

A3 Jemanden vorstellen

Ergänzen Sie. Achten Sie auf die korrekte Form.

bekannt machen • Studium • ~~Kollegin~~ • angenehm • kennenlernen • vorstellen

- Darf ich Ihnen unsere neue Kollegin Frau Weininger _____?

■ _____ . Mein Name ist Bräuer. Tim Bräuer.

▲ Angenehm.
- Das ist eine gute Freundin von mir, Ute Richter. Frau Richter und ich kennen uns seit dem _____.

■ Freut mich, Sie _____, Frau Richter.
- Darf ich Sie _____? Herr Santos – Herr Reiter.

■ Guten Tag, Herr Reiter. ▲ Hallo, Herr Santos.

A4 Visitenkarten

Ergänzen Sie. Achten Sie auf die korrekte Form.

Messe • geben • Visitenkarte • selbstverständlich • ~~haben~~ • sich melden

- Hätten Sie eine Visitenkarte für mich?

○ Ja, _____. Hier, bitte.

● Danke schön. Ich _____ dann zirka in zwei Wochen nach der _____ bei Ihnen.
- ▶ Darf ich Ihnen meine _____ geben?

■ Gerne. Einen Moment, ich _____ Ihnen auch meine.

Tipp

Wörter verstehen

Viele Wörter der Übungen müssen Sie bei einer Prüfung auf dem Niveau B1 nicht anwenden, aber verstehen können. Zum Beispiel: *die Fortbildung, beschäftigt, angestellt, zirka ...* Diese Wörter stehen nicht in den Lernwörterkästen.

Lernwörter

die Messe, -n
kennnenlernen

selbstverständlich
bekannt

sich melden

angenehm

A5 Die richtige Reihenfolge beim Vorstellen

Ergänzen Sie. Achten Sie auf die korrekte Form.

Dame • ~~Reihenfolge~~ • Beruf • Bereich • privat • beachten • Kunde •
Situation • Person • erfahren • Mitarbeiter • alt • gelten

Die richtige Reihenfolge beim Vorstellen

Wie ist die richtige (1) Reihenfolge beim Vorstellen? Im (2) p Bereich gibt es zwei Regeln. Die erste Regel lautet: Der Herr wird der (3) D zuerst vorgestellt. Die zweite Regel lautet: Die jüngere (4) P wird der älteren zuerst vorgestellt. Was aber tun, wenn Sie einen (5) ä Mann einer jüngeren Frau vorstellen sollen? Dann entscheiden Sie aus der (6) S heraus, wen Sie wem zuerst vorstellen. Bei geschäftlichen Situationen und im (7) B (8) b man die Hierarchie. Das bedeutet, zuerst (9) e der Chef, wie der Praktikant heißt, dann erfährt der Praktikant den Namen des Chefs. Wenn es keine Hierarchie gibt, (10) g die Regeln aus dem privaten (11) B: Die Frau erfährt zuerst, wie der Mann heißt; eine ältere Person erfährt zuerst, wer die jüngere Person ist. Eine weitere Regel ist – der Kunde ist König –, dass man zuerst dem (12) K die Mitarbeiter der eigenen Firma vorstellt, dann den (13) M den Kunden.

Tipp

Anrede für weibliche Personen

Die Anrede für weibliche Personen ist *Frau*. Das Wort *Fräulein*, mit dem man früher unverheiratete Frauen angesprochen hat, ist veraltet. Es gilt heute als diskriminierend.

Handgeben

Beim Begrüßen und Verabschieden gibt man sich in den deutschsprachigen Ländern oft die Hand. Das ist förmlicher, als wenn man sich dabei nur zunickt.

Lernwörter

die Dame, -n	die Person, -en	der Beruf, -e	der Augenblick, -e
die Reihenfolge, -n	beachten	der Bereich, -e	privat
der Kunde, -n	der Mitarbeiter, -	erfahren	