



## Obwohl ich Ihnen das erklärt habe, ...



KB 4

KOMMUNIKATION

### 1 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 ...

## 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.

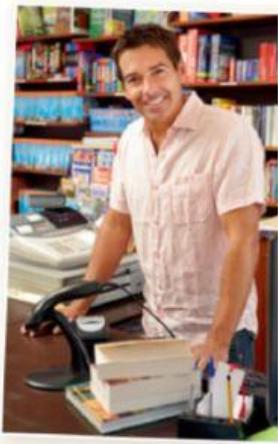
e  Ich habe wenig Zeit. \_\_\_\_\_ lese ich nur am Wochenende Zeitung.

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.
- b Ich kaufe oft im Laden gegenüber ein,
- c Ich bestelle nie etwas im Internet,
- d Die Werbung gefällt mir.

Trotzdem kaufe ich das Produkt nicht.  
obwohl die Lebensmittel dort teuer sind.  
Trotzdem **beschwere** ich mich nie.  
obwohl viele Produkte online günstiger sind.

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

Ergänzen Sie dann die übrigen Sätze.

a	Ich <b>ärgere</b> mich oft über den Service.	Trotzdem	<b>beschwere</b> ich mich nie.
	Ich beschwere mich nie,	obwohl	ich mich oft über den Service <b>ärgere</b> .
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 Beuer | 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 Beuer

B7

## 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

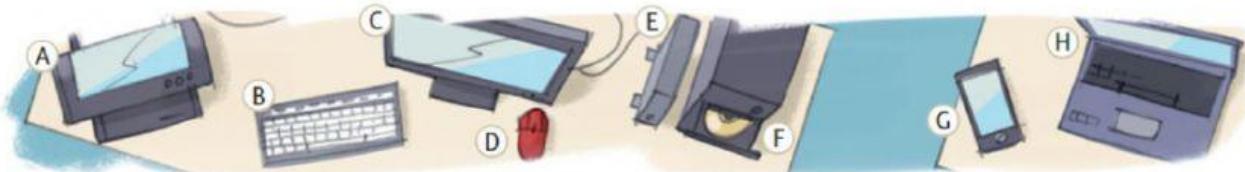
## 2 Ergänzen Sie die Sätze mit **trotzdem** oder **obwohl**.

- 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.

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

### 4 Schreiben Sie Vorhersagen im Futur I.

- Ich sage dir jetzt deine Zukunft vorher.  
Ich werde dir jetzt deine Zukunft vorhersagen.
- Du machst dein Diplom als Physiker mit der Note „Sehr gut“.



- Die Harvard-Universität bietet dir eine Stelle an.

- Du verliebst dich in eine berühmte Schauspielerin.

- Ihr heiratet und bekommt fünf Kinder.

- Eure Kinder sind sehr klug und hübsch.

- Deine Frau bekommt einen Oscar und du erhältst den Nobelpreis.