



**UNTERNEHMEN  
DEUTSCH  
LEHRERHANDREICHUNG  
MODUL 2  
UNSER PARTNERUNTERNEHMEN**

**GOETHE  
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.

# ÜBERSICHT

Kapitel	Arbeitsblatt	Inhalt / Aufgabe	Zeit	Fertigkeiten	Arbeitsform
IM UNTERNEHMEN	AB 2.1 Die Abteilungen im Unternehmen	Überblick über den Aufbau eines Unternehmens und Definition vom Begriff „Abteilung“	20 Minuten		
	AB 2.2 Die Aufgaben der Abteilungen	Kennenlernen von Aufgaben verschiedener Abteilungen in einem Unternehmen	30 Minuten		
UNTERNEHMENS- PORTRÄT	AB 2.3 Unternehmensrecherche und Präsentation	Informationen über deutsche Unternehmen suchen, deutsches Unternehmen in Dänemark auswählen und Präsentation ausarbeiten	4-5 UE (inkl. der Schülervorträge im Plenum)		
	AB 2.4 Die Präsentation – Redemittel	Redemittel	-		
	AB 2.5 Die Präsentation – Auswertung	Tabelle zur Auswertung der Schülervorträge und nützliche Redemittel zum Feedback	-		
UNTERNEHMENS- KOMMUNIKATION	AB 2.6 Duzen oder Siezen	Kennenlernen der Unterschiede zwischen Duzen und Siezen	30 Minuten		
	AB 2.7 Eine E-Mail schreiben	Kennenlernen der höflichen Ansprache und Schreiben einer formellen E-Mail	1 UE		
	AB 2.8 Ein Telefonat führen	Durchführung eines Telefonats	0,5 UE		
BESUCH IM UNTERNEHMEN	AB 2.9 Die Planung	Fragen für den Unternehmensbesuch vorbereiten	30 Minuten		
	AB 2.10 Die Nachbereitung	Besprechung der Eindrücke vom Unternehmensbesuch	0,5 UE		
WAS WEISS ICH?	AB 2.11 Quiz Modul 1	Spielerischer Abschluss des Moduls	20 Minuten		
	AB 2.12 Meine Wörter	Wortschatzarbeit	30 Minuten		
EVALUATION MODUL 2	Ab 2.13 Eine 1-2-3 machen	Abschließende Überlegungen zum Lerninhalt	20 Minuten		
<b>Gesamtdauer</b>	<b>11 – 12 Unterrichtseinheiten</b>				

## ÜBERSICHT

### Die Schüler\*innen

- lernen, wie ein Unternehmen aufgebaut ist und welche Abteilungen welche Aufgaben haben.
- lernen selbständig auf deutschen Internetseiten zu recherchieren und die Informationen zu strukturieren.
- lernen wichtige Regeln für die höfliche Ansprache und den formellen E-Mail-Verkehr.
- lernen die Struktur und wichtige Redewendungen für Telefongespräche kennen.
- lernen eine Präsentation zu strukturieren und Feedback zu geben.

### Erklärung:

Eine Unterrichtseinheit (UE) entspricht etwa 45 Minuten. Alle angegebenen Zeiten sind ungefähre Angaben, die je nach Land, Gruppenstärke, Sprachniveau und Vorwissen variieren können. Manche Aufgaben können auch zu Hause erarbeitet werden. Je nachdem, ob alle Arbeitsblätter eingesetzt werden, verlängert oder reduziert sich die angegebene Unterrichtszeit. Fertigkeiten werden nur angegeben, wenn sie in der Übung gezielt trainiert werden.

---

## IM UNTERNEHMEN

**Einstieg ins Thema: Deutsche Marken und Unternehmen wie Haribo und Volkswagen sind in vielen Ländern der Welt bekannt. Die Schüler\*innen erkennen, dass sie bereits einiges zum Thema wissen.**

---

### Arbeitsblätter:

- AB 2.1 Die Abteilungen im Unternehmen
  - AB 2.2 Die Aufgaben der Abteilungen
- 

### Vorbereitung:

- AB 2.1 Schaubild mit Abteilungsübersicht zur Vorführung am Beamer vorbereiten.
  - AB 2.2 Die Definitionen kopieren und auseinanderschneiden.
- 

#### AB 2.1

Zum Einstieg: Bringen Sie ein deutsches Produkt (z. B. Gummibärchen) mit und fragen Sie: „Wer hat alles mitgeholfen, dass dieses Produkt entstanden ist? Wer hat das Gummibärchen hergestellt? Wer hat die Farben dieser Verpackung ausgesucht?“. Die Schüler\*innen werden vermutlich bald erkennen, dass unterschiedliche Abteilungen daran beteiligt sind.



Aufgabe 1: Die Schüler\*innen überlegen paarweise, was die jeweiligen Abteilungen machen. Welche Tätigkeiten, welche Aufgaben gibt es noch in einem Unternehmen?

Projizieren Sie zur Unterstützung das Schaubild mit der Abteilungsübersicht an die Wand.

---

#### AB 2.2

Aufgabe 3: Diese Aufgabe soll dazu anregen, sich einmal über die eigenen Interessen Gedanken zu machen. Gehen Sie herum und helfen Sie den Gruppen bei schwierigeren Formulierungen.



#### Spielidee:

Die Schüler\*innen können zur Wiederholung und Wissenssicherung die Definitionen auseinanderschneiden. Sie können in 4er-Gruppen zusammenarbeiten. Jeder zieht eine Begriffsdefinition und liest sie laut in der Gruppe vor. Die anderen raten, welche Abteilung gemeint ist. Schwierigere Variante: Die Schüler\*innen versuchen die Abteilungen mit eigenen Worten zu erklären.

# PROJEKTARBEIT TEIL 1

Mit diesem Kapitel beginnt die Projektarbeit, die im Modul 3 weitergeführt wird.

Teil 1 der Projektarbeit ist die Erstellung eines Unternehmensporträts von einem deutschen Unternehmen in Dänemark. Die Schüler\*innen finden sich in Arbeitsgruppen zusammen (3–4 Personen), die über einen längeren Zeitraum gemeinsam arbeiten und sich mit einem Unternehmen intensiver auseinandersetzen. Sie recherchieren selbstständig Informationen zu „ihrem“ Unternehmen im Internet und erarbeiten in Kleingruppen eine Präsentation für die Klasse.

Abschluss der Projektarbeit von Teil 1 sind die Präsentationen der Gruppen und die Bestimmung des Unternehmens, das besucht werden soll.

Teil 2 der Projektarbeit erfolgt in Modul 3 mit der Entwicklung eines Produktes für das Unternehmen und dem Erstellen eines Werbespots.

## DAS UNTERNEHMENSPORTRÄT

**Die Schüler\*innen lernen die Webseite eines deutschen Unternehmens kennen und finden heraus, welche Rubriken für ihre Recherche wichtig sind. Die Schüler\*innen erstellen in Gruppen ein Unternehmensporträt von einem deutschen Unternehmen in Dänemark. Sie recherchieren Informationen über das Unternehmen im Internet und stellen ihr Unternehmen anschließend in einer Präsentation vor.**

### Arbeitsblätter:

AB 2.3 Unternehmensrecherche und Präsentation

AB 2.4 Die Präsentation – Redemittel

AB 2.5 Die Präsentation – Auswertung

### Vorbereitung:

AB 2.3 Webseite eines deutschen Unternehmens wählen und es präsentieren.

### AB 2.3

Aufgabe 1: Als Einstieg zeigen Sie im Plenum die Webseite eines deutschen Unternehmens und erarbeiten die Inhalte mit der Klasse gemeinsam.

Oder: Die Schüler\*innen beschäftigen sich in Kleingruppen mit einem beliebigen deutschen Unternehmen (ggf. schlagen Sie eines vor) und erarbeiten gemeinsam die unten stehenden Fragen. Im Anschluss werden die Ergebnisse besprochen und Fragen geklärt.



Folgende Fragen können dabei helfen:

1. Wie ist die Homepage strukturiert (Rubriken/Bereiche)?
2. Was bedeuten die Menüpunkte (und ggf. die „Untermenüpunkte“)?
3. Wo findet man die Informationen, die man für seine Präsentation benötigt?
4. Wenn Informationen fehlen, wie könnte man diese bekommen? (Telefonat, Email...)
5. Wo findet man die Adresse des Unternehmens? Wo findet man die Telefonnummern der Mitarbeiter\*innen?
6. Wo findet man Informationen über offene Stellen oder Ausbildungsmöglichkeiten?
7. ...

Aufgabe 2: Die Schüler\*innen wählen selbst, mit welchem deutschen Unternehmen in Dänemark sie sich näher beschäftigen möchten und finden sich entweder nach Interesse zusammen oder entscheiden in der Kleingruppe.

Wichtig: Jede Gruppe sollte ein anderes Unternehmen vorstellen.

Lassen Sie den Schüler\*innen genügend Zeit, um die Recherche sorgfältig durchführen zu können.

**Tip:** Animieren Sie die Schüler, deutsche Unternehmen in der Nähe zu finden, falls Sie dort einen Klassenbesuch machen möchten.

---

Hier eine kleine Auswahl von deutschen Unternehmen in Dänemark:

Bayer: Kopenhagen

Bosch: Ballerup

Lidl: Kolding

Haribo – Produktion: Faxe / Haribo Lakritz: Vallensbæk Strand

Miele: Glostrup

VW: 49x Jylland, 24x Sjælland, 1x Bornholm

Siemens Wind Power: Brande

Aldi: Albertslund

Ritter Sport: Herlev

Puma: Skanderborg

Adidas: Kopenhagen / Aarhus

Dr. Oetker: Glostrup

MAN: Kopenhagen

Aufgabe 3: Die Schüler\*innen unterstreichen in den Hilfen für den Inhalt und in den Redemitteln (AB 2.3 und 2.4) die ihnen unbekanntesten Wörter und recherchieren ihre Bedeutung, bevor sie mit ihrer Präsentation beginnen.

---

#### **AB 2.4 Vorentlastung der Präsentation:**

Besprechen Sie die schwierigen Wörter (s.o. Punkt 3) auf AB 2.3. und AB 2.4 im Plenum mit der Klasse und klären Sie eventuelle Unklarheiten. Die Schüler\*innen verwenden die Redemittel bei der Ausarbeitung ihrer Präsentation.



Termin für die Präsentation

Nennen Sie den Gruppen einen festen Termin für ihre Präsentation. Die Vorbereitung kann von den Schüler\*innen auch in ihrer Freizeit organisiert werden.

---

#### **AB 2.5**

Aufgabe 1: Die Präsentation der Firmenporträts ist der erste Höhepunkt der Projektarbeit. Die Projektgruppen stellen „ihre“ Unternehmen vor.

Aufgabe 2 und 3: Die Schüler\*innen bewerten anhand AB 2.5 die Präsentationen ihrer Mitschüler\*innen und geben ihnen Feedback. Gleichzeitig sollen sie sich auch Fragen zum Vortrag überlegen.



Aufgabe 4: Nach den Präsentationen stimmen die Schüler\*innen in der Klasse ab, mit welchem Unternehmen Kontakt aufgenommen bzw. welches Unternehmen besucht werden soll.

Der Besuch des Unternehmens ist ein Highlight des Projektes.

Eine entsprechende E-mail an das Unternehmen lernen die Schüler\*innen in AB 2.6 in einer einfachen Form auf Deutsch kennen.

---

---

## DIE UNTERNEHMENSKOMMUNIKATION

Die Schüler\*innen lernen per E-Mail und per Telefonat mit einem Unternehmen Kontakt aufzunehmen und sie lernen ihre Informationen zu strukturieren. Außerdem lernen sie die Wichtigkeit der höflichen deutschen Ansprache kennen und üben sie schriftlich und mündlich.

---

### Arbeitsblätter:

- AB 2.6 Duzen oder Siezen
  - AB 2.7 Eine E-Mail schreiben
  - AB 2.8 Ein Telefonat führen
- 

### AB 2.6

Aufgabe 1 und 2: Die Schüler\*innen lernen hier, dass die Deutschen die höfliche Ansprache im Berufsleben, bei neuen Kontakten und generell bei formellen Anlässen verwenden. Besprechen Sie dabei den kulturellen Unterschied zwischen Dänemark und Deutschland mit der Klasse. Sammeln Sie auch andere Beispiele.



Statt des Lesetextes oder als Ergänzung können die Schüler\*innen auch eine Hörübung und anschließend auch hier ein Quiz zu diesem Thema machen. Siehe Zusatzmaterial zum Thema Duzen und Siezen:

<https://www.goethe.de/de/spr/ueb/daa/all/ds0/ds2.html>

---

### AB 2.7

Aufgabe 1: In der Arbeitswelt sind E-Mails das Kommunikationsmittel Nr. 1. Dabei sollte man jedoch einige Regeln beachten.

Diese Aufgabe macht die Schüler\*innen mit den wichtigsten Regeln einer formellen E-Mail vertraut. Wörter aus der Umgangssprache (z. B. „Tschüss“) gehören nicht in eine formelle E-Mail.



Diese E-mail simuliert die Kontaktaufnahme zum Unternehmen, das die Klasse gerne besuchen möchte. Bei der realen Kontaktaufnahme ist es wichtig, dass das Unternehmen die Hintergründe des Projektes kennt und informiert wird, was die Klasse bei ihrem Besuch erwartet, wen sie z. B. treffen möchte, dass sie Fragen mitbringt, welche Abteilungen besonders interessant wären usw..

Nicht zuletzt sollte das Unternehmen darüber informiert werden, dass innerhalb des Projektes neue Produkt-Ideen in Arbeitsgruppen kreiert werden, die etwas mit dem Unternehmen zu tun haben können. Eine wichtige Frage wäre demnach, ob das Unternehmen an einer weiteren Kooperation interessiert wäre und ob es dafür einen Ansprechpartner gäbe. Das Goethe-Institut hilft gerne bei der Kontaktaufnahme.

Aufgabe 2: Im Anschluss lösen die Schüler\*innen die Aufgabe, bei der sie sich wichtige Wendungen und Schreibweisen einprägen sollten. Besprechen Sie im Plenum, was beim Verfassen einer formellen E-Mail beachtet werden sollte, z. B. die Art der Anrede, die Grußformel und die Angabe eines Betreffs.

Aufgabe 3 und 4: Anschließend besprechen die Schüler\*innen in ihrer Arbeitsgruppe, welche drei Fragen oder Bitten sie an „ihr“ Unternehmen stellen wollen. Mithilfe der Vorlagen schreiben sie eine neue E-Mail an das Unternehmen und formulieren darin ihre Fragen. Zur Korrektur kann die E-Mail an die Lehrkraft geschickt werden.

Diese E-Mail kann auch an das Unternehmen (auf Dänisch) gesendet werden, wenn dies im Vorwege mit dem Unternehmen abgesprochen worden ist.

---

### AB 2.8

Aufgabe 1 und 2: Mithilfe der Vorlagen füllen die Schüler\*innen den Lückentext aus und spielen das Telefonat anschließend einem anderen Paar vor.

Wie bei der E-Mail sollte man einige Regeln beim Telefonieren beachten. Diese Aufgabe macht die Schüler\*innen mit den wichtigsten Regeln eines formellen Telefongesprächs vertraut: Man beginnt mit „Guten Tag“ und endet mit „Auf Wiederhören“. Wörter aus der Umgangssprache (z. B. „Hallo“ oder „Tschüss“) gehören auch nicht in ein formelles Telefonat.

#### Zusatzmaterial:

Tysk er et Plus, 6 kurze Videos über junge Dän\*innen. Auf Dänisch berichten sie von ihren Erfahrungen in Deutschland. Sofia spricht hier z. B. darüber, dass es nicht so einfach ist, auf Deutsch zu telefonieren:

<https://www.goethe.de/ins/dk/de/spr/wdl/dpl.html>

Im Unterrichtsmaterial zum Video von Sofia und Mads gibt es auch Übungen zum Telefonat.



## BESUCH IM UNTERNEHMEN

Die Schüler\*innen planen einen Unternehmensbesuch und lernen dadurch Informationen zu sortieren.

#### Arbeitsblätter:

AB 2.9 Die Planung

AB 2.10 Die Nachbereitung

#### Vorbereitung:

AB 2.10 Ein Padlet machen und mit den Schüler\*innen teilen ([www.padlet.com](http://www.padlet.com)).

### AB 2.9

Aufgabe 1: Machen Sie zunächst, ohne das AB zu verteilen, im Plenum mit den Schüler\*innen ein Brainstorming über mögliche Fragen an das Unternehmen. Sie könnten die Schüler\*innen mit folgenden Fragen anregen:

- Was willst du gerne (noch) über das Unternehmen wissen?
- Was weißt du noch nicht über das Unternehmen?
- Was interessiert dich besonders an diesem Unternehmen?
- Was wundert dich bei diesem Unternehmen?

Danach formulieren die einzelnen Gruppen ihre Fragen, die Sie bei Ihnen zur Korrektur abgeben.

Aufgabe 2: Aus den vielen Fragen treffen Sie gemeinsam mit der Klasse eine Auswahl und legen fest, wer die Fragen vor Ort stellen sollte. Vielleicht besuchen die Schüler\*innen ja auch in Gruppen unterschiedliche Abteilungen?

### AB 2.10

Aufgabe 1: Die Schüler\*innen bearbeiten ihre Eindrücke vom Unternehmensbesuch paarweise.

Aufgabe 2: Im Anschluss können sie ihre Ergebnisse mit der Klasse mit Hilfe eines padlets teilen: [www.padlet.com](http://www.padlet.com).

Wie bewerten Sie als Lehrkraft den Besuch bei diesem Unternehmen? Können Sie die Zusammenarbeit empfehlen? Das Goethe-Institut in Kopenhagen freut sich über ein Feedback!





---

## EVALUATION MODUL 2

Eine 3-2-1 machen

---

### AB 2.13

Lassen Sie die Schüler\*innen aus der Erinnerung wiederholen, welche Themen es in diesem Modul gab, und schreiben Sie die Themen noch einmal an die Tafel.



Sie könnten die Schüler\*innen evtl. mit folgenden Fragen anregen:

- a) Wie hat dir dieses Kapitel grundsätzlich gefallen?
- b) Was war neu für dich?
- c) Was hast du gelernt?
- d) Welcher Text war für dich besonders interessant oder spannend? Was nimmst du daraus mit?
- e) Welche Themen/welches Thema fandst du am interessantesten/spannendsten? Warum?
- f) Mit welchem Thema würdest du dich zukünftig gerne noch weiter beschäftigen?

Im Anschluss machen die Schüler\*innen ihre 3-2-1.

---

# LÖSUNGEN

## MODUL 2