



Obwohl ich Ihnen das erklärt habe, ...



KB 4

KOMMUNIKATION



Herr Reimer ist telefonisch nie erreichbar.

Sehen Sie den Terminkalender von Herrn Reimer an. Lesen Sie dann: Was sagt die Sekretärin? Ordnen Sie zu.

- a 9.00 – 10.00 Marketing-Sitzung
- b 10.30 – 11.00 Telefonkonferenz
- c 11.00 – 12.00 IT-Abteilung
- d 12.00 – 13.00 Mittagspause
- e ab 15.00 Fahrt zu Firma XpConsult

Montag, 15. Mai

ist gerade in einer anderen Abteilung | ist heute Nachmittag außer Haus | ist gerade zu Tisch |
ist besetzt | ~~ist gerade in einer Sitzung~~ | ruft Sie morgen zurück | spricht gerade |
gebe Ihnen die Durchwahl | etwas ausrichten

■ Könnten Sie mich bitte mit Herrn Reimer verbinden?

- a ▲ Oh, das tut mir leid, Herr Reimer ist gerade in einer Sitzung.
Könnten Sie später noch einmal anrufen? Ich _____ :
Das ist die 34.
- b ▲ Tut mir leid, Herr Reimer _____ .
Sein Anschluss _____ .
- c ▲ Tut mir sehr leid, Herr Reimer _____ .
Kann ich ihm _____ ?
- d ▲ Oh, das tut mir leid, Herr Reimer _____ .
- e ▲ Tut mir leid, Herr Reimer _____ .
Geben Sie mir bitte Ihre Telefonnummer. Herr Reimer _____ .

2 Was passt? Kreuzen Sie an.

☒ Ihr Schreiben ☐ Empfänger ☐ Datum (a) vom 15. März

Sehr geehrte Frau Biedenhoff,

wir möchten uns für die unfreundliche ☐ Reaktion ☐ Tätigkeit ☐ Leistung (b)
unserer Verkäuferin entschuldigen. ☐ Selbstständig ☐ Selbstverständlich

☐ Seltsam (c) nehmen wir die kaputte Handtasche zurück.

Wenn Sie die Tasche aber ☐ behalten ☐ erhalten ☐ bereithalten (d) möchten,
bekommen Sie von uns 50 Prozent vom Kaufpreis zurück. ☐ Erledigen ☐ Senden

☐ Schreiben (e) Sie uns einfach ☐ eine Kopie ☐ ein Schreiben ☐ ein Papier (f)
von Ihrer Rechnung.

Übernachtung am 3. März

Sehr geehrter Herr Hartmeier,
ich habe in Ihrem Hotel ein Einzelzimmer
reserviert.

☐ Ohne ein ☐ Statt einem
☐ Mit einem (g) Einzelzimmer habe
ich dann aber leider nur ein Doppel-
zimmer bekommen, das viel teurer war.

Unsere Rechnung vom 17. August

Sehr geehrte Frau Lohner,
wir haben Ihnen vor mehr als zwei Monaten eine
Rechnung geschickt und Sie mehrfach
☐ erklärt ☐ aufgefordert ☐ beeinflusst (h),
dass Sie diese bezahlen. Aber leider ...

32 | zweiunddreißig

3 Gründe und Folgen: Markieren Sie den Grund.

Ergänzen Sie dann *weil* oder *deshalb*.

Frage des Tages: Lesen Sie Tageszeitungen? Haben Sie ein Abonnement?

a ■ **Ein Abonnement ist teuer.** *Deshalb* lese ich lieber
Nachrichten im Internet.

b ▲ Ich lese jeden Tag Zeitung, _____ ich mich informieren will.

c ● Ich habe eine Tageszeitung abonniert, _____ es praktisch ist.

d ◆ Ich lese nicht jeden Tag Zeitung. _____ brauche ich kein Abonnement.

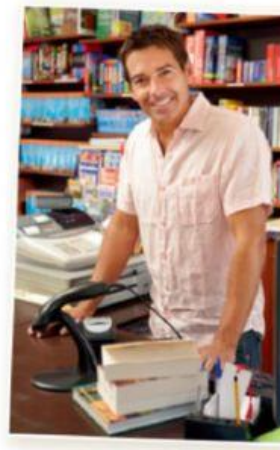
e ■ Ich habe wenig Zeit. _____ lese ich nur am Wochenende Zeitung.

f ● Ich kaufe mir keine Tageszeitungen mehr, _____ man sich im Internet
schneller informieren kann.



4 Was passt? Kreuzen Sie an.

- a Ich arbeite gern als Verkäufer,
☒ obwohl ☐ weil ich oft samstags arbeiten muss.
- b Ich mag meine Arbeit,
☐ obwohl ☐ weil ich gern mit Menschen arbeite.
- c Meine Arbeit macht mir Spaß,
☐ obwohl ☐ weil die Kunden manchmal unfreundlich sind.
- d Ich bin mit meinem Job zufrieden,
☐ obwohl ☐ weil ich nicht viel verdiene.
- e Ich gehe gern in die Arbeit,
☐ obwohl ☐ weil die Kollegen nett sind.



5 Ordnen Sie zu.

Trotzdem schenke ich ihnen oft Bücher. | Trotzdem lese ich es zu Ende. |
 Trotzdem habe ich sie abonniert. | ~~Trotzdem kaufe ich oft eine Fernsehzeitschrift.~~ |
 Trotzdem liest sie immer noch Jugendzeitschriften.

- a Ich sehe fast nie fern. Trotzdem kaufe ich oft eine Fernsehzeitschrift.
- b Meine Freundin ist 22. _____
- c Meine Kinder lesen nicht gern. _____
- d Die Tageszeitung ist ziemlich teuer. _____
- e Das Buch ist langweilig. _____

6 Einkaufsgewohnheiten: Was passt?

Verbinden Sie und markieren Sie dann die Verben.

- | | |
|--|--|
| a Ich ärgere mich oft über den Service. | Trotzdem kaufe ich das Produkt nicht.
obwohl die Lebensmittel dort teuer sind.
Trotzdem beschwere ich mich nie.
obwohl viele Produkte online günstiger sind. |
| b Ich kaufe oft im Laden gegenüber ein, | |
| c Ich bestelle nie etwas im Internet, | |
| d Die Werbung gefällt mir. | |

dreißig | 33

7 Schreiben Sie die Sätze aus 6 in die Tabelle. Markieren Sie die Verben.

Ergänzen Sie dann die übrigen Sätze.

a	Ich ärgere mich oft über den Service.	Trotzdem	beschwere ich mich nie.
	Ich beschwere mich nie,	obwohl	ich mich oft über den Service ärgere .
b	Die Lebensmittel sind im Laden gegenüber teuer.	Trotzdem	
	Ich kaufe oft im Laden gegenüber ein,	obwohl	
c		Trotzdem	
		obwohl	
d		Trotzdem	
		obwohl	

10 Was schreibt man in einem formellen Brief? Ordnen Sie zu.

Nicht alle Ausdrücke passen.

Hallo Susanna | Mit freundlichen Grüßen | ~~Rolf Bever~~ | Sehr geehrte Damen und Herren |
Herzlichst | Dein Rolf | ~~Meine Bestellung vom 10. März~~ | Mit den besten Wünschen

- a Betreff Meine Bestellung vom 10. März
- b Anrede _____,
...
- c Grußformel _____
- d Unterschrift Rolf Bever

B 7

11 Reklamieren: Ordnen Sie zu und schreiben Sie Sätze oder Satzanfänge.

SCHREIBEN

wenn bis nächste Woche nichts von Ihnen hören, dann ... | obwohl schon eine E-Mail schicken
keine Antwort erhalten | ~~sehr ärgerlich sein~~ | Sie auffordern möchten, dass ...

- a Sie schreiben, dass Sie überhaupt nicht zufrieden sind:

Das ist wirklich sehr ärgerlich.

- b Sie schreiben, was Sie bis jetzt gemacht haben:

- c Sie schreiben, was die Firma tun soll:

- d Sie schreiben, was Sie tun werden:

1 Ordnen Sie zu.

Ansage | Datum | Absender | Durchwahl | Verlag | Werbung | Apparat

- a ■ Von wem ist der Brief? ▲ Das weiß ich nicht, hier steht kein Absender.
- b ■ Welches _____ haben wir heute? ▲ Den 12. März.
- c ■ Können Sie mir bitte die _____ von Frau Petrow geben?
▲ Ja, gern. Wählen Sie am Ende die 13.
- d ■ „Hallo ich bin der Anrufbeantworter von Ina und Jo. Und wer bist du?“
▲ Das ist ja eine lustige _____.
- e ■ Ich möchte bitte mit Herrn Rau sprechen.
▲ Bleiben Sie am _____, ich stelle Sie zu meinem Kollegen durch.
- f ■ Hast du heute schon die Post geholt?
▲ Ja, aber da waren nur ein paar Rechnungen und _____.
- g ■ Von wem ist das Lehrwerk *Menschen*? ▲ Vom Hueber-_____.

_/ 6 PUNKTE

2 Ergänzen Sie die Sätze mit *trotzdem* oder *obwohl*.

- a Frau Simonis hat viel Geld. Trotzdem ist sie nicht glücklich.
(Sie ist nicht glücklich.)
- b Ich habe eine schlechte Note in dem Test bekommen, _____.
(Ich habe viel gelernt.)
- c _____ und über 150 Kilo wiegt, will er nicht abnehmen.
(Er ist sehr dick.)
- d Meine Mutter hat seit Tagen Schmerzen. _____.
(Sie will nicht zum Arzt gehen.)
- e Er fährt nie Auto, _____.
(Er hat einen Führerschein.)
- f Mein Vater ist Bäcker und steht jeden Tag um vier Uhr auf. _____.
(Die Arbeit macht ihm Spaß.)

_/ 5 PUNKTE

1 Ordnen Sie zu und ergänzen Sie den Artikel.

Drucker | Laptop | Festplatte | Laufwerk | Monitor/Bildschirm | Tastatur | Maus | Smartphone



a der Drucker

3 Arbeit im Jahr 2100

Ergänzen Sie *werden* in der richtigen Form und markieren Sie die Verben im Infinitiv.

- a Wir werden überall arbeiten können. Es _____ keine Büros mehr geben.
- b Wir _____ nur noch interessante Aufgaben selbst erledigen.
- c Langweilige und schwere Arbeiten _____ Roboter übernehmen.
- d Computer _____ unsere Sprache erkennen. Deshalb _____ man mit dem Computer nur noch sprechen und nichts mehr schreiben.

4 Schreiben Sie Vorhersagen im Futur I.

- a Ich sage dir jetzt deine Zukunft vorher.
Ich werde dir jetzt deine Zukunft vorhersagen.
- b Du machst dein Diplom als Physiker mit der Note „Sehr gut“.
- c Die Harvard-Universität bietet dir eine Stelle an.
- d Du verliebst dich in eine berühmte Schauspielerin.
- e Ihr heiratet und bekommt fünf Kinder.
- f Eure Kinder sind sehr klug und hübsch.
- g Deine Frau bekommt einen Oscar und du erhältst den Nobelpreis.

