkauf</b>	kauft Materialien.

## 2.3.d.

Wer ist Geschäftsführer\*in?  
Wo ist der Firmensitz?  
Welche Produkte gibt es?  
Wie viele Mitarbeiter\*innen hat das Unternehmen im Vereinigten Königreich?  
Was importiert/exportiert das Unternehmen?

## 2.6.a.

Ellen	der Vorname
Bechstein	der Nachname
Schillerstraße	die Straße
36	die Hausnummer
Radolfzell	der Firmensitz (die Stadt)
78315	die Postleitzahl
+49 - (0)7732 - 8000-56	die Telefonnummer
+49 - (0)173 - 314 46 29	die Handynummer
Leiterin - Personalabteilung	die Position
ellen.bechstein@walzer.de	die E-Mail-Adresse
www.walzer.de	die Webadresse
Walzer Tech GmbH	der Firmenname

## 2.7.

**a.** die Geschäftsführung    **b.** die Abteilungen    **c.** die Werbeabteilung    **d.** das Praktikum    **e.** die Hobbys