



1 Sehen Sie das Foto an: Was ist hier los? Was meinen Sie?

2 Wer sagt was? Hören Sie und ordnen Sie zu.
Vergleichen Sie dann mit Ihren Vermutungen in 1.

HERR MÜLLER FRAU MÜLLER HERR GEIGER

- | | | | | |
|---|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| a | Kommen Sie doch noch zum Essen zu uns mit. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| b | Wir würden uns freuen. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| c | Lass doch. Wenn er nicht will. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| d | Ich komme! Vielen Dank für die Einladung. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

Hören/Sprechen: halb-offizielle Einladungen:
Fühlen Sie sich wie zu Hause.

Lesen: Ratgeber

Wortfeld: Essens-einladung

Grammatik: Konjunktion falls

Die beiden haben verschiedene Interessen.
Herr Müller ...



Spiel & Spaß

3 Was kann bei einer Essenseinladung schief laufen? Sehen Sie ins Bildlexikon und sammeln Sie.



4 Zwei Wochen vorher: Herr Geiger zu Gast bei Herrn und Frau Müller.

noch einmal?

a Was ist richtig? Was meinen Sie? Hören Sie und kreuzen Sie an.

- 1 Herr Geiger ist ein einfacher schwieriger Gast.
Er hat keine viele Sonderwünsche.
- 2 Frau Müller hat großes Verständnis
 nicht so viel Verständnis für Herrn Geiger.



b Was passt zusammen? Verbinden Sie. Hören Sie dann noch einmal und vergleichen Sie.

- | | |
|---|--------------------------------------|
| 1 Herr Geiger kommt zu spät | Deshalb lehnt er den Nachtisch ab. |
| 2 Er möchte keinen Aperitif, | denn er hat eine Laktose-Intoleranz. |
| 3 Er hat eine Allergie | weil er Vegetarier ist. |
| 4 Herr Geiger isst keinen Rinderbraten, | denn er ist gegen Weizen allergisch. |
| 5 Er kann auch keine Nudeln essen, | weil er keinen Alkohol trinkt. |
| 6 Herr Geiger möchte abnehmen. | und hat kein Gastgeschenk dabei. |
| 7 Er trinkt seinen Kaffee ohne Milch, | gegen Katzenhaare. |

c Wie finden Sie das Verhalten von Herrn Geiger? Erzählen Sie.

Ich finde, Herr Geiger ist ein besonders schwieriger Gast. Meiner Meinung nach hat er viel zu viele Sonderwünsche.

AB Diktat

5 Eine gelungene Einladung
Notieren Sie die passenden Stichwörter aus dem Bildlexikon. Sortieren Sie dann das Gespräch.

- | | |
|--|---|
| <input type="radio"/> <u>Aperitif</u> | <input type="radio"/> _____ |
| ■ Setzen Sie sich! Fühlen Sie sich wie zu Hause! | ■ Möchten Sie noch etwas von dem Braten? |
| ▲ Vielen Dank! | ▲ Nein, danke. Ich bin leider schon satt. Es hat wirklich ausgezeichnet geschmeckt. |
| ■ Darf ich Ihnen ein Glas Sekt anbieten? | ● Vielen Dank! Das freut uns. |
| ▲ Ja, gern. Danke. | |



- ① _____, _____
- Herzlich willkommen! Kommen Sie rein. Schön, dass es geklappt hat.
 - ▲ Vielen Dank für Ihre Gastfreundschaft.
 - Darf ich Ihnen meine Frau vorstellen?
 - Guten Tag. Sehr erfreut.
 - ▲ Ganz meinerseits. Die sind für Sie!
 - Oh! Das ist aber ein schöner Blumenstrauß. Vielen Dank!
- _____
- Darf ich Ihnen noch etwas nachschenken?
 - ▲ Nein, danke. Es ist schon spät. Ich muss langsam gehen.
 - Ja, Sie haben recht. Kommen Sie gut nach Hause.

- ▲ Danke! Und noch einmal herzlichen Dank für die Einladung! Ich habe lange nicht so gut gegessen.
 - Gern geschehen.
- _____
- ▲ Hm, das sieht aber lecker aus. Und es riecht so gut.
 - Darf ich Ihnen von der Vorspeise geben?
 - ▲ Ja, gern. Danke.



6 Rollenspiel: Schwierige Gäste

a Arbeiten Sie zu zweit und planen Sie Ihre Rollen. Sehen Sie noch einmal ins Bildlexikon: In welchen Situationen wollen Sie schwierig sein? Notieren Sie auch passende Redemittel.

Meine Rolle als Gast:

Ich habe ein Gastgeschenk. kein Gastgeschenk.
Ich wollte eigentlich noch Blumen kaufen, aber ich habe es nicht mehr geschafft.

Ich habe eine Allergie. keine Allergie.
 Ich habe keine Sonderwünsche. Sonderwünsche, nämlich: _____

Meine Rolle als Gastgeber:

Ich biete keinen Aperitif ein/e/en _____ als Aperitif an.
 Als Vorspeise/... gibt es _____.

Ich erfülle alle Sonderwünsche. nicht alle Sonderwünsche.

Ich wollte eigentlich noch ..., aber ...	Ach, das macht doch nichts.
Es tut mir leid. Aber ich habe eine ...allergie. / Ich bin allergisch gegen ...	Das ist kein Problem.
Wenn es Sie nicht stört, würde ich lieber ...	Das macht gar keine Umstände.
Wenn es keine Umstände macht, hätte ich lieber ...	Oh, das tut mir leid! Aber da kann man leider nichts machen.
	Oh, wie schade! Dann kann ich Ihnen leider nichts anbieten. / Dann kann ich Ihnen nur ... anbieten.

b Spielen Sie das Gespräch. Hilfe finden Sie auch in dem Gespräch in 5.



● Begrüßung

● Gastgeschenk

einen ● Platz anbieten

● Aperitif

AB **7** Tipps für ein Geschäftsessen

Spiel & Spaß

a Welche Überschrift passt? Überfliegen Sie die Tipps und ergänzen Sie.

Kein sinnloses Nachwürzen! | Verwenden Sie Ihr Besteck richtig! | Nicht einfach gehen! |
Niemals zu schnell essen! | Fangen Sie nicht vor den anderen an!

DAS GESCHÄFTSSESSEN – SO VERHALTEN SIE SICH RICHTIG

Gute Tischmanieren sind sehr wichtig. Egal, ob bei einem Kollegen zu Hause, im Restaurant oder in der Kantine, Sie sollten immer daran denken, dass Ihre Geschäftspartner und Kollegen Sie nach Ihren Tischmanieren beurteilen. Besonders rund um ein Vorstellungsgespräch werden Sie beim Essen genau beobachtet. Ihr zukünftiger Arbeitgeber will schließlich sicher sein, dass Sie sich benehmen können und bei einem Geschäftsessen korrekte Tischmanieren haben.



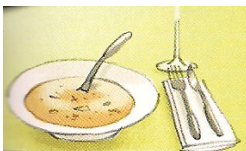
FÜNF TIPPS, DIE SIE UNBEDINGT BEACHTEN SOLLTEN:

1. _____
Auch wenn Sie sehr hungrig sind: Begrüßen Sie erst alle und warten Sie, bis jeder Platz genommen hat. Setzen Sie sich nicht als Erster und beginnen Sie nicht mit dem Essen, bis der Gastgeber ein Zeichen gegeben hat. Er bestimmt, wann mit dem Essen begonnen wird.
 2. _____
Die Serviette ist nicht zum Naseputzen da! Auch Schweiß darf man sich nicht mit ihr von der Stirn wischen! Für solche Fälle sollten Sie immer ein Papiertaschentuch bei sich haben. Beim Essen gehört die Serviette auf den Schoß und nicht in den Hemdkragen. Wer kurz auf die Toilette muss, legt die Serviette auf den Stuhl. Falls Sie das Essen bereits beendet haben, legen Sie die Serviette neben den Teller.
Auch das Besteck ist nur zum Essen da! Gestikulieren Sie nicht damit herum. Bei mehreren Gängen sollten Sie die Reihenfolge beachten: Fangen Sie mit dem Besteck ganz außen an und arbeiten Sie sich zum Besteck, das innen liegt, vor.
 3. _____
Probieren Sie Ihr Essen, bevor Sie es salzen und pfeffern. Nur ein Ignorant würzt, ohne dass er weiß, wie es schmeckt. Falls Sie das Essen tatsächlich zu langweilig finden, ist späteres Nachwürzen natürlich erlaubt.
 4. _____
Wer zu große Stücke abschneidet und sein Essen gierig in sich hineinstopft, hat keine guten Tischmanieren. Lassen Sie sich immer so viel Zeit, dass Sie noch eine Unterhaltung führen können. Und natürlich: Niemals mit vollem Mund sprechen!
 5. _____
Das vorzeitige Verlassen des Tisches ist ein absolutes Tabu! Der Gastgeber gibt an, wann das Geschäftsessen beendet ist. Nur weil Sie müde sind, es eilig haben oder lieber einen Fernsehabend zu Hause verbringen möchten, dürfen Sie nicht frühzeitig aufstehen. Falls Sie aber aus einem wichtigen Grund vorher gehen müssen, sollten Sie sich auf jeden Fall entschuldigen. Nennen Sie den Grund und verabschieden Sie sich höflich.
- 35 **ZU GUTER LETZT – ANDERE LÄNDER, ANDERE SITTEN!** _____
Nicht überall sind die Tischmanieren gleich. Informieren Sie sich daher vor Ihrem Geschäftsessen über die jeweiligen Sitten des Landes.

GRAMMATIK

falls ≈ wenn

Falls Sie das Essen bereits beendet haben, legen Sie die Serviette neben den Teller.



● Vorspeise



● Hauptspeise



● Nachspeise / ● Nachtisch / ● Dessert



● Abschied & ● Dank

b Lesen Sie den Text noch einmal und ergänzen Sie die Tabelle.

	Was sollten Sie (auf keinen Fall) tun?
1 Sie sind sehr hungrig.	☺ alle begrüßen, ... ☹ ...
2 Sie haben eine Erkältung.	
3 Sie bekommen den ersten Gang. Welches Besteck wählen Sie?	
4 Sie essen gern scharf.	
5 Sie unterhalten sich gern beim Essen.	
6 Sie wären am liebsten zu Hause.	
7 Ihre Tochter hat hohes Fieber.	

8 Einladungen in Ihrem Heimatland / einem Land Ihrer Wahl

a Eine Deutsche / Ein Deutscher ist bei Ihnen zum Essen eingeladen. Was sollte sie/er beachten? Einigen Sie sich zu zweit auf die beiden wichtigsten Tipps.

- In Japan sollte man wissen, dass man nicht nach einem westlichen Besteck fragen sollte, falls zum Essen traditionelle Stäbchen gereicht werden.
- Ja, das ist richtig. Aber noch wichtiger ist vielleicht, dass die Stäbchen nie senkrecht im Reis stehen bleiben dürfen.
- Ja, stimmt. Das ist besonders wichtig. Und außerdem muss immer etwas auf dem Teller liegen bleiben. Falls man noch Hunger hat, sollte man ...



b Schreiben Sie Ihre Tipps auf ein Plakat und präsentieren Sie sie im Kurs.

interessant?

TIPPS FÜR JAPAN

Stäbchen dürfen nie senkrecht im Reis stehen!
Stäbchen dürfen in Japan nicht senkrecht im Reis stehen bleiben, denn das ist ein schlechtes Zeichen. Es erinnert an den Tod.

Keine leeren Teller!

Sie sollten nicht alles aufessen. Damit würden Sie den Gastgeber beleidigen. Ein leerer Teller bedeutet, dass es nicht genug Essen gab.



Liebe Kunden, liebe Geschäftspartner, liebe Freunde der Agentur Kommedia,

wir möchten Sie herzlich zu unserem zweijährigen Bestehen einladen. In den letzten beiden Jahren haben wir viel gearbeitet! Jetzt möchten wir uns endlich Zeit nehmen und gemeinsam mit Ihnen ein großes Fest feiern.

Wir freuen uns immer noch sehr, dass wir uns im Juni vor zwei Jahren zur Selbstständigkeit entschlossen haben. Obwohl der Weg bis hierher nicht ganz einfach war, hat uns die Arbeit immer Spaß gemacht. Diese Freude wollen wir mit allen teilen, die uns begleitet haben.

Wir feiern am Samstag, 23. Juni, auf den Kulturterrassen in Flensburg.

Um 15 Uhr geht es los und wir feiern, bis der letzte Gast geht.

Das erwartet Sie:

- ab 15 Uhr: Begrüßung mit Kuchen und Torten von unserem dänischen Lieblingskonditor
- ca. 16.30 Uhr: Grußwort und Rückblick unseres Geschäftsführers Ole Sundbeck
- im Anschluss: Ausblick mit Gastrednerin Vivien Albrechtsson: „Unsere Zukunft ist crossmedial! – Herausforderungen neuer Kommunikationsstrategien“
- ab 18 Uhr: deutsch-skandinavisches Mittsommer-Bufferet mit herzhaften und süßen Spezialitäten
- durchgehend erfrischende Getränke für jeden Geschmack an unserer Bar mit Ausblick auf die Flensburger Förde
- ab 22 Uhr: Mittsommer-Wettspiele mit Ringwerfen, Sackhüpfen und vielem mehr
- ab 23 Uhr: großes Lagerfeuer mit Musik und Tanz, es spielt die Band „Die Nordlichter“

Ansonsten wollen wir dieses Fest auch dazu nutzen, einander endlich persönlich kennenzulernen. Auch Ihre Partnerin / Ihr Partner ist herzlich willkommen!

Wir freuen uns auf Ihre Anmeldung bis zum 14. Juni an Petra Steffens von *Kommedia* unter der Telefonnummer 0461- 567890 oder per E-Mail an p.steffens@kommedia.de.

Mit herzlichen Grüßen
Ihr *Kommedia*-Team

Über uns: Unsere PR-Agentur *Kommedia* hat ihren Sitz in der Flensburger Südstadt. Wir haben unsere Agentur vor zwei Jahren mit fünf Personen gegründet und beschäftigen seit letztem Monat 20 feste Mitarbeiter. Unsere Schwerpunkte sind Marken-, Produkt- und Unternehmens-PR und Marketing. Unsere beiden neuen Mitarbeiter Tilo Kochert und Fabian Schade werden unser Team vor allem im Bereich mobiles Marketing unterstützen. Die zwei haben jede Menge Erfahrung und Innovationsgeist vorzuweisen. Wir begrüßen die beiden hiermit nochmals herzlich in unserem Team.

1 Lesen Sie die Einladung und beantworten Sie die Fragen.

- a Wer lädt wen wozu ein?
- b Waren die letzten beiden Jahre für die Agentur erfolgreich?
- c Wann und wo wird gefeiert?
- d Welche vier Punkte aus dem Programm gefallen Ihnen besonders gut? Warum?

2 Und Sie? Waren Sie schon einmal auf einer geschäftlichen Feier? Erzählen Sie.



Fühlen Sie sich wie zu Hause.

KB 5

1 Ordnen Sie zu.

KOMMUNIKATION

Der sieht aber lecker aus. Und er riecht so gut | Das ist aber ein schöner Blumenstrauß |
Es hat wirklich ausgezeichnet geschmeckt | Es ist schon spät | Gern geschehen |
Kommen Sie gut nach Hause | ~~Vielen Dank für Ihre Gastfreundschaft~~

- Herzlich willkommen, Frau Stemmler. Kommen Sie rein!
- ▲ Guten Abend, Frau Härtl. Vielen Dank für Ihre Gastfreundschaft (a).
Die sind für Sie!
- Oh! _____ (b). Vielen Dank!
- Darf ich Ihnen etwas von dem Rinderbraten anbieten?
- ▲ Ja, gern. _____ (c).
- Vielen Dank.
- ▲ _____ (d). Ich muss langsam gehen.
Noch einmal herzlichen Dank für die Einladung.
- _____ (e).
- ▲ Danke noch einmal. _____ (f)
und es war ein schöner Abend.
- Danke. Das freut mich. _____ (g)!



KB 5

2 Schreiben Sie eine E-Mail.

SCHREIBEN

Sie waren bei Ihrer Geschäftspartnerin Frau Winter zum Essen eingeladen.

- Sie möchten sich noch einmal bedanken.
- Was hat Ihnen besonders gefallen?
- Sie möchten Frau Winter zum Essen einladen.

Schreiben Sie zu allen drei Punkten und denken Sie an eine passende Anrede und Grußformel.

Liebe Frau Winter,
ich möchte mich noch ...

KB 6


3 Ordnen Sie zu.

KOMMUNIKATION

Das ist kein Problem | Ich bin allergisch gegen | leider nicht anbieten | wie schade |
Wenn es keine Umstände macht | ~~Wenn es Sie nicht stört~~

- a ▲ Bitte setzen Sie sich doch.
- Wenn es Sie nicht stört, würde ich lieber hier sitzen.
- b ■ Ich wollte den Aperitif eigentlich ohne Eis.
- ▲ _____ . Ich mache Ihnen sofort einen neuen.
- c ▲ Möchten Sie ein Bier oder ein Glas Rotwein zu dem Schweinebraten?
- _____ , hätte ich lieber eine Cola.
- ▲ Oh, das tut mir leid. Eine Cola kann ich Ihnen _____ .
Wie wäre es mit einem Orangensaft oder einem Wasser?
- Dann nehme ich gern einen Orangensaft.

BASISTRAINING

- d ■ Mhm, Obstsalat. Sehr lecker. Ist der mit Nüssen? 
- ▲ Ja, in dem Salat sind Haselnüsse.
- _____ Nüsse.
- ▲ Oh, _____! Dann kann ich Ihnen leider nur einen Espresso anbieten.
- Ach, das macht doch nichts! Ein Espresso ist wunderbar!

7 **4 Ergänzen Sie den Richtig-Reisen-Blog.**

WORTER

Mark2014

Hallo, ich fahre nächsten Monat geschäftlich nach Japan. Ich war noch nie dort und weiß auch nicht viel über das Land und die Kultur. In welcher Reihenfolge *begrüße* (Bebeürg) (a) ich meine Geschäftspartner? Sollte man ein Gastgeschenk dabei haben? Gibt es Tabuthemen für eine _____ (gnuUnhaltet) (b)? Was muss man beim Essen _____ (achebten) (c)? Wer _____ (stibemmt) (d), wann das Geschäftsessen beendet ist? ... Meint ihr, ich sollte mich vorher informieren? Oder habt ihr vielleicht ein paar Tipps für mich?

Kommentare

JANAK

_____ (lage) (e), ob ich privat oder geschäftlich unterwegs bin. Ich _____ (foineriem) (f) mich immer _____ (rehvor) (g). Dadurch wird das Reisen doch auch gleich viel interessanter.

leon...89

Ja, das mache ich auch. Das ist für mich auch ein _____ (cheiZen) (h) von Respekt. Außerdem möchte ich mich wohlfühlen und das geht am besten, wenn ich mich richtig _____ (lahverte) (i). Für Japan kann ich dir aber leider keine Tipps geben.

Teddybär

Na ja. Ich denke, es gibt so viele Regeln, dass man sich sowieso nicht auf alle Situationen vorbereiten kann. _____ (Derah) (j) halte ich Ratgeber für _____ (lissonn) (k). Ich _____ (chobebate) (l) die Menschen lieber vor Ort. Dabei erfährt man meiner Meinung nach am meisten.

REISEFAN

Ich habe schon viel Zeit in fremden Ländern _____ (bravercht) (m), mich aber _____ (sächchiltat) (n) noch nie vorbereitet. Klar habe ich auch schon mehrere Missverständnisse erlebt. Aber in _____ (loschen) (o) Fällen hilft meistens Freundlichkeit und ein Lachen. Das ist in Japan doch bestimmt genauso.

Lotusblüte

Also, ich war schon oft in Japan. Da gibt es schon einige _____ (ppTsi) (p), die ich dir geben kann ...

BASISTRAINING

KB 7 5 Wie heißt das Gegenteil? Notieren Sie.

WÖRTER

- a außen ≠ innen
- b Begrüßung ≠ A _____
- c verschiedene Interessen ≠ g _____ Interessen
- d viel Zeit haben ≠ es e _____ haben
- e sinnvoll ≠ s _____
- f einen Vorschlag annehmen ≠ einen Vorschlag a _____
- g auf einem Fest bleiben ≠ ein Fest v _____
- h einen Wunsch offen lassen ≠ einen Wunsch er _____

KB 7 6 Was ist richtig? Kreuzen Sie an.

WIEDERHOLUNG
STRUKTUREN

- | | als | obwohl | weil | wenn | |
|--|-----------------------|----------------------------------|-----------------------|-----------------------|---|
| a Ich muss leider gehen, | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | der Gastgeber das Essen noch nicht beendet hat. |
| b Unsere Kollegin kann leider nicht kommen, | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | sie eine Erkältung hat. |
| c Sie sollten die Besteckreihenfolge beachten, | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | Sie mehrere Gänge bekommen. |
| d Der Gastgeber hielt eine Rede, | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | alle Gäste da waren. |

KB 7 7 Falls Sie vorher gehen müssen, ...

STRUKTUREN
ENTDECKEN

a Markieren Sie falls, vergleichen Sie mit den Konjunktionen in 6 und kreuzen Sie an.

- 1 Falls Sie vorher gehen müssen, sollten Sie sich entschuldigen.
- 2 Sie sollten sich nicht mit der Serviette die Nase putzen, falls Sie eine Erkältung haben.
- 3 Sie sollten die Besteckreihenfolge beachten, falls Sie mehrere Gänge bekommen.
- 4 Falls der Gastgeber eine Rede halten möchte, sollten Sie das Gespräch mit Ihrem Tischnachbarn unterbrechen.

GRAMMATIK

Falls hat die gleiche Bedeutung wie
 als. obwohl. weil. wenn.

b Markieren Sie jetzt die Verben in a und kreuzen Sie an.

GRAMMATIK

Nach falls steht das Verb
 an Position 2. am Ende.

KB 7 8 Schreiben Sie die Sätze mit falls.

STRUKTUREN

- a Falls Sie das Essen langweilig finden _____, dürfen Sie natürlich nachwürzen.
(Sie finden das Essen langweilig.)
- b Sie können natürlich vorher gehen, _____.
(Sie haben einen wichtigen Grund.)
- c _____, sollten Sie an gute Tischmanieren denken.
(Sie essen nach einem Vorstellungsgespräch in der Kantine.)
- d Informieren Sie sich über die Tischmanieren, _____.
(Sie haben Geschäftskontakte im Ausland.)

TEST

WÖRTER

1 Ergänzen Sie die Vokale und ordnen Sie zu.

Vrstdnds | bschd | Nchtsch | Zchn | ntrhltng | Gstgschnk | Pltz

- Ich möchte ein paar Kollegen zum Essen zu mir nach Hause einladen. Was muss ich beachten?
- Denk daran, in Deutschland gibt man sich zur Begrüßung und zum *Abschied* (a) die Hand.
- ▲ Sie bringen sicher ein _____ (b) mit. Bedanke dich dafür.
- ◆ Biete deinen Gästen einen _____ (c) an.
- Du gibst das _____ (d), dass die Gäste mit dem Essen beginnen können.
- Zeig _____ (e), wenn ihnen etwas nicht schmeckt.
- ▼ Lass dir beim Essen so viel Zeit, dass du noch eine _____ (f) führen kannst.
- ◆ Als _____ (g) würde ich Eis und Obst anbieten, das essen alle gern.

_/ 6 PUNKTE

STRUKTUREN

2 Schreiben Sie Sätze mit *falls*.

- a Du hast Zeit. Wir möchten dich gern am Wochenende besuchen.
- b Das Vorstellungsgespräch ist erfolgreich. Ich arbeite ab Mai bei der Firma Bär.
- c Nehmen Sie eine Tablette. Die Erkältung wird stärker.
- d Wir kommen nicht zu Ottos Fest. Er wird beleidigt sein.
- e Der Ausflug wird verschoben. Es regnet.
- f Du hast Probleme mit der Grammatik. Ich kann dir gern helfen.

a Falls du Zeit hast, möchten wir dich gern am Wochenende besuchen.

_/ 5 PUNKTE

KOMMUNIKATION

3 Auf einer Vernissage: Ergänzen Sie das Gespräch.

- Hallo und herzlich _____ (a), Herr Ascione. Schön, dass es _____ (b) hat.
- ▲ Vielen Dank für Ihre Einladung.
- Die Vernissage beginnt in einer halben Stunde, danach gibt es etwas zu essen. Darf ich Ihnen ein Glas Sekt mit Orangensaft _____ (c)?
- ▲ Wenn es keine _____ (d) macht, hätte ich lieber nur einen Orangensaft.
- Das ist kein _____ (e).
- ▲ Ihre Bilder sind sehr beeindruckend und das Essen hat ausgezeichnet _____ (f).
- Das _____ (g) mich. Darf ich Ihnen noch etwas Kaffee nachschenken?
- ▲ Nein, danke. Es ist schon spät. Ich muss jetzt langsam gehen.
- Oh. Schade! Kommen Sie gut nach _____ (h).

_/ 8 PUNKTE

Wörter	Strukturen	Kommunikation
0-3 Punkte	0-2 Punkte	0-4 Punkte
4 Punkte	3 Punkte	5-6 Punkte
5-6 Punkte	4-5 Punkte	7-8 Punkte