

900 Übungen zur Kommunikation im Beruf	Pädagogische Hinweise	C2 / 11
übergreifendes Lernziel	C: EINE NACHRICHT VERSTEHEN	
Schwierigkeitsgrad	2	
Lernbereich	1: EINE NACHRICHT ANALYSIEREN	
konkretes Lernziel	1: DIE WESENTLICHEN BESTANDTEILE EINER NACHRICHT ERKENNEN	
Vorraussetzungen		
Anzahl der Übungen	10	
Abschlussübungen	C2/11-1.12	
Anmerkungen	Die Seite „Erklärung“ gilt sowohl für das Niveau 2 als auch für das Niveau 3 dieser Kompetenz, d.h. für die Übungen C2/11 und C3/11.	

900 Übungen zur Kommunikation im Beruf	Erklärung	C2 / 11 – 1.1
---	------------------	----------------------



In einer Nachricht kann man nach folgenden Informationen suchen:

- *Wer hat die Nachricht geschrieben?*
- *An wen richtet sich die Nachricht?*
- *Welches sind die wesentlichen Informationen der Nachricht?*

Die Beantwortung dieser Fragen ermöglicht, bereits einen großen Teil der Nachricht zu verstehen.

Man kann auch andere Fragen stellen. Wir werden dies später in den anderen Übungen sehen.

GEHEN SIE ZUR NÄCHSTEN SEITE.

Lesen Sie folgenden Brief aufmerksam:

*Frau Paula PERLBERGER
Weinstr. 15
D- 10115 Berlin*

Berlin, den 8. Dezember 06

*Laden Steinmeier
Victor-Hugo-Str. 5
D- 27474 Cuxhaven
Beschwerdestelle*

Sehr geehrte Damen und Herren,

leider muss ich Sie in Kenntnis setzen, dass ich die am 3. Oktober bestellten Artikel immer noch nicht erhalten habe, obwohl ich mich bereits dreimal telefonisch erkundigt habe. Es handelt sich um folgende Artikel:

- ein Sofa mit verstellbarer Rückenlehne, Artikelnummer 327 7529*
- ein Servierwagen für den Garten, Artikelnummer 455 6207*

Diese Verspätung ist inakzeptabel, zumal Sie den Geldbetrag für diesen Artikel bereits eingezogen haben. Die Abrechnung meiner VISA Karte zeigt das.

Ich bitte Sie darum, mir die beiden Artikel unverzüglich zukommen zu lassen.

Hochachtungsvoll

P. Perlberger

Wir werden uns Fragen zu diesem Dokument stellen.

- Wer hat die Nachricht geschrieben?

Frau Paula Perlberger, Kundin eines Ladens.

- An wen richtet sich die Nachricht?

An die Beschwerdestelle des Ladens Steinmeier.

- Welches sind die wesentlichen Informationen der Nachricht?

Die bestellten und bezahlten Artikel sind trotz der drei telefonischen Reklamationen nie bei der Kundin angekommen.

GEHEN SIE ZUR NÄCHSTEN SEITE.

900 Übungen zur Kommunikation im Beruf	Übung	C2 / 11 – 1.3
		Eval.:

Lesen Sie den an die Tür eines Gebäudes gehängten Zettel aufmerksam:

Wir bitten denjenigen, der immer den Motor seines Wagens im Eingangsbereich laufen lässt, dies in Zukunft sein zu lassen, da die Abgase in das Treppenhaus und in alle Wohnungen eindringen!!!
Die Bewohner des Hauses

Beantworten Sie jetzt folgende Fragen:

- *Wer hat die Nachricht geschrieben?*

- *An wen richtet sich die Nachricht?*

- *Um was bittet die Nachricht?*

- *Was ist der Grund dieser Bitte?*

Sehen Sie in der Lösung C2 / 11-1.3 nach.

Lesen Sie den an die Tür eines Gebäudes gehängten Zettel aufmerksam:

Wir bitten denjenigen, der immer den Motor seines Wagens im Eingangsbereich laufen lässt, dies in Zukunft sein zu lassen, da die Abgase in das Treppenhaus und in alle Wohnungen eindringen!!!
Die Bewohner des Hauses

Beantworten Sie jetzt folgende Fragen:

- Wer hat die Nachricht geschrieben?

Die Bewohner des Hauses.

- An wen richtet sich die Nachricht?

An denjenigen, der den Motor seines Wagens im Eingangsbereich laufen lässt.

- Um was bittet die Nachricht?

Die Einwohner des Hauses bitten den Fahrer des Wagens darum, den Motor nicht mehr im Eingangsbereich laufen zu lassen.

- Was ist der Grund dieser Bitte?

Die Abgase dringen in das Treppenhaus und in alle Wohnungen ein.

900 Übungen zur Kommunikation im Beruf	Übung	C2 / 11 – 1.4
		Eval.:

Das ist eine Nachricht, die als Email geschickt wurde:

Hallo Brüderchen!

Wenn ich kein Problem mit meinem Auto bekomme, werde ich Samstag früh morgens wegfahren. Da es eine lange Strecke ist, denke ich erst gegen 17 Uhr anzukommen. Falls du nicht da sein solltest, hinterlasse die Schlüssel bei dem Nachbar.

Bis Samstag!

Karim

Beantworten Sie jetzt folgende Fragen:

- Wer hat die Nachricht geschrieben?

- An wen richtet sich die Nachricht?

- Welches sind die wesentlichen Informationen der Nachricht?

Sehen Sie in der Lösung C2 / 11-1.4 nach.

900 Übungen zur Kommunikation im Beruf	Lösung	C2 / 11 – 1.4
---	---------------	----------------------

Hallo Brüderchen!

Wenn ich kein Problem mit meinem Auto bekomme, werde ich Samstag früh morgens wegfahren.

Da es eine lange Strecke ist, denke ich erst gegen 17 Uhr anzukommen. Falls du nicht da sein solltest, hinterlasse die Schlüssel bei dem Nachbar.

Bis Samstag!

Karim

Beantworten Sie jetzt folgende Fragen:

- Wer hat die Nachricht geschrieben?

Karim.

- An wen richtet sich die Nachricht?

An seinen Bruder.

- Welches sind die wesentlichen Informationen der Nachricht?

Karim wird Samstag um 17 Uhr bei seinem Bruder ankommen. Falls sein Bruder nicht da sein sollte, kann er die Schlüssel bei dem Nachbar hinterlassen.

900 Übungen zur Kommunikation im Beruf	Übung	C2 / 11 – 1.5
		Eval.:

Das ist eine Nachricht, die in allen Briefkästen der Stadt verteilt wurde:

Sehr geehrte Mitbürgerinnen und Mitbürger,

Auf Grund der großen Dürre und dem Mangel an Trinkwasser, fordern wir Sie auf, das Waschen der Autos und das Sprengen der Gärten zu unterlassen.

Danke für Ihr Verständnis

Mit freundlichen Grüßen

Das Bürgermeisteramt

Beantworten Sie jetzt folgende Fragen:

- Wer hat die Nachricht geschrieben?

- An wen richtet sich die Nachricht?

- Welches sind die wesentlichen Informationen der Nachricht?

Sehen Sie in der Lösung C2 / 11-1.5 nach.

Das ist eine Nachricht, die in allen Briefkästen der Stadt verteilt wurde:

Sehr geehrte Mitbürgerinnen und Mitbürger,

Auf Grund der großen Dürre und dem Mangel an Trinkwasser, fordern wir Sie auf, das Waschen der Autos und das Sprengen der Gärten zu unterlassen.

Danke für Ihr Verständnis

Mit freundlichen Grüßen

Das Bürgermeisteramt

Beantworten Sie jetzt folgende Fragen:

- Wer hat die Nachricht geschrieben?

Das Bürgermeisteramt der Stadt.

- An wen richtet sich die Nachricht?

An die Einwohner der Stadt.

- Welches sind die wesentlichen Informationen der Nachricht?

Das Waschen des Autos und das Sprengen der Gärten sind wegen der Dürre untersagt.

900 Übungen zur Kommunikation im Beruf	Übung	C2 / 11 – 1.6
		Eval.:

Das ist ein Zettel, der an den Bäumen einer Allee aufgehängt wurde.

ANKÜNDIGUNG

ZUR VERBESSERUNG DER STRASSENBELEUCHTUNG WERDEN IN DER ROBERT-SCHUMANN-ALLEE VOM 18. BIS ZUM 23. MÄRZ BAUARBEITEN DURCHGEFÜHRT. AUS SICHERHEITSGRÜNDEN IST DAS PARKEN VON FAHRZEUGEN WÄHREND DER DAUER DER BAUARBEITEN VERBOTEN. TROTZ DES VERBOTS GEPARKTE FAHRZEUGE WERDEN SOFORT ABGESCHLEPPT.

DAS BÜRGERMEISTERAMT

Beantworten Sie jetzt folgende Fragen:

- *Wer hat die Nachricht geschrieben?*
- *An wen richtet sich die Nachricht?*
- *Welches sind die wesentlichen Informationen der Nachricht?*

Sehen Sie in der Lösung C2 / 11-1.6 nach.

Das ist ein Zettel, der an den Bäumen einer Allee aufgehängt wurde.

ANKÜNDIGUNG

ZUR VERBESSERUNG DER STRASSENBELEUCHTUNG WERDEN IN DER ROBERT-SCHUMANN-ALLEE VOM 18. BIS ZUM 23. MÄRZ BAUARBEITEN DURCHGEFÜHRT. AUS SICHERHEITSGRÜNDEN IST DAS PARKEN VON FAHRZEUGEN WÄHREND DER DAUER DER BAUARBEITEN VERBOTEN. TROTZ DES VERBOTS GEPARKTE FAHRZEUGE WERDEN SOFORT ABGESCHLEPPT.

DAS BÜRGERMEISTERAMT

Beantworten Sie jetzt folgende Fragen:

- Wer hat die Nachricht geschrieben?

Das Bürgermeisteramt.

- An wen richtet sich die Nachricht?

An die Anwohner des Viertels rund um die Robert-Schumann-Allee.

- Welches sind die wesentlichen Informationen der Nachricht?

Man darf vom 18. bis zum 23. März wegen Bauarbeiten kein Fahrzeug in der Robert-Schumann-Allee parken. Die Fahrzeuge, die trotzdem dort parken, werden sofort abgeschleppt.

900 Übungen zur Kommunikation im Beruf	Übung	C2 / 11 – 1.7 Eval.:
--	--------------	---------------------------------------

Das ist ein Zettel, der an den Bäumen eines Viertels aufgehängt wurde:



**Am 17. April VERLOREN
Katze mit langem braun – weißem
Fell, gelbe Augen. Sehr zutraulich.
Sie heißt Muschi. Wenn Sie sie
sehen, Tel. 0163 81 62 14 12
Fr. Gentil
Belohnung.**

Beantworten Sie jetzt folgende Fragen:

- *Wer hat die Nachricht geschrieben?*
- *An wen richtet sich die Nachricht?*
- *Welches sind die wesentlichen Informationen der Nachricht?*

Sehen Sie in der Lösung C2 / 11-1.7 nach.

Das ist ein Zettel, der an den Bäumen eines Viertels aufgehängt wurde:



**Am 17. April VERLOREN
Katze mit langem braun – weißem
Fell, gelbe Augen. Sehr zutraulich.
Sie heißt Muschi. Wenn Sie sie
sehen, Tel. 0163 81 62 14 12
Fr. Gentil
Belohnung.**

Beantworten Sie jetzt folgende Fragen:

- Wer hat die Nachricht geschrieben?

Frau Gentil, Besitzerin der Katze Muschi.

- An wen richtet sich die Nachricht?


An die Anwohner des Viertels.

- Welches sind die wesentlichen Informationen der Nachricht?

*Die Beschreibung der verlorenen Katze mit Bild und die
Telefonnummer der Besitzerin, falls sie gesehen werden sollte. Eine
Belohnung ist vorgesehen.*

900 Übungen zur Kommunikation im Beruf	<h1>Übung</h1>	C2 / 11 – 1.8 Eval.:
--	----------------	---------------------------------------

Das ist ein Aushang in einem Laden:



Englischer Muttersprachler erteilt Englischkurse. Einzelunterricht oder in 3er Gruppen. Neue, sehr effiziente Lernmethode. Ergebnis garantiert. Anrufen ab 17 Uhr, M. Moore: 328 17 86 17.

Beantworten Sie jetzt folgende Fragen:

- *Wer hat die Nachricht geschrieben?*

- *An wen richtet sich die Nachricht?*

- *Welches sind die wesentlichen Informationen der Nachricht?*

- *Welche Absicht steckt hinter diesem Aushang?*

Sehen Sie in der Lösung C2 / 11-1.8 nach.

Das ist ein Aushang in einem Laden:



**Englischer Muttersprachler erteilt
Englischkurse. Einzelunterricht
oder in 3er Gruppen. Neue, sehr
effiziente Lernmethode. Ergebnis
garantiert. Anrufen ab 17 Uhr, M.
Moore: 328 17 86 17.**

Beantworten Sie jetzt folgende Fragen:

- Wer hat die Nachricht geschrieben?

Herr Moore, Englischlehrer.

- An wen richtet sich die Nachricht?

An die Anwohner des Viertels, die ihr Englisch verbessern wollen.

- Welches sind die wesentlichen Informationen der Nachricht?


Die Englischkurse werden von einem Lehrer, der Muttersprachler ist, erteilt. Er garantiert gute Ergebnisse. Seine Telefonnummer ist angegeben.

- Welche Absicht steckt hinter diesem Aushang?

Die Leute des Viertels zu informieren und Kundschaft für die Kurse von Herrn Moore zu finden.

900 Übungen zur Kommunikation im Beruf	Übung	C2 / 11 – 1.9
		Eval.:

Lesen Sie das Dokument aufmerksam:

<p>Suzanne Prot Rennbahnstr. 15 D- 22111 Hamburg</p> <p style="text-align: right;">Europäischer Leseverein Brunnenstr. 16 A- 1220 Wien</p> <p style="text-align: center;">KOSTENVORANSCHLAG</p> <p style="text-align: center;">Illustration einer Serie von 8 Erzählungen für Jugendliche</p> <p>Was die Anfertigung von 50 Farbzeichnungen für den Europäischen Leseverein für die Illustration der Serie „8 Erzählungen für die Jugendliche“ betrifft,</p> <p>so kann diese Arbeit für die pauschale Summe von 9 950 Euro ausgeführt werden.</p> <p style="text-align: right;">Stuttgart, den 1. Februar 07</p> <p style="text-align: center;">  Suzanne Prot Kunstlehrerin, Malerin und Illustratorin </p>
--

Beantworten Sie jetzt folgende Fragen:

- Was für ein Dokument ist das?

→

- Wer soll das Dokument bekommen? Wozu dient es?

→

- Welches sind die wesentlichen Informationen dieses Dokuments?

→

Sehen Sie in der Lösung C2 / 11-1.9 nach.

Lesen Sie das Dokument aufmerksam:

Suzanne Prot
Rennbahnstr. 15
D- 22111 Hamburg

Europäischer Leseverein
Brunnenstr. 16
A- 1220 Wien

KOSTENVORANSCHLAG

Illustration einer Serie von 8 Erzählungen für Jugendliche

Was die Anfertigung von 50 Farbzeichnungen für den Europäischen Leseverein für die Illustration der Serie „8 Erzählungen für die Jugendliche“ betrifft,

so kann diese Arbeit für die pauschale Summe von 9 950 Euro ausgeführt werden.

Stuttgart, den 1. Februar 07



Suzanne Prot
Kunstlehrerin, Malerin und Illustratorin

Beantworten Sie jetzt folgende Fragen:

- Was für ein Dokument ist das?

→ Ein Kostenvoranschlag.

- Wer soll das Dokument bekommen?

→ Der „Europäische Leseverein“, der den Kostenvoranschlag angefordert hat. Er erlaubt dem Verein den Preis der Künstlerin für diese Arbeit zu wissen und zu entscheiden, ob die Arbeit von dieser Künstlerin oder von einer anderen ausgeführt werden soll.


- Welches sind die wesentlichen Informationen dieses Dokuments?

→ Die Beschreibung der auszuführenden Arbeit und der Preis dieser Arbeit.

900 Übungen zur Kommunikation im Beruf	Übung	C2 / 11 – 1.10
		Eval.:

Lesen Sie das folgende Dokument aufmerksam:

GRAND HOTEL AM MEER
65 Zimmer – Panorama Restaurant



Rechnungsnr.: 43187

Datum	Zimmer	Summe (incl. MwSt)
07/09/07	Doppelzimmer	62 €
08/09/07	Doppelzimmer	62 €
09/09/07	Doppelzimmer	62 €
10/09/07	Doppelzimmer	62 €
11/09/07	Doppelzimmer	62 €
12/09/07	Doppelzimmer	62 €
Total Aufenthalt brutto		372 €
Rabatt September		75 €
Total Aufenthalt netto		297 €

Beantworten Sie jetzt folgende Fragen:

- Was für ein Dokument ist das?

→

- Wer soll das Dokument bekommen?


→

- Welches sind die wesentlichen Informationen dieses Dokuments?

→

Sehen Sie in der Lösung C2 / 11-1.10 nach.

Lesen Sie das folgende Dokument aufmerksam:

GRAND HOTEL AM MEER		
65 Zimmer – Panorama Restaurant		
		
Rechnungsnr.: 43187		
Datum	Zimmer	Summe (incl. MwSt)
07/09/07	Doppelzimmer	62 €
08/09/07	Doppelzimmer	62 €
09/09/07	Doppelzimmer	62 €
10/09/07	Doppelzimmer	62 €
11/09/07	Doppelzimmer	62 €
12/09/07	Doppelzimmer	62 €
Total Aufenthalt brutto		372 €
Rabatt September		75 €
Total Aufenthalt netto		297 €

Beantworten Sie jetzt folgende Fragen:

- Was für ein Dokument ist das?

→ Eine Hotelrechnung.

- Wer soll das Dokument bekommen?

→ Der oder die Kunden.

- Welches sind die wesentlichen Informationen dieses Dokuments?

→ Die Daten des Aufenthalts, der Preis des Zimmers, der Rabatt und die Gesamtsumme.

900 Übungen zur Kommunikation im Beruf	Übung	C2 / 11 – 1.11
		Eval.:

Lesen Sie das folgende Dokument aufmerksam:

Die Firma Großgewicht, 29. Juni diesen Jahres

Hausmitteilung

Ab heute wird das Personal darum gebeten, den Namen, das Datum und die Anzahl der Fotokopien anzugeben. Dafür steht neben dem Kopierer ein Heft zur Verfügung.

Die Leitung

Beantworten Sie jetzt folgende Fragen:

- *Wer hat die Nachricht geschrieben?*
- *An wen richtet sich die Nachricht?*
- *Welches ist die wesentliche Information der Nachricht?*
- *Welche Absicht hat die Leitung Ihrer Meinung nach?*

Als Anhaltspunkt sehen Sie in der Lösung C2 / 11-1.11 nach.

Lesen Sie das folgende Dokument aufmerksam:

Die Firma Großgewicht, 29. Juni diesen Jahres

Hausmitteilung

Ab heute wird das Personal darum gebeten, den Namen, das Datum und die Anzahl an Fotokopien anzugeben. Dafür steht neben dem Kopierer ein Heft zur Verfügung.

Die Leitung

Beantworten Sie jetzt folgende Fragen:

- Wer hat die Nachricht geschrieben?

Die Leitung der Firma Großgewicht.

- An wen richtet sich die Nachricht?

An das Personal der Firma Großgewicht.

- Welches ist die wesentliche Information der Nachricht?

Die Anzahl an Fotokopien sollen im Heft notiert werden.

- Welche Absicht hat die Leitung Ihrer Meinung nach?

Zu sparen, das Personal zu überwachen, private Fotokopien zu unterbinden...

900 Übungen zur Kommunikation im Beruf	Abschlussübung	C2 / 11 – 1.12
		Eval.:

Lesen Sie das Etikett aufmerksam:

ALLZWECKREINIGER

Grosse Flächen: Zwei Messkappen des Reinigungsmittels in einen halbvollen Wassereimer gießen. Nachspülen ist nicht notwendig.

Hartnäckige Flecken: Fettflecken auf dem Herd, dem Spülbecken... Giessen Sie das Produkt auf den Schwamm oder direkt auf die hartnäckigen Flecken. Wischen Sie sie mit einem feuchten Schwamm weg.

Vorsichtsmassnahmen: Bei häufiger Verwendung ist es besser Plastikhandschuhe anzuziehen.

Außerhalb der Reichweite von Kindern und Tieren aufbewahren.

Bei Berührung mit den Augen sofort gründlich mit kaltem Wasser ausspülen.

Beantworten Sie jetzt folgende Fragen:

- *Wer hat die Nachricht geschrieben?*
- *An wen richtet sich die Nachricht?*
- *Welches ist die wesentliche Information des Etiketts?*
- *Welche Absicht hat Ihrer Meinung nach dieses Etikett?*

Sehen Sie in der Lösung C2 / 11-1.12 nach

Lesen Sie das Etikett aufmerksam:

ALLZWECKREINIGER

Grosse Flächen: Zwei Messkappen des Reinigungsmittels in einen halbvollen Wassereimer gießen. Nachspülen ist nicht notwendig.

Hartnäckige Flecken: Fettflecken auf dem Herd, dem Spülbecken... Giessen Sie das Produkt auf den Schwamm oder direkt auf die hartnäckigen Flecken. Wischen Sie sie mit einem feuchten Schwamm weg.

Vorsichtsmassnahmen: Bei häufiger Verwendung ist es besser Plastikhandschuhe anzuziehen.

Außerhalb der Reichweite von Kindern und Tieren aufbewahren.

Bei Berührung mit den Augen sofort gründlich mit kaltem Wasser ausspülen.

Beantworten Sie jetzt folgende Fragen:

- Wer hat die Nachricht geschrieben?

Der Hersteller des Produkts.

- An wen richtet sich die Nachricht?

An die Verbraucher.

- Welches ist die wesentliche Information des Etiketts?

Die Anwendung und die Vorsichtsmassnahmen des Produktes.

- Welche Absicht hat Ihrer Meinung nach dieses Etikett?

Die beste Verwendungsweise des Produkts garantieren und Unfälle vermeiden.