LEHRERHANDBUCH

Mit Deutsch kommt man weiter

Dansk-tysk virksomhedskommunikation
Vejledning for undervisningen

Deutsch-dänische Wirtschaftskommunikation
Anleitung für den Unterricht

Philipp Baunsgaard Koll & Erla Hallsteinsdóttir

Indhold | **Inhaltsverzeichnis**

Kolofon | **Impressum** 5

Indledning | **Einleitung** 6

Tjeklister | **Checklisten** 9

Modul 1 10

Case og kontekst: Projekt "dansk-tysk skolefest" | **Fallbeispiel und Kontext: Projekt „Deutsch-dänisches Schulfest“** 10

1. Opgave: Projekt "skolefest" | **Aufgabe: Projekt „Schulfest”** 11

2. Opgave: Udvikling af logo og corporate design | **Aufgabe: Entwicklung von Logo und Corporate Design** 11

Modul 2 12

3. Opgave: Planlægning | **Aufgabe: Planung** 13

Modul 3 14

Sproglige og kulturelle mønstre | **Sprachlich-kulturelle Muster** 14

4. Opgave: Indkøbsliste | **Aufgabe: Einkaufsliste** 14

5. Opgave: Tids- og arbejdsplan | **Aufgabe: Zeit- und Arbeitsplan** 15

6. Opgave: Adækvate tekster | **Aufgabe: Angemessene Texte** 15

Modul 4 17

6. Opgave: Adækvate tekster | **Aufgabe: Angemessene Texte (Fortsetzung)** 17

7. Opgave: Oversættelse | **Aufgabe: Übersetzung** 18

Modul 5 19

De eller du? | **Du oder Sie?** 19

8. Opgave: Adækvat tiltale på dansk – du eller De | **Aufgabe: Passende Anrede auf Dänisch – Du oder Sie?** 19

Forretningsgangen | **Verlauf eines Handels** 20

Modul 6 21

Tekster | **Texte** 21

9. Opgave: Tekstmønstre | **Aufgabe: Textmuster** 22

Præprægede sproglige formuleringer | **Vorgeprägte sprachliche Formulierungen** 22

Sproglige rutiner i virksomhedskommunikation | **Sprachliche Routineformeln in der Wirtschaftssprache** 22

Modul 7 23

Forespørgsel | **Anfrage** 23

10. Opgave: Forespørgsel | **Aufgabe: Anfrage** 23

11. Opgave: Passende sproglige formuleringer | **Aufgabe: Sprachliche Angemessenheit** 24

Modul 8 25

12. Opgave: Formulering af en forespørgsel | **Aufgabe: Anfrage schreiben** 25

Modul 9 27

13. Opgave: Kommunikationens perspektiver | **Aufgabe: Ich-bezogene, Du-bezogene und unpersönliche Kommunikation** 27

Indhold | **Inhaltsverzeichnis**

Modul 10 ..... **29**

Telefonsamtaler | **Telefongespräche** 29

14. Opgave: Sproglig adækvathed i telefonsamtaler | **Aufgabe: Sprachliche Angemessenheit im Telefongespräch** 29

Modul 11 ..... **31**

15. Opgave: Angivelse af telefonnumre | **Aufgabe: Angabe von Telefonnummern** 31

16. Opgave: At stave navne | **Aufgabe: Namen buchstabieren** 32

17. Opgave: Telefonisk forespørgsel | **Aufgabe: Telefonische Anfrage** 32

Modul 12 ..... **34**

Tilbud | **Angebot** 34

18. Opgave: Præcisering af tilbud | **Aufgabe: Angebote präzisieren** 34

Modul 13 ..... **36**

19. Opgave: At sige nej til en forespørgsel | **Aufgabe: Anfrage ablehnen** 36

Reklame | **Werbung** 37

20. Opgave: Reklame for skolefesten | **Aufgabe: Werbung für das Schulfest** 37

Modul 14 ..... **38**

20. Opgave: Reklame for skolefesten | **Aufgabe: Werbung für das Schulfest (Fortsetzung)** 38

Modul 15 ..... **39**

Skolefest: valg af leverandør | **Schulfest: einen Lieferanten auswählen** 39

21. Opgave: Sammenligning og udvalg af tilbud | **Aufgabe: Angebote vergleichen und auswählen** 39

Modul 16 ..... **41**

At beskrive og præsentere i interkulturel kontekst | **Das Beschreiben und Präsentieren im interkulturellen Kontext** 41

22. Opgave: Byvandring | **Aufgabe: Stadtführung** 41

Modul 17 ..... **43**

23. Opgave: Præsentation af en virksomhed | **Aufgabe: Präsentation einer Firma** 43

Modul 18 ..... **45**

Interkulturelle udfordringer | **Interkulturelle Herausforderungen** 45

24. Opgave: Kulturelle handlingsmønstre i virksomhedskommunikation | **Aufgabe: Kulturelle Handlungsmuster in der Geschäftskommunikation** 45

Modul 19 & 20 ..... **47**

25. Opgave: Kulturelle handlingsmønstre i rollespil "restaurantbesøg" | **Kulturelle Handlungsmuster im Rollenspiel „Restaurantbesuch"** 47

Indhold | **Inhaltsverzeichnis**

Prüfungstexte **49**

Textsorte 1: **Anfragen** 50
Anfragetext 1 51
Anfragetext 2 52
Anfragetext 3 53
Anfragetext 4 54

Textsorte 2: **Mahnungen und Antworten auf Mahnungen** 55
Text 1: Erste Mahnung als Zahlungserinnerung 56
Text 2: Erste Mahnung als Zahlungserinnerung 57
Text 3: Erste Mahnung 58
Text 4: Antwort auf eine erste Mahnung 59
Text 5: Zweite Mahnung 60
Text 6: Antwort auf eine zweite Mahnung 61
Text 7: Dritte Mahnung 62
Text 8: Antwort auf eine dritte Mahnung 63
Text 9: Inkassobescheid 64

Textsorte 3: **Telefongespräche zu Anfragen und Angeboten** 65
Telefongespräch 1: Anruf bei einer dänischen Firma 66
Telefongespräch 2: Anruf bei einer deutschen Firma 67
Telefongespräch 3: Anruf bei einer dänischen Firma 68

Kolofon | Impressum

Herausgeber | Udgiver

Region Sønderjylland-Schleswig
Regionskontor & Infocenter
Lyren 1 | DK-6330 Padborg
Telefon: 0045 74 67 05 01
Fax: 0045 74 67 05 21

www.region.dk | www.region.de
www.kulturfokus.dk | www.kulturfokus.de
www.pendlerinfo.org
www.kulturakademi.dk | www.kulturakademi.de

Redaktion

Angela Jensen, KursKultur

Konzeption & Gestaltung

FRESH!KONZEPT GmbH, Maike Liepolt

Autoren | Forfattere

Philipp Baunsgaard Koll
Lærer for engelsk og tysk
Herlufsholm Skole og Gods
PBK@herlufsholm.dk

Erla Hallsteinsdóttir
Lektor i tysk virksomhedskommunikation
Institut for Kommunikation og Kultur
Aarhus Universitet
ehall@cc.au.dk

Gefördert durch

KursKultur wird gefördert durch Interreg Deutschland-Danmark mit Mitteln des Europäischen Fonds für regionale Entwicklung. KursKultur wird außerdem finanziell unterstützt durch die regionalen Partner, die regionalen Sportverbände, UC Syddanmark, die Kulturregion Wattenmeer, das dänische Kulturministerium sowie das Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur des Landes Schleswig-Holstein.
www.interreg5a.eu | www.kulturakademi.de

Støttehenvisning

KursKultur er finansieret af Interreg Deutschland-Danmark med midler fra Den Europæiske Fond for Regionaludvikling. KursKultur finansieres desuden med støtte fra de regionale partnere, de regionale idrætsorganisationer, UC Syddanmark, Kulturregion Vadehavet, Kulturministeriet og Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur des Landes Schleswig-Holstein.
www.interreg5a.eu | www.kulturakademi.dk

Indledning | **Einleitung**

Trotz der Tatsache, dass viele Interessenten, insbesondere in der Wirtschaft und Politik aber auch im Ausbildungssystem, in den letzten Jahren immer wieder bessere berufsrelevante Deutschkenntnisse in Dänemark gefordert haben, gibt es nur wenig aktuelles Unterrichtsmaterial für Gymnasien, das sich mit Wirtschaftskommunikation beschäftigt. Mit dem Material **Mit Deutsch kommt man weiter** möchten wir den Umgang mit der Wirtschaftskommunikation an den Gymnasien in Dänemark attraktiver machen. Dies gilt insbesondere für das Fach Deutsch, aber auch für die Einbindung von Deutsch in interdisziplinäre Unterrichtsverläufe zusammen mit anderen Fächern.

Das Unterrichtsmaterial richtet sich an Lehrkräfte, die deutsche Kommunikation mit Fokus auf Wirtschaftskommunikation als einen der vorgesehenen thematischen Verläufe („emne“) in ihren Unterricht einbinden wollen. Das Material eignet sich sowohl für den Unterricht an den allgemeinen STX-Gymnasien als auch in HHX-Programmen der Handelsgymnasien. Die Inhalte und Übungen des Materials tragen auf vielfältige Art und Weise dazu bei, die fachlichen Zielsetzungen des Deutschfaches zu erfüllen, so wie diese in der einleitenden Zielsetzung im Abschnitt 1.2. den Lehrplänen für Deutsch (tysk fortsættersprog B[1]) für die allgemeinen Gymnasien (STX) und Handelsgymnasien (HHX) beschrieben werden (Hervorhebung der relevantesten Aspekte durch EH und PBK):

> “Gennem arbejdet med tysk sprog opnår eleverne kompetence til at kommunikere på tysk samt viden, kundskaber og færdigheder i relation til **kulturelle**, historiske og **samfundsmæssige forhold** i tysksprogede lande. Dette giver eleverne evne til at reflektere over og med forståelse gå i **dialog med andre i en globaliseret og digitaliseret verden.** Eleverne tilegner sig sproglig kunnen, viden og bevidsthed samt kendskab til det tyske **sprog i funktionelle sammenhænge, og derigennem udvikler de deres kommunikative kompetencer.** Eleverne opnår **interkulturel kommunikativ kompetence** og demokratisk forståelse, idet de i arbejdet med tysk inddrager deres viden om andre kultur- og samfundsforhold. Fagets forskellige discipliner bidrager til elevernes almendannelse og studiekompetence ved at **udvikle deres sproglige og kulturelle viden** samt æstetiske bevidsthed, bl.a. gennem arbejdet med litteratur og andre kunstneriske udtryk. Endelig opnår eleverne gennem undervisningen indsigt i tyskfagets anvendelse i det omgivende samfund, hvilket bidrager til udviklingen af deres **karrierekompetence**.“

Bei den Aspekten, die durch das vorliegende Übungsmaterial gefördert werden, handelt es sich demnach insbesondere um kulturelles und gesellschaftliches Wissen über Deutschland sowie Wissen über situativ angemessene Kommunikation. Die Lernenden erwerben sprachliches Wissen, Kompetenzen und Bewusstsein über die deutsche Sprache in funktionellen Kontexten sowohl der Alltags- als auch der Wirtschaftskommunikation, wobei sie – auch durch die direkten Vergleiche von deutschen und dänischen Aspekten, ihre kommunikativen und interkulturellen Kompetenzen entwickeln. Durch dieses Wissen über Sprache, Kultur und Kommunikation, in einer dänischen Perspektive verankert, bauen die Lernenden ihre Fähigkeit zur Reflexion und zum interkulturellen Verständnis aus, die ihnen ermöglicht, in Dialog mit anderen zu treten und situativ angemessen zu kommunizieren. Die Inhalte und Übungen des Materials sollen also dazu beitragen, das kulturelle Wissen und die sprachlichen und interkulturellen Kompetenzen der Lernenden auf innovative Weise zu stärken und sie darauf vorbereiten, dass sie im dänisch-deutschen Kontext sowohl in Alltagskontexten als auch beruflich erfolgreich kommunizieren können.

Das Material **Mit Deutsch kommt man weiter** besteht aus einem zusammenhängenden Aufgabenverlauf mit Beispielen für ausgewählte Textsorten der deutsch-dänischen Kommunikation, schriftlichen und mündlichen Übungen sowie dem vorliegenden Lehrerhandbuch. Die Übungen orientieren sich an Aufgaben, wie sie im Alltag und im Berufsleben vorkommen, und sie sollen insbesondere die eigene Sprachproduktion der Schülerinnen und Schüler fördern. Als roter Faden dient ein zusammenhängendes Fallbeispiel, das durch weitere Beispiele ergänzt wird. Ähnliche, etwas umfassendere Unterrichtsmaterialien mit einem anderen Fallbeispiel wurden bereits im SMiK-Projekt entwickelt[2].

Das Ziel der Materialien ist es, dass sich die Lernenden klar und verständlich und mit differenzierten Wortschatzeinheiten für eine gegebene Situation funktional angemessenen ausdrücken lernen. Der Schwerpunkt liegt auf dem Wortschatzerwerb, d.h. der Verwendung von Vokabeln und Chunks (Mehrworteinheiten, Routineformeln) auf Satz- und Textebene sowie auf Unterschieden und Ähnlichkeiten zwischen dem Gebrauch der dänischen und der deutschen Sprache in den behandelten Textsorten. Beim Vergleich beider Sprachen soll die Rolle der Muttersprache beim Sprachenlernen, also das vorhandene (Sprach-)Wissen der Lernenden konstruktiv für den Aufbau einer interkulturellen Handlungskompetenz genutzt werden. Hier soll jedoch darauf hingewiesen werden, dass die Lernenden wahrscheinlich nicht viel Wissen über die dänische Wirtschaftskommunikation mitbringen werden. Daher wird auch eine Lernperspektive auf feste Formulierungen und Textstrukturen in der dänischsprachigen Kommunikation gesetzt.

Auf den folgenden Seiten finden Sie eine Anleitung dafür, wie Sie das Material **Mit Deutsch kommt man weiter** in Ihrem Unterricht

einsetzen können. Die Übungen und Texte wurden im Herbst/Winter 2018 in zwei Unterrichtsverläufen am Herlufsholm Gymnasium mit insgesamt 20 Unterrichtseinheiten à 90 Minuten getestet. Dabei enthalten die letzten vier Unterrichtseinheiten in Modulen 17-20 leicht überarbeitete Aufgaben aus Unterrichtsmaterialien des SMiK-Projekts[3]. Diese Einheiten können ggf. als selbstständige Einheiten verwendet bzw. in einem kürzeren Verlauf weggelassen werden.

Als Vorbereitung für den Unterricht und ggf. auch für den Einsatz im Unterricht sind vertiefende Materialien zu den Modulen angegeben. Es handelt sich um eine Auswahl an zum Zeitpunkt der Publikation der vorliegenden Lehreranleitung online verfügbaren Materialien, die zum vertiefenden Verständnis beitragen sollen. Hervorheben möchten wir insbesondere das Online-Informationssystem *canoonet* (★**www.canoonet.eu**) mit Wörterbüchern und einer umfassenden Online-Grammatik. Weitere Materialien werden auf Seite 8-11 in den online verfügbaren SMiK-Materialien zur deutsch-dänischen Wirtschaftskommunikation vorgestellt[2].

Die Aufteilung und die Beschreibung der Umsetzung im Unterricht in der Anleitung folgen der Umsetzung in den Testverläufen in Hinblick auf:

- **Übungsformen:**
  In welcher Form führen die Schülerinnen und Schüler die Übungen (im Unterricht oder als Hausaufgabe) durch und wie erfolgt die Leistungsabfrage.
- **Zeitangaben:** Wie viel Zeit sollte für eine Übung im Unterricht vorgesehen werden.
- **Lehrpläne:** Welche Inhalte und Lernziele in den Lehrplänen für Deutsch an Gymnasien (tysk som fortsættersprog A & B[1]) werden in den Übungen umgesetzt.

Die Aufgaben des Unterrichtsmaterials zielen darauf, sowohl die rezeptiven (Lesen, Hören) als auch die produktiven (Sprechen, Präsentieren, Schreiben) Fertigkeiten der Lernenden zu stärken:

- **Das Hören** wird durch die mündliche Interaktion in den Übungen sowie das Zuhören der Präsentationen von Ergebnissen und der einführenden Präsentationen der Lehrkraft zu den Aufgaben trainiert.
- **Das Lesen** wird durch die Arbeit mit den Beispieltexten und in den Aufgaben durch die die Übungsanleitungen und -inhalte gefördert. Der Schwerpunkt liegt auf dem Wortschatz der Wirtschaftskommunikation, der sowohl durch die Erarbeitung der Wortschatzeinheiten in den Beispielen als auch in den Textbausteinen präsentiert wird. Die Texte in den Aufgaben wurden nach dem Vorbild authentischer Texte verfasst und sie entsprechen somit dem Schwierigkeitsgrad von Texten, die in authentischer Geschäftskommunikation vorkommen.
- **Das Sprechen** und **das Präsentieren** werden durch die Interaktion in mündlichen Übungen und Präsentationen von Ergebnissen gefördert.
- **Das Schreiben** wird anhand von Textbausteinen und Textsortenmustern der Textsorten der Geschäftskommunikation mit ihrem spezifischen Wortschatz und Formulierungen geübt. Das freie Schreiben ist zudem Bestandteil der auszuarbeitenden Präsentationen.
- Als wesentliche **strategische Kompetenz** wird der angemessene Umgang mit stark formalisierten Texten der Geschäftskommunikation trainiert, im Sinne von der Einhaltung von Textsortennormen (Aufbau, Inhalt) und Reproduktion von Textsortenstrukturen und Wortschatz für geschriebene Texte und mündliche Textsorten.

Das Material gehört mit Fokus auf Wirtschaftskommunikation zu dem Kernbereich des Deutschfaches, in dem sich die Lernenden Wissen über wesentliche Normen und Regeln für schriftliche und mündliche Kommunikation auf Deutsch, hierunter den Erwerb und die Anwendung von Wortschatz in unterschiedlichen kulturellen, historischen und gesellschaftlichen Zusammenhängen aneignen sollen. Weiterhin erwerben die Lernenden Wissen über kulturelle und gesellschaftliche Verhältnisse sowie über Ähnlichkeiten und Unterschiede zwischen deutschen und anderen kulturellen und gesellschaftlichen Verhältnissen. Außerdem wird mit den mündlichen Übungen ein Fokus auf die Arbeit mit der deutschen Aussprache gelegt.

[1]Die dänischen Lehrpläne für das Fach Deutsch (Stand 2017) sind online einsehbar unter:
★ **https://uvm.dk/gymnasiale-uddannelser/fag-og-laereplaner/laereplaner-2017**

[2]Diese Materialien sind online frei verfügbar unter
★ **www.stereotypenprojekt.eu/projektresultate-r-1/smik-geschäftskommunikation-smik-virksomhedskommunikation/.**

[3]Hallsteinsdóttir, Erla/ Baunsgaard Koll, Philipp/Müller, Katarina Le/Kilian, Jörg. 2015. Typisch deutsch – typisch dänisch? SMiK-Unterrichtsmaterialien zur Bewusstmachung von nationalen Stereotypen. Odense: SMiK-Projekt:
★ **www.stertypenprojekt.eu/projektresultate-r-1/smik-geschäftskommunikation-smik-virksomhedskommunikation/**.

Die Aufgaben sind vielfältig und fördern sowohl die Fähigkeit der Lernenden, formalisierte Texte nach den Textmustern der jeweiligen Textsorte zu verfassen – und somit die Normen für Kommunikation einzuhalten – als auch die Fähigkeit, Kreativität zu entfalten und innovativ und untraditionell mit Sprache in unterschiedlichen Perspektiven und Kontexten umzugehen. Die spezifischen Lernziele werden zu jeder Aufgabe angegeben.

Das Material eignet sich besonders gut als einer der Themenbereiche („emne"), wie sie im Lehrplan für den gymnasialen Unterricht am STX sowie am HHX vorgesehen sind.

- Die ausgewählten Texte („pensum"), die zur Erreichung der fachlichen Ziele beitragen, bestehen aus den erklärenden Hintergrundtexten, die z.T. auf Dänisch sind und den Beispieltexten für die behandelten Textsorten, die auf Deutsch und Dänisch sind. Zusätzlich können die angegebenen vertiefenden Materialien auch als Lesetexte (bei Videos als Hörtexte) im Unterricht und zur Vorbereitung eingesetzt werden.
- Die Auswahl der Texte erfolgte in Anlehnung an einen erweiterten Textbegriff, wie die dänischen Lehrpläne für Deutsch vorsehen. Die Auswahl kombiniert unterschiedliche Textsorten und Texte der geschriebenen und gesprochenen Sprache. Die angegebenen Materialien zur Vertiefung ergänzen die Texte um Videos und andere Medien.
- In den Übungen werden sowohl die mündliche als auch die schriftliche Kompetenz der Lernenden gefördert, wobei unterschiedliche Medien zum Einsatz kommen.
- Durch die vielfältige Einbeziehung von IT in den Übungen wird die digitale Bildung der Lernenden unterstützt. Damit sollen ihre Informationskompetenzen (Suche im Netz, Nutzung digitaler Ressourcen), Kooperationskompetenzen (Arbeiten in Gruppen, gemeinsame Dokumente für Aufgabenlösungen) und produktiven Kompetenzen (Produktion und Nutzung von IT-Produkten in der Kommunikation) gezielt gestärkt werden.

Ergänzend zu den Inhalten in den dänischen Lehrplänen bietet das Material Anlässe, zusätzlich zu den strategischen Kompetenzen auch die „Life Skills" – Learning Innovation through Foreign languages and Entrepreneurship Skills – zu fördern. Eine Beschreibung der „Life Skills" finden Sie auf der Projektseite:
★ **http://lifeskillseurope.com/home-4/life-skills/**.

Das Material basiert auf unseren langjährigen Unterrichtserfahrungen mit deutscher Sprache, interkultureller Kommunikation und deutsch-dänischer Wirtschaftskommunikation. In den Aufgaben haben wir uns z.T. von den Unterrichtsmaterialien inspirieren lassen, die wir – zusammen mit Kolleginnen und Kollegen an den Universitäten in Odense und in Kiel – im SMiK-Projekt ausgearbeitet haben. Mehr Info auf ★ **www.stereotypenprojekt.eu.**

Odense, Næstved und Aarhus im Sommer 2019
Philipp Baunsgaard Koll & Erla Hallsteinsdóttir

Tjeklister | **Checklisten**

Einleitend zu den Übungen stehen vier Checklisten, die grundlegende Aspekte von Kommunikation umfassen:

Diamanten: Tjekliste til kommunikationsplanlægning
Die Diamant-Checkliste kann als eine stark erweiterte Form des rhetorischen Pentagramms eingeordnet werden. Die Checkliste ermöglicht eine deutlich genauere Eingrenzung und somit präzisere Arbeit als das Pentagramm.
› Das Buch dazu „Diamanten – en model til kommunikationsplanlægning“: ★ **http://samfundslitteratur.dk/bog/diamanten**

Tekstkriterier: Tjekliste til hensigtsmæssige tekster
Mit dieser Checkliste wird die Angemessenheit von Texten auf vielen unterschiedlichen Ebenen erfasst. Nicht nur die traditionellen textbezogenen Kriterien wie Kohäsion und Kohärenz werden überprüft, sondern auch andere wesentliche Aspekte des situativ angemessenen Gebrauchs von Texten wie Empfänger, Intention des Absenders, Intertextualität etc.
› Textualität in Wikipedia: ★ **https://de.wikipedia.org/wiki/Textualität**
› Die Homepage von Ulla Fix: ★ **http://home.uni-leipzig.de/fix/index.html** – mit theoretischen Grundlagen der Textlinguistik:
★ **http://home.uni-leipzig.de/fix/Lehre/LehreSS03/LehreSS03Einfuehrungstext.pdf**
› Das Buch dazu „Texte und Textsorten – sprachliche, kommunikative und kulturelle Phänomene“:
★ **www.frank-timme.de/inhalte/shop/detail/verlagsprogramm/bd-5-ulla-fix-texte-und-textsorten-sprachliche-kommunikative-und-kulturelle-phaenomene/backPID/sprachwissenschaft.html**

Tjekliste til planlægning af telefonsamtaler
Die Checkliste zur Planung von Telefonaten beinhaltet eine Übersicht sowie eine Anleitung zu einer Prozedur, wie Telefonate – insbesondere in Deutschland – strukturiert werden. Hier gilt es, die kulturellen Unterschiede zwischen Dänemark und Deutschland hervorzuheben und zu zeigen, dass ein deutscher Geschäftspartner in einem Telefonat andere Erwartungen haben kann als ein dänischer Geschäftspartner.
› wikiHow zur Planung und Durchführung von Telefongesprächen: ★ **https://de.wikihow.com/Ein-Telefongespräch-beginnen**
› ★ **www.lindeverlag.at/buch/der-telefon-profi-4445/e/leseprobe/E00032.pdf**

Tjekliste til vurdering af telefonsamtaler
Es wird häufig unterschätzt, dass auch Telefongespräche eine relativ feste Form und inhaltliche Struktur aufweisen, und dass sie daher im Voraus gut geplant werden können. Die beiden letzten Checklisten umfassen die Planung von Telefongesprächen und die Bewertung dessen, ob ein Gespräch angemessen durchgeführt wurde.

Die Erfahrung zeigt, dass die Schülerinnen und Schüler immer wieder daran erinnert werden müssen, die Checklisten in den Übungen zu verwenden. Denken Sie daher daran, die Checklisten in den ersten Unterrichtsstunden systematisch einzusetzen, damit sich die Schülerinnen und Schüler an ihre Anwendung gewöhnen.

Wir empfehlen auch, dass Sie sich die etwas umfassendere Beschreibung der Checklisten in der Online-Publikation „Deutsch-dänische Geschäftskommunikation | Dansk-tysk virksomhedskommunikation“, anschauen Testversion unter
★ **www.stereotypenprojekt.eu/download/**

Modul 1

Case og kontekst: Projekt "dansk-tysk skolefest" | **Fallbeispiel und Kontext: Projekt „Deutsch-dänisches Schulfest“**

1. Opgave: Projekt "skolefest" | **Aufgabe: Projekt „Schulfest”**

Übungsform:
Im Unterricht als Gruppenarbeit in den Lerngruppen.

Leistungsabfrage:
Mündliche und schriftliche Fertigkeiten für das Ausfüllen einer vorgefertigten Checkliste.

Zeit:
25 Minuten.

Lernziele:
Anwendung von spezifischen Checklisten zur strukturierten Lösung der gestellten Aufgabe, Kennenlernen des Fallbeispiels. Auf individueller Ebene kommen Lernziele im Bereich IT (Gebrauch von Standard-Textverarbeitungsprogrammen wie Word oder OpenOffice), Zusammenarbeitsfähigkeit (durch die Gruppenarbeit gesichert), soziale Kompetenzen (z.B. das Anerkennen verschiedenartiger Ideen u.v.m.) sowie die kommunikativen Fertigkeiten in mündlicher und schriftlicher Form zum Einsatz.

2. Opgave: Udvikling af logo og corporate design | **Aufgabe: Entwicklung von Logo und Corporate Design**

Übungsform:
Im Unterricht als Gruppenarbeit in den Lerngruppen.

Leistungsabfrage:
Erster Kontakt mit dem Fallbeispiel, Kenntnis (mündlich wie auch schriftlich) vom Aufbau von Haupt- und Nebensätzen (kann durch Unterrichtsdifferenzierung allerdings auch auf Hauptsätze beschränkt werden), Design einer Webseite (IT-Kompetenzen).

Zeit:
65 Minuten Unterrichtszeit.

Lernziele:
Kennenlernen des Fallbeispiels, grammatische Kenntnis über Hauptsätze und Nebensätze sowie die Konstruktion eben jener. Auf individueller Ebene kommen Lernziele im Bereich IT (Design einer Webseite, Ausarbeitung eines Corporate Design), Zusammenarbeitsfähigkeit (durch die Gruppenarbeit gesichert), soziale Kompetenzen (z.B. das Anerkennen verschiedenartiger Ideen u.v.m.) sowie die kommunikativen Fertigkeiten in mündlicher und schriftlicher Form zum Einsatz.

Das erste Modul umfasst die Einleitung zum Fallbeispiel sowie die Durchführung von Übung 1 und 2 in Gruppenarbeit im Unterricht.

Der erste Schritt besteht darin, dass sich die Schülerinnen und Schüler auf eine gemeinsame Plattform für ihre Dokumente und Produkte einigen sollen. Gratis Webseiten können z.B. unter ★ **www.wix.com** erstellt werden, ggf. sollten Sie hier, wenn Sie gut nutzbare Angebote kennen, diese als Vorgabe angeben.

Es ist wichtig, dass die Schülerinnen und Schüler vor der ersten Aufgabe Lerngruppen bilden, die sie im gesamten Unterrichtsverlauf beibehalten, denn die Übungen bauen teilweise aufeinander auf, d.h. die Ergebnisse aus den Übungen werden in späteren Übungen wieder aufgegriffen und weiterbearbeitet.

Für die zweite Aufgabe sollten Sie mindestens 30 Minuten Arbeitszeit im Unterricht einplanen. Die Aufgabe wird mit der Darstellung der Produkte im Plenum (etwa 3 Minuten pro Gruppe) abgeschlossen.

Unsere Erfahrung ist, dass die Schülerinnen und Schüler diese Aufgabe mit viel Einsatz und Elan angehen. Sie können daher überlegen, ob Sie die Aufgabe als Hausaufgabe zu Ende bearbeiten lassen und die Ergebnisse am Anfang des zweiten Moduls darstellen lassen.

Vertiefende Materialien:

- Ein Beispiel für die vielen Online-Anleitungen für die Entwicklung von Corporate Design:
  ★ **https://99designs.de/blog/logo-und-branding/corporate-design/**
  – sowie mehrere Artikel zu Logo & Branding:
  ★ **https://99designs.de/blog/logo-und-branding/**.
  Auf den unterschiedlichen Seiten für Unternehmensgründer gibt es meistens viele praxisnahe Informationen zur Kommunikation, darunter zum Außenauftritt, wie z.B.
  ★ **https://www.fuer-gruender.de/wissen/unternehmen-gruenden/unternehmensstart/aussenauftritt/** (mit weiterführenden Links).

Modul 2

3. Opgave: Planlægning | **Aufgabe: Planung**

Übungsform:
Übung 1-5 als Hausaufgabe als Vorbereitung für den Unterricht.
Im Unterricht als Gruppenarbeit in den Lerngruppen sowie Kurzpräsentationen und Diskussion der Ergebnisse im Plenum.

Leistungsabfrage:
Hausaufgaben gemacht? Soziale Kompetenzen in Bezug auf das eigenständige und gruppenbasierte Hausaufgabenmachen sowie die eigenständige Planung und Aufgabenverteilung bei Gruppenarbeiten, relevante Sprach- und Grammatikkenntnisse. Grammatikkenntnisse sowie mündliche und schriftliche Kompetenzen in Bezug auf die Textproduktion.

Zeit:
90 Minuten.

Lernziele:
Anwendung der Fragen als Struktur für eine Checkliste in Bezug auf Planung von größeren Feiern, Deutlichmachung von kulturellen Unterschieden zwischen Dänemark und Deutschland bei (religiösen) Feierlichkeiten wie Ostern oder Weihnachten, sprachliche Formulierungen bei Einladungen an Gäste diverser Art (Textsorte Einladung kann hier mit Vorteil als Zusatzmaterial eingebracht werden).

Das zweite Modul umfasst die Bearbeitung von Aufgabe 3.

Vor dem Unterricht haben die Schülerinnen und Schüler die Übungen 1-5 als Hausaufgabe vorbereitet. Die Vor- und Nachbereitung sollte (ggf. online) in den Lerngruppen vor und während des Unterrichts erfolgen.

Die Abfrage der Hausaufgaben kann als Gruppenpräsentation (von etwa zwei Minuten pro Gruppe) gestaltet werden. Alternativ kann die Lehrkraft sich die Gruppenbeantwortung als Link oder Schriftdokument digital zusenden lassen, um so den Fortschritt der einzelnen Gruppen zu monitorieren. In der Testphase hat die Lehrkraft sich jeweils einen Link zu einem beispielsweise Google-Doc der jeweiligen Gruppen zusenden lassen, und sie konnte somit im Arbeitsprozess und auch bei Leistungsabfragen oder zur Kontrolle der Hausaufgaben „live" im Dokument mitfolgen, was die einzelnen Gruppen produzierten und es konnte somit direkt mit der Beantwortung der Fragen im Unterricht fortgesetzt werden.
Nach der Abfrage der Hausaufgaben beschreibt die Lehrkraft kurz als Tafelunterricht die Problemstellungen, die in einer solchen Arbeit entstehen können: Fokus auf die Struktur der Vorbereitung und die „Checklistenhaftigkeit" der Arbeit sollte nach wie vor bestehen, damit den Schülerinnen und Schülern die kulturellen Unterschiede im Planen von beispielsweise Veranstaltungen bewusstgemacht werden können.

Die Lerngruppen werden hiernach darum gebeten, die restlichen Übungen der 3. Aufgabe auf Deutsch zu bearbeiten und zu besprechen. Dies nimmt – je nach fachlichem und sprachlichem Niveau der Gruppen – zwischen 45 und 55 Minuten in Anspruch. Nach der Arbeit wird im Plenum aufsummiert. Die Lerngruppen sollen hier wiederrum als Gruppe vor der Klasse kurz ihre Ergebnisse präsentieren.
Nach der letzten Gruppenpräsentation fasst die Lehrkraft kurz die Ergebnisse zusammen, weist nochmals auf die Struktur und den Aufbau der Aufgabe 3 als Blaupause für ein strukturiertes Arbeiten und Planen (kleinerer oder größerer) Veranstaltungen. Danach – zum Abschluss der Stunde – wird auf die nächste Hausaufgabe (Aufgabe 4) verwiesen. Wenn im Unterricht noch Zeit besteht, können die Schülerinnen und Schüler bereits mit der Beantwortung der Hausaufgabe für das nächste Mal beginnen.

Vertiefende Materialien:

Zum Projektmanagement gibt es unzählige Onlinematerialien wie eine Google-Suche nach den Wörtern Projektmanagement Veranstaltung Organisieren bestätigt, z.B.

★ **https://projekte-leicht-gemacht.de/**.

Checklisten für die Organisation von Veranstaltungen gibt es ebenfalls viele, z.B.

★ **www.eventbutler.ch/blog/checkliste-fur-die-erfolgreiche-planung-von-events/** (mit weiterführenden Links)

und einen Überblick bieten die Publikationen „Projekthandbuch zur Planung und Durchführung von Veranstaltungen":

★ **www.tbz-bremen.de/fileadmin/images/Aktivitaeten/Comenius/VATe/PM-Handbuch-VAT_SOSHIP_plus_2015-09-22.pdf**

und „Projektmanagement: Veranstaltungen organisieren":

★ **https://landjugend.at/fileadmin/user_upload/Bund/Internbereich/Projektmanagement.pdf**

Modul 3

Sproglige og kulturelle mønstre | **Sprachlich-kulturelle Muster**

Lektüre des Textes „Sproglige og kulturelle mønstre | Sprachlich-kulturelle Muster“ als Vorbereitung für den Unterricht

4. Opgave: Indkøbsliste | **Aufgabe: Einkaufsliste**

Übungsform:
Hausaufgabe als Vorbereitung für den Unterricht.

Leistungsabfrage:
Kenntnis von Struktur einer Einkaufliste, Verwendung bereits produzierter / erarbeiteter Ergebnisse für die Liste, sprachliche und kulturelle Kenntnisse kulinarischer Natur.

Zeit:
Etwa 20 Minuten.

Lernziele:
Strukturieren einer Liste, sprachliche und grammatische Kenntnisse, Kulinarisches (kulturspezifische Speisen und Getränke).

5. Opgave: Tids- og arbejdsplan | **Aufgabe: Zeit- und Arbeitsplan**

Übungsform:
Hausaufgabe als Vorbereitung für den Unterricht.

Leistungsabfrage:
Kenntnis von Struktur eines Arbeitsplans, Verwendung bereits produzierter / erarbeiteter Ergebnisse für eben jenen, sprachliche und kulturelle Kenntnisse kulinarischer und kulturspezifischer Natur.

Zeit:
15-20 Minuten als Hausaufgabe.

Lernziele:
Anwendung von Wissen über Gestaltung und Planung einer größeren Veranstaltung, Aktivierung von Wortschatz über insbesondere kultur- und situationsspezifische Begriffe zu Kulinarischem.

6. Opgave: Adækvate tekster | **Aufgabe: Angemessene Texte**

Übungsform:
Übung 1 und 2 im Unterricht.

Leistungsabfrage:
Leseverständnis über die Materie auf Dänisch, Wissen über Angemessenheit von Texten und Formulierungen.

Zeit:
30 Minuten für Übung 1 und 2; Nochmals 30 Minuten für das eigene (Neu-)Schreiben der Texte in Übung 3.

Lernziele:
Angemessenheit (situativ, kontextuell, sprachlich) als Konzept und konkretes Bewertungskriterium bei Texten (ebenso bei einer mündlichen oder schriftlichen Prüfung).

Das dritte Modul umfasst Aufgaben 4 und 5, den Text zu sprachlichen und kulturellen Mustern sowie Übungen 1 und 2 in Aufgabe 6.

Aufgaben 4 und 5 werden als Vorbereitung für den Unterricht bearbeitet und im Unterricht erfolgt die Besprechung der Ergebnisse. Einleitend zum Unterricht können Sie eine kurze Präsentation von kulturspezifischen Wörtern sowie sprachlichen und kulturellen Mustern einplanen, zu der die Schülerinnen und Schüler (Verständnis-)Fragen stellen können. Erfahrungsgemäß gibt es viele Fragen zum Duzen und Siezen – beispielsweise wann und wen man im Deutschen duzen darf bzw. siezen muss – und hier empfehlen wir, 3-4 Beispiele (evtl. auch gerne anekdotischer Natur) dazu parat zu haben.

Vertiefende Materialien:

- Die SMiK-Ratgeber für die deutsch-dänische Kommunikation:
  ★ **www.stereotypenprojekt.eu/projektresultate-r-1/interkulturelle-kommunikation-interkulturel-kommunikation/**
- Kommunikationsmodelle: ★ **www.schulz-von-thun.de/die-modelle**
- Unterrichtseinheiten zu „Angemessen kommunizieren“ mit Videobeispielen zum angemessenen Kommunizieren (Mediumspezifika, Empfänger): ★ **www.digi-komm.de/berufsschullehrkraefte/angemessen-kommunizieren** und „Effizient kommunizieren“ ★ **www.digi-komm.de/berufsschullehrkraefte/effizient-kommunizieren**.
- Deutsche Welle zu Ostern im Deutschunterricht: ★ **www.dw.com/de/ostern-im-deutschunterricht/a-18343667** (mit weiterführenden Links), Übungen zum Thema Ostern: ★ **https://www.dw.com/de/der-osterhase-bringt-die-eier/l-38416076** (mit Hörübung), ein Text mit Audio: ★ **www.dw.com/de/sprachliche-osterköstlichkeiten/a-17445530** und ein Video zu Bräuchen zu Ostern: ★ **www.dw.com/de/bräuche-zu-ostern/av-16708490**.
- Deutsche Welle über Weihnachtsessen in Deutschland: ★ **www.dw.com/de/was-in-deutschland-weihnachten-auf-den-tisch-kommt/g-36694961**
- „So isst Deutschland – eine Unterrichtsreihe“ von der Deutschen Welle:
  ★ **www.dw.com/de/so-isst-deutschland-eine-unterrichtsreihe/a-5638156**

Modul 4

6. Opgave: Adækvate tekster | **Aufgabe: Angemessene Texte (Fortsetzung)**

Übungsform:
Übung 3 als Hausaufgabe und Vorbereitung für den Unterricht.

Leistungsabfrage:
Interkulturelles Wissen, grammatisches und sprachliches Verständnis, Angemessenheit in schriftlichen Textsorten (Korrespondenz) und geschäftlichen Angelegenheiten.

Zeit:
20 Minuten am Anfang der Unterrichtseinheit.

Lernziele:
Grammatisches und sprachliches Verständnis, Angemessenheit in schriftlichen Textsorten und geschäftlichen Angelegenheiten sowie das Einüben und Wiederverwenden von vorgefertigten Textbausteinen, wie diese in den vorigen Übungen bearbeitet wurden.

7. Opgave: Oversættelse | **Aufgabe: Übersetzung**

Übungsform:
Im Unterricht als Gruppenarbeit in den Lerngruppen.

Leistungsabfrage:
Übersetzungen einer (kulturspezifischen) Textsorte, kulturspezifische Formulierungen im Deutschen wie auch im Dänischen, Angemessenheit in Formulierungen in geschäftlichen Kontexten sowie Grammatik.

Zeit:
45 Minuten (30 Minuten Arbeit + 15 Minuten in Plenum).

Lernziele:
Übersetzungen einer (kulturspezifischen) Textsorte, kulturspezifische Formulierungen im Deutschen wie auch im Dänischen, Angemessenheit in Formulierungen in geschäftlichen Kontexten sowie Grammatik. Ein weiterer Fokus liegt auf der Übersetzung, die in diesem Falle nicht Wort-für-Wort, sondern mithilfe von fest definierten Textbausteinen in der Zielsprache funktioniert.

Im Modul 4 werden die Ergebnisse der Übung 3 in Aufgabe 6 besprochen. Aufgabe 7 wird als Schreibaufgabe im Unterricht als Gruppenaufgabe von den Lerngruppen gelöst. Jede Lerngruppe bearbeitet 3 Sätze. Die Ergebnisse werden im Plenum präsentiert und diskutiert.

Wichtig: Vermutlich haben die Schülerinnen und Schüler gelernt, dass man Texte variieren muss. Dies trifft nicht für die routinegeprägten Formulierungen in Geschäftsbriefen und -E-Mails zu. Die in den Übungen präsentierten Textbausteine können vielmehr immer wieder ohne Variation verwendet werden, wenn man sie einmal gelernt hat.

Ein weiterer wichtiger Punkt in diesem Modul ist es, den Schülerinnen und Schülern aufzuschlüsseln, dass eine Wort-für-Wort-Übersetzung bei festgelegten (und standardisierten) Textbausteinen selten angemessene Ergebnisse bringt: Es ist demnach wichtig, das Erkennen (und Auswendiglernen) der Textbausteine zu üben.

Vertiefende Materialien:

- Mit Linguee ★ **https://www.linguee.de/** kann man in deutschen und dänischen Texten nach Übersetzungsmöglichkeiten suchen, die nicht immer wörtlich sind.
- Auf Seite 24 in den SMiK-Materialien ★ **www.stereotypenprojekt.eu/projektresultate-r-1/smik-geschäftskommunikation-smik-virksomhedskommunikation/** ist ein kurzer Text zur Frage danach, ob ein Text übersetzt oder neu geschrieben werden soll.
- Artikel zu den Arten des Übersetzens und der Äquivalenz (Katharina Reiss): ★ **https://tidsskrift.dk/her/article/download/21408/18868/**

Modul 5

De eller du? | **Du oder Sie?**

Lektüre des Textes „De eller du? | Du oder Sie“ als Vorbereitung für den Unterricht.

8. Opgave: Adækvat tiltale på dansk – du eller De | **Aufgabe: Passende Anrede auf Dänisch – Du oder Sie?**

Übungsform:
Hausaufgabe als Vorbereitung für den Unterricht.

Leistungsabfrage:
Übersetzungen einer (kulturspezifischen) Textsorte, kulturspezifische Formulierungen im Deutschen wie auch im Dänischen, Angemessenheit in Formulierungen in geschäftlichen Kontexten sowie Grammatik.

Zeit:
30 Minuten.

Lernziele:
Übersetzungen einer fest definierten Textsorte, kulturspezifische Formulierungen im Deutschen wie auch im Dänischen, Angemessenheit in Formulierungen in geschäftlichen Kontexten sowie Grammatik.

Forretningsgangen| **Verlauf eines Handels**

Im Modul 5 werden die Ergebnisse aus Aufgabe 8 besprochen und die einzelnen Schritte eines üblichen Kommunikationsverlaufs eines Handels besprochen.

Wichtig: Mahnungsverfahren können von Firma zu Firma unterschiedlich gehandhabt werden, d.h. es gibt einen gewissen Spielraum dafür, wie man Mahnverfahren einsetzt im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben. Dies betrifft u.a., wie viele Zahlungserinnerungen und Mahnungen vor einem Inkassoverfahren geschickt werden. Hier sollte ggf. auch auf die gesetzlichen Vorgaben in Deutschland und Dänemark verwiesen werden.

Vertiefende Materialien:

- Übungsmaterialien „Deutsch am Arbeitsplatz“ vom Goethe-Institut (Onlineübungen, Hörverständnis): „Auf der Arbeit: Du oder Sie?“: ★ **www.goethe.de/de/spr/ueb/daa/all/ds0/ds1.html**
- „Duzen oder Siezen: Die wichtigsten Regeln im Job“: ★ **https://karrierebibel.de/duzen-siezen/**
- Grammatik der Anredeformen: ★ **www.canoonet.eu/services/OnlineGrammar/InflectionRules/FRegeln-P/Pron-Pers.html**
- „Warum siezen so gar nicht mehr zeitgemäß ist“ auf ze.tt: ★ **https://ze.tt/warum-siezen-so-gar-nicht-mehr-zeitgemaess-ist/**.
- Auf Seite 116-135 in den SMiK-Materialien ★ **www.stereotypenprojekt.eu/projektresultate-r-1/smik-geschäftskommunikation-smik-virksomhedskommunikation/** sind ausführliche Informationen mit weiterführenden Links zu Mahnungen auf Deutsch und Dänisch.
- Literaturtipps zu Umgangsformen „Duden Praxis kompakt – Sichere Umgangsformen“: ★ **www.duden.de/Shop/Duden-Praxis-kompakt-Sichere-Umgangsformen**

Modul 6

Tekster | **Texte**

Übungsform:
Lektüre des Textes „Tekster | Texte“ als Vorbereitung für den Unterricht.

Leistungsabfrage:
Leseverständnis und Wissensaneignungskompetenz.

Zeit:
30 Minuten.

Lernziele:
Übersetzungen von vorgegebenen Textsorten, kulturspezifische Formulierungen im Deutschen wie auch im Dänischen, Angemessenheit von Formulierungen in geschäftlichen und privaten Kontexten sowie Grammatik.

9. Opgave: Tekstmønstre | **Aufgabe: Textmuster**

Übungsform:
Hausaufgabe als Vorbereitung für den Unterricht.

Leistungsabfrage:
Kulturspezifische Formulierungen im Deutschen wie auch im Dänischen, Angemessenheit von Formulierungen in geschäftlichen und privaten Kontexten sowie Grammatik, Erkennen und (wiederholtes) Anwenden von Chunks.

Zeit:
35 Minuten + 10 Minuten im Unterricht zur Abfrage der Antworten.

Lernziele:
Kulturspezifische Formulierungen im Deutschen wie auch im Dänischen, Angemessenheit von Formulierungen in geschäftlichen und privaten Kontexten sowie Grammatik, Erkennen und (wiederholtes) Anwenden von Chunks.

Lösungsvorschlag für die Übung 1: g – c – k – f – j – m – b – e – i – a – l – d – h.

In Übung 2 ist es das Ziel, den aus Übung 1 entstandenen Text ins Dänische zu übertragen. Wichtig ist, den Schülerinnen und Schülern klar verständlich zu machen, dass eine wortwörtliche Übersetzung, wie sie sonst in dänischen Unterrichtskontexten üblich ist, nicht gewünscht ist, sondern vielmehr ein neuer Text entstehen soll, „wie man es in Dänemark schreiben würde", d.h. mit den üblichen, in Dänemark gebräuchlichen, Textbausteinen anstatt einer wörtlichen Übersetzung. Eine Referenz zu Seite 32 im Aufgabenheft in Bezug auf Textbausteine für Anfragen im Dänischen ergibt hier besonders Sinn.

Im Modul 6 werden die Inhalte der Texte „Vorgeprägte sprachliche Formulierungen" und „Sprachliche Routineformeln in der Wirtschaftssprache" präsentiert und die Ergebnisse aus Aufgabe 9 besprochen.

Wir empfehlen, dass Sie die Inhalte aus den Texten zu vorgeprägten sprachlichen Formulierungen (Chunks) und sprachlichen Routinen in der Wirtschaftskommunikation in Form eines Vortrages (auf Deutsch oder Dänisch) vorstellen. Die Schülerinnen und Schüler sollen dabei ihre Fähigkeiten des selbstdisziplinierten Zuhörens (als sprachliche Fertigkeit des Hörverständnisses) stärken und sich während des Vortrages Notizen machen.

Vertiefende Materialien:

- Dänische Begriffe, die potenziell falsche Freunde sind: **frokost, middag, kvalme, angivelig, slange, punktere, ledig, venstre, gift, kvæle, pædagog, ballast, fartøj, recept, journal, vagthavende, hajtænder, vikar, kålrabi, termin, ballade, humør, viskelæder, radikal, attest, snabel, forfaldsdato, alderdom, ampel, arm, anholde, nationalistisk, skidegodt.**
- Das Buch dazu: „Falsche venner & Co." von Eckhard Bodenstein:
  ★ **www.verlagsgruppe.de/produktdetails/product/bodenstein-eckhard-falske-venner-co.html** (mit einem kleinen Einblick:
  ★ **www.amazon.de/Falske-venner-Wörterbuch-dänisch-deutschen-Missverständnisse/dp/3898767442#reader_3898767442**
- Über falsche Freunde auf sproget.dk: ★ **https://sproget.dk/raad-og-regler/artikler-mv/sprogbrevet-dr/sprogbrev-nr-12/falske-venner**
- Ausnahmen in der dänischen Kommunikation: ★ **www.ft.dk/da/ofte-stillede-spoergsmaal/mode_hvilke-regler-er-der-for-sprog-og-opfoersel-i-folketingssalen und ★ www.altinget.dk/artikel/forslag-hr-og-fru-skal-ud-af-folketinget**
- Verwendung von Grußformeln:
  ★ **https://karrierebibel.de/grusformeln-geschaftsbriefe/ und www.wirtschaftsdeutsch.de/lehrmaterialien/ueberblick-kor1.php**

Modul 7

Forespørgsel | **Anfrage**

Lektüre des Textes „Forespørgsel | Anfrage“ als Vorbereitung für den Unterricht.

10. Opgave: Forespørgsel | **Aufgabe: Anfrage**

Übungsform:
Im Unterricht als Gruppenarbeit in den Lerngruppen.

Leistungsabfrage:
Erkennen von prä-definierten Textbausteinen, Vokabeltraining von spezifischen Begriffen in der Textsorte Anfrage.

Zeit:
10 Minuten.

Lernziele:
Einsetzen von sprachlich angemessenen Teilen von Textbausteinen an der richtigen Stelle, Erkennen und Anwenden von spezifischen Textbausteinen. Als besonderes Thema im Unterricht kann hier an die deutsche Grammatik angeknüpft werden, beispielsweise die Konstruktion eines Passivs, die Deklination von Adjektiven oder Satztopologie.

Lösungsvorschlag für die Aufgabe:
geehrte – aufmerksam – senden – unverbindliches – ausführlichen – Liefer- und Zahlungsbedingungen – Dank – freundlichen

An die Übung kann ein kurzer Kommentar zur Deutlichmachung der Struktur in einer Anfrage im Deutschen angeknüpft werden. Die Musterhaftigkeit – und damit der Wiedererkennungswert – von sprachlichen Komponenten einer Textsorte kann hier besonders hervorgehoben werden.

11. Opgave: Passende sproglige formuleringer | **Aufgabe: Sprachliche Angemessenheit**

Übungsform:
Im Unterricht als Gruppenarbeit in den Lerngruppen.

Leistungsabfrage:
Sprachliche Kompetenzen im Deutschen, Erkennen von Textbausteinen, erkennen und angemessenes Reagieren auf Nicht-Angemessenheit von (unangemessen verwendeten) Textbausteinen, Verwenden von sprachlich und kulturell angemessenen Textbausteinen (Korrektur des Texts), soziale Kompetenzen in Bezug auf Gruppenarbeit.

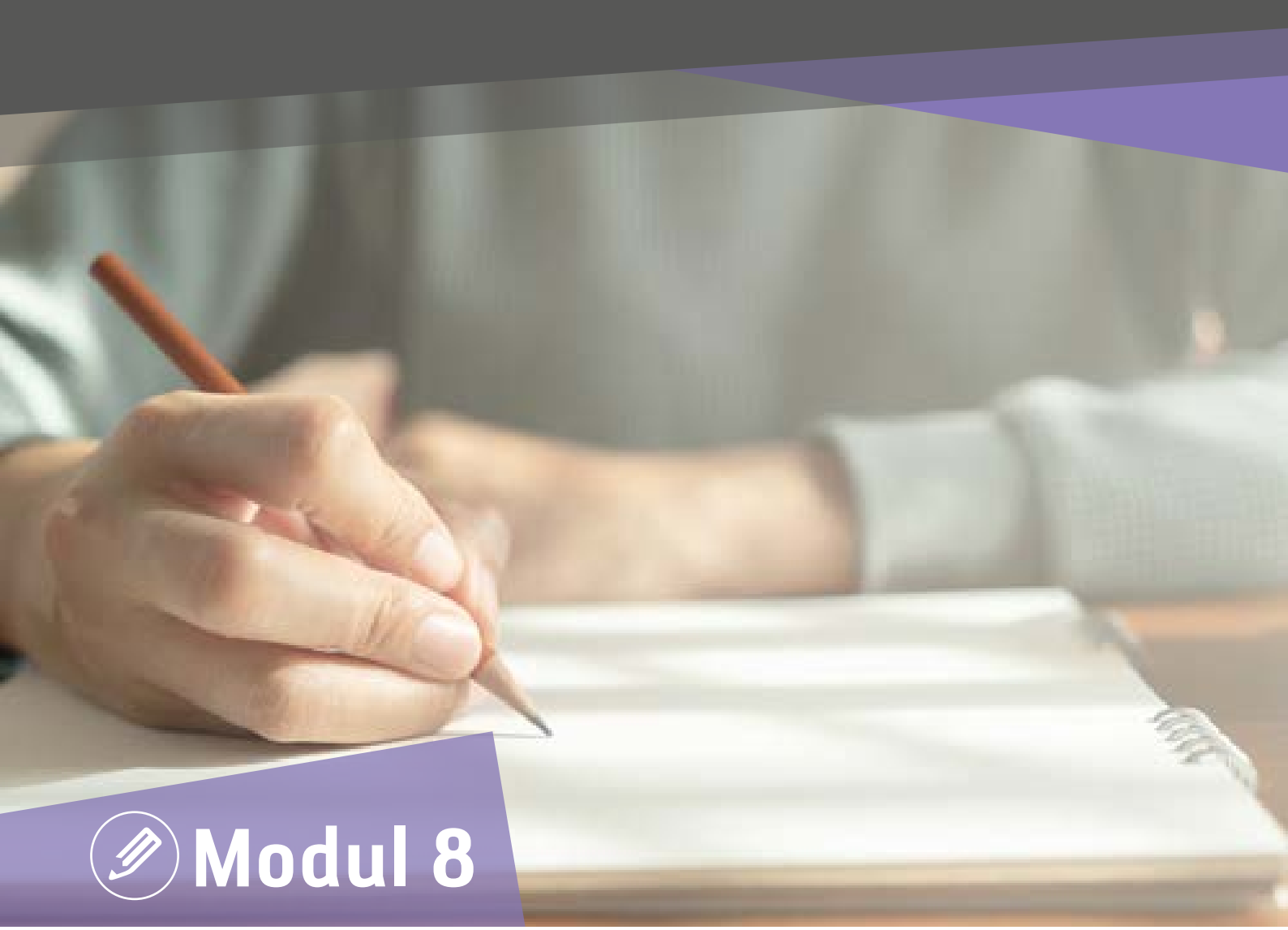
Zeit:
20 Minuten + 25 Minuten Durchgang im Plenum in der Klasse.

Lernziele:
Besseres Bewusstsein für sprachliche und kulturelle Angemessenheit in der Kommunikation.

Im Modul 7 lösen die Schülerinnen und Schüler Aufgaben 10 und 11 in ihren Lerngruppen.
Alternativ können Sie die Schülerinnen und Schüler die Aufgabe 11 zu Hause bereits vorbereiten lassen und diese im Unterricht durchgehen.

Vertiefende Materialien:

- Materialien für den Unterricht – Geschäftliche Korrespondenz: ★ **www.wirtschaftsdeutsch.de/lehrmaterialien/ueberblick-kor1.php**
- Das Buch dazu „Duden Ratgeber – Geschäftskorrespondenz. Professionelle Briefe und E-Mails schreiben“:
  ★ **www.duden.de/Shop/Duden-Ratgeber-Geschaftskorrespondenz**



Modul 8

12. Opgave: Formulering af en forespørgsel | **Aufgabe: Anfrage schreiben**

Übungsform:
Im Unterricht als Gruppenarbeit in den Lerngruppen.

Leistungsabfrage:
Sprachliche Kompetenzen im Deutschen, Erkennen von Textbausteinen, Erkennen und angemessenes Reagieren auf Nicht-Angemessenheit von (unangemessen verwendeten) Textbausteinen, Verwenden von sprachlich und kulturell angemessenen Textbausteinen (Korrektur des Texts), soziale Kompetenzen in Bezug auf Gruppenarbeit.

Zeit:
25-30 Minuten + Plenardiskussion über die Ergebnisse (je nach Klassengröße zwischen 8-12 Minuten pro Gruppe).

Lernziele:
Formulieren einer schriftlichen Anfrage in Form einer digitalen (E-Mail-) Anfrage, Anwenden und Wiederverwenden relevanter Textbausteine, Erkennen und Anwendung von situativ und kulturell angemessenen Textbausteinen in einer Anfrage, grammatische Kompetenz in Bezug auf Hauptsätze und Nebensätze (Topologie des Satzes) sowie die Verbkonjugation.

Im Modul 8 bearbeiten die Schülerinnen und Schüler Aufgabe 12. Jede Gruppe schreibt nur an eine Firma und präsentiert das Ergebnis im Plenum. Die anderen Gruppen bewerten das Ergebnis mithilfe der Checkliste 2.

Für das Schreiben sollten mindestens 30 Minuten zum Planen und Schreiben der Anfrage eingeplant werden. Für die Präsentation im Plenum und die Bewertung braucht man etwa 10 Minuten pro Text. Es ist wichtig, dass alle Gruppen sowohl während des Schreibprozesses als auch nach der Präsentation eine konstruktive Rückmeldung bekommen.

Sollten Sie im Unterricht Zeit haben, kann über das Abfragen von angemessenen Textelementen hinaus eine kurze Unterrichtssequenz über relevante grammatische Themen mit in den Unterricht einfließen. Hier sollten besonders die grammatische Korrektheit der Texte sowie die Auswahl der relevanten Textbausteine im Zentrum stehen. Hierbei kann auf die Wahl des Themas auf das Siezen und Duzen, generelle Textbausteine in der Anfrage sowie auf kulturelle Vergleiche fallen, sodass die Schülerinnen und Schüler bei eventuellen Fehlern in den Formulierungen in ihren Anfragen einen konkreten Respons erwarten können.

Letztendlich kann – bei genügend Zeit – im Modul 8 bereits eine Einführung zu Aufgabe 13 erfolgen.

Vertiefende Materialien

Eine der besten Übersichten über die deutsche Grammatik sowie Zugang zu mehreren Wörterbüchern bietet Canoonet: ★ **www.canoonet.eu**

Modul 9

13. Opgave: Kommunikationens perspektiver | **Aufgabe: Ich-bezogene, Du-bezogene und unpersönliche Kommunikation**

Übungsform:
Im Unterricht, ggf. die Einleitung zur Aufgabe als vorbereitende Lektüre.

Leistungsabfrage:
Identifizieren von Textbausteinen, Leseverständnis und Wissensaneignungskompetenz.

Zeit:
60 Minuten.

Lernziele:
Identifizieren von Textbausteinen und spezifischen Formulierungen in Bezug auf die verschiedenen Perspektiven, Analyse von Texten in Hinblick auf Perspektiven in verschiedenen Formulierungen.

Im Modul 9 werden die Ergebnisse aus der 12. Aufgabe besprochen und die Schülerinnen und Schüler bearbeiten Aufgabe 13.

In diesem Modul wird zunächst damit begonnen, die Ergebnisse der 12. Aufgabe aus dem vorherigen Modul zu besprechen. Hier sollte genügend Zeit eingeplant werden, da die verschiedenen Gruppen unterschiedliche Lösungsvorschlägen bieten können. Nach der Besprechung der 12. Aufgabe widmen sich die Gruppen der 13. Aufgabe.

Zuerst werden die vorgegebenen Textbausteine in Hinblick auf die drei Perspektiven in der Kommunikation (ich/wir – du/Sie – unpersönlich) analysiert. Es bietet sich hierbei an, den Schülerinnen und Schülern vor dem Unterricht anzutragen, verschiedene Farbstifte für die Markierung der verschiedenen Perspektiven in den Unterricht mitzubringen. Dieser erste Teil der Übung nimmt etwa 20 Minuten in Anspruch. Danach werden die Ergebnisse kurz im Plenum in der Klasse besprochen. Besonders interessant werden die Ansichten der Schülerinnen und Schüler sein, wenn mehrere Perspektiven in einem Satz vorkommen und diese verschieden interpretiert werden. Hier gilt es, den Schülerinnen und Schülern vor Augen zu führen, dass die Perspektive sich anhand einzelner Pronomen (bspw. ich – Sie – Ihnen – meine usw.) relativ rasch ändern kann.

Nachdem dieser Teil der Übung fertigbehandelt wurde, können die Lerngruppen mit der Analyse der beiden Mustertexte für Anfragen fortfahren. Für diesen Teil der Übung müssen ungefähr 10 Minuten eingeplant werden. Danach kann in den Gruppen mit der Diskussion begonnen werden, oder die Ergebnisse können im Plenum Schritt für Schritt besprochen werden. Dies beansprucht – je nach Klasse und generellem fachlichen Niveau in der Klasse – zwischen 20 und 30 Minuten.

Erweiternd kann hier an relevante grammatische Begriffe angeknüpft werden, es können Satzanalysen vorgenommen werden, oder je nach Bedarf in der Klasse oder für die Lehrkraft wichtige Themen sprachlicher oder kultureller Natur angesprochen werden.

Vertiefende Materialien:

- „Klar und floskelfrei schreiben: Tipps für einen angenehmen geschäftlichen Schreibstiel“:
  ★ **www.akademie.de/wissen/klar-floskelfrei-schreiben/schreibperspektive**
- Grammatik: Verben mit Dativobjekten, die in der geschäftlichen Kommunikation häufig vorkommen:
  absagen, antworten, danken, entgegenkommen, fehlen, folgen, geben, gehören, glauben, gratulieren, helfen, passen, raten, vertrauen, wiedersprechen, zuhören, zustimmen.
  Das Dativobjekt (NB! Auch den freien Dativ einbinden):
  ★ **www.canoonet.eu/services/OnlineGrammar/Satz/Satzglied/Objekt/Dativ.html**

Modul 10

Telefonsamtaler | **Telefongespräche**

Lektüre des einleitenden Textes „Telefonsamtaler | Telefongespräche“ als Vorbereitung für den Unterricht.

14. Opgave: Sproglig adækvathed i telefonsamtaler | **Aufgabe: Sprachliche Angemessenheit im Telefongespräch**

Übungsform:
Im Unterricht als Gruppenarbeit in den Lerngruppen.

Leistungsabfrage:
Leseverständnis, Planung und Bewertung von Telefongesprächen, mündliche und schriftliche Kommunikationskompetenz sowie Wissensaneignungskompetenz mit Hinblick auf sprachliche Routinen / pragmatisches Wissen.

Zeit:
65 Minuten + 25 Minuten im Plenum.

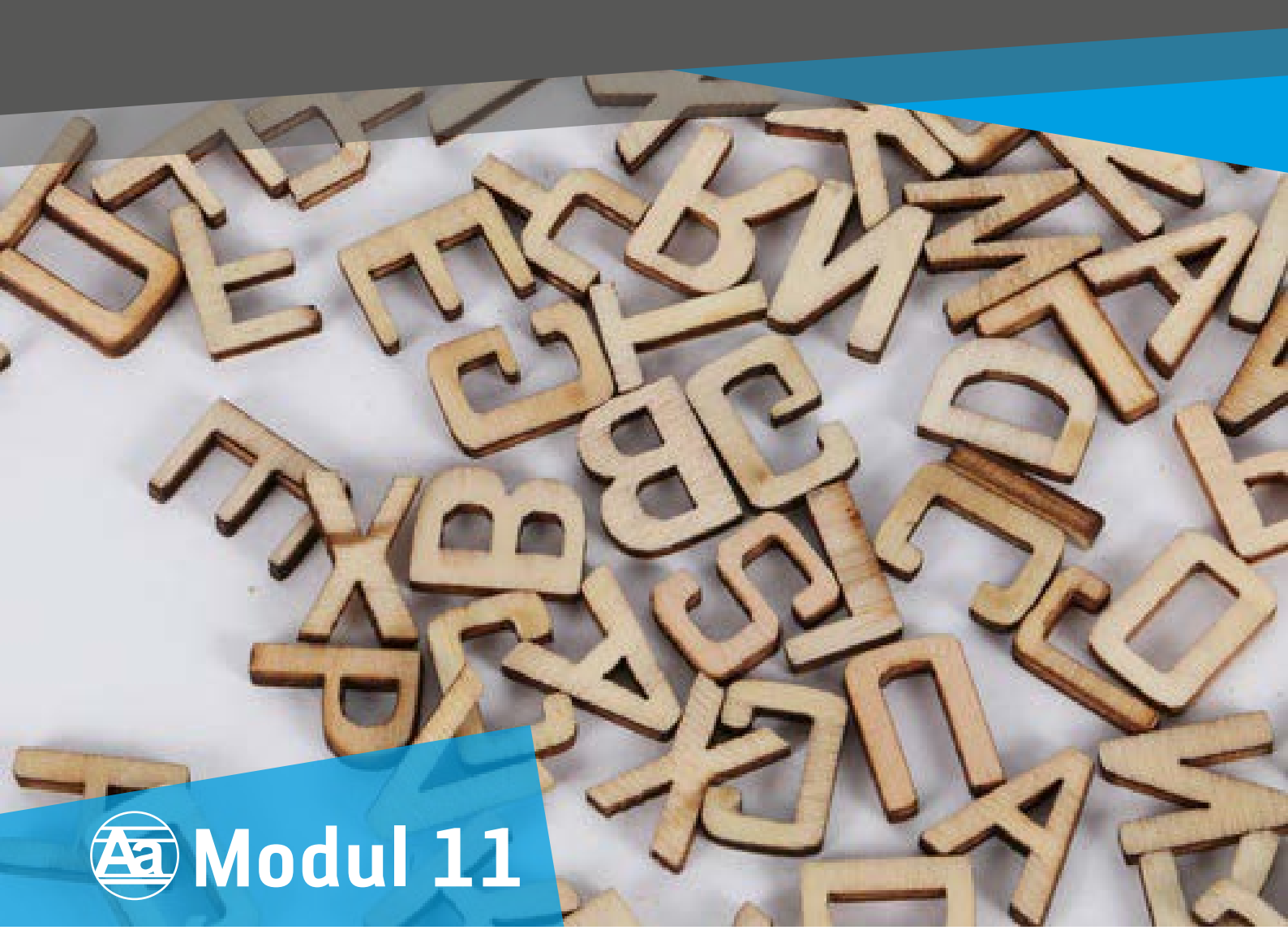
Lernziele:
Üben eines Telefongesprächs, Leseverständnis, Anwenden der Checkliste 3, kulturelle Phänomene bezüglich der Interaktion in der mündlichen Kommunikation (Duzen/Siezen, Verwendung von Vor- bzw. Nachnamen).

Im Modul 10 beschäftigen sich die Schülerinnen und Schüler mit der angemessenen Struktur und Inhalten von Telefongesprächen und bearbeiten Aufgabe 14.

Die Fragen und Bewertungspunkte für das Arbeiten mit Telefonaten finden Sie in der dritten Checkliste des Materials. Die Schülerinnen und Schüler können mit Vorteil auf diese Checkliste zurückgreifen und diese für das Arbeiten mit den Telefonaten in den Übungen 1 und 2 verwenden. Die Übungen 1 und 2 sollten innerhalb von 20 Minuten bearbeitet worden sein. Sie können hier mit Vorteil eine kurze Sequenz im Plenum einbauen, um zu sichern, dass die Schülerinnen und Schüler die Inhalte verstanden haben. Hiernach beginnen die Schülerinnen und Schüler mit der dritten Aufgabe. In der dritten Aufgabe sollen die Schülerinnen und Schüler das Telefonat neu schreiben, dieses Mal unter Berücksichtigung aller kulturspezifischen Normen. Hierfür sollten Sie mindestens 35 Minuten einplanen. Die Schülerinnen und Schüler sollten hier über die Korrektur des Texts nach kulturspezifischen Charakteristika auch die relevante Grammatik in Bezug auf Satzstellung, Kongruenz und die Struktur des Gesprächs (wiederum mit Referenz zu Checkliste 3 im Material) nachdenken und diese Überlegungen in den selbstgeschriebenen Text einfließen lassen. Es gilt auch zu beachten, dass nicht unbedingt alle Turns in der Übung für das korrekte Lösen der Aufgabe notwendig sind. Gehen Sie danach im Plenum ausgewählte Lösungen der Schülerinnen und Schüler durch und kommentieren Sie in relevanten Fällen sowohl angemessene Lösungen als auch mögliche Verbesserungen. Dies nimmt etwa 15 bis 20 Minuten in Anspruch.

Vertiefende Materialien:

- Materialiendatenbank – Redemittel, Fachwortschatz, Rollenspiele, Arbeitsblätter und Onlineübungen – für geschäftliche Telefonate auf dem Internetportal des Forum Wirtschaftsdeutsch: ★ **www.wirtschaftsdeutsch.de/lehrmaterialien/ueberblick-tel1.php** – z.B. ★ **www.wirtschaftsdeutsch.de/lehrmaterialien/telefon8.pdf** und kommentierte Links zu geschäftlichen Telefonaten: ★ **www.wirtschaftsdeutsch.de/webliographie/Kommunikative_Fertigkeiten/Telefonieren/**
- Telefon Knigge: Besser telefonieren im Job: ★ **https://karrierebibel.de/telefon-knigge-besser-telefonieren-im-job/**
- 7 Tipps, wie du dich am Telefon professionell verhältst: ★ **www.unternehmer.de/marketing-vertrieb/144475-7-tipps-wie-sie-sich-telefon-professionell-verhalten**
- Das Buch dazu: „Duden Praxis kompakt – Professionelles Telefonieren“: **www.duden.de/Shop/Duden-Praxis-kompakt-Professionelles-Telefonieren**



Modul 11

15. Opgave: Angivelse af telefonnumre | **Aufgabe: Angabe von Telefonnummern**

Übungsform:
Einleitender Text als vorbereitende Lektüre für den Unterricht, die Übung selbst im Unterricht in Gruppen mit 2-3 Schülerinnen und Schülern.

Leistungsabfrage:
Leseverständnis, Zahlen im Deutschen, mündliche Kompetenz.

Zeit:
10 Minuten.

Lernziele:
Zahlen erkennen und sagen können, Anwenden von „Buchstabiertafeln“ – auch bei Zahlen.

16. Opgave: At stave navne | **Aufgabe: Namen buchstabieren**

Übungsform:
Im Unterricht als Gruppenarbeit in den Lerngruppen.

Leistungsabfrage:
Leseverständnis, mündliche Kompetenzen des Lesens / Zuhörens, Schreibkompetenzen des diktierten Texts (Namen und Nummern).

Zeit:
10 Minuten.

Lernziele:
Kenntnis von Buchstabieralphabeten, Fokus auf kulturspezifische Unterschiede in der mündlichen Kommunikation, Kenntnis von Buchstabiertafeln.

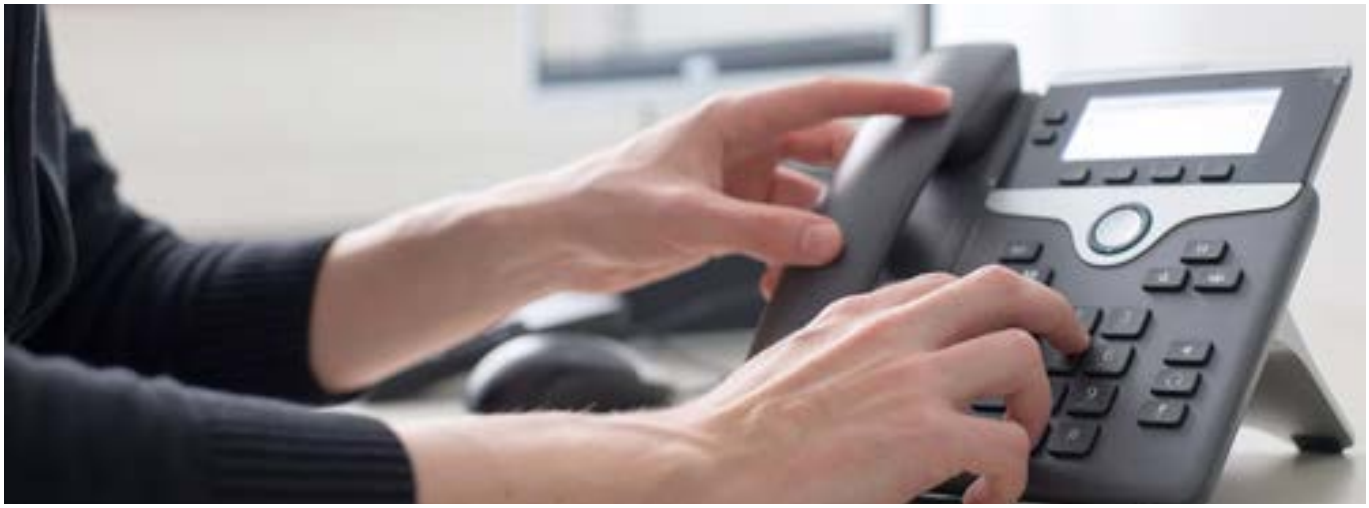
17. Opgave: Telefonisk forespørgsel | **Aufgabe: Telefonische Anfrage**

Übungsform:
Im Unterricht als Gruppenarbeit in den Lerngruppen.

Leistungsabfrage:
Leseverständnis, mündliche Kompetenzen des Lesens / Zuhörens, Schreibkompetenzen.

Zeit:
40-45 Minuten.

Lernziele:
Üben eines Telefongesprächs, Leseverständnis, Anwenden der Checkliste 3, kulturelle Phänomene bezüglich der Interaktion in der mündlichen Kommunikation (Duzen/Siezen, Verwendung von Vor- bzw. Nachnamen), kulturspezifische Unterschiede und Ähnlichkeiten zwischen Deutschland und Dänemark in Bezug auf mündliche Kommunikation.



Im Modul 11 bearbeiten die Schülerinnen und Schüler Aufgaben 15, 16 und 17 zur Angabe von Buchstaben und Zahlen in der mündlichen Kommunikation.

Im Modul 11 fangen Sie den Unterricht mit einer kurzen Einleitung (10 Minuten) zum Ziel des Unterrichts und der Verwendung von Buchstabiertafeln an.

Für das Lösen der Übungen 1 und 2 in Aufgabe 15 benötigen die Schülerinnen und Schüler etwa 10 Minuten. Sie können die Aufgaben auch erweitern, indem Sie selbst (fiktive oder reale) Telefonnummern ausdrucken und den einzelnen Schülerinnen und Schülern als Aufgabe geben. Somit wäre auch gewährleistet, dass die Schülerinnen und Schüler nicht „mogeln" können und sich stattdessen auf die mündliche Kompetenz des Hörens und Sprechens sowie das Schreiben einer diktierten Nummer konzentrieren.

Für Aufgabe 16 sollten Sie eine kurze Einleitung (10 Minuten) zu den Buchstabiertafeln machen. Hier sollten Sie auf die kulturelle Gebundenheit der Buchstabentabellen hinweisen, denn während man in Dänemark – wenn überhaupt – das NATO-Alphabet verwendet, sollte man in Deutschland unbedingt das spezifische deutsche Buchstabieralphabet benutzen, da das NATO-Alphabet in Deutschland geschichtlich gesehen einen wunden Punkt bietet: Das war das Buchstabieralphabet der Besatzungstruppen nach dem Zweiten Weltkrieg. Deshalb ist es immer ratsam, die gewünschten Wörter auf Deutsch nach dem deutschen Buchstabieralphabet zu buchstabieren. Für die Namen Konrad, Siegfried und Zeppelin gilt, dass diese als veraltet angesehen werden, dennoch in Gebrauch sein können. Üblich sind Kaufmann, Samuel und Zacharias. Für Übung 16 sowie die Einleitung zur Stunde werden etwa 20 Minuten benötigt.

Für die Bearbeitung von Übung 17 sollten Sie etwa 40 Minuten einplanen.

Nach dem Lösen der Aufgabe 17 sollte eine Plenarsitzung im Unterricht folgen, wo die Ergebnisse der einzelnen Gruppen präsentiert werden. Besprechen Sie hier eventuelle Problemstellungen der Schülerinnen und Schüler, insbesondere in Hinblick auf die Richtigkeit der diktierten Direktwahlnummern, Namen und E-Mail-Adressen sowie in Hinblick auf die Textsorte Anfrage: Inwiefern ist dies eine Anfrage, mit der man weiterarbeiten kann?

Vertiefende Materialien:

- Auf der Homepage ★ **www.spelltool.com/de/** können die Schülerinnen und Schüler sich Wörter buchstabieren lassen.
- Auf Wikipedia ★ **https://de.wikipedia.org/wiki/DIN_5008#%C3%84nderungen_2011** können Sie mehr über die DIN-Norm 5008 lesen.
- Auf ★ **https://de.wikipedia.org/wiki/Buchstabiertafel** können sie mehr über die Buchstabiertafeln erfahren.
- Videos mit Telefongesprächen zur Änderung einer Bestellung u. A. mit Zahlen und Farben: ★ **www.youtube.com/watch?v=gvRLeEpg38A** und ★ **www.youtube.com/watch?v=Ko0IpGa7D78** – Zusatzmaterial zum Lehrwerk „Sicher in Alltag und Beruf!" vom Hueber: ★ **https://shop.hueber.de/de/sicher-in-alltag-u-beruf-b2-1-kb-ab.html**.

Modul 12

Tilbud | **Angebot**

Lektüre des Textes „Tilbud | Angebot“ als Vorbereitung für den Unterricht.

18. Opgave: Præcisering af tilbud | **Aufgabe: Angebote präzisieren**

Übungsform:
Im Unterricht als Gruppenaufgabe in den Lerngruppen.

Leistungsabfrage:
Leseverständnis, Anwendung sprach- und kulturspezifischer Textbausteine in einem Angebot.

Zeit:
70 Minuten + 20 Minuten im Plenum.

Lernziele:
Sprach- und kulturspezifische Textbausteine im Dänischen und Deutschen zur Textsorte Angebot, Verwendung von Checkliste 2 im Material zur Spezifizierung und Struktur eines Angebotstexts, schriftliche Kompetenzen, mündliche Kompetenzen zum Thema Angebot und Wissensaneignungskompetenz mit Hinblick auf Textbausteine bei Angeboten.

Im Modul 12 bearbeiten die Schülerinnen und Schüler Aufgabe 18 in ihren Lerngruppen.

Vorher können Sie eine kurze Einführung (etwa 10 Minuten) zum Thema machen, wo Sie die Textsorte Angebot beschreiben und die Anwendung von Checklisten in Bezug auf die Arbeit mit Aufgabe 18 hinweisen.

Vertiefende Materialien:

- Videoblogs: „Angebotserstellung: Was du über Angebote wissen solltest“: ★ **www.invoiz.de/angebotserstellung/** und „Angebot schreiben – so geht’s!“ ★ **www.invoiz.de/angebot-schreiben/** und „9 Gründe, warum du professionelle Angebote schreiben soll test“: ★ **www.invoiz.de/9-gruende-professionelle-angebote-schreiben/**
- „Meine besten Tipps für schriftliche Angebote!“: ★ **www.youtube.com/watch?v=cUrJsbMbPko** – und ein Text dazu: ★ **https://vertriebszeitung.de/schriftliche-angebote-professioneller-nachfassen-2/**.
- „Angebots-Anfragen richtig bearbeiten“: ★ **www.youtube.com/watch?v=31wwEq-lwe8**

NEU! Modul 13

19. Opgave: At sige nej til en forespørgsel | **Aufgabe: Anfrage ablehnen**

Übungsform:
Hausaufgabe als Vorbereitung für den Unterricht (etwa 20 Minuten Dauer) für die Textproduktion der Ablehnung einer Anfrage.

Leistungsabfrage:
Präsentation der Ergebnisse im Unterricht sowie die Wissensaneignungskompetenz mit Hinblick auf die sprachlichen Textbausteine beim Ablehnen von Anfragen.

Zeit:
Etwa 30 Minuten für die Ergebnispräsentation.

Lernziele:
Sprach- und kulturspezifische Textbausteine im Dänischen und Deutschen zur Textsorte Angebot, Verwendung von Checkliste 2 zur Spezifizierung und Struktur eines Angebotstexts, schriftliche Kompetenzen, mündliche Kompetenzen zum Thema Angebot und die Ablehnung einer Anfrage.

Vertiefende Materialien:

- Absagen positiv ausdrücken:
  ★ www.sekada.de/kommunikation/beschwerdemanagement/artikel/so-druecken-sie-die-absage-auf-bitte-um-ein-angebot-positiv-aus/
- Angebot nachträglich ändern – Geht das? ★ www.youtube.com/watch?v=REXkBEbRkcI

Reklame | **Werbung**

20. Opgave: Reklame for skolefesten | **Aufgabe: Werbung für das Schulfest**

Übungsform:
Aufgaben 1, 2 und 3 im Unterricht als Gruppenarbeit in den Lerngruppen.

Leistungsabfrage:
Präsentation der Ergebnisse von Übung 1 und 2 im Plenum, Präsentation der Ergebnisse von Übung 3 im Modul 14.

Zeit:
30 Minuten für Übung 1 und 2 inkl. Ergebnispräsentation, 30 Minuten für Übung 3.

Lernziele:
Verwenden von Checklisten für das strukturierte Arbeiten mit Werbung, anfängliches Erklären des Diamant-Modells als Planungs- und Bewertungswerkzeug in der Arbeit mit Kommunikation. Kreativer Umgang mit Sprache und anderen Zeichensystemen in Bild, Ton und bewegte Bilder, Animation, Video und Webdesign. Einsatz von IT-Werkzeugen (Multimedien) für die Produktion der Werbung wird hier gefördert.

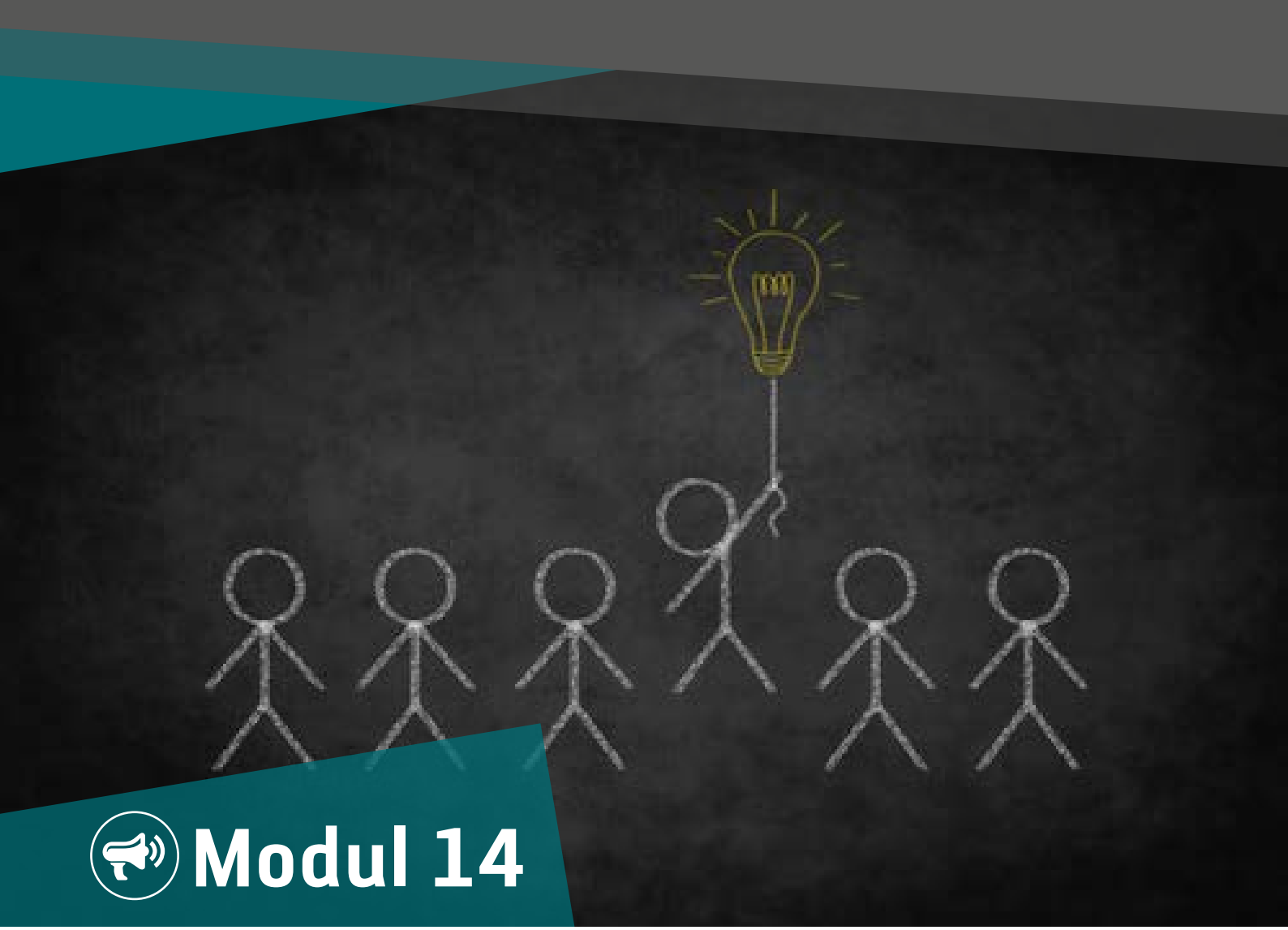
Im Modul 13 präsentieren die Schülerinnen und Schüler ihre Ergebnisse aus Aufgabe 19 und bearbeiten Übungen 1-3 in Aufgabe 20.

Der Unterricht beginnt damit, dass die Schülerinnen und Schüler ihre Ergebnisse aus Aufgabe 19 im Plenum präsentieren. Danach bearbeiten sie Übungen 1-3 in Aufgabe 20. Wenn die Aufgaben im Unterricht nicht abgeschlossen werden, vervollständigen die Schülerinnen und Schüler ihre Ergebnisse zu Hause als Vorbereitung für Modul 14.

Wichtig ist, dass Sie auf die Checklisten (1 und 2) verweisen, bevor und während die Schülerinnen und Schüler die Aufgaben lösen. Hierbei werden nicht nur die bereits erlernten Chunks aktiviert, sondern ebenfalls das Bewusstsein um die Verwendung von Checklisten, das strukturierte Arbeiten und die Wiederverwendbarkeit von Textbausteinen und der Listen: Das systematische Arbeiten mit den Textsorten und ihren Mustern ist hier ein (wenn auch in erster Instanz sekundäres) wichtiges Ziel. Das primäre Ziel sollte sein, zu zeigen, dass die Kenntnis (und Beherrschung) von Normen stets die Grundlage für ein kreatives Arbeiten bildet.

Vertiefende Materialien:

- „Des Kaisers neue Kleider“ Video zur Notwendigkeit von Konzepten im Marketing: ★ **www.mig-komm.eu/node/445**
- Unterrichtsverläufe und Materialien zum Einsatz von Werbung und (Werbe-)Filmen im Unterricht:
  ★ **www.daf-filmportal.de/**
  ★ **www.goethe.de/lhr/prj/fab/deindex.htm**
  ★ **https://deutschlektorinnen.wordpress.com/tag/werbung-daf/**
- ★ **www.mfk-frankfurt.de/wp-content/uploads/Berührt-Verführt-Materialien.pdf**
- ★ **www.lehrer-online.de/unterricht/sekundarstufen/geisteswissenschaften/politik-sowi/unterrichtseinheit/ue/das-thema-werbung-im-unterricht-werbequiz-und-plakatwettbewerb/** (und viele weitere Materialien im Netz).



Modul 14

20. Opgave: Reklame for skolefesten | **Aufgabe: Werbung für das Schulfest (Fortsetzung)**

Übungsform:
Fertigstellung von Übung 3 in Aufgabe 20 als Hausaufgabe.

Leistungsabfrage:
Präsentation der Ergebnisse im Plenum.

Zeit:
10 Minuten pro Gruppe für die Präsentation, 20-30 Minuten für die Diskussion von Aufgabe 4 und 5 in 3-4 Gruppen oder mit der ganzen Klasse im Plenum.

Lernziele:
Strategische Kompetenzen und Hörverstehen in Bezug auf das (aktive) Zuhören bei einem Vortrag, mündliche und schriftliche Kompetenzen eine Präsentation betreffend, IT-Kompetenzen bei Verwendung von beispielsweise PowerPoint oder einer anderen Präsentationssoftware.

Im Modul 14 präsentieren die Schülerinnen und Schüler die Ergebnisse aus Aufgabe 20.
Es sollten 10 Minuten pro Gruppe für die Präsentation, 20-30 Minuten für die abschließende Diskussion im Plenum eingeplant werden.

Modul 15

Skolefest: valg af leverandør | **Schulfest: einen Lieferanten auswählen**

21. Opgave: Sammenligning og udvalg af tilbud | **Aufgabe: Angebote vergleichen und auswählen**

Übungsform:
Im Unterricht als Gruppenarbeit in den Lerngruppen.

Leistungsabfrage:
Leseverständnis, Verwenden von relevanten Checklisten, Diskussionskompetenzen bei den Schülerinnen und Schülern, mündliche und schriftliche Kommunikationskompetenzen, Wissensaneignungskompetenz mit Hinblick auf das Erlernen von für Angebot-Texte relevante Textbausteinen.

Zeit:
70 Minuten + 20 Minuten im Plenum.

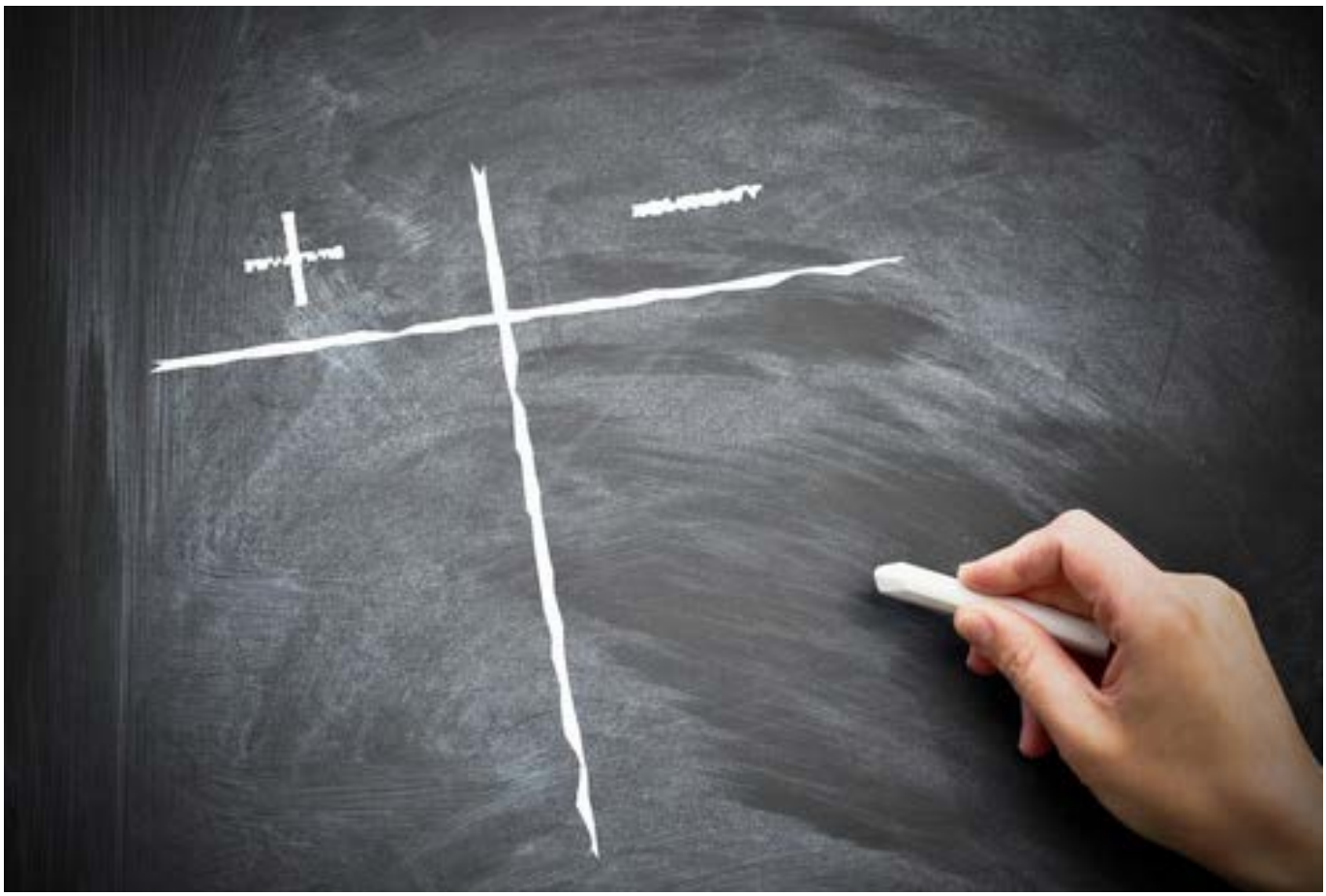
Lernziele:
Strategische Kompetenzen und die Fertigkeiten Sprechen und Hören in Bezug auf das Diskutieren von Meinungen und fachlichen Inhalten im Unterricht, mündliche und schriftliche Kompetenzen eine Präsentation betreffend.

Im Modul 15 besprechen die Schülerinnen und Schüler die unterschiedlichen Angebote in Aufgabe 21.

Führen Sie am Anfang der Unterrichtseinheit kurz in das Thema ein und lassen Sie danach die Schülerinnen und Schüler mit der Aufgabe arbeiten. Nach etwa 70 Minuten sollten alle Gruppen eine vernünftige Übersicht erstellt haben, wo alle Vor- und Nachteile der jeweiligen Angebote aufgeführt sind. Dies kann gerne in einer Tabellenübersicht stehen. Die schriftlichen Begründungen für die Wahl des (besten) Angebots können Sie alternativ als Zwischentest als Gruppenaufgabe im Unterricht einsetzen, wo Sie durch ein formatives Feedback die Schülerinnen und Schüler bewerten können.

Vertiefende Materialien:

- Unterrichtseinheiten zum Vergleich von Angeboten:
  - ★ www.lehrer-online.de/unterricht/berufsbildung/wirtschaft/orga-und-buerowirtschaft/unterrichtseinheit/ue/angebote-vergleichen/
  - ★ www.neue-lernwelten.eu/skripte/projekt_angebotsvergleich.pdf
  - ★ www.europa-lehrmittel.de/downloads-lehrproben/212/angebotsvergleich.pdf/



Modul 16

At beskrive og præsentere i interkulturel kontekst | **Das Beschreiben und Präsentieren im interkulturellen Kontext**

22. Opgave: Byvandring | **Aufgabe: Stadtführung**

Übungsform:
Hausaufgabe als Vorbereitung für den Unterricht.

Leistungsabfrage:
Präsentationen im Unterricht.

Zeit:
Insgesamt 90 Minuten. 60 Minuten für das Ausarbeiten einer Präsentation und das Einstudieren hiervon sowie 30 Minuten für die Vorstellung im Plenum, wo alle Gruppen die Möglichkeit bekommen, ihr Material zu präsentieren und konstruktive Kritik zu erhalten.

Lernziele:
Mit Ausgangspunkt im (angenommenen) Wissen der Empfänger das eigene Land und die eigene Kultur präsentieren können, „life skills“ in Bezug auf das (aktive) Zuhören während der Präsentationen der Gruppen und das Auswählen von (lokal-) kulturellen Sehenswürdigkeiten mündliche und schriftliche Kompetenz in Bezug auf das Präsentieren einer Stadt.

Im Modul 16 präsentieren die Schülerinnen und Schüler die zu Hause vorbereiteten Stadtführungen.

- A: Sie teilen die Sehenswürdigkeiten in der Klasse auf und jede(r) Lernende übernimmt die Führung und Erzählung für 1-2 Sehenswürdigkeiten oder
- B: Sie machen den Stadtrundgang virtuell mit einer PPT-Präsentation im Klassenraum.

Als Alternative bietet es sich an, dass die Schülerinnen und Schüler die Präsentationen vor Ort, d.h. bei einem echten Stadtrundgang präsentieren können.

Vertiefende Materialien:

- Präsentationstechniken: Tipps souverän zu präsentieren: ★ **https://karrierebibel.de/praesentationstechniken/** (mit weiterführenden Links)
- Was macht eine gute Präsentation aus? (Video): ★ **www.youtube.com/watch?v=zMHlfbyNGnQ**
- Anleitungen (Text, Video zum Text [auf Englisch], vertiefendes ePapier [mit Anmeldung] und Infografik) zu guten Vorträgen und Präsentationen: ★ **www.unternehmer.de/management-people-skills/161519-8-tipps-fuer-eine-gute-praesentation-video**
- Kostenlose Präsentations-Tipps: ★ **www.praesentationscoach24.de/kostenlose-praesentationstipps/** mit Top 10 Präsentationskiller (Video): ★ **www.youtube.com/watch?v=0CabvvBevLg** und **www.youtube.com/watch?v=Q0RKgigpVeg** und als eBook „Die 10 größten Fehler der meisten Präsentatoren und Redner“: ★ **http://awscdn.praesentationscoach24.de/pc/wp-content/uploads/2014/05/Exklusiv-Report-Die-10-groessten-Fehler-von-Praesentatoren-und-Rednern-illustriert-V3.pdf?x40799**

Modul 17

23. Opgave: Præsentation af en virksomhed | **Aufgabe: Präsentation einer Firma**

Übungsform:
Hausaufgabe als Vorbereitung für den Unterricht.

Leistungsabfrage:
Präsentation der Ergebnisse im Unterricht, „Frei vom Blatt"-Präsentieren (d.h. ohne Hilfsmittel).

Zeit:
Insgesamt 90 Minuten: 20 Minuten Koordinierung in den Lerngruppen, danach Präsentationen der Schule im Plenum.

Lernziele:
Mit Ausgangspunkt im (angenommenen) Wissen der Empfänger das eigene Land und die eigene Kultur präsentieren können, „life skills" in Bezug auf das (aktive) Zuhören während der Präsentationen der Gruppen, mündliche und schriftliche Kompetenz in Bezug auf das Präsentieren einer Firma, in diesem Fall der eigenen Schule. Als weiteres „life skill" ist hier das Präsentieren ohne jegliche Hilfsmittel im Fokus, wo die Schülerinnen und Schüler von zu Hause aus eine Präsentation einstudieren und – **wie bei einem Examen** – ihr Wissen präsentieren müssen.

Im Modul 17 präsentieren die Schülerinnen und Schüler ihre von zu Hause aus erarbeiteten Ergebnisse.

Jeweils eine Gruppe präsentiert im Plenum, während die anderen Gruppen die Präsentation bewerten und konstruktive Kritik abgeben. Wenn alle Gruppen präsentiert haben, können Sie die Diskussion wieder aufgreifen, die häufigsten Kommentare aufgreifen und nuancieren, gelungene Ergebnisse hervorheben und weitere Verbesserungsvorschläge unterbreiten.

Als Alternative können Sie hier eine Präsentation eines selbst gewählten Unternehmens oder Institution erarbeiten. Dies böte sich insbesondere im Lichte der „Innovation im Unterricht"-Philosophie in den neuen STX-Lehrplänen an, wo ein Produkt der Schülerinnen und Schüler ins tatsächliche Leben übertragen wird.

Vertiefende Materialien:

- Bewertungskriterien für eine Präsentation: ★ **oken.de/wp-content/uploads/2008/08/ang_praesentation01.doc**
- "Meet the Germans":
  ★ **www.goethe.de/ins/gb/lp/prj/mtg/mat/deindex.htm** – mit Lerntipps u.A. zur Präsentation und zum interkulturellen Vergleichen:
  ★ **www.goethe.de/ins/gb/lp/prj/mtg/mat/ler/deindex.htm.**

Modul 18

Interkulturelle udfordringer | **Interkulturelle Herausforderungen**

24. Opgave: Kulturelle handlingsmønstre i virksomhedskommunikation | **Aufgabe: Kulturelle Handlungsmuster in der Geschäftskommunikation**

Übungsform:
Gruppenarbeit im Unterricht.

Leistungsabfrage:
Leseverständnis, interkulturelle Kompetenzen, Kenntnis von (eigenen) kulturspezifischen Phänomenen.

Zeit:
Insgesamt etwa 90 Minuten.

Lernziele:
Begriff „Höflichkeit“ in deutschen und dänischen Kontexten, Unterschiede in deutscher und dänischer schriftlicher Kommunikation, Begriff „Fettnäpfchen“ in Bezug auf interkulturelle Begegnungen (schriftlicher oder mündlicher Natur).

Im Modul 18 setzen sich die Schülerinnen und Schüler mit „Höflichkeit“ als kulturelles Handlungsmuster auseinander.

Im 18. Modul erhalten die Schülerinnen und Schüler die Aufgabe, eine E-Mail (auf Deutsch) zu beantworten, die nicht nur auf die schriftliche Kommunikation (inklusive der relevanten Textbausteine) abzielt, sondern ebenso eine Diskussion entfachen soll, worum es bei „Höflichkeit“ und „Fettnäpfchen“ geht. Die Schülerinnen und Schüler sollen dazu Stellung beziehen, was eigentlich höflich bedeuten kann und wie Höflichkeit kulturspezifisch sein kann, sei es an Wort oder Tat. Sie können sich für dieses Modul vorbereiten, indem Sie in diversen Nachschlagewerken (Knigge) schauen, wie man in Deutschland in gegebenen Situationen kulturell gesehen angemessen reagiert und wo Unterschiede zwischen Dänemark und Deutschland zu finden sind. Konkrete Beispiele und kulturelle „Stolpersteine“ können hier wichtig sein: Hält man einer Frau oder einem Mann die Tür beim Durchgehen? Wer geht zuerst die Treppe hoch: Mann oder Frau? Zahlen einer Rechnung im Restaurant: Wieviel Trinkgeld gibt man eigentlich? Essen: Wie hält man Gabel und Messer richtig?

Vertiefende Materialien:

- Beispiele für deutsch-dänische Kommunikation in den Ratgebern des SMiK-Projekts:
  ★ **www.stereotypenprojekt.eu/projektresultate-r-1/interkulturelle-kommunikation-interkulturel-kommunikation/**
- Was ist interkulturelle Kompetenz? ★ **www.youtube.com/watch?v=7QLZ1ImRl6I** (basierend auf Jürgen Bolten)
- Die Bücher dazu: „Einführung in die interkulturelle Wirtschaftskommunikation“
  ★ **www.utb-studi-e-book.de/einfuehrung-in-die-interkulturelle-wirtschaftskommunikation.html** und
  „Interkulturelle Kompetenz“ (★ **www.lehmanns.de/shop/sachbuch-ratgeber/30777423-783943588507-interkulturelle-kompetenz**,
  Volltext: ★ **https://docplayer.org/10098923-Juergen-bolten-interkulturelle-kompetenz.html)**

Modul 19 & 20

25. Opgave: Kulturelle handlingsmønstre i rollespil "restaurantbesøg" | **Aufgabe: Kulturelle Handlungsmuster im Rollenspiel „Restaurantbesuch“**

Übungsform:
Im Unterricht als Übung in 3-er Gruppen.

Leistungsabfrage:
Die Gespräche werden zu zweit durchgeführt und das dritte Gruppenmitglied bewertet das Ergebnis laufend.
Die Lehrkraft gibt abwechselnd Feedback zu den Gruppen.

Zeit:
2x 90 Minuten.

Lernziele:
Wissen um kulturelle Unterschiede und Gemeinsamkeiten zwischen Deutschland und Dänemark.

In den Modulen 19 und 20 spielen die Schülerinnen und Schüler jeweils drei Situationen eines Restaurantbesuchs als Rollenspiel durch.

Die Themen der Situationen sind:

Situation 1: Einhaltung von verabredeten Zeitpunkten, die Rolle von Umgangsformen, z.B. wann und wie entschuldigt man sich, wenn man zu spät kommt?

Situation 2: Situationsangemessene Anredeformen, die Rolle von Umgangsformen im Alltag und in geschäftlichen Situationen.

Situation 3: Kulturspezifische Aspekte von Essen und Getränken.

Situation 4: Die Rolle von Umgangsformen, das Benehmen am Tisch, Geschäftsessen.

Situation 5: Smalltalk, elektronische Gadgets, insbesondere die Benutzung von Smartphones.

Situation 6: Essenseinladungen; Wer bezahlt die Rechnung? Wie viel Trinkgeld gibt man? Sich verabschieden.

In jedem Modul (90 Minuten) werden 3 Situationen durchgespielt. Jede Schülerin und jeder Schüler erhält nur die Beschreibung der eigenen Rolle. Für jede Situation wird eine kurze Einleitung (ggf. auch gemeinsam für alle drei Situationen im Modul) gemacht und die Ergebnisse werden abschließend gemeinsam im Plenum besprochen. In der Diskussion wird eine Rückkoppelung zu den Themen der bisherigen Übungen vorgenommen. Diese Rückkoppelung dient als Auffrischung des bisher Gelernten und zur Kontextualisierung der Inhalte der Übungen. Hierfür sollen auch die angeführten generellen Fragen für die Diskussion der Situationen einbezogen werden:

(1) Welches Handeln ist für vorgegebene Situation in Deutschland und Dänemark angemessen?

(2) Inwieweit handeln die Personen angemessen oder unangemessen für die Situation?

(3) Gibt es Unterschiede zwischen dem angemessenen Handeln in Deutschland und Dänemark?

(4) Inwiefern handelt es sich bei unangemessenen Handlungen um kulturell bedingte Handlungsmuster?

(5) Wie würden Sie auf unangemessenes (sprachlich-kulturelles) Handeln reagieren?

(6) Welchen – positiven oder negativen – Einfluss könnte das Handeln in der Situation auf die Geschäftsbeziehung zwischen den beiden Geschäftspartnern haben?

(7) Wie geht man angemessen miteinander um, d.h. welche Rolle spielen Umgangsformen in Deutschland und Dänemark?

Die Situationsbeschreibungen sind als Anregungen zur Diskussion über kulturelle Handlungsmuster, vorgegebene Handlungsabläufe und angemessenes Handeln in sowohl der eigenen als auch in der anderen Kultur gedacht. Hier gibt es sowohl Ähnlichkeiten (Einhaltung von verabredeten Zeitpunkten bei Geschäftstreffen) als auch Unterschiede (z.B. Trinkgeld, sprachliche Umgangsformen) zwischen den beiden Ländern. Es ist zudem nicht immer möglich nur eine einzige „richtige" Lösung anzugeben, denn einige Antworten werden von den Erwartungshaltungen und Normvorstellungen der Lernenden abhängen – und für einige Situationen gibt es schlicht keine „Musterlösung". Nutzen Sie diese Stunde ebenso für das Rekapitulieren des Verlaufs und dafür, was Ihres Erachtens wichtig ist, was die Schülerinnen und Schüler beim Examen als Wissen vorweisen können müssen.

Vertiefende Materialien:

- Videos des niederländischen Goethe-Instituts zur interkulturellen Kommunikation in geschäftlichen Verhandlungen mit Fokus auf Kulturspezifika:
  - › „Zeit ist Geld" ★ **www.youtube.com/watch?v=o169LafGFv8**
  - › „Made in Germany" ★ **www.youtube.com/watch?v=PCrhbcSGOSw**
  - › "Dienst ist Dienst" ★ **www.youtube.com/watch?v=MD8heYepg78**
- Videos „Manche mögen´s höflich" zum unangemessenen Verhalten beim Restaurantbesuch:
  › Teil 1: ★ **www.youtube.com/watch?v=YuSdHdNFqOM** und
  › Teil 2: ★ **www.youtube.com/watch?v=NLngNcGX4Fk**.
- Videos des Deutschlandlabors zum Alltag in Deutschland (Deutsche Welle & Goethe Institut) mit Arbeitsblättern und Onlineübungen: ★ **www.goethe.de/de/spr/ueb/dlb.html**

Prüfungstexte

Auf den folgenden Seiten finden Sie Prüfungstexte für mündliche Prüfungen passend zu den Unterrichtsmaterialien für deutsche Wirtschaftskommunikation „Mit Deutsch kommt man weiter".
Die Texte wurden z.T. mit leichten Anpassungen aus folgenden, auf der Homepage ★ **www.stereotypenprojekt.eu** kostenlos verfügbaren, SMiK-Materialien übernommen:

- Hallsteinsdóttir, Erla/ Baunsgaard Koll, Philipp/Müller, Katarina Le/Kilian, Jörg. 2015. „Typisch deutsch – typisch dänisch? SMiK-Unterrichtsmaterialien zur Bewusstmachung von nationalen Stereotypen". Odense: SMiK-Projekt. ★ **www.stereotypenprojekt.eu/projektresultate-r-1/smik-unterrichtsmaterialien-zu-stereotypen-smik-undervisningsmaterialer-om-stereotyper/**
- Hallsteinsdóttir, Erla/Baunsgaard Koll, Philipp/Møller-Hansen, Ursula da Silva/Dreve, Matthias. 2016. „Deutsch-dänische Geschäftskommunikation || Dansk-tysk virksomhedskommunikation". Odense: SMiK-Projekt. ★ **www.stereotypenprojekt.eu/projektresultate-r-1/smik-geschäftskommunikation-smik-virksomhedskommunikation/**

Es handelt sich bei den Prüfungstexten um die Textsorten:
1. Anfrage und Angebot
2. Mahnungen und Antworten auf Mahnungen
3. Telefongespräche zu Anfrage und Angebot

Die Prüfungstexte sind unterschiedlich lang und die Anzahl Zeichen inkl. Leerzeichen wird in der Einleitung zur Textsorte zu jedem Text angegeben. Für die Prüfung brauchen Sie laut der dänischen Prüfungsvorgaben für das Fach Deutsch Texte, die insgesamt etwa 1,5 – 2 Normalseiten (2.400 Zeichen inkl. Leerzeichen) lang sind. Zu den Texten der Textsorte 1 und Textsorte 3 haben wir außerdem eine kurze Einleitung auf Dänisch verfasst. Diese Einleitung kann in der Prüfung auf einer eigenen Seite zum Text angegeben werden, um den Schülerinnen und Schülern einen besseren Einblick in die Kommunikationssituation zu geben, wenn die Inhalte der Einleitung nicht als Prüfungsfragen eingesetzt oder als Bestandteil einer Analyse genutzt werden sollen.
Die Texte können Sie auf verschiedene Art und Weise kombinieren, z.B. zwei Anfragetexte vergleichen lassen, oder die Kommunikationssituation anhand einer Mahnung und der Antwort auf diese Mahnung analysieren lassen.

Folgende Fragen sind für die mündliche Prüfung für alle Texte anwendbar:

- Wie gut kennen sich die Gesprächs-/Kommunikationspartner? Beschreiben Sie die Relation zwischen den Kommunikationspartnern.
- Halten die Texte die sprachlichen und kulturellen Normen für angemessene Kommunikation ein? Wenn ja, woran erkennt man das? Wenn nein, was ist unangemessen, warum und wie ist die angemessene Formulierung dafür?
- Wie unterscheiden sich die angemessenen sprachlichen Formulierungen (z.B. Duzen-Siezen, Anrede mit dem Vornamen/ Nachnamen) zwischen Deutsch und Dänisch?

Viel Erfolg beim Examen!

Anfragen

Hier finden Sie eine Auswahl an Anfragetexten, in denen es um Produkte für ein deutsch-dänisches Osterfest in Kopenhagen geht.

Anfragetext 1

1.053 Zeichen inkl. Leerzeichen

I denne tekst har parterne ikke kendskab til hinanden og har ikke skrevet til hinanden før. Felix Simonsen er ansvarlig for planlægningen og afholdelsen af en påskefest med tysk tema i april-måned i 2015 i København.

Anfragetext 2

865 Zeichen inkl. Leerzeichen

I denne tekst har parterne ikke kendskab til hinanden og har ikke skrevet til hinanden før. Felix Simonsen er ansvarlig for planlægningen og afholdelsen af en påskefest med tysk tema i april-måned i 2015 i København.

Anfragetext 3

567 Zeichen inkl. Leerzeichen

I denne tekst har parterne ikke kendskab til hinanden og har ikke skrevet til hinanden før. Felix Simonsen er ansvarlig for planlægningen og afholdelsen af en påskefest med tysk tema i april-måned i 2015 i København. Denne tekst bærer præg af nogle fejl i forhold til almen gyldige normer med henblik på "høflig" kommunikation i Tyskland.

Anfragetext 4

1.321 Zeichen inkl. Leerzeichen

I denne tekst har parterne haft kontakt med hinanden og har skrevet og ringet til hinanden før. Felix Simonsen er ansvarlig for planlægningen og afholdelsen af en påskefest med tysk tema i april-måned i 2015 i København.

Anfragetext 1

An: vertrieb@gerstinger.de
Cc:
Betreff: Anfrage zu Produkten für ein Osterfest in Dänemark

Sehr geehrte Damen und Herren,
die Empfehlung eines Eventveranstalters in Hamburg, mit dem wir seit vielen Jahren zusammenarbeiten, hat uns auf Sie aufmerksam gemacht. Ich vertrete ein großes Eventbüro in Dänemark. Wir planen am 10. April ein deutsch-dänisches Osterfest mit 500 Gästen. Das Fest soll in einer Fabrikhalle in Kopenhagen stattfinden.
Für das Fest bitte ich um ein kostenloses, unverbindliches Angebot über folgende Positionen:
- Traditionelles deutsches Osteressen für 500 Personen, als 3 Gänge Menü inkl. Getränke
- 500 Dekorationssets „Osterfest"
- 100 Bänke und 50 Bierzelttische (zur Miete)
- 1 Blaskapelle "Gaudispieler" für den 10. April (mit Übernachtung, An- und Abfahrt)

Wir organisieren das deutsch-dänische Osterfest jedes Jahr und wir suchen einen Lieferanten für eine längerfristige Zusammenarbeit. Über ein Angebot würde ich mich sehr freuen. Vielen Dank im Voraus!

Mit freundlichen Grüßen

Felix Simonsen
Afdelingsleder, Copenhagen Entertainment

Anfragetext 2

An: vertrieb@gerstinger.de
Cc:
Betreff: Osterfest in Dänemark

Sehr geehrter Herr Henschel,
Sie sind uns von einem Eventveranstalter empfohlen worden, denn Sie hätten genau die richtigen Produkte für das Osterfest, das wir am 10. April in Kopenhagen planen. Wir erwarten 500 Gäste für das Fest.
Wir bitten Sie um ein Angebot über:
- Traditionelles deutsches Osteressen für 500 Personen, als 3 Gänge Menü inkl. Getränke
- 500 Dekorationssets „Osterfest" mit Nestern mit Ostereiern aus Schokolade
- 500 Bastelsets mit Ostereiern zum Anmalen
- 500 Osterhasen aus Schokolade
- 100 Bierzeltbänke und 50 Bierzelttische (zur Miete)
- 1 musikalische Unterhaltung für das Fest (mit Übernachtung, An- und Abfahrt der Musiker)

Auf ein Angebot von Ihnen freuen wir uns.
Vielen Dank im Voraus für Ihre Bemühungen!

Mit freundlichen Grüßen

Felix Simonsen
Afdelingsleder, Copenhagen Entertainment

Anfragetext 3

An: vertrieb@gerstinger.de
Cc:
Betreff: Anfrage zu Produkten für ein Osterfest in Dänemark

Hallo Frank,
ein guter Freund hat uns deine Firma empfohlen, denn du hättest genau die richtigen Produkte für die Party, die wir am 10. April in Dänemark machen wollen. Die Party steigt in Kopenhagen.
Bitte sende mir ein kostenloses, unverbindliches Angebot für:
- Essen und Getränke für 500 Leute
- 500 Dekorationssets
- 100 Bänke und 50 Tische
- 1 DJ für die Unterhaltung

Schicke mir bitte sofort ein Angebot, denn sonst muss ich so lange warten!
Einen schönen heute!

Lieben Gruß,

Felix

Anfragetext 4

An: vertrieb@gerstinger.de
Cc:
Betreff: Anfrage zu Produkten für ein Osterfest in Dänemark

Lieber Herr Henschel,
herzlichen Dank für die Zusendung Ihres Katalogs und Ihren Anruf von heute Morgen. Wie wir bereits besprochen haben, plant Copenhagen Entertainment ein deutsch-dänisches Osterfest am 10. April. Wir erwarten 500 Gäste für das Fest, das in einer Fabrikhalle in Kopenhagen stattfinden wird.
Wir bitten Sie um ein unverbindliches Angebot über folgende Positionen:
- Osteressen für 500 Personen, als 3 Gänge Menü bestehend aus
- Vorspeise: Gefüllte Eier mit Spargel und Lachs
- Hauptgericht: Lammbraten mit grünen Bohnen und Klößen
- Dessert: Osternest mit Schokoladeneiern, Erdbeeren, Vanilleeis, Eierlikör und Schlagsahne
- Erfahrungsgemäß werden etwa 50-70 vegetarische Menüs benötigt. Wir bitten um Vorschläge hierzu.
- Getränke passend zum Essen (Wein und alkoholfreie Getränke sowie Kaffee und Tee zum Dessert)
- 500 Dekorationssets „Osterfest" mit Osterhasen und Ostereiern
- Teller, Gläser und Besteck für 500 Personen passend zum Menü (zur Miete)
- 100 Bierzeltbänke und 50 Bierzelttische (zur Miete)
- Personalkosten für die Vorbereitung des Essens vor Ort.

Wir freuen uns auf Ihr Angebot und bedanken uns im Voraus für Ihre Bemühungen!

Mit besten Grüßen aus Dänemark

Felix Simonsen
Afdelingsleder, Copenhagen Entertainment

Mahnungen

und Antworten auf Mahnungen

Die zweite Textsorte enthält insgesamt neun Texte mit Mahnungen und Antworten auf Mahnungen. Es handelt sich sowohl um freundliche Erinnerungsschreiben (als erste Mahnungen) als auch um zweite und dritte Mahnungen und einen Inkassobescheid.

Text 1: Erste Mahnung als Zahlungserinnerung
753 Zeichen inkl. Leerzeichen

Text 2: Erste Mahnung als Zahlungserinnerung
473 Zeichen inkl. Leerzeichen

Text 3: Erste Mahnung
788 Zeichen inkl. Leerzeichen

Text 4: Antwort auf eine erste Mahnung
520 Zeichen inkl. Leerzeichen

Text 5: Zweite Mahnung
684 Zeichen inkl. Leerzeichen

Text 6: Antwort auf eine zweite Mahnung
280 Zeichen inkl. Leerzeichen

Text 7: Dritte Mahnung
669 Zeichen inkl. Leerzeichen

Text 8: Antwort auf eine dritte Mahnung
523 Zeichen inkl. Leerzeichen

Text 9: Inkassobescheid
1.507 Zeichen inkl. Leerzeichen

Text 1:
Erste Mahnung als Zahlungserinnerung

Zahlungserinnerung

Hamburg, den 15.07.2015

Mitgliedsnummer: 9745
Rechnungsnummer: 21884-2015

Bitte geben Sie bei allen Zahlungen die Mitgliedsnummer und die Rechnungsnummer an.

Sehr geehrte Frau Professorin Vogel,

sicher ist es Ihrer Aufmerksamkeit entgangen, den unten genannten Mitgliedsbeitrag zur Zahlung anzuweisen.
Wir wären Ihnen dankbar, wenn Sie veranlassten, dass dieser Beitrag kurzfristig an uns überwiesen wird, damit wir Ihr Konto ausgleichen können.

Rechnungsnummer	**Datum**	**Belegart**	**Betrag**
21884-2015	01.07.2015	Rechnung	70,00 €
			Zu zahlen: 70,00 €

Bitte überweisen Sie den Betrag auf unser Konto bei der Deutschen Bank, Hamburg:
IBAN: DExx xxxx xxxx xxxx xxxx xx
SWIFT-BIC-CODE: DEUTDEFFXXX

Mit freundlichen Grüßen

Förderverein Vogelschutzwarte Elbenauen
Mitgliederservice

Text 2:
Erste Mahnung als Zahlungserinnerung

Erinnerung, Erinnerung, Erinnerung!

Hallo Frau Professor Vogel,

wir fühlen uns vergessen! Wir konnten auf unsere Rechnung Nr. 21884-2015 vom 01.07.2015 über 70,00 EUR bis zum 14.07.2015 keine Zahlung feststellen.
Wir bitten um die Überweisung der noch ausstehenden 70,00 EUR unter Angabe der Rechnungsnummer bis zum 21.07.2015. Eine Kopie der Rechnung haben wir im Anhang dieser E-Mail beigefügt.

Mit freundlichen Grüßen

Förderverein Vogelschutzwarte Elbenauen
Mitgliederservice

Text 3:
Erste Mahnung

1. Mahnung, Rechnungsnr. 00856455

Sehr geehrte Frau Lønnegård,

bei der Durchsicht unserer Konten fiel uns auf, dass auf Ihrem Konto noch Rechnungen aufgeführt werden, die noch nicht bezahlt sind. Vielleicht haben Sie in der Hektik des Alltags einfach vergessen unsere Rechnung zu begleichen? Wir möchten Sie bitten, dies in den nächsten 7 Tagen nachzuholen.

Liste der überfälligen Posten

Belegnummer	**Datum**	**fällig am**	**Betrag**
Artikelnummer	*Artikelbezeichnung*	*Menge*	
84530	01.07.2015	10.07.2015	200,00 €
7634	*Lederhose „Fritz“ Gr. 52*	*10*	
7534	*Dirndl „Bavaria“ Gr. 40*	*10*	
		Summe fälliger Posten: 200,00 €	

Wenn Sie den ausstehenden Betrag in den letzten Tagen bezahlt haben, betrachten Sie dieses Schreiben bitte als gegenstandslos.

Mit freundlichen Grüßen

Rickarda Emmingsthal
Kundenservice
Bayerischer Trachtenverleih

Text 4:
Antwort auf eine erste Mahnung

Betreff: Ihr Schreiben vom 10.10.2015, Rechnungsnr. 00856455

Sehr geehrte Frau Emmingsthal,

heute habe ich Ihr Schreiben vom 10.10.2015 erhalten. Ich bedauere die Verzögerung der Zahlung. Der fällige Betrag wurde laut unserem System fristgerecht in Zahlung gegeben, er müsste daher eigentlich auch schon bei Ihnen eingegangen sein. Bitte geben Sie mir Bescheid, wenn Sie bis Montag keine Einzahlung erhalten und ich werde dann bei unserer Bank entsprechende Nachforschungen anstellen.

Mit freundlichen Grüßen

Lærke Lønnegård

Text 5:
Zweite Mahnung

Hamburg, den 22.07.2015

Ihre Kundennummer: 2305843 | Rechnungsnummer: 00856455

Sehr geehrte Frau Lønnegård,

sicherlich haben Sie an Ihren Trachten viel Freude, jedoch in der Hektik des Alltags möglicherweise unsere per E-Mail gesendete Rechnung (Nr. 84530 vom 01.07.2015) übersehen.
Bitte überweisen Sie nun den Betrag von EUR 220 (inkl. Mahngebühr) innerhalb von 10 Tagen.
Falls Sie Fragen zur Rechnung oder dieser Mahnung haben, freuen wir über Ihren Anruf unter der Rufnummer +49 40 – 6490 3232.

Sollte Ihre Zahlung zwischenzeitlich an uns unterwegs sein, betrachten Sie diese Erinnerung bitte als gegenstandslos.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Kundenservice
Bayerischer Trachtenverleih

Text 6:
Antwort auf eine zweite Mahnung

Betreff: Ihr Schreiben vom 22.07.2015, Rechnungsnr. 00856455

Sehr geehrte Frau Emmingsthal,
ich habe Ihr Schreiben vom 22.07.2015 heute erhalten. Den fälligen Betrag habe ich sofort überwiesen.
Ich bitte um Entschuldigung für unser Versäumnis.

Mit freundlichen Grüßen

Lærke Lønnegård

Text 7:
Dritte Mahnung

Hamburg, den 03.08.2015

3. Mahnung – Ihre Kundennummerr: 2305843 | Rechnungsnummer: 00856455

Sehr geehrte Frau Lønnegård,

sicher hatten Sie an Ihren Trachten viel Freude.
Umso bedauerlicher ist es, dass der fällige Beitrag in Höhe von EUR 240,00 (inkl. Mahngebühren) noch immer offen ist. Wir bitten Sie, die Rechnung vom 01.07.2015 umgehend zu begleichen.
Sollten Sie die Zahlung weiterhin verzögern, werden unnötige Kosten durch Übergabe des Forderungseinzuges an unser Inkasso-Unternehmen auf Sie zukommen.

Falls Sie zwischenzeitlich gezahlt haben sollten, betrachten Sie dieses Schreiben bitte als gegenstandslos.

Mit freundlichen Grüßen

Kundenservice
Bayerischer Trachtenverleih

Text 8:
Antwort auf eine dritte Mahnung

Betreff: Ihr Schreiben vom 03.08.2015, Rechnungsnr. 00856455

Sehr geehrte Frau Emmingsthal,

vielen Dank für Ihr Schreiben vom 03.08.2015. Ich habe die Zahlung sofort nachgeprüft und dabei musste ich feststellen, dass sich leider ein Fehler in unserem digitalen System eingeschlichen hat. Ich bitte um Nachsicht hierfür. Der Betrag inklusive Mahnungsgebühr sollte spätestens morgen auf Ihr Konto eingehen. Bitte senden Sie mir eine Eingangsbestätigung, wenn Sie den Betrag erhalten haben.

Mit freundlichen Grüßen

Lærke Lønnegård

Text 9:
Inkassobescheid

Inkassoeinzug / Zahlungsaufforderung
München, den 15.08.2015
Inkasso NR.: 64935-2015
Kundennummer: 2305843
Forderung: Belegnummer 00856455, Belegdatum 01.07.2015

Sehr geehrte Frau Lønnegård,
wie Ihnen bereits bekannt ist, hat die Firma **Bayerischer Trachtenverleih, 20355 Hamburg**, die oben genannte berechtigte Forderung gegen Sie. Da alle bisherigen Eintreibungsmaßnahmen erfolglos blieben, ist nunmehr die **HH Inkassodienst** mit dem Inkasso betreut, um alle notwendigen Maßnahmen gegen Sie durchzuführen.
Letztmalig geben wir Ihnen die Gelegenheit, das gerichtliche Verfahren durch Zahlung der Gesamtsumme von 295,00 Euro bis zum **30.08.2014** auf das Konto der **Sparkasse München, IBAN: DExx xxxx xxxx xxxx xxxx xx, BIC: HASPDEHHXXX** zu vermeiden. Sollten Sie nicht in der Lage sein, die Gesamtschuld in einer Summe aufzubringen, setzen Sie sich umgehend mit uns in Verbindung.

Forderungsaufstellung:

Belegnummer 84530: Dirndl „Bavaria“ Gr. 40 und Lederhose „Fritz“ Gr. 52	EUR	200,00
Verzugszinsen	EUR	0,00
Kosten des Auftragsgebers	EUR	40,00
Inkassogebühr	EUR	50,00
Auslagen	EUR	5,00
Summe der Gebühren	EUR	95,00
abzüglich Zahlungen	EUR	0,00
Gesamtbetrag	**EUR**	**295,00**

Bei Missachtung der gesetzten Frist müsste Ihre Schuld gerichtlich geltend gemacht werden. Neben erheblichen zusätzlichen Kosten für Gericht und Anwalt hätten Sie bei erfolgreicher Titulierung auch die Kosten der Vollstreckungsmaßnahmen durch den Gerichtsvollzieher zu tragen.

Mit freundlichen Grüßen

HH Inkassodienst

Schreiben maschinell erstellt, daher ohne Unterschrift gültig.

Telefongespräche

zu Anfragen und Angeboten

Hier finden Sie drei verschriftlichte Telefongespräche, in denen es um Anfragen und Vorbereitung von Angeboten geht.

Informationen zu den Texten:

Telefongespräch 1: Anruf bei einer deutschen Firma

2.576 Zeichen inkl. Leerzeichen

Johannes Pförtner fra den tyske virksomhed German Consulting GmbH ringer til den danske virksomhed Robau Design Møbler. Han søger et firma som kan indrette hans kontorer i München og Hamborg med designmøbler fra Danmark.

Han har aldrig ringet til virksomheden før, dvs. Parterne i samtalen har ikke kendskab til hinanden. Samtalen har til formål at opbygge et samarbejde samt at forespørge om et konkret tilbud på nogle møbler.

Telefongespräch 2: Anruf bei einer deutschen Firma

2.464 Zeichen inkl. Leerzeichen

Jens Jensen fra Lunderskov A/S ringer til den tyske virksomhed Stenson. Han er i gang med at indrette sine kontorer og leder efter "pakkeløsninger" til alle kontorerne. Han har hidtil ikke haft kontakt til den tyske virksomhed, dvs. parterne i samtalen har ikke kendskab til hinanden. Samtalen har til formål at opbygge en kontakt samt at forespørge om et tilbud på ovennævnte "pakkeløsninger".

Telefongespräch 3: Anruf bei einer dänischen Firma

2.337 Zeichen inkl. Leerzeichen

Stephanie Müller ejer en møbelforretning i Kiel. Hun ringer til Lunderskov A/S og en kvinde tager telefonen. Stephanie Müller vil gerne tale med Jørgen Lunderskov, som ejer Lunderskov A/S, for at følge op på en forespørgsel, han sendte per mail. Stephanie Müller og Jørgen Lunderskov kender ikke hinanden og har hidtil ikke haft kontakt til hinanden. I denne tekst sker der nogle fejl i forhold til at overholde de kulturelle og sproglige konventioner i Tyskland, dvs. den danske samtalepartner overholder ikke alle sproglige normer, der forbindes med „høflig" omgangstone i Tyskland.

Telefongespräch 1: Anruf bei einer dänischen Firma

(1) **A:** Robau Design Møbler, du taler med Anette.

(2) **JP:** Guten Tag, hier ist Johannes Pförtner von der Firma German Consulting GmbH.
Wir sind dabei, unsere Büros in München und Hamburg neu einzurichten und möchten dafür gerne skandinavische Designmöbel kaufen.
Sie sind ja hier ein führender Anbieter und ich hätte gerne einen Ihrer Kundenberater gesprochen.

(3) **A:** Sehr gerne, ich stelle Sie zu einem unserer Berater durch. Einen Augenblick bitte.

(4) **JP:** Vielen Dank!

--- Warteschleifenmusik --- Nach kurzer Wartezeit nimmt ein Mann den Hörer ab.

(5) **JJ:** Jens Jensen.

(6) **JP:** Guten Tag, hier ist Johannes Pförtner von der Firma German Consulting GmbH. Wir sind dabei, unsere Büros in München und Hamburg neu einzurichten und ich möchte wissen, ob Sie mir ein Angebot für Bürostühle und Schreibtische machen könnten?

(7) **JJ:** Ja, das können wir natürlich. Haben Sie an bestimmte Modelle gedacht? Wir haben fünf unterschiedliche Stuhlmodelle und über zwanzig unterschiedliche Schreibtische.

(8) **JP:** Ja, ich habe mir die Modelle schon angeschaut und hätte gerne selbst den Bürostuhl "Ergonomisk Boss" und dazu zwanzig Bürostühle vom Typ "Ergonomisk Ansat" für jedes der beiden Büros. Also insgesamt zwei "Ergonomisk Boss" und vierzig "Ergonomisk Ansat".

(9) **JJ:** Okay, ja. Das klingt sehr vernünftig.

(10) **JP:** Und Schreibtische vom Typ "Drawing is Pleasure" für alle Angestellten und mich, also insgesamt 42 Schreibtische von diesem Typ.

(11) **JJ:** Ja, aber Sie wissen, der Tisch "Drawing is Pleasure" ist für stehende Arbeit gedacht. Der Tisch passt daher nicht sehr gut zu den Bürostühlen, die Sie haben möchten. Darf ich fragen, was Ihre Firma macht? Zeichnen Ihre Angestellten viel oder machen sie eher Schreibarbeit?

(12) **JP:** Tja, wir haben viele Meetings und viel Schreibarbeit. Wir beraten Unternehmen aus dem Ausland, die sich auf dem deutschen Markt etablieren möchten.

(13) **JJ:** Okay. Dann glaube ich, dass Sie lieber den Schreibtisch "Work, Meet and Greet" nehmen sollten. Der passt auch besser zum Design der Bürostühle, wenn Sie mich fragen.

(14) **JP:** Also gut, dann nehme ich den.

(15) **JJ:** Gut. Sind es dann auch 42 Stück von "Work, Meet and Greet"?

(16) **JP:** Ja. Könnten Sie mir ein schriftliches Angebot dazu schicken? Meine E-Mailadresse ist J-P At-Zeichen germanconsulting Punktum D-E.

(17) **JJ:** Consulting... Mit K oder C?

(18) **JP:** Mit C.

(19) **JJ:** Gut, Sie bekommen heute ein Angebot über zwei "Ergonomisk Boss" Stühle, vierzig "Ergonomisk Ansat" Stühle und zweiundvierzig Schreibtische "Work, Meet and Greet" mit Lieferung nach Hamburg und München.

(20) **JP:** Sehr gut. Vielen Dank und auf Wiederhören!

(21) **JJ:** Ich danke Ihnen. Tschüss!

Telefongespräch 2: Anruf bei einer deutschen Firma

(1) **AS:** Firma Stenson, Adam Schmidt, guten Tag. Womit kann ich Ihnen helfen?

(2) **JJ:** Guten Tag. Jens Jensen ist mein Name, von der Firma Lunderskov. Ich möchte gerne mit einem Kundenberater über die Inneneinrichtung von Büros sprechen.

(3) **AS:** Guten Morgen. Einen Moment bitte. Ich verbinde Sie mit einer Kundenberaterin.

--- Warteschleife --- Nach kurzer Wartezeit nimmt eine Frau den Hörer ab.

(4) **HB:** Kundenberatung, Heidi Bähr. Womit kann ich Ihnen helfen?

(5) **JJ:** Guten Morgen, Frau Bähr. Sie sprechen mit Jens Jensen von der Firma Lunderskov. Sie verkaufen Inneneinrichtungen für Büros, ist das richtig?

(6) **HB:** Ja, das ist richtig.

(7) **JJ:** Ich bin im Internet auf die Firma aufmerksam geworden. Das sind sehr schöne Möbel, die Sie anbieten. Mir gefallen auch die Wohnzimmermöbel sehr gut.

(8) **HB:** Also, wir verkaufen auch an Privatpersonen. Aber Sie fragten nach einer Inneneinrichtung für Ihre Büros. Woran haben Sie denn gedacht?

(9) **JJ:** Also, ich habe drei Büros an verschiedenen Orten in Dänemark. Jedes Büro hat fünf Arbeitsbereiche. Ich dachte an die Komplett-Einrichtung „Wohlfühlen“ auf Ihrer Homepage für alle Bereiche in allen Büros.

(10) **HB:** Also insgesamt Komplett-Einrichtungen für fünfzehn Arbeitsplätze.

(11) **JJ:** Ja, genau.

(12) **HB:** Mein Angebot lautet demnach wie folgt: Fünfzehn Komplett-Einrichtungen „Wohlfühlen“ inklusive Lieferung und Montage vor Ort an drei verschiedenen Orten kosten insgesamt 16.000 Euro.

(13) **JJ:** Ja, genau, könnten Sie mir ein schriftliches Angebot per E-Mail schicken?

(14) **HB:** Sehr gerne, Herr Jensen. Ich notiere mir noch Ihre Kontaktdaten und Sie bekommen dann diese Woche ein schriftliches Angebot von mir.

(15) **JJ:** Ja. Der Firmenname wird L-U-N-D-E-R-S-K-O-V geschrieben. Die Adresse lautet Industrivej 123 in Odense, ich buchstabiere: I-N-D-U-S-T-R-I-V-E-J und die Hausnummer ist 1-2-3. Die Stadt O-D-E-N-S-E. Die Postleitzahl lautet: 5-4-3-2 in Dänemark. Und meine Telefonnummer: die Ländervorwahl 4-5 für Dänemark und dann die 12 34 56 78. Meine E-Mail-Adresse lautet: J-J – at – L-U-N-D-E-R-S-K-O-V – Punkt – D-K.

(16) **HB:** Alles klar, Herr Jensen. Ihre Kontaktdaten habe ich mir aufgeschrieben. Sie erhalten ein Angebot von uns.

(17) **JJ:** Ja, genau. Danke. Und Sie hören von mir, sobald wir in der nächsten Firmensitzung Ihr Angebot besprochen haben.

(18) **HB:** Dann bedanke ich mich für Ihren Anruf und freue ich mich auf Ihre Bestellung!

(19) **JJ:** Ich danke für das Gespräch. Auf Wiederhören.

(20) **HB:** Auf Wiederhören!

Telefongespräch 3: Anruf bei einer dänischen Firma

(1) **Frau:** Ja

(2) **SM:** Guten Morgen, mein Name ist Stephanie Müller, bin ich mit der Firma Lunderskov verbunden?

(3) **Frau:** Ja

(4) **SM:** Ich möchte gerne mit Herrn Lunderskov sprechen.

(5) **Frau:** Was, ich habe dich nicht verstanden, mit wem möchtest du sprechen?

(6) **SM:** Mit Herrn Lunderskov, Jørgen Lunderskov.

(7) **Frau:** Ach so, du willst mit Jørgen sprechen, ich stelle dich wieder zu ihm.

(8) **JL:** Jørgen

(9) **SM:** Guten Tag, Stephanie Müller mein Name, vom Möbellager Müller in Kiel. Ich habe Ihre E-Mail mit der Anfrage nach Büromöbeln erhalten.

(10) **JL:** Guten Morgen, gut, dass du anrufst Stephanie. Ich finde eure Möbel super lecker.

(11) **SM:** Ja, das freut mich sehr. Herr Lunderskov, ich mache Ihnen gerne ein Angebot, würde dafür aber auch gerne mehr über Ihre Wünsche erfahren. Was für Möbel brauchen Sie denn? Woran haben Sie denn gedacht?

(12) **JL:** Ach, ich habe so viele Büros und alles soll neue werden. Ich finde eure Möbel für das Wohnzimmer auch sehr schön. Machst du auch Schlafzimmer und Kinderzimmer?

(13) **SM:** Ja, wir haben auch Möbel für den privaten Haushalt im Programm, ich würde aber gerne mit Ihnen über die Büromöbel sprechen.

(14) **JL:** Ja.

(15) **SM:** Herr Lunderskov, Sie schreiben, dass Sie für Ihre Büros neue Möbel brauchen. Um wie viele Büros geht es und für welche Möbel möchten Sie von uns ein Angebot bekommen?

(16) **JL:** Wir haben 4 Büros und sie sollen alle komplett neu eingerichtet werden. Wir brauchen Tische, Stühle, Regale, Lampen und alles andere.

(17) **SM:** Verstehe ich Sie richtig, Sie möchten gerne eine komplette Ausstattung für alle Arbeitsplätze in Ihren vier Büros?

(18) **JL:** Ja, genau, das brauche ich.

(19) **SM:** Um wie viele Arbeitsplätze handelt es sich denn insgesamt, Herr Lunderskov?

(20) **JL:** In jedem Büro haben wir 5 Arbeitsplätze, also insgesamt 20.

(21) **SM:** Gut, Herr Lunderskov, ich schicke Ihnen heute Nachmittag einen Vorschlag für Möbel und ein Angebot für die komplette Ausstattung von 4 Büros mit jeweils 5 Arbeitsplätzen per E-Mail. Ich schicke Ihnen auch unsere aktuellen Kataloge, damit Sie sich in Ruhe unsere Auswahl an Farben und Designs anschauen können.

(22) **JL:** Das ist gut, Stephanie, das gefällt mir. Ich melde mich bei dir, wenn ich mir alles angesehen habe und ein Design gewählt habe.

(23) **SM:** Vielen Dank, Herr Lunderskov, auf Wiederhören.

(24) **JL:** Ein schönes heute für dich, wir sehen uns.