

A2

MODUL 2

UNSER PARTNERUNTERNEHMEN



UNTERNEHMEN DEUTSCH

**ENTERPRISE GERMAN
IN THE UNITED KINGDOM**



UNTERNEHMEN **DEUTSCH**
ENTERPRISE **GERMAN**

**GOETHE
INSTITUT**

STRUKTUR

Module

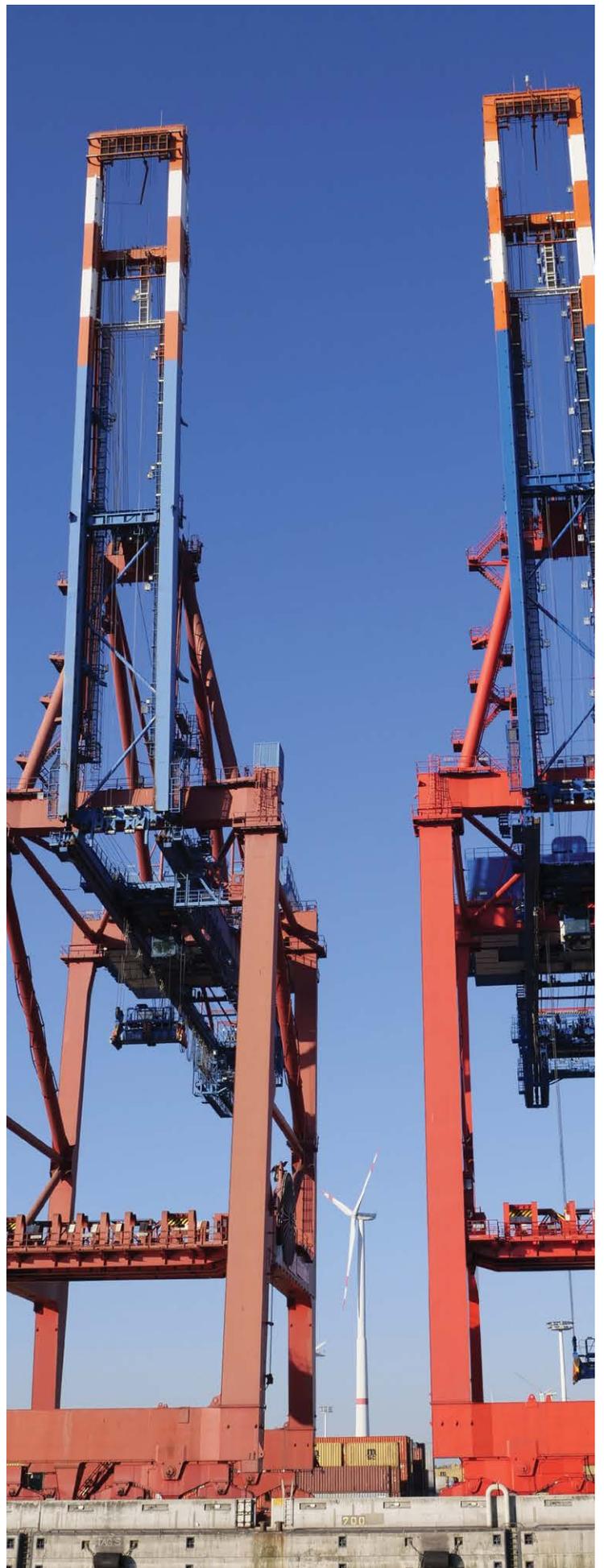
- A2** **MODUL 1** UNSER WIRTSCHAFTSRAUM
- A2** **MODUL 2** UNSER PARTNERUNTERNEHMEN
- A2** **MODUL 3** UNSERE GESCHÄFTSIDE

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
AB 2.1. Die Abteilungen im Unternehmen	Unternehmensorganigramm: Zuordnung von englischen und deutschen Abteilungsbezeichnungen	1,0 UE			Arbeitsblatt, Wörterbuch
Tipps	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?				
AB 2.2. Die Aufgaben der Abteilungen	Aufgaben den richtigen Abteilungen zuordnen; Für einen Tag im Unternehmen: Wo möchtest du ein Praktikum machen?	1,0 UE			Arbeitsblatt, Wörterbuch
Tipps	Geben Sie den Gruppen Zeit die Definitionen zu lesen und diese den passenden Abteilungen zuzuordnen. Bei unbekanntem Wörtern hilft das Wörterbuch.				
AB 2.3. Wir planen den Unternehmensbesuch	Hintergrundinformationen zum Partnerunternehmen darstellen, Vorbereitung von zehn Interviewfragen auf Deutsch und Englisch.	2,0 UE			Arbeitsblatt, jeweils ein Computer mit Internetanschluss pro Gruppe, Wörterbuch
Tipps	Die Schüler*innen lernen die Webseite "ihres" Unternehmens kennen. Sie formulieren Fragen auf Deutsch und Englisch.				
AB 2.4. Wir besuchen unser Unternehmen	Ein Interview mit dem Unternehmensvertreter führen und den Betrieb kennenlernen	1,0 UE			Arbeitsblatt, jeweils ein Computer mit Internetanschluss pro Gruppe, Wörterbuch
Tipps	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.				
AB 2.5. Wir präsentieren unser Unternehmen	Ein Portrait über das Partnerunternehmen und den Unternehmensbesuch erstellen	2,0 UE			Arbeitsblatt, evtl. jeweils ein Computer mit Internetanschluss pro Gruppe, Wörter- buch

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

Tipps Diese Aufgabe kann auch vorgezogen werden.

AB 2.7. Was weiß ich? Quiz	Abschluss des Moduls	10 Minuten	 	 	Arbeitsblatt
-----------------------------------	----------------------	------------	---	---	--------------

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

AB 2.8. Was weiß ich? Meine Wörter	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.

W2 Was weiß ich? Wortschatz					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

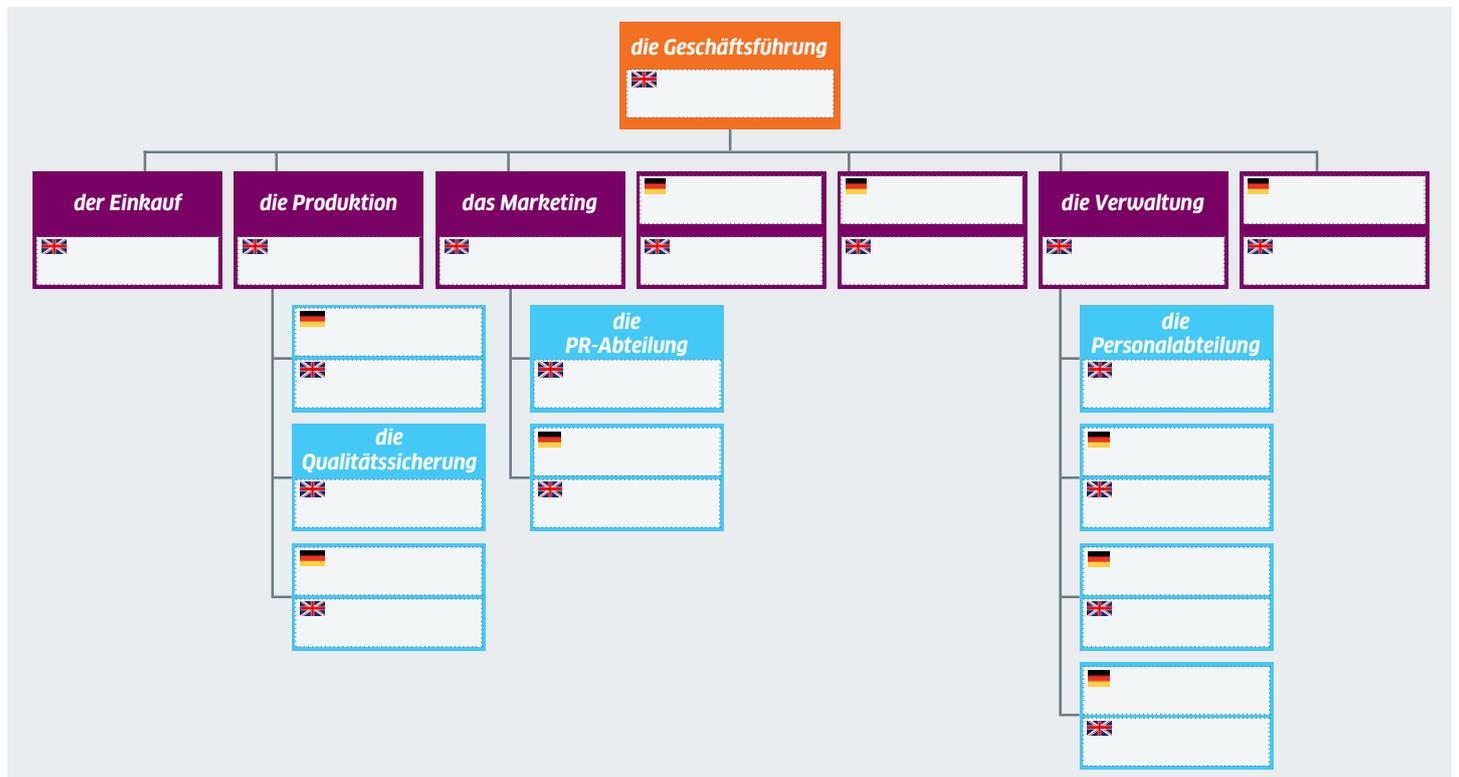
das Lager & die Logistik

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.

Sprachtipps

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

2.6. 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> etwas 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



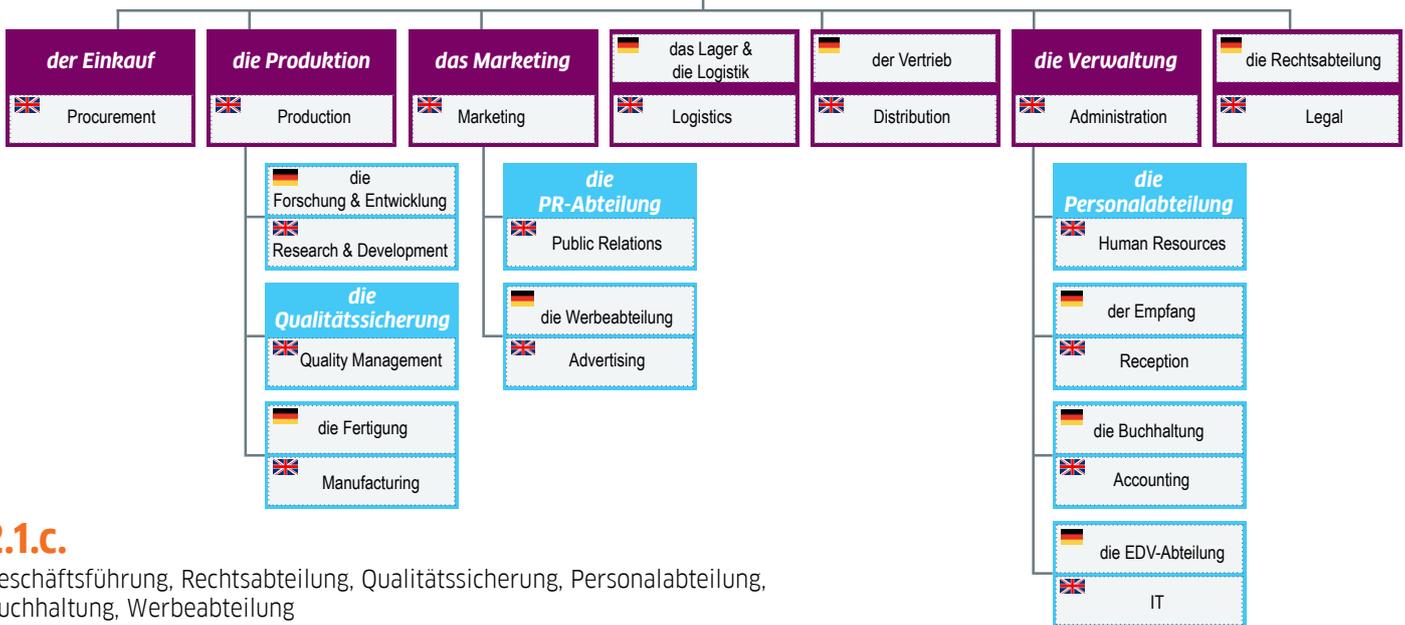
die Fertigung



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.