

Dirk Aßmann, Irene Hartwig-Hannemann, Thomas Meinen, Brigitte Nies

Store and More

Alles auf Lager. Englisch

3. Auflage

Die in diesem Produkt gemachten Angaben zu Unternehmen (Namen, Internet- und E-Mail-Adressen, Handelsregistereintragungen, Bankverbindungen, Steuer-, Telefon- und Faxnummern und alle weiteren Angaben) sind i. d. R. fiktiv, d. h., sie stehen in keinem Zusammenhang mit einem real existierenden Unternehmen in der dargestellten oder einer ähnlichen Form. Dies gilt auch für alle Kunden, Lieferanten und sonstigen Geschäftspartner der Unternehmen wie z. B. Kreditinstitute, Versicherungsunternehmen und andere Dienstleistungsunternehmen. Ausschließlich zum Zwecke der Authentizität werden die Namen real existierender Unternehmen und z. B. im Fall von Kreditinstituten auch deren IBANs und BICs verwendet.

Zusatzmaterialien zu „Store and More“

Für Lehrerinnen und Lehrer

Lösungen zum Arbeitsbuch: 978-3-14-225334-3

Lösungen zum Arbeitsbuch Download: 978-3-14-225332-9



Zu diesem Produkt sind digitale Zusatzmaterialien kostenlos online für Sie erhältlich. Sie können diese ganz einfach über die Eingabe des nachfolgenden Codes im Suchfeld unter www.westermann.de abrufen.

BVE-225330-001

Sollten Sie zu diesem Produkt bereits eine BiBox mit Material erworben haben, so sind die Zusatzmaterialien selbstverständlich dort bereits integriert.

© 2023 Westermann Berufliche Bildung GmbH, Ettore-Bugatti-Straße 6-14, 51149 Köln
www.westermann.de

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Nutzung in anderen als den gesetzlich zugelassenen bzw. vertraglich zugestanden Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlages. Nähere Informationen zur vertraglich gestatteten Anzahl von Kopien finden Sie auf www.schulbuchkopie.de.

Für Verweise (Links) auf Internet-Adressen gilt folgender Haftungshinweis: Trotz sorgfältiger inhaltlicher Kontrolle wird die Haftung für die Inhalte der externen Seiten ausgeschlossen. Für den Inhalt dieser externen Seiten sind ausschließlich deren Betreiber verantwortlich. Sollten Sie daher auf kostenpflichtige, illegale oder anstößige Inhalte treffen, so bedauern wir dies ausdrücklich und bitten Sie, uns umgehend per E-Mail davon in Kenntnis zu setzen, damit beim Nachdruck der Verweis gelöscht wird.

Die Seiten dieses Arbeitshefts bestehen zu 100 % aus Altpapier.

Damit tragen wir dazu bei, dass Wald geschützt wird, Ressourcen geschont werden und der Einsatz von Chemikalien reduziert wird. Die Produktion eines Klassensatzes unserer Arbeitshefte aus reinem Altpapier spart durchschnittlich 12 Kilogramm Holz und 178 Liter Wasser, sie vermeidet 7 Kilogramm Abfall und reduziert den Ausstoß von Kohlendioxid im Vergleich zu einem Klassensatz aus Frischfaserpapier. Unser Recyclingpapier ist nach den Richtlinien des Blauen Engels zertifiziert.

Druck und Bindung: Westermann Druck GmbH, Georg-Westermann-Allee 66, 38104 Braunschweig

ISBN 978-3-14-**225330-5**

Das Englischbuch „Store and More“ ist Teil der Reihe „Alles auf Lager“. In fünf Units werden wesentliche Themenschwerpunkte aus dem Berufsalltag von Fachlageristen und Fachkräften für Lagerlogistik behandelt.

„Store and More“ ist ein Lehr- und Arbeitsbuch, das den Schülerinnen und Schülern die Möglichkeit bietet, einen Großteil der Lösungen direkt in das Buch einzutragen. Diese Arbeitsweise erleichtert die Nachbereitung des Erlernten sowie die Vorbereitung auf Klassenarbeiten und Prüfungen. Die Inhalte des Buches orientieren sich am KMK-Rahmenlehrplan für die Ausbildung zur Fachlageristin bzw. zum Fachlageristen und zur Fachkraft für Lagerlogistik sowie an den bundeslandbezogenen Lehrplänen für Englisch an berufsbildenden Schulen. Berufsbezogene Texte und praxisnahe Übungen dienen als handlungsorientiertes Training für alle wichtigen Lernebenen, Hör- und Leseverstehen sowie Sprachproduktion, Interaktion und Mediation. Das spezifische Fachvokabular wird in abwechslungsreichen Aufgabenstellungen eingeführt und geübt.

Jede Unit enthält wesentliche Bestandteile, die dem Buch eine klare und verständliche Struktur verleihen:

- Grammar boxes: Die Einheiten bestehen jeweils aus einer übersichtlichen Darstellung der wichtigsten Regeln der englischen Grammatik und darauf aufbauenden Übungen mit steigendem Schwierigkeitsgrad.
- Word banks: Zum Verständnis der Hör- und Lesetexte sowie zur Bearbeitung der Übungen ist schwieriges Vokabular in übersichtlich gestalteten Kästen aufgeführt.
- Tips and skills: Wertvolle Hinweise wie *How to start a presentation* oder *Appropriate style in business correspondence* dienen der Weiterentwicklung der Methodenkompetenz und erinnern an Besonderheiten der englischen Sprache.
- Business correspondence: Alle grundlegenden Formen der Geschäftskommunikation wie *Telephoning*, *E-Mails* und *Business letters* werden der Zielgruppe angemessen behandelt.

In einem umfangreichen Anhang können die Vokabeln nach Units gegliedert oder alphabetisch geordnet schnell nachgeschlagen werden. Die von Muttersprachlern gesprochenen Hörtexte können über den Webcode im Impressum dieses Buches auf www.westermann.de abgerufen werden. Der Schwierigkeitsgrad der Texte und Übungen ist gemäß dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen auf der Niveaustufe A2/B1 einzuordnen.

Autoren und Verlag wünschen viel Erfolg bei der Arbeit mit dem Buch. Anregungen und Hinweise sind jederzeit willkommen.

Word List: Word Banks

Topics

1 My Business



- 1.1 Meeting People 7
- 1.2 Inside the Company 10
- 1.3 Business Correspondence 19

2 Warehouse Safety



- 2.1 Dangers at Work 30
- 2.2 Safety Issues 33
- 2.3 Health and Safety Hazards 40
- 2.4 Safety Signs and Safety Clothing 43
- 2.5 Business Correspondence 46

3 Receiving and Storing Goods



- 3.1 Receiving Goods 55
- 3.2 Registration of Goods Receipt 60
- 3.3 Storing Goods 64
- 3.4 Correct Storage 66
- 3.5 Storage Systems 68
- 3.6 Hazardous Goods 70
- 3.7 Business Correspondence 71

4 Order Picking and Packing Goods



- 4.1 Order Picking 82
- 4.2 Packing Goods 87
- 4.3 Business Correspondence 99

5 Transport and Logistics



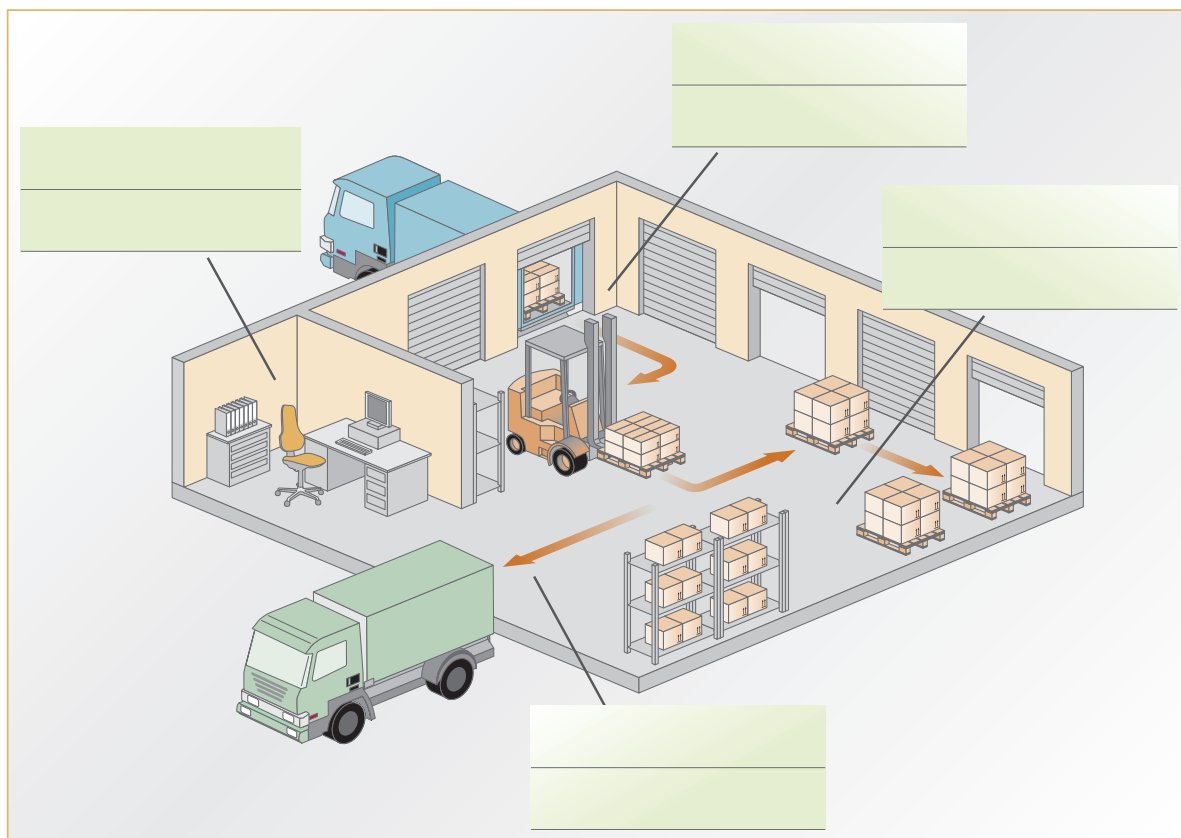
- 5.1 European Countries 108
- 5.2 Organising a Transport 110
- 5.3 Going Global 112
- 5.4 Modes of Transport 116
- 5.5 Material Handling Equipment for Internal Transport 121
- 5.6 Documents in National and International Trade 124
- 5.7 Innovations in Warehousing and Logistics 126
- 5.8 Business Correspondence 131

Appendix

- Phonetic Alphabet
- Word Banks
- Alphabetical Word List
- Irregular Verbs
- Summary of English Tenses
- Picture Credits

Page	Grammar	Tips & Skills	Communication & Correspondence
6	The Verb “to be” 9 Present Simple 13 Present Perfect 17 Present Continuous 21	How to Start a Presentation 9 There is/There are 17	Telephoning 19
29	Simple Past 37 Pronouns 42	Charts, Graphs and Statistics 32 Mediation 36 Appropriate Style in Business Correspondence 50	E-Mails and Business Letters 46
54	Will-Future 59 If-Clauses, Type I 62 Countable and Uncountable Nouns 77	Professional Presentations 55 Listening for Gist 56 Internet Research 64 Letter of Enquiry 76	Enquiries 71
81	Word Order 95 Adjectives and Adverbs 97	How to Hold a Presentation 89	Orders 99
107	Comparison of Adjectives 115 Passive Voice 119	Capitalisation in Written English 107 How to Write a Discussion 114 Method “Think-Pair-Share” 128 Project Based Learning (PBL) 130	Complaints and Apologies 131
138			
139			
146			
161			
164			
165			

1 My Business



MATCHING

Look at the floor plan above and label the different warehouse areas with the correct terms from the box.

goods receipt | goods dispatch | stock | warehouse administration

DISCUSSION

a. Talk with a partner and make notes about his/her company and his/her workplace. Use the following prompts:

- how did he/she find his/her apprenticeship?
- warehouse area he/she works in
- company's name
- location
- number of employees
- goods stored

b. Now present your findings about your partner to the class.

TIP

You can start your presentation like this:

- My partner's name is ...
- He/She works in ...
- He/She found the ...

1.1 Meeting People

1.1.1 LISTENING



Listen to the conversation on Brian's first day in his new job and complete the missing parts in the text below.

Steve: Come in!

Brian: Good morning. []

Steve: Good morning. [] I help you?

Brian: Yes, sir. My name is Brian Stone, I'm the [].

Steve: Oh yes, Brian, []. I'm Steve, Steve Askins, the warehouse supervisor. I think first of all I'll show you around and [] you to your other colleagues.

Brian: That would be [].

Steve: Okay, this way [].

Brian: Thank you.

Steve: Hello Robert, [] Brian, our [].

Robert: [] you, Brian.

Brian: Hello, nice to [].

Robert: We are quite busy today. A lot of goods [] and have to be stored and registered in the system. The guy over there [] is Allan. He is the one you will be working with.

Brian: I see.

Steve: I'll show Brian around [], so he can get an idea of his new []. I guess we'll be back within half an hour.

Then you can introduce him [].
Robert: Okay, see you later then.

WORD BANK

apprenticeship

employee

goods issue

goods receipt

location

stock

warehouse administration

warehouse operator

warehouse supervisor

workplace

Ausbildungsplatz

Mitarbeiter/-in

Warenausgang

Wareneingang

Standort

Lager

Lagerverwaltung

Fachlagerist/-in

Lagerleiter/-in

Arbeitsplatz

1.1.2 MATCHING

Put the following dialogue between Sarah and David into the correct order.

- | | |
|---|--|
| ☐ 1. Good morning. I'm Sarah Martin, the new apprentice. | ☐ So, it doesn't take too long? |
| ☐ Thanks, nice to meet you. | ☐ Nice to meet you, too. Are you from Bristol? |
| ☐ No, it's only ten miles away from Bristol. | ☐ How do you get to work? Do you come by bus? |
| ☐ Yes, I come by bus. | ☐ I see, from Clutton. That's about 15 miles away from Bristol, isn't it? |
| ☐ Oh, it's only a twenty-minute bus ride. | ☐ Good morning, I'm David White. Please, call me David, we are not so formal around here. |
| ☐ No, I'm not from Bristol. I am from Clutton. | ☐ And how long does it take to get here? |

1.1.3 ROLE PLAY

Act out the following situation with a partner.

Ute Cremer holt Sandy Fisher am Empfang ab. Es ist der erste Tag in der Firma für Sandy Fisher.

- | | | |
|--|---|---|
| Ute Cremer begrüßt Sandy Fisher und fragt, ob sie die neue Kollegin ist. | → | Sandy Fisher bejaht die Frage und begrüßt Ute Cremer ebenfalls. |
| Sie stellt sich vor und heißt Sandy Fisher herzlich willkommen bei Futuristic Logistics Ltd. | → | Sandy Fisher findet das nett und bedankt sich. |
| Sie möchte Sandy ihr Büro zeigen und bittet sie, ihr zu folgen. | → | Sie bedankt sich. |

	→	
	→	
	→	

TIP

Useful language

Hello/Hi,	my name is Dorothea Pale. I'm Susan Bright.	May I introduce you to ... This is
I'm	the new employee. the new colleague. the supervisor.	I'll show you round the warehouse. That would be nice. This way, please.
Please call me Susan. We are not so formal here.		Nice to meet you. Nice to meet you, too Welcome to

HOW TO USE

The Verb "to be"				
Positive Aussagen		Verneinung		Frage
I am	I'm	I am not	I'm not	Am I ...?
you are	you're	you are not	you're not	Are you ...?
he/she/it is	he's, she's, it's	he/she/it is not	he's not, she's not, it's not	Is he/she/it ...?
we/you/they are	we're, you're, they're	we/you/they are not	we're not, you're not, they're not	Are we/you/they ...?

1.1.4 EXERCISE

Fill in the correct form of the verb "to be".

Brian: Hi Sarah, (1) _____ you from London?

Sarah: No, I (2) _____ from London, I'm from Liverpool. – And you, Brian, where (3) _____ you from?

Brian: I'm from London – do you know London?

Sarah: Only a little, but I know it (4) _____ nice there. Do you like the city?

Brian: Yes, I like London. It (5) _____ a great place. Many tourists visit the city every year, because there (6) _____ a lot of sights and a lot of things to do in the city.

Sarah: What (7) _____ your favourite place or sight in London?

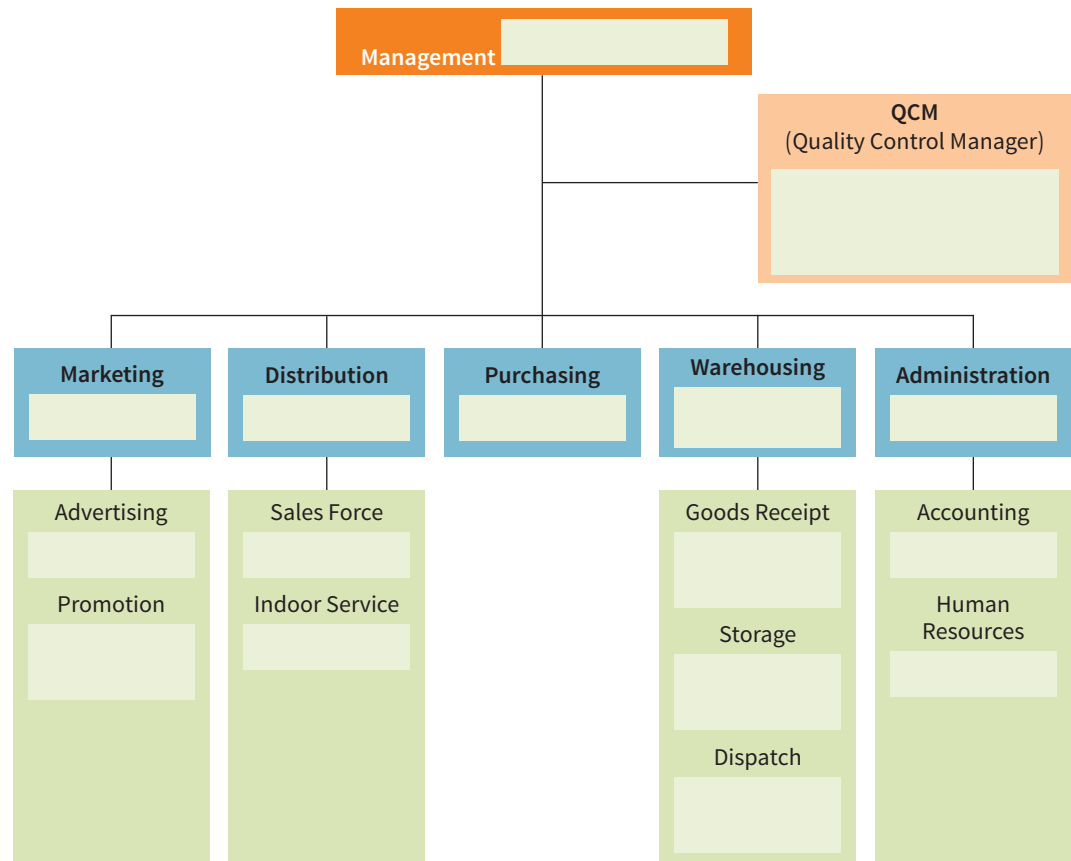
Brian: Oh, that (8) _____ difficult to say. There

(9) _____ a lot of interesting sights. For instance, there is the famous Buckingham Palace, the Tower of London and Big Ben. But there

(10) _____ high entrance fees.

1.2 Inside the Company

Organisation of *NextGeneration Food Ltd.*



1.2.1 TRANSLATION

Find the German translations for the different departments of this company by using a dictionary.

1.2.2 ANALYSING

Refer to the organisational chart above and answer the following questions in complete sentences.

1. If a customer wants to order something, which department does he/she contact?

2. Which department should interested candidates send their job application to?

3. Which department is in charge of placing orders?

4. What is the responsibility of the marketing department?

5. By which department are the goods shipped to the customers?

1.2.3 VOCABULARY WORK

Complete the company profile below with the words from the box.

business | distributes | farmers | needs | purchase | retail | success | team | warehouse | wholesaler

A Company Profile

NextGeneration Food Ltd. is a large (1) of health food and

organic food. The company (2) a wide range of groceries to supermarkets, retail stores, restaurants and a large number of catering companies. It is a privately held company based in Tetbury. Operating all over the United Kingdom, a flexible distribution

network helps to serve the customers' (3) .

We (4) high quality goods direct from selected

manufacturers and (5) . Organic and naturally produced, healthy food is our mission as well as locally produced food. Our modern

(6) with high-tech storage equipment and processing technology makes us among the best in the food distribution sector. As part of our

(7) concept, we provide customised service to our

(8) customers. We give our business partners great support and resources in terms of marketing techniques but also in logistics and technical issues.

The entire (9) at *NextGeneration Food Ltd.* consists of experienced staff. These dedicated workers represent a key source of our

(10) .

1.2.4 ANALYSING

Answer the following questions on the text above in complete sentences.

1. What does *NextGeneration Food Ltd.* distribute?

2. Who are the company's customers?

3. Where do the products come from?

4. What services does *NextGeneration Food Ltd.* provide to its customers?

1.2.5 WRITING

Write a similar profile of the company you work for or a company you know.

WORD BANK

customised	kundenspezifisch
dedicated	engagiert
groceries	Lebensmittel
organic food	Biolebensmittel
to provide with	versorgen mit
to purchase	(ein)kaufen
staff	Belegschaft, Mitarbeiter
resource	Mittel
retail	Einzelhandel
success	Erfolg
support	Unterstützung
wholesaler	Großhändler

HOW TO USE

Present Simple		
Anwendung:		
1. wenn etwas immer wieder passiert oder etwas immer so ist, Signalwörter: always, never, usually, sometimes, often etc.	I work for Futuristic Logistics.	
2. wenn etwas im Fahrplan oder im Programm angegeben ist	He watches TV every night.	
3. wenn man Gefühle, Gedanken, Meinungen ausdrückt	Robert loves his girlfriend.	
Bildung:		
Positive Aussage	Verneinung	Frage
I/you work	I/you don't work	Do I/you work?
he/she/it works	he/she/it doesn't work	Does he/she/it work?
we/you/they work	we/you/they don't work	Do we/you/they work?
Achtung:		
– bei der 3. Person Singular (he/she/it) wird ein „s“ an den Infinitiv des Verbs gehängt – endet das Verb auf einen Zischlaut, wird „es“ angehängt, z.B. miss – misses, watch – watches; endet es auf „y“, wird dieses zum „i“, wenn der Buchstabe davor kein Vokal ist, z.B. carry – carries		

1.2.6 EXERCISE

Put the verbs in brackets into the right form.

Example: *NextGeneration Food Ltd.* (produce) healthy food.

1. We (provide) customised service.
2. The team at *NextGeneration Food Ltd.* (consist) of experienced staff.
3. Our business partners (enjoy) great support.
4. Our modern technology (make) us among the best in the business.
5. *NextGeneration Food Ltd.* (give) great support to customers.

1.2.7 EXERCISE

Form negatives and questions out of the following sentences.

Example: The company distributes a wide range of groceries to supermarkets.
The company doesn't distribute a wide range of groceries to supermarkets.
Does the company distribute a wide range of groceries to supermarkets?

1. The company has its headquarters in Tetbury.

2. *NextGeneration Food Ltd.* operates all over the United Kingdom.

3. We purchase the goods directly from selected manufacturers.

4. Our modern warehouse technology makes us among the best in the business.

5. We provide customised service to our retail customers.

1.2.8 LISTENING FOR GIST



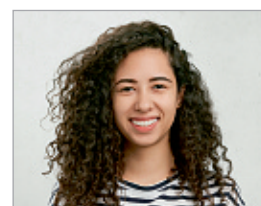
a. Listen to three people talking about their jobs at *NextGeneration Food Ltd.* and complete the table below.



Steven McPhery



Jennifer Humphry



Rosa Garcia

... works in which department?

... has been with the company for how long?

... finds his/her job ...

b. Listen again and complete the following sentences.

1. I (1) [] the goods in stock.
2. Different types of goods (2) [] and handled in a different way, depending on their nature.
3. Keeping the (3) [] up to date is my job, too.
4. I (4) [] in this position
(5) [] last September and I like my work here at *NextGeneration Food Ltd.*
5. (6) [] and maintaining a good relationship with our customers is the (7) [] of my job.
6. My job (8) [] is to increase the
(9) [] of orders.
7. It is a very (10) [] and I don't know how long I will be able to do it.
8. I have been with *NextGeneration Food Ltd.* (11) [].
9. Today, (12) [] two candidates for a vacancy in the purchasing department.
10. If we come to an agreement, we will sign an (13) [].
11. Apart from hiring new staff, I also organise (14) [].

1.2.9 READING

a. Read the text about *NextGeneration Food Ltd.* to understand the main facts.**History of *NextGeneration Food Ltd.***

The company started as a small distributor of local vegetables and fruit in 1998. The owner and founder, John Montell, established the company in the basement of a former factory in Chippenham. The idea of locally grown and healthy products was a success and soon after its humble beginnings the company had grown a lot. At that time, the company consisted of 15 employees.

- When John Montell decided to add organic food to his range of products in 2002, the company was rapidly faced with a shortage of storage capacity which in turn led to the relocation of the warehouse to Tetbury in 2003. A year later, in 2004, a new office building adjacent to the warehouse in Tetbury was inaugurated. The distribution service which had started with a radius of 80 miles had accelerated to a distribution network all over the United Kingdom.
- The way John Montell managed the company and its staff contributed to the continuing growth of the company; it had become a flourishing business and its staff had increased to a considerable number of around 350 employees.

WORD BANK 2

containerisation	[kən'teɪnəri:seɪʃn]	Container-Transport
corporate image	['kɔ:pərət 'ɪmɪdʒ]	Firmenbild
decade	['dekeɪd]	Jahrzehnt
to perform	[pə'fɔ:m]	auftreten, durchführen
revenue	['revənju:]	Umsatz
to take advantage of	[teɪk əd'vɑ:ntɪdʒ əv]	einen Vorteil aus etwas ziehen
trade barrier	[treɪd 'bæriə]	Handelsschranke
transport operator	['trænsɔ:t 'ɒpəreɪtə]	Transportunternehmer
ultimate goal	['ʌltɪmət gəʊl]	Endziel

WORD BANK 3

to accompany	[ə'kʌmpəni]	begleiten, beifügen
bill of lading	[bɪl əv 'leɪdɪŋ]	Frachtbrief
commercial invoice	[kə'mɜ:ʃl 'ɪnvɔɪs]	Warenrechnung
freight forwarder	[freɪt 'fɔ:wədə]	Spediteur
grade	[greɪd]	Grad, Anspruchsklasse
parcel label	['pɑ:sl leɪbl]	Paketaufkleber
proof	[pru:f]	Beweis, Abzug
to reject	['ri:dʒekt]	abweisen, ablehnen
seagoing vessel	['si:gəʊɪŋ 'vesl]	Seeschiff
to serve	[sɜ:v]	dienen, nützen

WORD BANK 4

apology	[ə'pɒlədʒɪ]	Entschuldigung
breakage	['breɪkɪdʒ]	Bruch
complaint	[kəm'pleɪnt]	Beschwerde
evidence	['eɪvɪdəns]	Beweis
faulty	['fɔ:ltɪ]	fehlerhaft
imprint	[ɪm'prɪnt]	Eindruck, Abdruck
insufficient	[ɪnsə'fɪʃnt]	unzureichend
jar	[dʒɑ:]	Glas(gefäß)
padding	['pædɪŋ]	Auspolsterung, Füllmaterial
replacement	[rɪ'pleɪsmənt]	Ersatz
scratched	[skrætʃt]	verkratzt

Picture Credits

Alamy Stock Photo (RMB), Abingdon/Oxfordshire: { TWHPhotography } 90.5. BC GmbH Verlags- und Medien-, Forschungs- und Beratungsgesellschaft, Ingelheim: 43.1, 43.2, 43.3, 43.4, 43.5, 44.1, 44.2, 44.3, 44.4, 44.5, 44.6, 44.7, 44.8, 44.9, 44.10, 70.1, 70.2, 70.3, 70.4, 70.5, 70.6, 70.7, 70.8, 70.9. Berghahn, Matthias, Bielefeld: 29.1, 29.2, 29.3, 30.1, 54.1, 116.1, 122.5. Beuth Verlag GmbH, Berlin: 65.1, 65.2, 65.3, 66.1, 66.2, 66.3. DIN-Deutsches Institut für Normung e.V., Berlin: 65.4, 66.4. fotolia.com, New York: Marn Wischniewski 87.1; Mikhail Basov 90.4; stockphoto-graf 90.3. iStockphoto.com, Calgary: Hlystov, Pavel 87.6; karlowac 45.8. KBS Industrieelektronik GmbH, Freiburg: 81.3. PantherMedia GmbH (panthermedia.net), München: bobrik74sell 87.5. Ringhut, Daniela, Dreieich: 6.1, 31.1, 49.1, 60.1, 63.1, 66.5, 66.6, 68.1, 68.2, 73.1, 84.1, 84.2, 99.1, 102.1, 107.1, 108.1, 120.1, 123.1, 132.1, 135.1. Shutterstock.com, New York: Aleks822 45.7; AnEduard 46.10; Gorodenkoff 85.4; Loco 45.3; McLittle Stock 46.2; Nejron Photo 81.4; pcruciatti 46.1; Petkovic, Dusan 85.5; Take Photo 45.1; Vasin Lee 46.5; vizual3d 15.1; WAYHOME studio 14.3; YULIYA Shustik 25.1. STILL GmbH, Hamburg: 121.1, 121.2, 121.3, 121.4, 122.1, 122.2, 122.3, 122.4. stock.adobe.com, Dublin: arti om 46.4; blende11.photo 85.3; contrastwerkstatt 14.1; Coprid 46.11; dusanpetkovic1 81.1, 81.2; euthymia 87.3; Fälchle, Jürgen 14.2; Gavluk, Nick 45.9; Globalflyer 87.2; industrieblick 4.1, 85.2; juergenphilipps 85.1; Karnholz, A. 4.5; Kneschke, Robert 4.3; Konstantinos 45.5; Lawrey 46.3; MIGUEL GARCIA SAAVED 45.4; modustollens 45.2; nuttiwut 46.9; patatmac 87.4; Petrik 46.8; pitb_1 46.7; rysard filipowicz 45.6; showcase 4.4; Spectral-Design 90.6; ThorstenSchmitt 90.1; totenaka 4.2; Worrington, Christian-P. 90.2. YPS - York Publishing Solutions Pvt. Ltd.: 31.2, 31.3, 46.6, 119.1, 119.2.