

**1** Finden Sie das korrekte Fremdwort, indem Sie die Silben vertauschen, und notieren Sie es.

- A tentpekom                      B balnonver                      C nateraltiv                      D testragisch                      E tischlyana

.....

**2** Schreiben Sie die „rückwärts“ geschriebenen Substantive korrekt und groß.

- A langis .....                      B kitirk .....                      C tkepsa .....                      D nimret .....

**3** Ergänzen Sie bei den folgenden Fremdwörtern die ersten beiden Buchstaben des Substantivs.

- A .....tuation                      C .....ase                      E .....aos                      G .....ressat                      I .....pell  
 B .....zeption                      D .....ance                      F .....ef                      H .....izze                      J .....mpathie

**4** Setzen Sie die wörtliche Rede in Anführungszeichen.

- A Gleich zu Beginn betonte er: Wir werden unsere Werbestrategie neu ausrichten.  
 B Wenig später formulierte er sein Ziel: Wir wollen mehr Kunden gewinnen.  
 C Er lobte die Konkurrenz: Sie haben kluge Köpfe in ihren Reihen.

**5** Formulieren Sie die direkte Rede in einen indirekten Fragesatz um und trennen Sie ihn durch ein Komma ab.

**Beispiel:** Julia wollte wissen: „Haben wir bisher alles falsch gemacht?“  
 → *Julia wollte wissen, ob sie bisher alles falsch gemacht hätten.*

- A Adnan fragte nach: „Verbirgt sich hinter Ihrer Aussage eine Kritik an uns?“

.....

- B David wollte wissen: „Unsere moderate Preispolitik spielt also keine Rolle mehr?“

.....

- C Julia fragte: „Werden Sie die Konzepte gleich mit uns besprechen?“

.....

**6** Streichen Sie das falsche Relativpronomen durch. Schreiben Sie das Bezugswort (im Beispiel unterstrichen), gefolgt von einem Komma und dem korrekten Relativsatz.

**Beispiel:** Das ist der einzige Besprechungspunkt die wir haben heute.  
 → ... *Besprechungspunkt, den wir heute haben.*

- A Wir brauchen Konzepte deren wirken ansprechend.

.....

- B Zahlen bieten nicht den Anreiz die wir wünschen uns.

.....

- C Es ist das Verhalten der Kunden die hat verändert sich.

.....

## Test

### 1 Situation:

Thea Persic wird von ihrem Chef, Herrn Wachter, beauftragt, mit der Chefin der Firma Lipold einen Termin für die 34. oder 35. Kalenderwoche zu vereinbaren. Zwei Wochen vor dem Treffen sollte Frau Lipold die Punkte zusammenstellen, die ihrer Ansicht nach noch strittig sind, und zusenden, damit ausreichend Zeit zur Vorbereitung der Verhandlung bleibt.

a) Schreiben Sie zwei Stichpunkte auf, die auf Theas Stichwortzettel zur Vorbereitung des Telefongesprächs stehen sollten.

1. ....
2. ....

b) Notieren Sie zwei organisatorische Vorbereitungen eines Telefongesprächs.

1. ....
2. ....

### 2

a) Notieren Sie auf dem Blatt rechts stichpunktartig den Aufbau des Gesprächs, das Thea (siehe Aufgabe 1) mit Susan Wuk, der Sekretärin von Frau Lipold, führt.

b) Formulieren Sie auf einem Extrablatt das vollständige Telefongespräch zwischen Thea und Susan Wuk.

Aufbau eines Telefongesprächs

Beginn

Gesprächsanliegen

Ende

3 Kreuzen Sie an, welche Aussagen zum sprachlichen Verhalten korrekt sind.

- A Man verhält sich höflich, auch wenn man eine Wut hat.
- B Bei Beschwerden darf man den Gesprächspartner auch mal beschimpfen.
- C Wenn ich mich am Telefon melde, gebe ich nie den Namen an.
- D Im Geschäft nenne ich den Namen der Firma, dann meinen.
- E Den anderen stets mit Namen anreden finde ich lästig.
- F Wenn mir einer irgendwelche Produkte am Telefon verkaufen will, dann packt mich der Zorn.
- G Ich spreche gleich an, worum es mir geht: In der Kürze liegt die Würze.
- H Am Schluss bedanke ich mich immer für das Gespräch.

4 Schreiben Sie auf einem Extrablatt die Gesprächsnotiz von Thea (siehe Aufgabe 2) an ihren Chef. Nutzen Sie die Vorlage rechts als Muster.

**Gesprächsnotiz**

Von ..... an .....

Datum ..... Uhrzeit .....

Anruf bei .....

**Anliegen**

.....

.....

.....

Unterschrift