



Noch  
mehr  
Übungen!

# Einfach gut!

Deutsch für die Integration

INTENSIV-  
TRAINING

A2.2

## 2 Der erste Arbeitstag

- a** Welche Termine haben Sie morgen bei der Arbeit? Sprechen Sie und finden Sie einen gemeinsamen Termin mit Ihrer Kollegin / Ihrem Kollegen.

**A** Sie möchten mit B zu Mittag essen.

Uhrzeit	Termine
09.30	Kundentermin
12.00	Besprechung mit Chef
14.00 – 17.00	Meeting: Planung März – Mai

**B** Sie möchten mit A über den neuen Werbeflyer sprechen.

Uhrzeit	Termine
11.00	Telefonkonferenz
13.15	Meeting: Marke- ting-Abteilung

Wie sieht dein Arbeitstag morgen aus?

Was machst du am Vormittag / Nachmittag?

Hättest du vielleicht Zeit für ...?

### Typisch Deutsch!

In vielen deutschen Unternehmen duzen sich die Kollegen. Nicht selten ist man in der ganzen Firma per Du, auch mit den Chefs. Das ist aber sehr unterschiedlich und hängt auch davon ab, in welchem Bereich man arbeitet.



- b** Lesen Sie die E-Mail und kreuzen Sie an: a oder b?

Liebe Larissa,

heute war mein erster Arbeitstag im neuen Job! Viel gearbeitet habe ich noch nicht, aber natürlich war es trotzdem aufregend. Ich habe gleich am Anfang Informationen zum Brandschutz bekommen – da weiß ich jetzt bestens Bescheid. Dann hat mir meine Chefin die verschiedenen Abteilungen gezeigt und viele Kollegen vorgestellt. Ich kann mir noch nicht alle Namen merken, aber die meisten Kollegen wirken sympathisch. Mittags war ich mit der Kollegin aus meinem Büro in der Kantine. Das Essen war – na ja, für eine Kantine ganz okay. Die Kollegin ist sehr nett. Ich glaube, mit ihr kann ich gut zusammenarbeiten. Am Nachmittag war dann eine lange Besprechung von der ganzen Abteilung. Das war interessant, auch wenn ich noch nicht alles verstanden habe. Jedenfalls habe ich wirklich Lust auf meine neue Arbeit. Bis bald!

Liebe Grüße  
Chiara

- Chiara hat heute ...
 

a <input type="checkbox"/> viel gearbeitet.	b <input type="checkbox"/> die Firma kennengelernt.
---	---
- Dann hat ihre Chefin ...
 

a <input type="checkbox"/> sie durch die Firma geführt.	b <input type="checkbox"/> ihr die Kunden vorgestellt.
---	--
- Sie hat gleich morgens ...
 

a <input type="checkbox"/> Informationen vom Personalbüro bekommen.	b <input type="checkbox"/> eine Brandschutz-Einweisung bekommen.
---	--
- Das Essen in der Kantine war ...
 

a <input type="checkbox"/> sehr lecker.	b <input type="checkbox"/> nicht so lecker.
---	---
- Die Besprechung am Nachmittag war ...
 

a <input type="checkbox"/> interessant.	b <input type="checkbox"/> lang und langweilig.
---	---



**c** Sortieren Sie die Silben und schreiben Sie die Wörter.

- 1 Würden Sie mich bitte bei dem Kundengespräch heute Nachmittag .....  
TER STÜTZ EN UN?
- 2 Könnten Sie das Dokument bitte gleich ..... EN AUS DRUCK?
- 3 Wer kann das ..... PRO KOLL TO schreiben?
- 4 Sie sollen möglichst bald Frau Kunze ..... ZU RUF RÜCK EN.
- 5 Könnten wir nachher die weitere Planung ..... SPRE CHEN BE?

### 3 Wichtige Termine



**a** Hören Sie den Dialog und kreuzen Sie an.

richtig falsch

- |  |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1 Miguel soll Sonja helfen.                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 Er soll eine Grafik für den Newsletter machen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 Miguel fotografiert Sonja.                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 Er soll sofort etwas über sich schreiben.      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**b** Ergänzen Sie in der richtigen Form.

- 1 Haben Sie den Anrufbeantworter schon abgehört (abhören)?
- 2 Die Computer habe ich schon alle ..... (herunterfahren).
- 3 Die Fenster habe ich ..... (schließen).
- 4 Frau Kunze habe ich heute Nachmittag schon ..... (zurückrufen).
- 5 Ich habe alle Heizungen ..... (ausmachen).
- 6 Ich habe Frau Scholz schon oft bei Kundengesprächen ..... (unterstützen).

### 4 Brandschutz



**a** Was ist das? Schreiben Sie die Wörter unter die Bilder.

Feuer- | melder | Lösch- | steckdose | Aufzug | schlauch | Treppe | löscher | Brand- | Mehrfach-



1 .....



3 .....



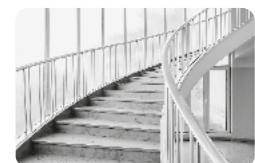
5 .....



2 .....



4 .....



6 .....

**b** Was sollte man tun? Lesen Sie die Probleme und geben Sie Tipps. Schreiben Sie.

- 1 Meine Kollegin spricht schlecht über andere Kollegen. *Du solltest mit ihr sprechen* .....
- 2 Mein Chef gibt mir immer zu viel Arbeit. ....
- 3 Das Essen in der Kantine schmeckt mir nicht. ....
- 4 Ich verdiene zu wenig Geld. ....
- 5 Meine Arbeit langweilt mich. ....
- 6 Ich bin in meine Kollegin verliebt. ....

**c** Schreiben Sie die Regeln im Imperativ.

**Lehrerin (ihr)**

Hausaufgaben machen  
anderen helfen  
andere nicht schlagen  
keine Süßigkeiten mitbringen

**Kollege (du)**

leise telefonieren  
Pausen aufschreiben  
mir helfen

**Chefin (Sie)**

pünktlich kommen  
formelle Kleidung tragen  
keine privaten E-Mails schreiben

Die Lehrerin sagt zu den Schülern: *Macht die Hausaufgaben!* .....

Dein Kollege sagt zu dir: .....

Ihre Chefin sagt zu Ihnen: .....

**d** Wie finden Sie die Regeln aus 5c? Schreiben Sie.  
Begründen Sie Ihre Meinung.



## 6 Telefontraining

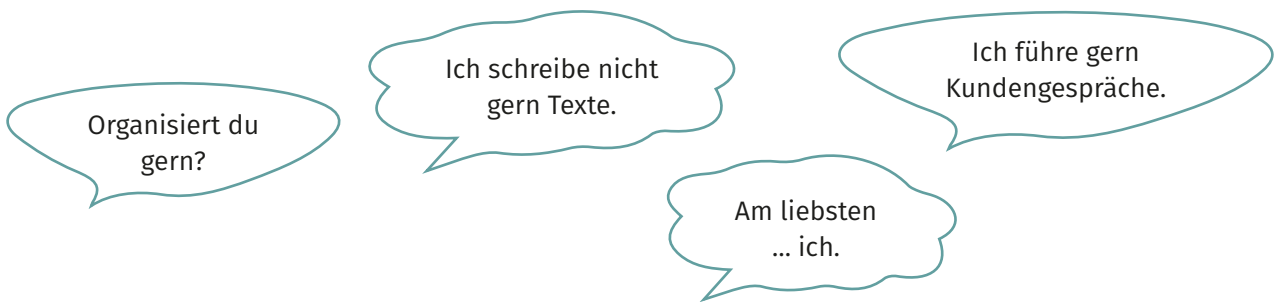
**a** Ordnen Sie den Dialog.

- ..... ▶ Hm, bis wann brauchen wir die Flyer? Ich glaube, das ist nicht so dringend, aber ich weiß es nicht ganz genau. Ich spreche mit der Marketingabteilung und rufe Sie dann nochmal an, ja?
- ..... ▷ Auf Wiederhören.
- ..... ▷ Herr García Fernández, ich habe eine Frage: Bis wann brauchen Sie die Flyer? Wir haben leider im Moment ein Problem mit einer Maschine.
- ..... ▶ Ich danke Ihnen für den Anruf. Auf Wiederhören.
- ..... ▶ Guten Tag, Frau Schulte.
- ..... ▶ Firma Schmidt, Miguel García Fernández am Apparat, guten Tag?
- 1 ..... ▷ Das wäre nett, vielen Dank.
- ..... ▷ Guten Tag, hier spricht Lisa Schulte von der Firma SchröderDruck.





**c** Was macht Ihnen bei der Arbeit Spaß, was nicht? Sprechen Sie.



## 8 Knifflige Wörter



**a** Was passt am besten? Ordnen Sie zu.

Brandschutz- | Außen- | Informations- | Schutz | Arbeits- | Kunden- | Warn-

dienst | schutz | weste | betreuung | beauftragte | material | helm

**b** Ergänzen Sie den Artikel und, wenn möglich, den Plural zu den Wörtern aus 8a.



## 9 Lesen, Teil 2

Lesen Sie den Text und die Aufgaben 1–4. Sind die Aussagen richtig oder falsch? Kreuzen Sie an.

- |   | richtig                  | falsch                   |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1 Büros in Telefonzellen gibt es in vielen europäischen Hauptstädten. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 Die Mini-Büros sind kleiner als zwei Quadratmeter.                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 In den Mini-Büros gibt es auch etwas zu trinken.                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 Man kann die Mini-Büros einen Monat lang kostenlos nutzen.          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

### Das kleinste Büro der Welt

In großen Städten wie London, Paris, Frankfurt oder Berlin sind die Mieten für Büroräume sehr teuer. In der britischen Hauptstadt hat man aber eine gute Möglichkeit gefunden, auch günstige Büros anzubieten – in alten Telefonzellen. Weil jetzt jeder ein Handy hat, braucht man die schönen roten Telefonzellen nicht mehr, und deshalb hatte eine Firma die Idee, Mini-Büros daraus zu machen – zum Beispiel für Selbstständige, die sonst oft im Café arbeiten. In den Telefonzellen kann man sich in Ruhe auf ein Meeting vorbereiten oder seine E-Mails lesen. Die Mini-Büros sind nur etwa 2 m<sup>2</sup> groß, aber sie haben alles, was man zum Arbeiten braucht: W-LAN, einen Bildschirm, Drucker, Scanner, Steckdosen und einen Automaten für Kaffee und Tee. Nur einen Stuhl gibt es leider nicht, man muss im Stehen arbeiten. Wenn man die Telefonzellen-Büros nutzen möchte, muss man eine monatliche Gebühr zahlen. In einer App sieht man dann, welche Telefonzellen frei sind. Man sucht sich eine aus und bekommt einen Code für den Zugang. So einfach ist der Weg zum eigenen Büro.





## Intensivtraining zu **Einfach gut!** Deutsch für die Integration A2.2

Das telc *Intensivtraining zu Einfach gut!* bietet Kursleitenden und Teilnehmenden ergänzende Übungen für den Unterricht und für zuhause. Lernende verbessern damit gezielt ihre sprachlichen Fertigkeiten.

Das Intensivtraining

- folgt der Progression des Lehrwerks *Einfach gut!*
- bietet zu jeder Übung im Kursbuch vertiefendes Trainingsmaterial
- fördert die Lesekompetenz durch neue Lesetexte
- trainiert in jeder Lektion mit einer Aufgabe das Prüfungsformat
- kann begleitend zu *Einfach gut!* und zu anderen Lehrwerken eingesetzt werden
- beinhaltet eine heraustrennbare Verbliste

**Audio-Dateien  
zum Download**



Kostenloser  
Download  
aller Dateien



Wortschatz-  
training mit  
**phase 6**

