



Vom Ausdruck zum fertigen Heft – Schritt für Schritt-Anleitung


1 **Doppelseitig ausdrucken**
 Wenn Sie das PDF heruntergeladen und geöffnet haben, klicken Sie auf *Datei drucken* und wählen Sie in den Druck-einstellungen Ihres Druckers folgende Einstellungen aus:




- **Bindung an langer Kante**
 Stellen Sie beim Drucken ein, dass die Bindung an der langen Blattkante erfolgt, damit die Seiten später korrekt ausgerichtet sind.




- **Originalgröße (100 %) einstellen**
 Achten Sie darauf, dass beim Drucken keine Skalierung aktiviert ist, damit die Maße unverändert bleiben.




2 **Quer mittig durchschneiden**
 Schneiden Sie die Blätter einmal waagrecht in der Mitte durch, sodass zwei gleich große Hälften entstehen.




3 **Untere Hälften auf die oberen legen**
 Legen Sie die unteren Blatthälften exakt auf die oberen, um die richtige Reihenfolge herzustellen.




4 **Anleitung herausnehmen**
 Entfernen Sie die Anleitung oder lose Blätter aus dem Stapel, bevor Sie sie weiterverarbeiten.



6 **Stapel längs falten**
 Falten Sie den gesamten Papierstapel entlang der langen Mittellinie zu einem kleinen Heft.



6 **Kanten fest nachziehen**
 Nach dem Falten das Heft noch einmal mit einem Lineal oder Fingernagel glattstreichen, damit es sauber schließt.



5 **Besprechungen und Präsentationen**

Was haben Sie in der Praxis ausprobiert? Kreuzen Sie an.

- Ich habe einen Termin
 - schriftlich zugesagt.
 - mündlich zugesagt.
 - schriftlich abgesagt und eine Begründung gegeben.
 - mündlich abgesagt und eine Begründung gegeben.
- Ich habe in einem Gespräch
 - meine Meinung gesagt und sie begründet.
 - jemandem zugestimmt.
 - jemandem widersprochen.
 - einen Vorschlag gemacht.
- Ich habe in einer Diskussion darum gebeten, dass ich ausreden darf.
- Ich habe mich in einer Diskussion zu Wort gemeldet.
- Ich habe eine Präsentation
 - vorbereitet.
 - gehalten.
 - gehört und die Gliederung verstanden.
- Ich habe Fragen zu einer Präsentation gestellt.
- Ich habe jemandem Feedback für etwas gegeben (Arbeit/Präsentation/...).
- Ich habe ein Protokoll geschrieben.
gelesen und verstanden.
- Ich habe Folien für eine Präsentation geschrieben.

Reklamation **11**

- Ich habe mich über die Garantieleistung eines Produkts informiert.
- Ich habe eine verärgerte Kundin/einen verärgerten Kunden beruhigt.
- Ich habe einen Lösungsvorschlag gemacht.
- Ich habe mich (beim Spediteur/Versand/Kurier) nach dem Grund eines Problems erkundigt.
- Ich habe ein Formular zum Beschwerdemanagement ausgefüllt.
- Ich habe in einem Geschäft/bei einer Lieferung/... eine unsachgemäße Verpackung gesehen und das Thema angesprochen.

Notizen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....


.....

Wie bewerten Sie Ihre Leistung in diesem Modul?


Datum: <input type="text" value="TT/MM/JJ"/>	Datum: <input type="text" value="TT/MM/JJ"/>
★ ★ ★ ★ ★	★ ★ ★ ★ ★

From print to finished booklet – step-by-step guide


1 Print double-sided
After downloading and opening the PDF, go to *File* → *Print* and select the following settings in your printer options:




- **Long-edge binding**
When printing, make sure the binding is set to the long edge of the sheet so the pages are correctly aligned.




- **Set to actual size (100%)**
Ensure that no scaling is enabled when printing so the dimensions remain unchanged.




2 Cut horizontally through the middle
Cut the printed sheet once horizontally across the center so that two equal halves are created.




3 Stack bottom halves on top halves
Stack the bottom halves of the sheets precisely on the top halves to create the correct order.




4 Remove instructions
Take out any extra instruction sheets or loose pages before proceeding.



5 Fold stack lengthwise
Fold the entire stack of paper along the long center line to form a small booklet.



6 Crease edges firmly
After folding, smooth the booklet with a ruler, or fingernail so it closes neatly.



12 Rechnungen und Zahlungsverzug

Was haben Sie in der Praxis ausprobiert? Kreuzen Sie an.

- Ich habe eine Rechnung, die ich bekommen habe,
 - ausführlich gelesen.
 - überprüft.
 - bezahlt.
- Ich habe das Rechnungsprogramm einer/meiner Firma kennengelernt.
- Ich habe verstanden, welche Vorteile die Nutzung eines Rechnungsprogramms hat.
- Ich habe mit einer Kollegin/einem Kollegen/einer Freundin/einem Freund über offene Rechnungen gesprochen.
- Ich habe mich über die Regeln des Mahnens in einem/meinem Unternehmen informiert.
- Ich habe für meine Firma oder als Übung eine Zahlungserinnerung/Mahnung
 - gelesen und verstanden.
 - geschrieben.
- Ich habe mit jemandem besprochen, warum manchmal (kein) Zahlungsaufschub gewährt wird, und die Gründe verstanden.
- Ich habe mich über Inkasso- und Factoringunternehmen informiert.
- Ich habe jemandem etwas versprochen.
- Ich habe die Formulierung *Ich wäre dir/Ihnen sehr verbunden, wenn ...* benutzt.

Arbeitsplatz und Arbeitsaufgaben 4

- Ich habe drei Aushänge am Schwarzen Brett gelesen und (mithilfe des Wörterbuchs) verstanden.
- Ich habe einen Aushang für das Schwarze Brett verfasst.
- Ich habe mich mit jemandem aus meiner Firma/meinem Haus/meinem Verein/... über einen Aushang unterhalten.
- Ich habe an einer Schulung auf Deutsch teilgenommen.
- Ich habe mit jemandem darüber gesprochen, welche Schulung für sie/ihn/mich aktuell sinnvoll wäre.

Notizen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wie bewerten Sie Ihre Leistung in diesem Modul?

Datum:	<input type="text" value="TT/MM/JJ"/>	Datum:	<input type="text" value="TT/MM/JJ"/>
☆	☆	☆	☆
☆	☆	☆	☆

Was haben Sie in der Praxis ausprobiert? Kreuzen Sie an.

- Ich habe nach einem Telefongespräch eine Telefonnotiz gemacht.
- Ich habe für fünf interessante Produkte Beschreibungen gelesen und verstanden.
- Ich habe Produkte einer/meiner Firma mündlich, schriftlich oder in einem Warenbeschreibungsbogen beschrieben.
- Ich habe einer Kundin/einem Kunden oder einer Bekannten/einem Bekannten
 - schriftlich ein Produkt empfohlen und dabei Verkaufsargumente genutzt.
 - mündlich ein Produkt empfohlen und dabei Verkaufsargumente genutzt.
- Ich habe in einem Text
 - Passivformen benutzt.
 - das Passiv in eine Passiversatzform umgewandelt.
 - eine Passiversatzform benutzt.
- Ich habe mit einer Kollegin/einem Kollegen oder einer Bekannten/einem Bekannten
 - über ein Produkt gesprochen.
 - über ein Produkt gesprochen und mindestens eine Passiversatzform benutzt.
- Ich habe die AGB meiner Firma oder die AGB einer interessanten Firma gelesen.

Was haben Sie in der Praxis ausprobiert? Kreuzen Sie an.

- Ich habe einen/meinen Arbeitsplatz beschrieben
 - und konnte alle Gegenstände benennen.
 - und habe lokale Präpositionen korrekt benutzt.
- Ich habe lokale Wechselprepositionen benutzt und dabei auf die korrekte Verwendung von Akkusativ und Dativ geachtet.
- Ich habe jemandem
 - eine Arbeitsanweisung gegeben.
 - einen Arbeitsablauf erklärt.
 - eine Anweisung im Imperativ gegeben.
- Ich habe mit Personen aus drei verschiedenen Abteilungen gesprochen.
- Ich habe jemandem erzählt,
 - was ich in der Arbeit/in meinem Wunschberuf mache.
 - was ich in der Arbeit/in meinem Wunschberuf mache, und dabei den Nominalstil benutzt.
- Ich habe einer/einem deutschen Bekannten eine E-Mail geschrieben und erzählt, was ich jeden Tag (in der Arbeit) mache.
- Ich habe mit jemandem
 - telefonisch einen Termin vereinbart.
 - mündlich einen Termin vereinbart.
- Ich habe einen Serien- oder einzelnen Firmenbrief auf Deutsch erstellt (in meiner Firma oder als Übung).

- Ich habe die Rechnung zu einem Produkt, das ich gekauft habe, gelesen und verstanden.
- Ich habe für meine Firma oder als Übung
 - eine Rechnung auf Deutsch geschrieben.
 - ein Angebot zu einem Produkt auf Deutsch verfasst.
 - einen Kaufvertrag zu einem Produkt auf Deutsch verfasst.
 - ein Verkaufsgespräch auf Deutsch geführt.

Notizen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wie bewerten Sie Ihre Leistung in diesem Modul?

Datum: <input type="text" value="TT/MM/JJ"/>	Datum: <input type="text" value="TT/MM/JJ"/>
★ ★ ★ ★ ★	★ ★ ★ ★ ★

- Ich habe in einem Formular eine/meine Kundennummer eingetragen.
- Ich habe in einem Text
 - ein komplexes Attribut mit Partizip I als Adjektiv erkannt.
 - ein komplexes Attribut mit Partizip II als Adjektiv erkannt.
 - ein (komplexes) Attribut mit Partizip I/II als Adjektiv verwendet.
 - einen Relativsatz im Passiv in ein komplexes Attribut umgewandelt, um ihn abwechslungsreich zu gestalten.
 - drei temporale Präpositionen richtig verwendet.
- Ich habe in einem Gespräch mindestens eine temporale Präposition richtig verwendet.

Notizen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wie bewerten Sie Ihre Leistung in diesem Modul?

Datum: <input type="text" value="TT/MM/JJ"/>	Datum: <input type="text" value="TT/MM/JJ"/>
★ ★ ★ ★ ★	★ ★ ★ ★ ★

Was haben Sie in der Praxis ausprobiert? Kreuzen Sie an.

- Ich habe in einer E-Mail oder mündlich
 - eine Empfehlung zu einem Thema abgegeben.
 - eine Empfehlung zu einem Thema abgegeben und den Infinitiv mit zu benutzt.
- Ich habe mir von jemandem die Bedarfsermittlung einer/ unserer Firma erklären lassen.
- Ich habe in einem Text fünf Präpositionen mit dem richtigen Kasus benutzt.
- Ich habe mit jemandem über die Bezugsquellen einer/ unserer Firma gesprochen.
- Ich habe mir drei verschiedene Möglichkeiten angeschaut, wo man neue Bezugsquellen für meine Branche findet (z. B. B2B-Marktplatz, Fachzeitschriften, Messen, Homepage von Lieferanten, Branchenverzeichnisse, IHK).
- Ich habe eine allgemeine Anfrage geschrieben (zu einem Produkt meiner Firma oder als Übung).
- Ich habe eine bestimmte Anfrage geschrieben (zu einem Produkt meiner Firma oder als Übung).
- Ich habe einen von mir geschriebenen Text noch einmal kontrolliert und konnte noch mindestens einen Fehler korrigieren.
- Ich habe jemanden angerufen und ihr/ihm gesagt, was ich benötige/was meine Firma oder meine Abteilung benötigt.
- Ich habe eine telefonische Anfrage gemacht.

Was haben Sie in der Praxis ausprobiert? Kreuzen Sie an.

- Ich habe für meine Firma oder als Übung eine Reisekostenabrechnung
 - geschrieben.
 - von einer anderen Person gelesen.
- Ich habe mit jemandem über Dienstreisen/meine Dienstreise gesprochen.
- Ich habe eine/meine Lohnabrechnung gelesen und verstanden.
- Ich habe mich über das Konzept *Sozialversicherung in Deutschland* informiert und habe es verstanden.
- Ich habe mit jemandem besprochen, welche Bezahlungsmöglichkeiten wir für welche Kosten benutzen, und meine Entscheidung begründet.
- Ich habe mit jemandem über (meine) Lohnabrechnungen gesprochen.
- Ich habe einen Dauerauftrag eingerichtet.
- Ich habe ein Lastschriftmandat abgegeben.
- Ich habe in einem Gespräch einen Finalsatz benutzt.
- Ich habe in einem schriftlichen Text
 - einen Finalsatz benutzt.
 - aus zwei Sätzen einen Finalsatz formuliert, um den Text zu verbessern.
- Ich habe mit jemandem über Kassenberichte gesprochen.

- Ich habe mit jemandem über die Sortimente von verschiedenen Unternehmen gesprochen.
- Ich habe jemandem erklärt, was der Marketingmix ist.
- Ich habe mich mit einer/einem Bekannten über gute und schlechte Firmenlogos unterhalten und meine Meinung begründet.

Notizen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wie bewerten Sie Ihre Leistung in diesem Modul?

Datum: <input type="text" value="TT/MM/JJ"/>	Datum: <input type="text" value="TT/MM/JJ"/>
★ ★ ★ ★ ★	★ ★ ★ ★ ★

- Ich habe in einem Text die Nominalisierung eines Verbs und die Reihung von Genitiven benutzt.
- Ich habe in einem Text Beispiele für den Nominalstil gefunden und verstanden.
- Ich habe in einem Gespräch/Text mindestens drei Komposita benutzt und auf den korrekten Artikel geachtet.

Notizen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wie bewerten Sie Ihre Leistung in diesem Modul?

Datum: <input type="text" value="TT/MM/JJ"/>	Datum: <input type="text" value="TT/MM/JJ"/>
★ ★ ★ ★ ★	★ ★ ★ ★ ★

Was haben Sie in der Praxis ausprobiert? Kreuzen Sie an.

- Ich habe fünf deutsche Werbeschilder gelesen und (mit Nachschlagen von Vokabeln) verstanden.
- Ich habe fünf deutsche Werbespots im Fernsehen oder im Internet gesehen.
- Ich habe an einer
 - schriftlichen Umfrage teilgenommen.
 - mündlichen Umfrage teilgenommen.
- Ich habe für ein Produkt meiner Firma/ein Produkt, das ich gut kenne,
 - eine Zielgruppenanalyse gemacht.
 - einen Fragebogen zum Kaufverhalten typischer Kundinnen und Kunden erstellt.
- Ich habe beim Einkaufen auf nachhaltige Produkte geachtet.
- Ich habe im Supermarkt mindestens drei Produkte mit Fair-Trade-Siegel gesehen.
- Ich habe in der Arbeit oder privat
 - einen Vorschlag mit *wenn* gemacht.
 - über Bedingungen und ihre Folgen gesprochen und dabei *wenn*-Sätze benutzt.
- Ich habe mich für meinen Arbeitsbereich auf einem B2B-Markt umgeschaut.
- Ich habe mich über die Werbestrategie einer/meiner Firma informiert und mir Notizen dazu auf Deutsch gemacht.

12

Mein Praxisheft

Was haben Sie in der Praxis ausprobiert? Kreuzen Sie an.

- Ich habe einen Vertrag gelesen und meine Rechte und Pflichten verstanden.
- Ich habe Informationen zu einem kaufmännischen Beruf gelesen und verstanden.
- Ich habe mit jemandem über duale Berufsausbildungen gesprochen.
- Ich habe mit jemandem über Vor- und Nachteile von dualen und schulischen Ausbildungen gesprochen.
- Ich habe recherchiert, welche Unternehmen in meiner Stadt eine duale Berufsausbildung anbieten.
- Ich habe in einem Text die Formulierung *haben + zu* oder *sein + zu* verwendet.
- Ich habe die Ziele/Unternehmensphilosophie eines/meines Unternehmens gelesen und verstanden.
- Ich habe mit jemandem über meinen/ihren/seinen kaufmännischen Beruf und dessen Inhalte gesprochen.
- Ich habe mit jemandem über unsere/ihre/seine Unternehmensziele gesprochen.
- Ich habe in einem Text
 - die Nominalisierung eines Verbs benutzt.
 - Beispiele für den Nominalstil gefunden und verstanden.
- Ich habe einen Unternehmensbericht gelesen und verstanden.

4

Mein Praxisheft

- Ich habe in einem Text einen Relativsatz, der mit einer Präposition eingeleitet wird, benutzt.
- Ich habe einen Text verbessert, indem ich aus zwei Sätzen einen Satz mit Relativsatz gemacht habe.
- Ich habe mit jemandem darüber gesprochen, welche Incoterms in einer/meiner Firma akzeptiert werden.
- Ich habe die Incoterms einer/meiner Firma verstanden.
- Ich habe beruflich oder privat
 - ein Angebot gelesen und verstanden.
 - zwei Angebote ausgewertet.
 - mit jemandem über ein Angebot gesprochen.
- Ich habe etwas bestellt (z. B. im Internet).

Notizen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wie bewerten Sie Ihre Leistung in diesem Modul?

Datum: <input type="text" value="TT/MM/JJ"/>	Datum: <input type="text" value="TT/MM/JJ"/>
★ ★ ★ ★ ★	★ ★ ★ ★ ★

In Büro, Handel und Logistik

17

- Ich habe für meine Firma/eine interessante Firma oder als Übung einen Kassenbericht
 - gelesen.
 - erstellt.
- Ich habe laut Geld gezählt.
- Ich habe mit jemandem über die Buchung eines Geschäftsvorfalles gesprochen.
- Ich habe jemanden höflich um etwas gebeten und dabei den Konjunktiv II benutzt.
- Ich habe jemanden höflich aufgefordert, etwas zu tun, und dabei den Konjunktiv II benutzt.
- Ich habe auf einem Kassenbon/auf einer Rechnung die Mehrwertsteuer/Umsatzsteuer gefunden.
- Ich habe aus Versehen Dinge miteinander verwechselt und mich dafür entschuldigt.
- Ich habe (jemanden für) eine gute Idee gelobt.

Notizen:

.....

.....

.....

Wie bewerten Sie Ihre Leistung in diesem Modul?

Datum: <input type="text" value="TT/MM/JJ"/>	Datum: <input type="text" value="TT/MM/JJ"/>
★ ★ ★ ★ ★	★ ★ ★ ★ ★

In Büro, Handel und Logistik

25

Was haben Sie in der Praxis ausprobiert? Kreuzen Sie an.

- Ich habe in einem Gespräch drei Relativsätze benutzt, um jemanden oder etwas zu beschreiben.
- Ich habe in einem Text drei Relativsätze benutzt und auf Genus und Numerus des Relativpronomens geachtet.
- Ich habe in einem Text drei Relativpronomen und ihr Bezugswort gefunden.
- Ich habe mit einer Person gesprochen, die personalbezogene Aufgaben (in meiner Firma) erledigt.
- Ich habe mich telefonisch oder per E-Mail wegen einer Krankheit von der Arbeit/einer Veranstaltung abgemeldet.
- Ich habe eine Vertretung für mich oder eine andere Person gesucht.
- Ich habe fünf Stellenanzeigen für meine Branche gelesen und verstanden.
- Ich habe das Anforderungsprofil für verschiedene Positionen meiner/einer interessanten Firma gelesen.
- Ich habe ein Anforderungsprofil für meinen Wunschberuf erstellt.
- Ich habe die Bewerbung einer anderen Person gelesen (im Internet, im Bekanntenkreis, in meiner Firma).
- Ich habe notiert, welche Hard Skills und welche Soft Skills ich habe.
- Ich habe mich mit einer Person aus meiner Abteilung oder einer anderen Abteilung über Hard Skills und Soft Skills dieser Abteilung unterhalten.

Was haben Sie in der Praxis ausprobiert? Kreuzen Sie an.

- Ich habe meinen Namen oder andere Informationen
 - buchstabiert und wurde verstanden.
 - mit der Buchstabiertafel buchstabiert und wurde verstanden.
- Jemand hat mir etwas buchstabiert und ich habe es richtig notiert.
- Ich habe einen Text diktiert und die/der andere hat ihn richtig aufgeschrieben.
- Jemand hat mir einen Text diktiert und ich habe ihn richtig aufgeschrieben.
- Ich habe um Hilfe oder eine Erklärung gebeten und sie erhalten.
- Ich habe etwas gefragt und die Antwort verstanden.
- Ich habe eine Telefonnummer
 - gehört und richtig notiert.
 - richtig diktiert.
- Ich habe einen Termin richtig notiert.
- Ich habe einen Anruf beantwortet
 - und die/den Anrufenden richtig weitergeleitet.
 - und eine Nachricht notiert.
 - und konnte der/dem Anrufenden weiterhelfen.
- Ich habe in einer E-Mail/einem Text einen Fragesatz mit ob/Fragewort benutzt.
- Ich habe in einem Gespräch eine Frage mit ob/Fragewort benutzt.

- Ich habe in einem Gespräch mindestens eine Präposition mit dem Genitiv benutzt und den Genitiv richtig angewendet.
- Ich habe für meine Firma oder als Übung
 - eine Mahnung geschrieben.
 - auf eine Mahnung geantwortet.
- Ich habe in einer E-Mail auf etwas verwiesen und dabei die Formulierung *oben genannt* oder *oben angeführt* benutzt.
- Ich habe in einem Gespräch auf etwas verwiesen und dabei die Formulierung *bezüglich* oder *hinsichtlich* benutzt.

Notizen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wie bewerten Sie Ihre Leistung in diesem Modul?

Datum: <input type="text" value="TT/MM/JJ"/>	Datum: <input type="text" value="TT/MM/JJ"/>
★ ★ ★ ★ ★	★ ★ ★ ★ ★

- Ich habe jemandem schriftlich oder mündlich
 - einen Arbeitsablauf (meiner Firma) beschrieben.
 - einen Arbeitsablauf beschrieben und einen verkürzten Nebensatz benutzt.
- Ich habe einen Lieferschein gelesen.
- Ich habe Fahrzeuge von mindestens zwei verschiedenen Speditionen gesehen und mich über die Unternehmen informiert.
- Ich habe für ein Produkt, das ich oft benutze, die Artikelnummer eines Ersatzteils recherchiert.
- Ich habe Warn- und Verbotsschilder (in meiner Firma) recherchiert und ihre Bedeutung kennengelernt.

Notizen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wie bewerten Sie Ihre Leistung in diesem Modul?

Datum: <input type="text" value="TT/MM/JJ"/>	Datum: <input type="text" value="TT/MM/JJ"/>
★ ★ ★ ★ ★	★ ★ ★ ★ ★

Was haben Sie in der Praxis ausprobiert? Kreuzen Sie an.

- Ich habe meinen Einkauf
 - in einem Geschäft mündlich reklamiert.
 - bei einem Onlinehandel schriftlich reklamiert.
- Ich habe einen Schaden notiert.
- Ich habe eine Lieferung mündlich oder schriftlich reklamiert.
- Ich habe in einem Text
 - Passivformen erkannt.
 - mindestens zweimal das Passiv verwendet.
 - eine Aktivform in ein Passiv umgewandelt, um ihn abwechslungsreich zu gestalten.
- Ich habe in einem Gespräch mindestens einmal das Passiv verwendet.
- Ich habe mich bei Geschäften, in denen ich regelmäßig einkaufe, über Vorteile von Stammkunden informiert.
- Ich habe wegen eines Mangels um einen Preisnachlass gebeten und ihn erhalten.
- Ich habe jemanden um Entschuldigung gebeten.
- Ich habe eine Reklamation angenommen/den Grund für eine Reklamation verstanden.
- Ich habe eine Beschwerde weitergegeben.
- Ich habe mich über das Beschwerdemanagement einer/meiner Firma informiert.



So hilft Ihnen Ihr Praxisheft zum Berufssprachtraining:
In Büro, Handel und Logistik

1. Kreuzen Sie an, was Sie in der Praxis ausprobiert haben.
2. Sehen Sie was Sie schon können oder noch üben sollten.
3. Bewerten Sie Ihre Leistung – ☆☆☆☆☆.
4. Üben Sie weiter.
5. Bewerten Sie Ihre Leistung noch einmal.
6. Sehen Sie Ihre Lernfortschritte.

Viel Freude beim Üben!

- Ich habe eine Tagesordnung
 - geschrieben.
 - gelesen und verstanden.
- Ich habe in einem Text mindestens einen Temporalsatz mit *wenn* oder *als* benutzt.
- Ich habe in einem Text *bevor*, *während* und *nachdem* benutzt.
- Ich habe in einem Gespräch mindestens einen Temporalsatz benutzt.
- Ich habe mit jemandem über das Sponsoring unserer/einer bekannten Firma gesprochen.

Notizen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wie bewerten Sie Ihre Leistung in diesem Modul?

Datum: <input type="text" value="TT/MM/JJ"/>	Datum: <input type="text" value="TT/MM/JJ"/>
☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆

SCHUBERT
Verlag

Berufssprachtraining

In Büro, Handel und Logistik

Deutsch für Ausbildung
und Berufsalltag

Mein
Praxisheft