

Ankara Üniversitesi

Dil ve Tarih - Coğrafya Fakültesi

Alman Dili ve Edebiyatı Anabilim Dalı

ALM 221 Söz Varlığı Alıştırmaları I

8. Ders

In diesem Unterricht geht es darum, sich auf telefonische Vorgespräche in Bezug auf eine Bewerbung vorzubereiten. Wie funktioniert ein formelles Telefongespräch? Was muss beachtet werden? Es wird entsprechender Wortschatz eingeführt, der für solche Gespräche relevant ist.

- In der Gruppe wird diskutiert, ob und welche Erfahrungen bei formellen Telefongesprächen bisher auf Deutsch gemacht wurden.
- Es werden einige Tipps an der Tafel gesammelt und wichtiger Wortschatz eingeführt. Dazu gibt es einige Textübungen.
- Wichtiger Wortschatz/wichtige Redemittel für diese Einheit:
 - *Würden Sie mich bitte mit Frau/Herrn... verbinden?*
 - *Wie bitte? Können Sie das noch einmal wiederholen?*
 - *Wie schreibt man das? Könnten Sie das bitte buchstabieren?*
 - *Dürfte ich noch eine weitere Frage stellen?*
 - *Wäre es möglich, später vorbeikommen?*
 - *Könnten Sie mich bitte unter der folgenden Telefonnummer zurückrufen: 0531....?*
 - *Entschuldigung, aber an dem Tag habe ich leider keine Zeit. Könnten wir den Termin verschieben?*
- Die Teilnehmenden hören einige Nachrichten von einer Mailbox und ergänzen die wichtigen Informationen auf einem vorgefertigten Arbeitsblatt.
- Im Anschluss üben die Teilnehmenden selbst eine Mailboxansage zu verfassen. Fiktive Situation: Sie interessieren sich für eine Stelle und

haben noch einige Rückfragen. Rufen Sie bei der Firma an und sprechen Sie Ihr Anliegen auf die Mailbox.

- Die Teilnehmenden stellen ihren Text in der Gruppe vor.
- Im Anschluss werden weitere Telefongespräche in Partnerarbeit geübt.
- Dazu gibt es zuerst einige Übungen, um den Wortschatz einzuführen und zu festigen (Lückentexte und Satzbildungsübungen)
- Mit dem neu erlernten Wortschatz bzw. den Redemitteln werden die Studierenden nun in Partnerarbeit einen Dialog einüben und im Anschluss der Klasse vorstellen:

Eine Person ist die Interessentin für die Stelle, die andere Person ist die Personalbeauftragte bei der Firma.

- Wichtige Redemittel hierfür sind u.a.:
 - *Könnte ich bitte Frau/Herrn.... sprechen?*
 - *Sie ist leider momentan nicht erreichbar.... Bitte rufen Sie in 15 Minuten wieder an.*
 - *Es geht um die Stellenanzeige auf Ihrer Webseite. Ich habe noch einige Fragen: ...*
 - *Ich würde gern Teilzeit arbeiten. Kann ich mich trotzdem auf die Stelle bewerben?*
 - *Welche Fremdsprachenkenntnisse sind für die Stelle notwendig?*

Quellen:

Alltag, Beruf & Co. 6. Niveau B1/2. Lehrerhandbuch. Hueber Verlag

Alltag, Beruf & Co. 6. Niveau B1/2. Kursbuch + Arbeitsbuch. Hueber Verlag

Briefe, E-Mails & Co. Beispiele und Übungen. Hueber Verlag

Bewerbungstraining. Handreichung für Kursleitende. Klett Verlag

Menschen im Beruf. Bewerbungstraining. Deutsch als Fremdsprache. Hueber Verlag