

Przemysław Wolski
Liesbeth Engelbrecht

redakcja naukowa:
Christian Efing

poziom
A2+

NIEMIECKI w pracy

BIURO



Deutsch im Beruf: Büro

wydawnictwo
poltext

PLIK
mp3
DO POBRANIA
GRATIS

NIEMIECKI w pracy

BIURO

Przemysław Wolski
Liesbeth Engelbrecht

redakcja naukowa:
Christian Efing

NIEMIECKI w pracy

BIURO

Deutsch im Beruf: Büro

Spis treści

Vorwort	9
Wstęp	11
Kapitel 1 Neu in der Firma	13
Kapitel 2 Aufgaben der Praktikantin	17
Kapitel 3 Im Personalbüro	22
Kapitel 4 Gespräch mit Herrn Müller	26
Kapitel 5 Marketing	30
Kapitel 6 Gespräch mit dem Chef über die Firma	35
Kapitel 7 Telefonat mit dem Finanzamt	39
Kapitel 8 Das Finanzamt ruft zurück	44
Kapitel 9 Der Kopierer	48
Kapitel 10 Die Bedienungsanleitung	51
Kapitel 11 Das Computersystem des Unternehmens	55

Kapitel 12	
Anstellung nach dem Praktikum?	59
Kapitel 13	
Ausstand	63
Kapitel 14	
Stellenanzeigen	66
Kapitel 15	
Telefongespräch	71
Kapitel 16	
Bewerbungsunterlagen	74
Kapitel 17	
Lebenslauf	77
Kapitel 18	
Motivationsanschreiben	81
Kapitel 19	
Vorstellungsgespräch	86
Kapitel 20	
Anna als Vorstandsassistentin	89
Kapitel 21	
Einstand	92
Kapitel 22	
Anstellungsvertrag	95
Kapitel 23	
Vorstandssitzung	101
Kapitel 24	
Protokoll	105

Kapitel 25	
Im Projektteam	109
Kapitel 26	
Projektbesprechung	112
Kapitel 27	
Dienstreise	115
Kapitel 28	
Hotelbuchung	119
Kapitel 29	
E-Mail	122
Kapitel 30	
Absichtserklärung	126
Kapitel 31	
Krankheit	131
Kapitel 32	
Ein neuer Auftrag	134
Kapitel 33	
Kurzpräsentation	137
Kapitel 34	
Kurzreferat	140
Kapitel 35	
Diskussion	143
Kapitel 36	
Telefonische Reklamation	147
Kapitel 37	
Geschäftsbrief	151

Kapitel 38	
Gehaltserhöhung	155
Kapitel 39	
Konflikt	158
Kapitel 40	
Schlichtungsgespräch	161
Kapitel 41	
Kündigung	164
Kapitel 42	
Abschlussprüfungszeugnis	168
Kapitel 43	
Dienstzeugnis	171
Kapitel 44	
Mitarbeitergespräch	174
Kapitel 45	
Beförderung	178
Lösungsschlüssel. Klucz rozwiązań	181
Glossar Deutsch-Polnisch. Słowniczek niemiecko-polski	229
Glossar Polnisch-Deutsch. Słowniczek polsko-niemiecki	254

Vorwort

Die Relevanz von sprachlichen und kommunikativen Kompetenzen ist in den letzten Jahren immer stärker in den Fokus der Diskussion um die berufliche Ausbildung gerückt. Sprachkompetenz ist elementarer Bestandteil der beruflichen Handlungskompetenz. Dies hat auch Konsequenzen für die Fremdsprachendidaktik: Zum einen möchten immer mehr Lernerinnen und Lerner Deutsch mit dem expliziten Ziel lernen, es im Beruf einsetzen oder einen Beruf finden zu können, in dem sie auf Deutsch kommunizieren müssen. Deutschlernen wird somit für viele zu einem berufssprachlichen Deutschlernen, bei dem von Beginn an neben der deutschen Allgemein- und Standardsprache auch die Berufs- und Fachsprache vermittelt werden muss. Zum anderen führt diese Fokussierung auf ein Deutschlernen für den Beruf zu bestimmten didaktisch-methodischen Entscheidungen, die dieses vorliegende Lehrwerk zu berücksichtigen versucht:

- 1) Sprache, das heißt: bestimmte Wörter und grammatische Strukturen werden nicht um ihrer selbst willen eingeführt und rein formal und isoliert abgehandelt, sondern sie werden im Rahmen ihrer kommunikativen Funktion, die sie erfüllen, eingeführt und thematisiert, und damit integrativ in Verbindung mit bestimmten, beruflich relevanten Sprechakten, Textsorten und Diskursarten.
- 2) Das Buch orientiert sich an den realen, empirisch erhobenen Anforderungen des Berufs, konkret: einer Tätigkeit im Büro. Die präsentierten Texte sind dabei zwar nicht authentisch im Sinne der Wiedergabe von Texten und Gesprächen, die wirklich stattgefunden haben, aber sie sind realistisch, das heißt: Die präsentierten Sprechakte, Textsorten und Diskursarten entsprechen denen, die man im Büro an authentischen Arbeitsplätzen tatsächlich als kommunikative Aufgaben bewältigen muss.
- 3) Das Buch folgt einem narrativen und ansatzweise handlungsorientierten Ansatz. Die Lerner begleiten die Figur Anna Nowak in allen Lektionen bei ihrem sprachlichen Deutsch-Lernen wie bei ihrer beruflichen Karriere und erfüllen mit ihr bzw. für sie die auf jeder Karrierestufe jeweils relevanten, typischen kommunikativen Arbeitsaufgaben. Ergänzend und vertiefend finden sich wiederkehrende Aufgabentypen

zu den funktionalen grammatischen Strukturen, die jeweils im Kontext der Berufswelt und des Arbeitsalltags stehen.

- 4) Das Material ist dabei nicht für den Einsatz in einem institutionalisierten Deutsch-Kurs konzipiert, sondern als Selbstlernmaterial.

Das vorliegende Lehrwerk geht auf eine Zusammenarbeit von polnischen, österreichischen und deutschen KollegInnen zurück, die sich bereits seit langem theoretisch, empirisch und in der Entwicklung von Lehrmaterial mit der Didaktik des Deutschen als Fremdsprache und berufsbezogenem Fremdsprachenlernen beschäftigen. Diese Expertise ist in die Konzeption und Umsetzung des Lehrwerks eingeflossen.

Wir wünschen allen LernerInnen viel Spaß und Erfolg beim Deutschlernen für den Beruf und beim späteren Deutschanwenden im Beruf.

*Christian Efing,
im Juni 2019*

Wstęp

W dyskusji o kształceniu zawodowym w ostatnich latach coraz częściej wskazuje się na ważność kompetencji językowych i komunikacyjnych. Umiejętności językowe są podstawowym składnikiem działania zawodowego. Ma to również konsekwencje dla dydaktyki języków obcych: coraz więcej osób decyduje się na naukę języka niemieckiego, aby stosować go w pracy zawodowej albo znaleźć pracę, w której konieczna jest komunikacja w języku niemieckim. Dla wielu uczących się nauka języka niemieckiego od początku jest nauką dla celów zawodowych, w której oprócz języka standardowego konieczne jest zapoznawanie się z językiem specjalistycznym. Nastawienie na cele zawodowe prowadzi do konkretnych decyzji dydaktycznych i metodycznych, które zostały zawarte w naszym podręczniku:

- 1) Elementy języka, czyli określone wyrazy czy struktury gramatyczne, nie są wprowadzane same dla siebie, w sposób formalny i izolowany. Wprowadzenie następuje zawsze w ramach konkretnej funkcji komunikacyjnej, jaką spełniają, w połączeniu z ważnymi dla pracy zawodowej typami tekstu i rodzajami dyskursu.
- 2) Książka kieruje się realnymi, empirycznie zbadanymi wymaganiami zawodu, a konkretnie pracy w biurze. Przedstawione teksty nie są wprawdzie autentyczne w sensie odtworzenia rozmowy, która rzeczywiście miała miejsce, są jednak realistyczne. Oznacza to, że zaprezentowane akty mowy, typy tekstu i rodzaje dyskursu odpowiadają tym, które występują codziennie w autentycznych miejscach pracy.
- 3) W książce zastosowano podejście narracyjne i częściowo zorientowane na działanie. Uczący się towarzyszą we wszystkich rozdziałach w karierze zawodowej postaci Anny Nowak oraz w typowych dla poszczególnych stopni awansu zawodowego zadaniach komunikacyjnych. Powtarzające się typy zadań pogłębiają kompetencję gramatyczną, zawsze jednak w kontekście środowiska zawodowego i codziennego dnia pracy.
- 4) Podręcznik nie został przewidziany jako podstawa instytucjonalnego kursu językowego, lecz jako materiały do pracy samodzielnej.

Niniejszy podręcznik jest efektem współpracy polskich, austriackich i niemieckich dydaktyków, zajmujących się od dawna zarówno teoretycz-

nie, jak i empirycznie tworzeniem materiałów stosowanych w nauce języka niemieckiego do celów zawodowych. Ich doświadczenie wpłynęło na koncepcję podręcznika i jej realizację.

Wszystkim uczącym się języka niemieckiego życzymy dużo radości i wielu sukcesów w przyszłym wykorzystaniu go w pracy zawodowej.

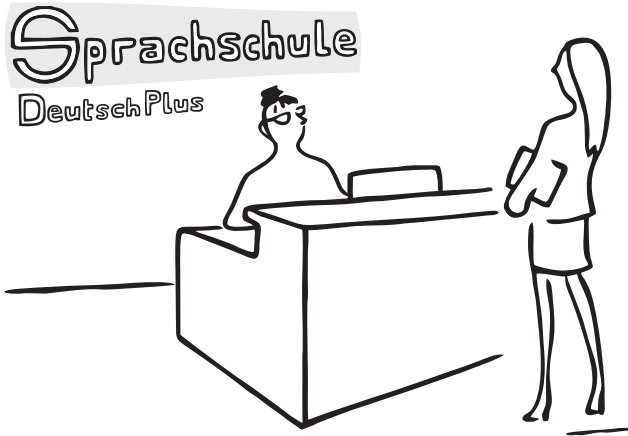
*Christian Efling,
czerwiec 2019*

Kapitel 1

Neu in der Firma

Anna Nowak beginnt ihr Praktikum

Anna Nowak zaczyna praktykę



1. Ordnen Sie die Ausdrücke in die Tabelle (Begrüßung, Abschied, andere). Proszę uporządkować zwroty (powitanie, pożegnanie, inne), wpisując je do tabeli.

Begrüßung	Abschied	andere

*Guten Morgen Hatten Sie eine gute Anreise? Auf Wiedersehen
Hallo Tschüss Grüß Gott Herzlich willkommen
Tschau Guten Tag Servus Woher kommen Sie genau?
Kann ich Ihnen helfen? Mein Name ist Anna Nowak*



Maria Hofer (Sekretärin): Guten Morgen! Kann ich Ihnen helfen?

Anna Nowak (Praktikantin): Guten Morgen! Mein Name ist Anna Nowak. Ich bin die neue Praktikantin.

Maria Hofer: Herzlich willkommen. Hatten Sie eine gute Anreise?

Anna Nowak: Ja, danke.

Maria Hofer: Sind Sie mit dem Flugzeug gekommen?

Anna Nowak: Nein, mit dem Zug.

Maria Hofer: Woher kommen Sie genau?

Anna Nowak: Ich komme aus der Hauptstadt, aus Warschau.

Maria Hofer: Das ist eine sehr schöne Stadt. Ich war erst im Juni dort. Und was interessiert Sie an der Arbeit bei uns in der Firma?

Anna Nowak: Ich möchte meine Sprachkenntnisse verbessern.

Maria Hofer: Ihr Deutsch ist aber wirklich schon sehr gut!

Anna Nowak: Vielen Dank! Aber ich möchte noch mehr lernen, speziell „Deutsch für den Beruf“.

Maria Hofer: Und wie haben Sie von unserer Sprachschule erfahren?

Anna Nowak: Meine Tante hat mir davon erzählt. Sie hat einen Bericht in der Zeitung gelesen.

Maria Hofer: Gut, dann zeige ich Ihnen jetzt das Büro.

Maria Hofer (sekretarka): Dzień dobry! Czy mogę pomóc?

Anna Nowak (praktykantka): Dzień dobry! Nazywam się Anna Nowak. Jestem nową praktykantką.

Maria Hofer: Serdecznie witamy. Czy miała pani dobrą podróż?

Anna Nowak: Tak, dziękuję.

Maria Hofer: Przyleciała pani samolotem?

Anna Nowak: Nie, przyjechałam pociągiem.

Maria Hofer: Skąd dokładnie pani pochodzi?

Anna Nowak: Pochodzę ze stolicy, z Warszawy.

Maria Hofer: To bardzo ładne miasto. Byłam tam właśnie w czerwcu. A co jest dla pani interesujące w pracy w naszej firmie?

Anna Nowak: Chciałabym poprawić moją znajomość języka.

Maria Hofer: Ale pani niemiecki jest już naprawdę bardzo dobry!

Anna Nowak: Bardzo dziękuję! Ale chcę się jeszcze więcej nauczyć, zwłaszcza „niemieckiego dla celów zawodowych“.

Maria Hofer: A jak dowiedziała się pani o naszej szkole językowej?

Anna Nowak: Moja ciocia mi o niej opowiedziała. Przeczytała relację w gazecie.

Maria Hofer: Dobrze, wobec tego pokażę pani teraz biuro.

G

*Pani Hofer powiedziała: „Gut, dann zeige ich Ihnen jetzt das Büro“. Użyła czasu teraźniejszego w znaczeniu czasu przyszłego.**

* Literą **G** oznaczono w książce komentarze gramatyczne, a literą **K** komentarze kulturozawcze.

K 

W programie Erasmus na praktykę studencką można wyjechać do zagranicznego przedsiębiorstwa, placówki naukowo-badawczej, organizacji non profit i do innych instytucji (takich jak jednostki administracji państwowej, muzea, biblioteki, szpitale itp.). Wiele tysięcy polskich studentów korzysta z tej możliwości. Duża część z nich odbywa praktyki w Niemczech i w Austrii.

2. Hören Sie zu und markieren Sie – richtig oder falsch? Proszę wysłuchać nagrania i zaznaczyć – prawda czy fałsz?

- | | | |
|----------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| a) Maria Hofer ist Sekretärin. | <input type="checkbox"/> R | <input type="checkbox"/> F |
| b) Anna Nowak kommt aus Polen. | <input type="checkbox"/> R | <input type="checkbox"/> F |
| c) Maria arbeitet in der Sprachschule. | <input type="checkbox"/> R | <input type="checkbox"/> F |
| d) Maria ist Praktikantin. | <input type="checkbox"/> R | <input type="checkbox"/> F |
| e) Anna spricht kein Deutsch. | <input type="checkbox"/> R | <input type="checkbox"/> F |
| f) Anna kommt aus Warschau. | <input type="checkbox"/> R | <input type="checkbox"/> F |
| g) Maria war nicht in Warschau. | <input type="checkbox"/> R | <input type="checkbox"/> F |

3. Ergänzen Sie die Tabelle. Kreuzen Sie an. Proszę uzupełnić tabelę, zakreślając właściwe pola.

	Maria Hofer	Anna Nowak	die Tante
ist die neue Praktikantin		×	
ist Sekretärin			
hatte eine gute Anreise			
ist mit dem Zug gekommen			
hat von der Sprachschule erzählt			
ihr Deutsch ist sehr gut			
hat einen Bericht in der Zeitung gelesen			
wird jetzt das Büro zeigen			

4. Bilden Sie Sätze. Proszę utworzyć zdania.

- ich – die neue Praktikantin – sein
- woher – genau – Sie – kommen – ?

- c) ich – aus der Hauptstadt – kommen
- d) ich – meine Sprachkenntnisse – verbessern – möchte
- e) wie – Sie – von unserer Sprachschule – erfahren – haben – ?
- f) ich – noch mehr – lernen – möchte
- g) ich – Ihnen – das Büro – zeige

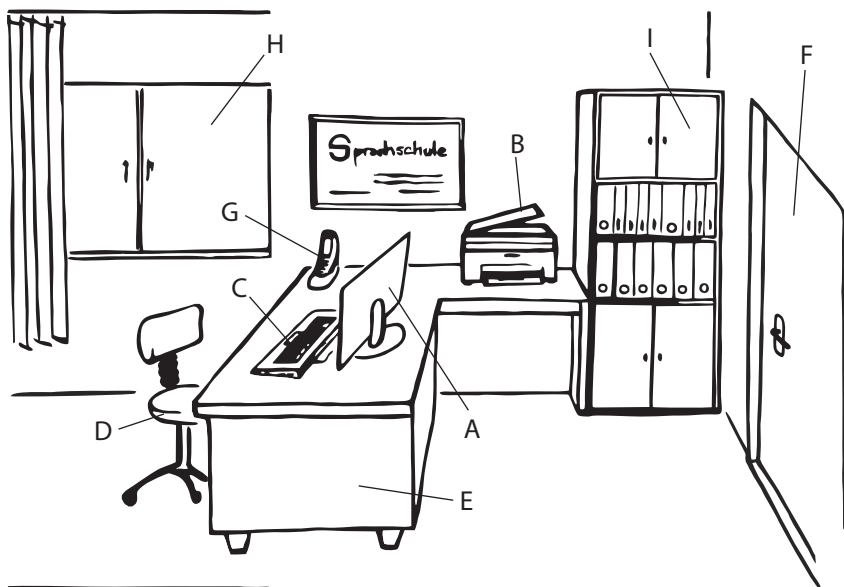
5. Ordnen Sie zu. Proszę dopasować zdania.

a) Hatten Sie eine gute Anreise?	1. Meine Tante hat mir davon erzählt.
b) Sind Sie mit dem Flugzeug gekommen?	2. Guten Morgen! Ich bin die neue Praktikantin.
c) Woher kommen Sie genau?	3. Ja, danke.
d) Und was interessiert Sie an der Arbeit bei uns in der Firma?	4. Nein, mit dem Zug.
e) Ihr Deutsch ist aber wirklich schon sehr gut!	5. Ich komme aus der Hauptstadt, aus Warschau.
f) Und wie haben Sie von unserer Sprachschule erfahren?	6. Ich möchte meine Sprachkenntnisse verbessern.
g) Guten Morgen! Kann ich Ihnen helfen?	7. Vielen Dank!

6. Ergänzen Sie die Lücken. Proszę uzupełnić luki.

- a) Sie eine gute Anreise?
- b) sie mit dem Flugzeug gekommen?
- c) Woher Sie genau?
- d) Ich erst im Juni dort.
- e) Und wie haben Sie von unserer Sprachschule?
- f) Sie hat einen Bericht in der Zeitung
- g) Dann ich Ihnen jetzt das Büro.

war gelesen kommen Hatten erfahren Sind zeige



Maria Hofer: Sie werden in den nächsten Monaten alle Bereiche unserer Sprachschule kennenlernen. Einen großen Teil der Zeit werden Sie im Sekretariat sein. Hier werden Sie Telefonate führen, E-Mails sortieren und beantworten, Briefe schreiben und versenden, an Termine erinnern und Kursbücher vorbereiten.

Anna Nowak: Was muss ich machen, wenn ich am Morgen komme?

Maria Hofer: Der Arbeitstag beginnt damit, dass Sie zuerst den Anrufbeantworter abstellen, indem Sie auf diesen roten Knopf drücken. Als nächstes rufen Sie die E-Mails ab. Ganz wichtig sind Krankmeldungen von Mitarbeitern, da in diesem Fall sofort ein Ersatz gesucht werden muss. Manchmal wird auch der Kurs abgesagt. Dann müssen alle Studenten informiert werden.

Anna Nowak: Ich verstehe.

Maria Hofer: Będzie pani w następnych miesiącach poznawać wszystkie działy naszej szkoły językowej. Dużą część czasu będzie pani w sekretariacie. Tu będzie pani prowadzić rozmowy telefoniczne, sortować pocztę elektroniczną i odpowiadać na maile, pisać listy i wysłać je, przypominać o terminach i przygotowywać podręczniki.

Anna Nowak: Co muszę zrobić, kiedy przyjdę rano?

Maria Hofer: Dzień pracy rozpoczyna się od tego, że wyłączy pani automatyczną sekretarkę, naciskając na ten czerwony przycisk. Następnie odbiera pani maile. Bardzo ważne są zwolnienia chorobowe pracowników, ponieważ w tym przypadku trzeba natychmiast znaleźć zastępstwo. Czasami kurs jest odwołany. Trzeba wtedy zawiadomić wszystkich studentów.

Anna Nowak: Rozumiem.

Maria Hofer: Unsere Schule legt auch großen Wert auf die Gesundheit der Mitarbeiter. Deshalb gibt es regelmäßige Bildschirm-Pausen und ergonomische Stühle. Und für den Fall, dass es einmal brennen sollte, finden Sie den Notausgang am Ende des Ganges. Sehen Sie das grüne Schild?

Anna Nowak: Ja, wohin führt diese Tür?

Maria Hofer: Die Tür führt ins Treppenhaus, weil dann der Aufzug nicht verwendet werden darf.

Anna Nowak: Darf ich meinen Wasserkocher ins Büro mitbringen?

Maria Hofer: Leider nicht. Kaffeemaschinen und Wasserkocher sind wegen Brandgefahr nicht erlaubt.

Maria Hofer: Nasza szkoła przywiązuje także dużą wagę do zdrowia pracowników. Dlatego mamy regularne przerwy w pracy przy monitorze i ergonomiczne krzesła. W razie gdyby kiedyś miał się zdarzyć pożar, znajdzie pani wyjście awaryjne na końcu korytarza. Widzi pani tę zieloną tabliczkę?

Anna Nowak: Tak, dokąd prowadzą te drzwi?

Maria Hofer: Drzwi prowadzą do klatki schodowej, bo nie wolno wtedy używać windy.

Anna Nowak: Czy mogę przynieść do biura mój czajnik elektryczny?

Maria Hofer: Niestety, nie. Ekspresy do kawy i czajniki nie są dozwolone z powodu zagrożenia pożarem.

K

W większości niemieckich i austriackich biur niedozwolone jest używanie przez pracowników własnych urządzeń elektrycznych. Nie wolno więc przynosić do pracy własnych czajników, ekspresów itp.

G

Podczas rozmowy z Anną pani Hofer mówi o planowanych na przyszłość działaniach. Używa do tego celu zarówno czasu teraźniejszego: „Als nächstes rufen Sie die E-Mails ab”, jak i czasu przyszłego Futur I: „Einen großen Teil der Zeit werden Sie im Sekretariat sein”. Zdanie w czasie przyszłym zawiera czasownik „werden” w odpowiedniej osobie i kończy się bezokolicznikiem.

3. Hören Sie zu und markieren Sie – richtig oder falsch? Proszę wysłuchać nagrania i zaznaczyć – prawda czy fałsz?

- a) Anna wird die ganze Zeit im Sekretariat sein. R F
- b) Anna wird E-Mails sortieren und beantworten. R F
- c) Am Morgen muss Anna zuerst den Anrufbeantworter abstellen. R F
- d) Wenn ein Mitarbeiter krank wird, wird der Kurs immer abgesagt. R F

- e) Der Notausgang befindet sich am Ende des Ganges. R F
- f) Der Notausgang ist mit einem grünen Schild markiert. R F
- g) Anna darf ihren Wasserkocher ins Büro mitbringen. R F

4. Ergänzen Sie die Tabelle. Kreuzen Sie an. Proszę uzupełnić tabelę, zakreślając właściwe pola.

	Anna	Maria	die Sprachschule
wird in den nächsten Monaten alle Bereiche der Sprachschule kennenlernen			
ist Sekretärin			
ist Praktikantin			
legt großen Wert auf die Gesundheit der Mitarbeiter			
zeigt, wo der Notausgang ist			
möchte ihren Wasserkocher ins Büro mitbringen			
erlaubt wegen Brandgefahr keine Wasserkocher			

5. Bilden Sie Sätze nach dem Muster. Proszę utworzyć zdania według wzoru.

Anna ist im Sekretariat. → Sie wird im Sekretariat sein.

- Anna lernt alle Bereiche der Sprachschule kennen.
- Anna schreibt Briefe.
- Anna erinnert ihren Chef an Termine.
- Anna ruft die E-Mails ab.
- Anna muss alle Studenten informieren.
- Anna bringt keinen Wasserkocher ins Büro mit.

6. Ordnen Sie zu und lesen Sie den Dialog laut vor. Proszę dopasować zdania i przeczytać dialog na głos.

a) Was muss ich machen, wenn ich am Morgen komme?	1. Wegen Brandgefahr.
b) Wohin führt diese Tür?	2. Ja, unsere Schule legt auch großen Wert auf die Gesundheit der Mitarbeiter.
c) Darf ich meinen Wasserkocher ins Büro mitbringen?	3. Sie finden den Notausgang am Ende des Ganges.
d) Wie stelle ich den Anrufbeantworter ab?	4. Sie drücken auf diesen roten Knopf.
e) Wo befindet sich der Notausgang?	5. Leider nicht.
f) Gibt es regelmäßige Bildschirm-Pausen?	6. Die Tür führt ins Treppenhaus.
g) Warum sind Kaffeemaschinen nicht erlaubt?	7. Der Arbeitstag beginnt damit, dass Sie zuerst den Anrufbeantworter abstellen.

7. Ergänzen Sie die Lücken. Proszę uzupełnić luki.

- a) Anna wird in den nächsten Monaten alle Bereiche der Sprachschule
- b) Einen großen Teil der Zeit wird sie im Sekretariat
- c) Hier wird sie Telefonate führen, E-Mails sortieren und
- d) Sie wird auch Briefe schreiben und versenden, ihren Chef an Termine und Kursbücher vorbereiten.
- e) Ihr Arbeitstag damit, dass sie zuerst den Anrufbeantworter abstellt.
- f) Als nächstes sie die E-Mails ab.
- g) Ganz sind Krankmeldungen von Mitarbeitern, da in diesem Fall sofort ein Ersatz gesucht werden muss.

*sein kennenlernen beantworten beginnt wichtig
erinnern ruft*



Język niemiecki Poziom **A2+**

Używasz języka niemieckiego w pracy albo chcesz zacząć pracę, wykorzystując ten język?

Sięgnij po efekt współpracy polskich, austriackich i niemieckich dydaktyków, zajmujących się od dawna zarówno teoretycznie, jak i empirycznie tworzeniem materiałów do nauki języka niemieckiego.

Uczący się towarzyszą w karierze zawodowej postaci Anny Nowak, przy czym poznają i wykonują typowe dla poszczególnych stopni awansu zawodowego zadania komunikacyjne. Przedstawione sytuacje rzeczywiście miały miejsce w niemieckich i austriackich biurach, prezentowany język jest oparty na autentycznych przykładach.

Powtarzające się typy zadań pogłębiają kompetencję gramatyczną, zawsze jednak w kontekście środowiska zawodowego i codziennego dnia pracy.

Największy nacisk został położony na sprawność mówienia, w tym przypadku na umiejętność swobodnej komunikacji w miejscu pracy.

Książka została opracowana z uwzględnieniem badań wykonanych w ramach programu GIP, finansowanego przez DAAD, we współpracy Uniwersytetu Warszawskiego i Bergische Universität Wuppertal.

Znajdziesz w niej:

- dialogi i inne teksty w języku niemieckim wraz z ich tłumaczeniami na język polski oraz ich nagrania,
- komentarze kulturoznawcze i gramatyczne,
- ćwiczenia do pracy samodzielnej z kluczem,
- glosariusze,
- grafiki sytuacyjne.

Czas nagrań: ok. 60 min.

Wir wünschen allen LernerInnen viel Spaß und Erfolg beim Deutschlernen für den Beruf und beim späteren Deutschanwenden im Beruf.

www.poltext.pl

ISBN 978-83-7561-980-5



P04230201
Cena 47,00 zł