

Unit 2 In the office: Describing companies

A Briefing

Seite 22f.

1 Could you greet an English-speaking visitor to your company? Listen then read the dialogue . . .

Mögliche **pre-reading task**: Die Frage der Arbeitsanweisung, *Could you greet an English-speaking visitor to your company?*, kann dafür genutzt werden. Die Äußerungen der S werden auf Folie/an der Tafel gesammelt und später mit den tatsächlichen Redemitteln im Dialog verglichen.

Erweiterung: Da es sich hier um nützliche Redemittel mit hohem „Wiederverwendungswert“ handelt (→ SB Seite 41, ex. 9), sollten die S sie in ihren **Vokabelhefter** o.Ä. übertragen (Überschrift *Useful phrases for greeting an English-speaking visitor to your company*) und diese Liste nach und nach ergänzen.

Die S hören den Dialog möglichst bei geschlossenem SB von der CD. Folgenden Arbeitsauftrag kann L vor dem ersten Hören stellen (ein konkreter Auftrag erleichtert zielgerichtetes Hören): *Listen to Carolin and Mr Fry. Are they in Germany or in England? (In Germany.) How do you know? (Carolin's question: Is this your first visit to Germany?)*

Vor dem Übergang zum Lesen mit verteilten Rollen in Partnerarbeit (Dialogisches Lesen; siehe Hinweise im Folgenden) hören die S den Dialog einmal bei geöffnetem SB, damit ihnen der Dialog nicht nur über das Hören, sondern auch über das Lesen vertraut ist.

Dialogisches Lesen in Partnerarbeit

Das Paar einigt sich, wer welchen Part liest (*Who would you like to be? Whose/Which part would you like to read? I would like to be/read ...*). Dann wenden sie sich einander mit ihren geöffneten SB zu. S1 schaut ins Buch, liest den ersten Satz still, merkt ihn sich, blickt auf und S2 an (unbedingt auf Blickkontakt achten! L: *Make sure you look at your partner when you speak! And also look at your partner when they speak!*) und spricht den Satz möglichst natürlich. S2 schaut S1 dabei an, senkt erst dann den Blick, wenn S1 zu Ende gesprochen hat, um nun seine/ihre Erwiderung im Buch zu lesen und möglichst zu memorieren, wiederum aufzuschauen, S1 anzuschauen und zu sprechen. So setzt es sich fort: In die Textvorlage schauen – aufschauen – den Partner/die Partnerin anschauen – sprechen.

2 Make a new dialogue with your partner. Change names, details etc.

Arbeit in der in ex. 1 begonnenen Partnerarbeit: Die S variieren den Dialog aus ex. 1 so viel oder wenig, wie sie können/möchten. Sie arbeiten möglichst mündlich aus dem Stegreif.

Ergebnispräsentation: Je drei Paare spielen einander ihre Szene vor und entscheiden (Losentscheid oder Abstimmung), welche der drei Szenen abschließend dem Plenum präsentiert wird.

3 Do you know who does what in a company?

Die Lösungen zu **Teilaufgabe 1** müssen nicht gesondert abgerufen werden. Ergebnissicherung nach **Teilaufgabe 2** genügt. In leistungsschwächeren Klassen können die S ihre Ergebnisse zu 1 vor dem Übergang zu 2 in Partnerarbeit vergleichen.

Erweiterung: Möglichkeit, die Regeln für den unbestimmten Artikel *a/an* abzurufen. L schreibt *a European company* und *an English company* an die Tafel. L: *Can you explain why it's 'a European company' but 'an English company'?* (Answer: Pronunciation is more important than spelling. If the next letter you pronounce is a vowel, you use 'an'. With 'English' the first letter you pronounce after the article is [ɪ], so it's 'an'. With 'European' the first letter is [j], so it's 'a'.) (Dasselbe gilt für *union*, *unit* und *a UK company*. Und umgekehrt: *an hour*.)

Lösung:

1 A-2; B-10; C-9; D-6; E-5; F-1; G-4; H-8; I-3; J-7

2 The sales department is responsible for selling the company's products.

The marketing department is responsible for advertising the products.

The production department is responsible for making the products.

The human resources department is responsible for recruiting and training new employees.

The accounts department is responsible for looking after the company's money.

The logistics department is responsible for distributing the company's products.

The purchasing department is responsible for buying raw materials.

The customer service department is responsible for dealing with customers' problems.

The research and development department is responsible for inventing new products.

The information technology department is responsible for looking after the company's computer network.

4 Look at the departments for two minutes and write **three** questions. Then close your book. . . .

Ergebnissicherung möglich als S-S-Kette, die durch die Klasse „läuft“: S1 beginnt mit einer Frage und bestimmt durch Zuwerfen eines Softballs o.Ä., wer antwortet. Der/Die bestimmte S2 nennt die Antwort, gibt die nächste Frage vor und bestimmt, wer antwortet. Usw.

Lösungsvorschlag:

Which department is responsible for distributing the company's products? – That's the logistics department.

Which department is responsible for buying raw materials? – That's the purchasing department.

What does the information technology department do? – It looks after the company's computer network.

What does the production department do? – It makes the company's products.

What does the customer service department do? – It deals with customers' problems.

B Business communication toolbox

Seite 24f.

Describing companies SB Seite 34

Wiederholung/Bewusstmachung der Relativsätze (→ **Grammar summary H**).

Möglicher Tafelanschrieb als Eselsbrücken für *who* und *which*:

p	t
e	h
w h o	w h i c h
p	n
l	g
e	s

1 Make sentences.

Lösung:

An office worker is a person who works in an office.

The logistics department is the department which/that distributes products.

Stilo is a company which/that makes pens.

Employees are people who work for a company.

Germany is a country which/that makes a lot of cars.

2 Who, which, that or no pronoun?

Lösung:

2 The man **who/that** is in charge of our HR department is Mr Volavsek.

3 The products **which/that** we make are very popular in the USA and Canada. (= object)

The products we make are very popular in the USA and Canada.

4 The drink **which/that** I like best is tea. (= object)

The drink I like best is tea.

5 The people **who/that** visited our company last week were from Sweden.

6 The only person **who/that** I didn't see at the meeting was Dominik. (= object)

The only person I didn't see at the meeting was Dominik.

7 The meeting was in a conference room **which/that** was on the second floor.

8 The room **which/that** we normally use for meetings isn't free at the moment. (= object)

The room we normally use for meetings isn't free at the moment.

3 Describe the company and its structure. Finish the sentences with the words and phrases on page 34.

Lösung: HESCH GmbH is a large international German company that makes electric motors. It is based in (hat seinen Sitz) in Germany. Its **headquarters are** (Standort ist) in Aachen. The company doesn't manufacture its products in Germany. It has **production facilities** (Produktionsanlagen) in China. Its **factory**

(Fabrik) is in Beijing. The company sells a lot of its products in Europe but it **operates** (ist tätig) worldwide and has **sales offices** (Verkaufsbüros) in 17 countries. The company **was founded** (wurde gegründet) in 1948 and is still **family owned** (in Familienbesitz). The present owner, Nikolas Hesch, is the son of the **founder** (Unternehmensgründer).

C Business communication workshop

Seite 26f.

1 Describing your company to a visitor. Work with a partner.

Die erste von mehreren *partner activities* in **Business EXPERT** (weitere folgen in *Units* 5, 7, 9 und 11), bei denen S1 und S2 über unterschiedliche Informationen verfügen.

Möglichkeit der **Paarbildung**: → **Kopiervorlage 1** *Appointment calendar* inkl. Hinweise im Folgenden.

– **Partner A** (= Carolin Kraus) formuliert die *Fast Facts* über Stilo GmbH auf SB Seite 36 zu einem *short talk* aus und hält diesen für Partner B (= Richard Fry); Partner B schreibt stichpunktartig mit (auf Englisch).

– **Partner B** (= Richard Fry) formuliert die *Fast Facts* über Office Planet Ltd. auf SB Seite 218 zu einem *short talk* aus und hält diesen für Partner A (= Carolin Kraus); Partner A schreibt stichpunktartig mit (= *ex. 2*), wahlweise zunächst auf Englisch oder – anspruchsvoll! – gleich auf Deutsch.

Ltd steht für *Limited* = Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH).

Möglichkeit der Paarbildung

Kopiervorlage 1 *Appointment calendar* hilft bei der **Paarbildung**: Jede/r S erhält eine Kopie der Vorlage. Die S gehen im Klassenraum umher und verabreden sich (**Redemittel**: *Would you like to meet me at X o'clock? / Are you (still) free at X o'clock? / What time are you (still) free? // Yes, that would be great. / No, I'm afraid I already have an appointment for X o'clock. But how about X o'clock? / I'm busy at X and Y o'clock but I'm (still) free at X o'clock.*). Sie dürfen sich mit jedem/r Mit-S nur einmal verabreden, d. h. es darf kein Name doppelt auf einer Liste erscheinen. Haben sich zwei S auf eine Uhrzeit geeinigt, so tragen sie den/die jeweils andere/n dort ein (oder bitten ihn/sie, neben der Uhrzeit zu unterschreiben (*Would you sign here, please?*)).

Findet dann in den folgenden Wochen des Schuljahres ein Austausch in Partnerarbeit statt, gibt L einfach eine Uhrzeit vor: *Please meet up with your midday/2pm/... partner.*

2 Now Mr Liedtze wants you to listen to Mr Fry, who will describe his company. Make some notes . . .

Sprachmittlung (Englisch-Deutsch) und zugleich Fortsetzung der in *ex. 1* begonnenen *partner activity*:

Partner A (= Carolin Kraus) hört dem Vortrag von **Partner B** (= Richard Fry) über Office Planet Ltd. zu und macht Notizen, wahlweise zunächst auf Englisch und in einem zweiten Schritt auf Deutsch oder – anspruchsvoll! – gleich auf Deutsch.

Lösung/Lösungsvorschlag: Office Planet Ltd hat seinen Firmensitz in Sunderland, Nordengland; Kette von Einzelhandelsgeschäften (derzeit 135, davon 8 in London) für Bürobedarf; 1991 gegründet; tätig in Großbritannien und Nordirland; 2700 Angestellte

3 Meet the teams.

Lösung/Lösungsvorschlag:

1 *The person who is in charge of the project in Germany is Jürgen Liedtze. / The person who is in charge of the project in England is Richard Fry.*

The department in Office Planet which will be responsible for making payments for the goods that Office Planet buys from Stilo is the Accounts Department. / The department in Stilo which will be responsible for invoicing for the goods that Stilo sells to Office Planet is the Accounts Department.

The department in Stilo which will be responsible for managing the project day-to-day is the European Sales Department. / The department in Office Planet which will be responsible for distributing goods in the UK is the Logistics Department.

The person who will be responsible for distributing goods in the UK is Rakesh Kumar in Sunderland. /

The person who will be responsible for managing the project day-to-day is Carolin Kraus.

Your contact person/The person you can contact at Stilo if there's a problem with invoicing is Eda Ünal. /

Your contact person/The person you can contact at Office Planet if there's a problem with payments is Liz Waterstone.

2 OK. Let me introduce you to the team on our side. The person in charge of the project is Jürgen Liedtze. The person responsible for managing the project day-to-day is Carolin Kraus. And the person responsible for invoicing for the goods is Eda Ünal.

OK. Let me introduce you to the team on our side. The person in charge of the project is Richard Fry. The person responsible for distributing goods in the UK is Rakesh Kumar. And the person responsible for making payments for the goods is Liz Waterstone.

4 Now make some notes again on who's who.

Fortsetzung der in ex. 1 begonnenen und in ex. 2 fortgesetzten *partner activity*: **Partner A** (= Carolin Kraus) macht auf Deutsch Notizen über das Office-Planet-Team (= Sprachmittlung Englisch-Deutsch); **Partner B** (= Richard Fry) macht auf Englisch Notizen über das Stilo-Team (so weit wie möglich mit eigenen Worten, um sprachlich nicht zu nah an den Personenbeschreibungen in ex. 3 zu sein).

D Video lounge

Seite 28f.

1

1. a) *definitely not true*
- b) *possible*
- c) *possible*
- d) *definitely true*
- e) *possible*
- f) *possible*

2

Lösung: Siehe Fettauszeichnungen im nachfolgenden Videoskript.

Videoskript

Video 1

Sally: Good morning, how can I help you?

John: Good morning. We're here to see Diane Kennedy at **10 o'clock**.

Sally: Can I have your names, please?

John: Yes, it's John Carter and Paul Rogers from Australian Power Utilities. **Here's** my business card.

Sally: Thank you. I'll just call Ms Kennedy.

Paul: Thank you.

Sally: And **can you** complete these security forms, please?

Paul: Of course. Excuse me, can I have **a pen**?

Sally: Here you are. Diane? I have Mr Rogers and Me Carter in reception for you. Right. Thank you. Please could you **wear** these visitors' badges? Someone will come down to get you in a moment. Please have a seat.

Paul: Thanks.

John: OK.

Video 2

Jasmine: Excuse me, are you John Carter and Paul Rogers?

John: Yes, we are. I'm John Carter and **this is** my colleague, Paul Rogers.

Jasmine: Hello, I'm Jasmine Goodman.

Paul: Hi.

John: Hi.

Jasmine: Diane Kennedy asked me **to meet you**. Welcome to Lowis Engineering.

Paul: Thank you.

John: Thank you.

Jasmine: Come this way, please. We need to take the **lift**, or, as you'd say, the elevator to the third floor.

Paul: It's a great building.

Jasmine: Yes, it is. It's a **nice place** to work.

E Now you're a business expert!

Seite 30

individuelle Lösungen

UNIT CHECK

Seite 31

1

1. *production*
2. *human resources (HR)*
3. *research and development (R&D)*
4. *accounts*
5. *customer service*

2

Lösungsvorschlag:

Jenssen Inc. ist eine große internationale Firma aus den USA, die Elektrowerkzeuge herstellt. Die Zentrale befindet sich in Chicago, Illinois. Für den amerikanischen Markt produziert die Firma ihre Werkzeuge in ihrer Fabrik in Chicago, aber sie hat auch Produktionsanlagen in Europa und Asien für ihre Märkte im Ausland. Die Firma ist weltweit tätig und hat Verkaufsbüros in über 80 Ländern. Jenssen wurde vor mehr als 100 Jahren gegründet und ist immer noch in Familienbesitz. Der jetzige Besitzer ist Chuck Jenssen III.

3

3. *The small company (that) he started 20 years ago is now big and famous.*
5. *The person (who) you can contact if there's a problem is Abdelkarim Khermani.*

4

1. *We spoke on the phone last week.*
2. *Nice to meet you.*
3. *Welcome to (Stilo).*
4. *How was your flight?*
5. *Would you like to come this way? / Come this way, please.*
6. *Is this your first visit to Germany?*
7. *We have an appointment with Herr/Mr ...*
8. *Sorry, can I have a pen, please?*
9. *We need to take the lift/elevator.*

5

1. *Angestellte(r)/Beschäftigte(r)*
2. *verantwortlich sein für etwas*
3. *Rohstoff*
4. *Verkaufsleiter(in)*
5. *Pforte/Rezeption*

6

1. *office worker*
2. *six years ago*
3. *my flight was delayed*
4. *to advertise a product*
5. *conference/meeting room*

7

1. *Our headquarters are in Berlin.*
2. *The man who founded our company was called Kurt Froh.*
3. *It's an American company.*