

**A2**

**MODUL 2**

**UNSER PARTNERUNTERNEHMEN**



# **UNTERNEHMEN DEUTSCH**

**ENTERPRISE GERMAN  
IN THE UNITED KINGDOM**







**GOETHE  
INSTITUT**

# STRUKTUR





## Module

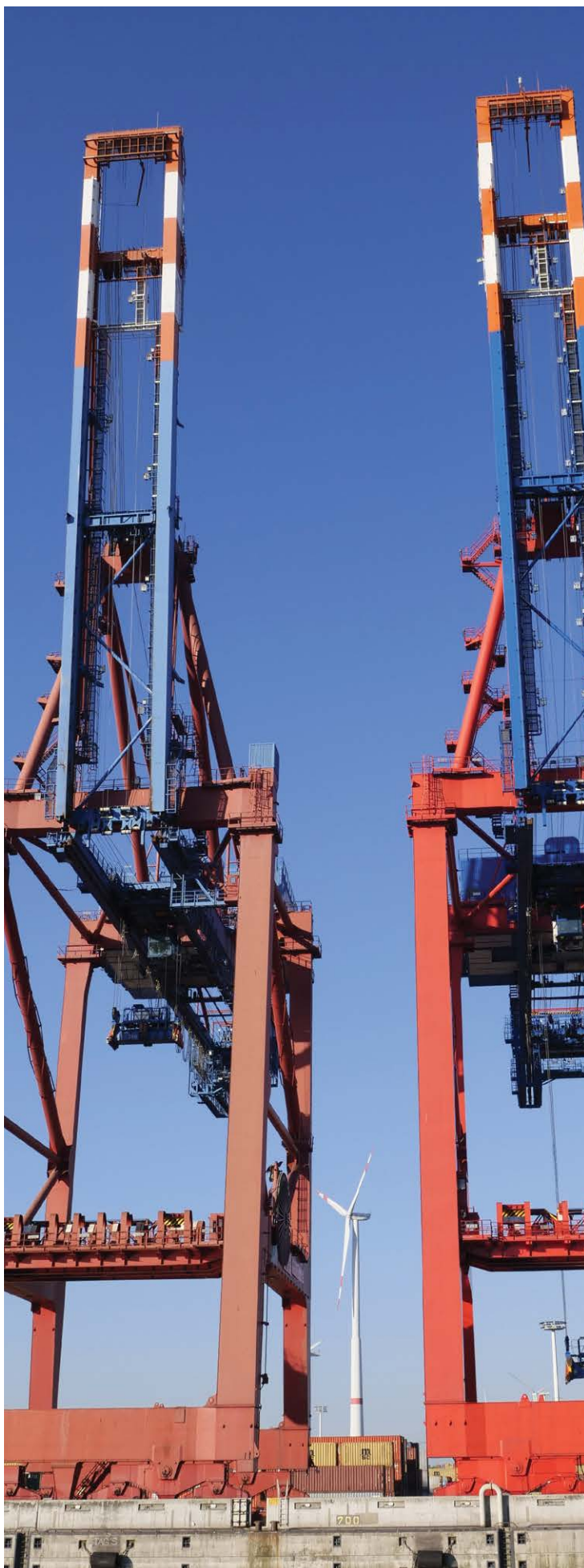
- A2** **MODUL 1** UNSER WIRTSCHAFTSRAUM
- A2** **MODUL 2** UNSER PARTNERUNTERNEHMEN
- A2** **MODUL 3** UNSERE GESCHÄFTSIDE

## 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.
- erstellen ein Portrait über ihr Partnerunternehmen.




Arbeitsblatt	Inhalt/Aufgabe	Zeit	Fertigkeiten	Arbeitsform	Material
<b>AB 2.1. Die Abteilungen im Unternehmen</b>	Unternehmensorganigramm: Zuordnung von englischen und deutschen Abteilungsbezeichnungen	1,0 UE			Arbeitsblatt, Wörterbuch
<b>Tipps</b>	Als Einstieg: Fragen Sie am Anfang, ob die Kursteilnehmer*innen schon mal ein Unternehmen besucht haben. Was genau haben sie angeschaut? In welchen Abteilungen waren sie?				
<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, Wörterbuch
<b>Tipps</b>	Geben Sie den Gruppen Zeit die Definitionen zu lesen und diese den passenden Abteilungen zuzuordnen. Bei unbekanntem Wörtern hilft das Wörterbuch.				
<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>	Organisieren Sie bitte selbst passende Besuchstermine vor Ort. Sollte ein Besuch nicht stattfinden können, können Fragen auch direkt an einen Ansprechpartner*innen in der betreffenden Firma geschickt werden oder ein Online-Interview stattfinden.				
<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, Wörter- buch

<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

**a.** Ein Unternehmen braucht eine Struktur. Die Aufteilung in verschiedene Abteilungen hilft, ein Unternehmen zu führen. Sprecht im Kurs auf Deutsch oder Englisch. Welche Abteilungen braucht ein Unternehmen? Sprecht in der Gruppe.

**b.** Ordnet die Wörter den Bildern zu. Ergänzt das Organigramm. Tragt auch die englischen Wörter der Abteilungen ein.

Ein Unternehmen braucht (...)

Es braucht auch (...), weil ...

(...) ist auch wichtig, denn ...

die Forschung & Entwicklung

der Vertrieb

der Empfang

die Rechtsabteilung

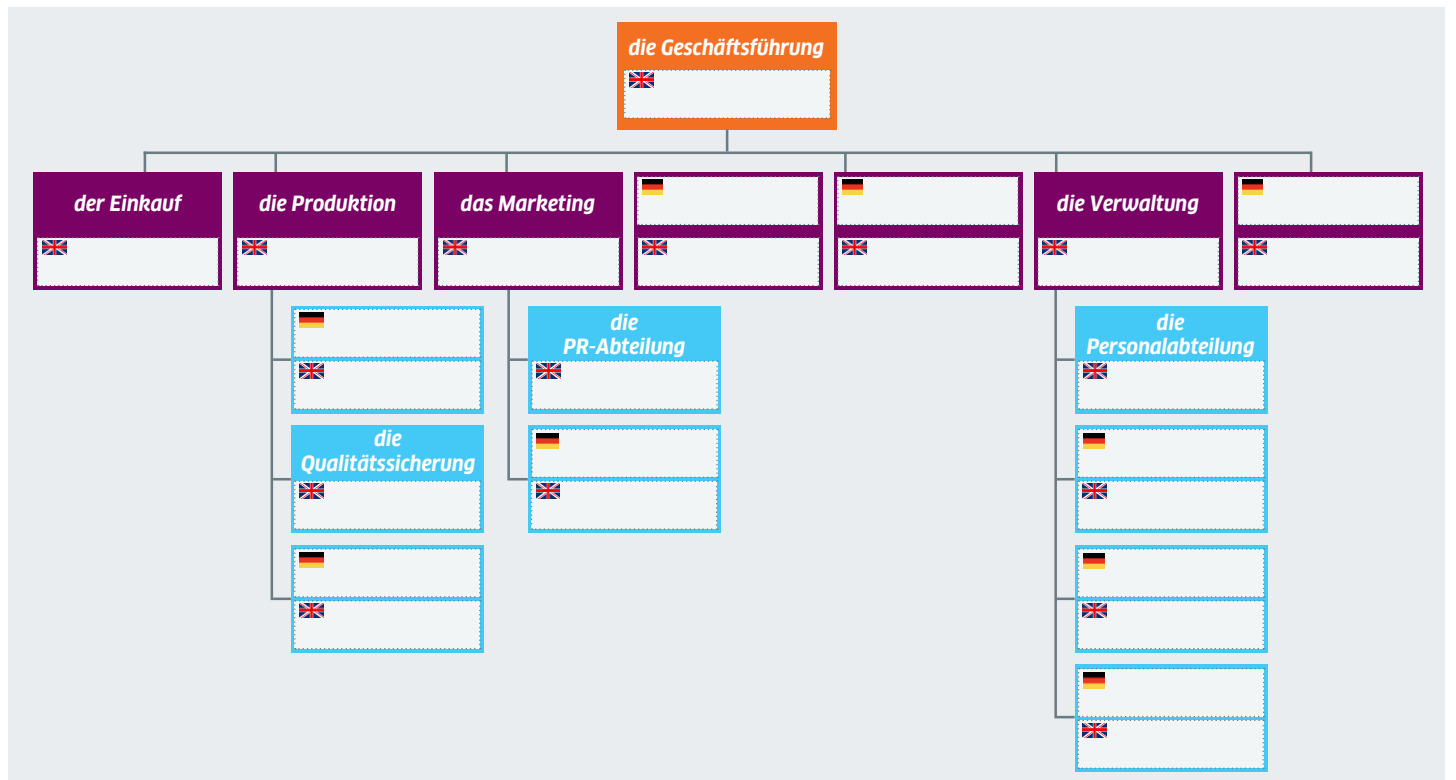
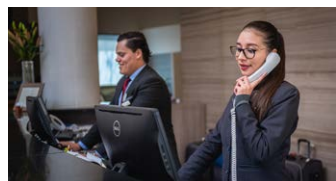
das Lager & die Logistik

die Werbeabteilung

die Fertigung

die Buchhaltung

die EDV-Abteilung



Fortsetzung 2.1.

**C.** In der deutschen Sprache gibt es viele Komposita. In der Wirtschaftswelt findet man sehr viele Beispiele. Findet ihr Komposita in Aufgabe 2.1.b.?

**Sprachtipp**

**Komposita**

das Personal + **die** Abteilung = **die** Personalabteilung  
 die Qualität + **der** Manager = **der** Qualitätsmanager

**d.** Bildet möglichst viele Komposita. Ihr könnt die Wörter mehrmals benutzen. Notiert auch die Artikel. Kontrolliert mit einem Wörterbuch, ob es eure Komposita im Deutschen gibt.

Wort 1	Wort 2
das Marketing	der Manager die Managerin
das Personal	der Name
die Abteilung	der Leiter die Leiterin
die Firma (Firmen-)	der Assistent die Assistentin
die Finanzen (Finanz-)	die Entwicklung
die Qualität	die Strategie
das Produkt	die Abteilung

**Komposita**

Marketing ...	Personal ...
Abteilungs ...	Firmen ...
Finanz ...	Qualitäts ...
Produkt ...	



## 2.2. DIE AUFGABEN DER ABTEILUNGEN

a. Welche Abteilung macht was? Ordnet zu.

- die Rechtsabteilung
- der Einkauf
- die Fertigung
- die Personalabteilung
- die Marketingabteilung
- der Vertrieb
- die Geschäftsführung
- die PR-Abteilung
- die EDV-Abteilung
- die Forschung & Entwicklung
- die Buchhaltung
- die Qualitätssicherung

ABTEILUNG	AUFGABE
	leitet das Unternehmen.
	recherchiert und bestellt Material, verhandelt Preise.
	entwickelt und konstruiert neue Produkte.
	garantiert die Qualität der Produkte.
	baut Produkte.
	schreibt Pressemitteilungen, plant und pflegt die Unternehmenswebseite.
	ist für Marktstrategien zuständig.
	akquiriert Kunden, verhandelt Preise und verkauft Produkte.
	ist für die Mitarbeiter*innen zuständig.
	schreibt, prüft und bezahlt Rechnungen, kontrolliert Firmenfinanzen.
	betreibt Firmenserver und ist für Computer zuständig.
	ist für alle rechtlichen Fragen zuständig.

b. Arbeitet zu zweit. Person A fragt. Person B deckt eine Spalte in der Tabelle zu und antwortet.

Beispiele

Linke Spalte abgedeckt.

Welche Abteilung ist für alle rechtlichen Fragen zuständig?

Die Rechtsabteilung.

Rechte Spalte abgedeckt.

Was macht die Fertigung?

Die Fertigung baut Produkte.

c. Du bist für einen Tag Assistent\*in in einem Unternehmen. Welche Abteilung möchtest du kennenlernen? Warum? Bildet Gruppen und diskutiert.

Ich möchte die EDV-Abteilung besuchen.

Diese Arbeit gefällt mir, weil ich gern mit Computern arbeite.

**Sprachtipp**

Ich **arbeite** gern mit Computern. Diese Arbeit gefällt mir, **weil** ich gern mit Computern **arbeite**.  
Achte auf die richtige Verbposition.

## 2.3. UNSER PARTNERUNTERNEHMEN

**a.** Schaut euch das Video an. Um welche Firma geht es in dieser Werbung? Was wisst ihr über die Firma? Welche Produkte von dieser Firma kennt ihr? Schreibt auf.



<https://www.youtube.com/watch?v=9iKTKdZfNA4>

**b.** Lest die Informationen zu Adidas. Fragt und antwortet zu zweit.



**adidas**  
Hauptsitz: Herzogenaurach, Deutschland  
Firmensitz GB: Stockport  
Gründer: Adolf Dassler  
Unternehmensgründung: 1949  
Mitarbeiterzahl: 59.258 (2022)  
Branche: Sportartikel  
Geschäftsbereiche: Bekleidung, Schuhe, Sportausrüstung, Uhren, Kosmetik, Brillen  
Tätigkeit: weltweit  
Webseite: www.adidas-group.com

- WO?
- WER?
- WANN?
- WIE?
- WIE VIELE?
- WELCHE?

Beispiel

Wo ist adidas tätig?

Die Firma adidas ist weltweit präsent.

**c.** Ihr habt in eurer Gruppe ein Partnerunternehmen gewählt. Jetzt könnt ihr euren Besuch im Unternehmen planen! Nehmt die Informationen aus der **Hitliste in Modul 1, Aufgabe 1.7.a.** und beschreibt euer Unternehmen in vollständigen Sätzen. Sammelt neue Informationen und integriert diese (z.B. *Gründung des Unternehmens, seine Geschichte, seine „Philosophie“*).













1. Unser Unternehmen heißt (...)	4.
2. Es gehört zur (...) [Name der Branche] und produziert (...)	5.
3. Der Firmensitz ist in (...)	6.



## 2.3. UNSER PARTNERUNTERNEHMEN

**d.** Für den Besuch im Unternehmen sollt ihr Fragen vorbereiten. Was wollt ihr über euer Partnerunternehmen wissen? Formuliert zehn Fragen für das Interview. Notiert eure Fragen und auf Deutsch und auf Englisch. Diese Stichwörter helfen euch.

- Produkte herstellen / Dienstleistungen anbieten
- Abteilungen im Unternehmen
- Beziehungen zu Deutschland
- Handelspartner
- importieren/exportieren
- Ideen für neue Produkte
- Berufsbilder im Unternehmen
- Größe
- Kunden
- die deutsche Sprache im Unternehmen
- Geschäftsführer\*in/Chef\*in
- Firmensitz
- Filialen in Deutschland
- Bilanz/Umsatz
- Praktikum im Unternehmen

Frage 1 	Question 1 
Frage 2 	Question 2 
Frage 3 	Question 3 
Frage 4 	Question 4 
Frage 5 	Question 5 
Frage 6 	Question 6 
Frage 7 	Question 7 
Frage 8 	Question 8 
Frage 9 	Question 9 
Frage 10 	Question 10 

## 2.4. WIR BESUCHEN UNSER PARTNERUNTERNEHMEN

**a.** Jetzt seid ihr bereit für das Interview mit dem Unternehmensvertreter oder der Unternehmensvertreterin. Nehmt eure Fragen zum Unternehmensbesuch mit und notiert die Antworten.

Antwort 1

Antwort 2

Antwort 3

Antwort 4

Antwort 5

Antwort 6

Antwort 7

Antwort 8

Antwort 9

Antwort 10

## 2.5. WIR PRÄSENTIEREN UNSER UNTERNEHMEN

**a.** Schreibt einen Text (150-250 Wörter) über das Unternehmen und euren Besuch. Verwendet alle wichtigen Informationen, die ihr gesammelt habt. Ihr könnt Fotos und Bilder benutzen.

Präsentiert euer Unternehmen und euren Besuch im Unternehmen dann in der Klasse.

### UNSER PARTNERUNTERNEHMEN

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## 2.6. GESCHÄFTSKONTAKTE

**a.** Mitarbeiter\*innen einer Firma haben oft eine Visitenkarte. Warum? Lest die Visitenkarte. Was könnt ihr über Ellen Bechstein sagen?



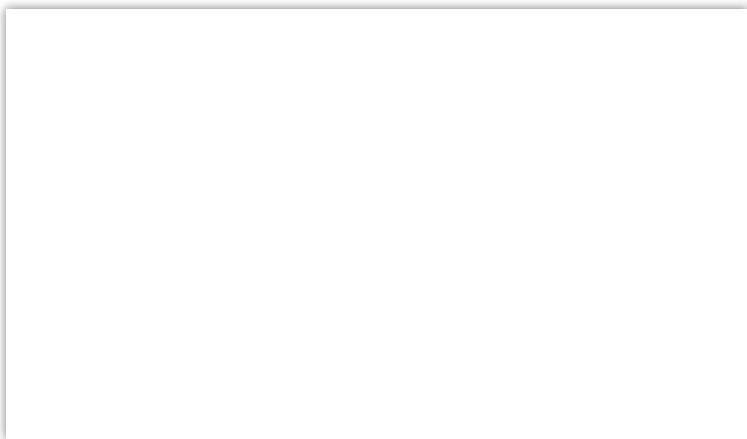
Beispiele

*Ich weiß, dass Ellen Bechstein als Personalleiterin arbeitet.*

*Ich weiß, dass sie bei der Walzer Tech GmbH arbeitet ...*

**b.** Gestaltet jetzt eine persönliche Visitenkarte. Ihr habt zwei Möglichkeiten:

- Du bist ein neuer Mitarbeiter / eine neue Mitarbeiterin eures Partnerunternehmens.
- Du erfindest selbst etwas.



**c.** Arbeitet zu zweit: Tauscht eure Visitenkarten aus. Stellt Fragen zu den Informationen auf der Visitenkarte. Seid kreativ! Denkt daran, welche Anredeform ihr benutzt.

*Sie sind Einkaufsleiterin - interessant! Wie lange arbeiten Sie schon im Einkauf?*

*Ihre Firma produziert Software, richtig?*

*Ist Ihre Firma auch in anderen Ländern präsent?*

*Seit fünf Jahren, ich habe früher in der Qualitätssicherung gearbeitet.*

*Ja, das ist unser Hauptprodukt.*

*Ja, wir haben Firmensitze weltweit.*

## 2.7 WAS WEIß ICH? - QUIZ

### a. Was steht auf einer Visitenkarte?

- die Abteilung und Funktion       die Privatadresse       die Berufserfahrung

### b. Welche Abteilung leitet das Unternehmen?

- die Personalabteilung       das Sekretariat       die Geschäftsführung

### c. Welche Abteilung schreibt Pressemitteilungen?

- die EDV-Abteilung       die PR-Abteilung       der Einkauf

### d. Was heißt Buchhaltung auf Englisch?

- marketing       secretary       accouting

### e. Was macht der Einkauf?

- Er entwickelt und testet Produkte.       Er ist für Marktstrategien zuständig.       Er recherchiert und bestellt Material.

## 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?**

### Lerntipp

Schreib einen sehr kurzen Text mit allen Wörtern, es darf auch lustig sein. So lernt man neue Wörter leichter!

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	die Funktion/-en	die Personalabteilung/-en	die Struktur/-en
die Aufteilung/-en	das Gehalt/Gehälter	die Philosophie/-n	der Umsatz/Umsätze
das Berufsbild/-er	die Geschäftsführerin/-nen	die PR-Abteilung/-en	der Vertrieb/-e
der Besuch/-e	der Geschäftsführer/-	das Praktikum/Praktika	der Vertreter/-
die Beziehung/-en	die Geschäftsführung/-en	die Präsentation/-en	die Verwaltung/-en
die Bilanz/-en	der Geschäftskontakt/-e	die Privatadresse/-n	die Videoszene/-n
die Buchhaltung/-en	die Gründung/-en	das Problem/-e	die Visitenkarte/-n
der Chef/-s	das Gründungsjahr/-e	die Produktion/-en	die Werbeabteilung/-en
die Chefin/-nen	der Handel (sing.)	die Qualität/-en	die Wirtschaft/-en
der Dienstleister/-	der Handelspartner/-	die Qualitätssicherung/-en	
die EDV (elektronische Datenverarbeitung)	die Kund*innen	die Rechnung/-en	
der Empfang/Empfänge	der Kundendienst/-e	das Recht/-e	
der Einkauf/Einkäufe	das Lager/-	die Rechtsabteilung/-en	
die Entwicklung/-en	der Markt/Märkte	die Rechtsfrage/-n	
die Fertigung/en	die Mitarbeiter*innen	das Sekretariat/-e	
die Filiale/-n	die Mitarbeiterzahl/-en	die Spalte/-n	
die Forschung/-en	die Öffentlichkeit (sing.)	die Strategie/-n	
	die Öffentlichkeitsarbeit (sing.)		

### VERBEN

<i>etwas</i> akquirieren <i>jemanden/</i>	<i>etwas</i> gründen	<i>jemanden</i> unterstützen
<i>etwas</i> austauschen <i>etwas</i>	<i>etwas</i> importieren	<i>etwas</i> verhandeln
bauen	<i>jemanden</i> informieren	<i>etwas</i> verwenden
<i>jemanden</i> begrüßen	<i>jemanden/etwas</i> kennenlernen	<i>etwas</i> vorbereiten
<i>etwas</i> bestellen	<i>etwas</i> konstruieren	<i>jemanden/etwas</i> zudecken
<i>etwas</i> betreiben	<i>jemanden</i> kontaktieren	zuständig sein ( <i>für</i> + A)
<i>jemanden/etwas</i> empfangen	<i>etwas</i> leiten	
<i>etwas</i> entwickeln	<i>jemanden/etwas</i> pflegen	
<i>etwas</i> exportieren	<i>etwas</i> recherchieren	
<i>etwas</i> forschen ( <i>nach</i> + D)	<i>jemanden/etwas</i> repräsentieren	
<i>etwas</i> garantieren	<i>jemandem</i> <b>etwas</b> schicken	
gehören ( <i>zu</i> + D)	<i>etwas</i> sichern	

### ADJEKTIVE

juristisch  
verschieden  
wirtschaftlich  
zuständig

## 2.1.b.



die Rechtsabteilung



die Buchführung



der Empfang



die EDV-Abteilung



die Forschung & Entwicklung



der Vertrieb



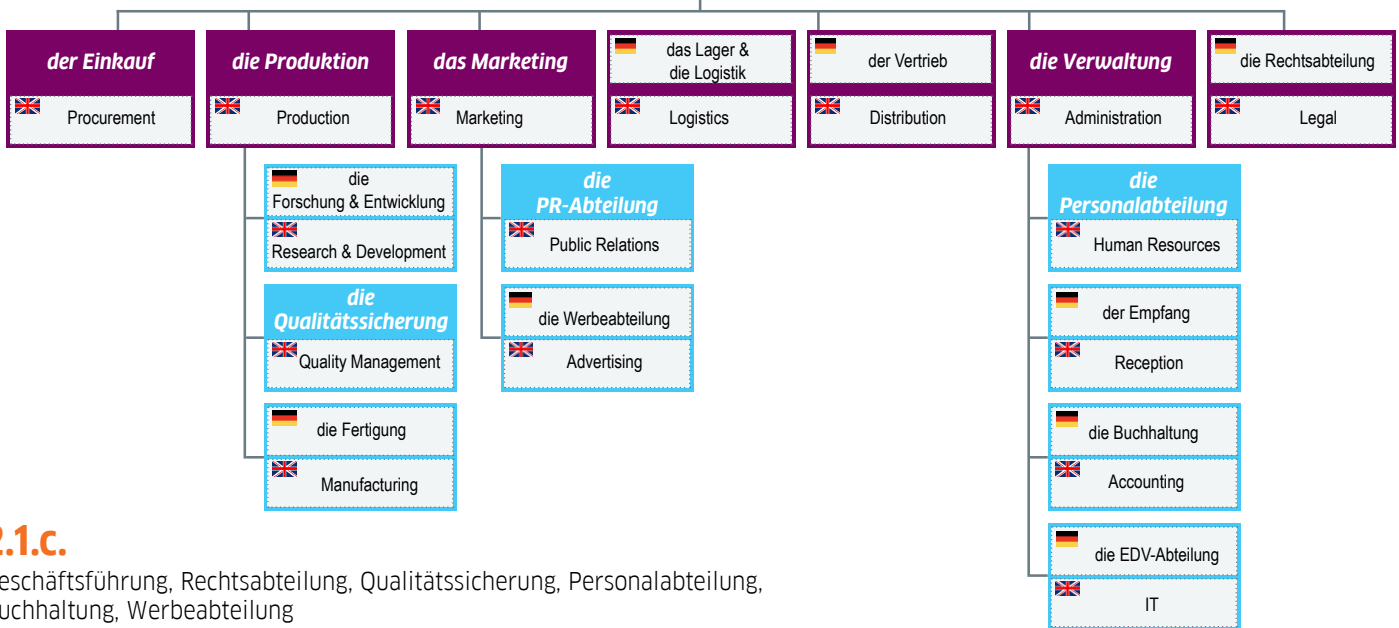
die Fertigung



das Lager & die Logistik



die Werbeabteilung



## 2.1.c.

Geschäftsführung, Rechtsabteilung, Qualitätssicherung, Personalabteilung, Buchhaltung, Werbeabteilung

## 2.1.d.

der Marketingmanager  
die Marketingmanagerin  
der Marketingleiter  
die Marketingleiterin  
der Marketingassistent  
die Marketingassistentin  
die Marketingstrategie  
die Marketingabteilung

der Personalmanager  
die Personalmanagerin  
der Personalleiter  
die Personalleiterin  
der Personalassistent  
die Personalassistentin  
die Personalstrategie  
die Personalabteilung

der Abteilungsname  
der Abteilungsleiter  
die Abteilungsleiterin  
die Abteilungsstrategie  
  
der Finanzmanager  
die Finanzmanagerin  
die Finanzabteilung

der Firmenname  
der Firmenleiter  
die Firmenleiterin  
die Firmenstrategie  
die Firmenentwicklung  
  
der Qualitätsleiter  
die Qualitätsleiterin  
der Qualitätsmanager  
die Qualitätsmanagerin

der Produktname  
der Produktmanager  
die Produktmanagerin  
die Produktentwicklung  
die Produktstrategie

## 2.2.a.

ABTEILUNG	AUFGABE
die Geschäftsführung	leitet das Unternehmen.
der Einkauf	recherchiert und bestellt Material, verhandelt Preise.
die Forschung & Entwicklung	entwickelt und konstruiert neue Produkte.
die Qualitätssicherung	garantiert die Qualität der Produkte.
die Fertigung	baut Produkte.
die PR-Abteilung	schreibt Pressemitteilungen, plant und pflegt die Unternehmenswebseite.
die Werbeabteilung	ist für Marktstrategien zuständig.
der Vertrieb	akquiriert Kunden, verhandelt Preise und verkauft Produkte.
die Personalabteilung	ist für die Mitarbeiter*innen zuständig.
die Buchhaltung	schreibt, prüft und bezahlt Rechnungen, kontrolliert Firmenfinanzen.
die EDV-Abteilung	betreibt Firmenserver und ist für Computer zuständig.
die Rechtsabteilung	ist für alle rechtlichen Fragen zuständig.

## 2.7.

- a.** die Abteilung und Funktion    **b.** die Geschäftsführung    **c.** die PR-Abteilung  
**d.** accounting    **e.** Er recherchiert und bestellt Material.