

b. Was sagt man zur Verabschiedung? Schreiben Sie Sätze.

0. Ich darf mich dann von Ihnen verabschieden.

ichdarfmichdannvonihnenverabschieden

1. _____

tutmirleidaberichhabegleichnocheinetermin

2. _____

eshatmichsehrgefreutsiekennenzulernen

3. _____

vielendankfürihrenbesuch

4. _____

wirfreuenunssiebaldwiederbeiunsbegrüßenzudürfen

c. Ergänzen Sie. Achten Sie bei Verben auf die korrekte Form.

jemanden vorstellen:

1. ● Darf ich Ihnen unsere neue Kollegin Frau Weinger _____.
 ■ Angenehm. Mein Name _____ Bräuer. Tim Bräuer.
2. ● Das ist eine gute _____ von mir, Hanna Richter. Frau Richter und ich _____ uns seit dem Studium.
 ■ Freut mich, Sie _____, Frau Richter.
3. ● Darf ich Sie _____, _____? Herr Santos – Herr Reiter.
 ■ Guten Tag, Herr Reiter.

bekannt machen
 Freundin
Kollegin
 sein
 kennen
 kennenlernen
 vorstellen

Visitenkarten austauschen:

4. ● Darf ich Ihnen meine _____ geben?
 ■ Gerne. Einen Moment, ich _____ Ihnen auch meine.
5. ● Hier _____ meine Karte.
 ■ Danke schön. Ich _____ dann nach der Messe bei Ihnen.
6. ● _____ Sie eine Visitenkarte für mich?
 ■ Ja, _____. Hier bitte.

sein
 geben
 selbstverständlich
 Karte
 sich melden
 haben

6 Beziehungen

Ergänzen Sie. Achten Sie bei Verben auf die korrekte Form.

Kontakt
einander
zusammen
treffen
Beziehungen
kennenlernen
persönlich
gefallen
vertrauen
duzen
siezen
Du sagen
Sie sagen
mögen
gemeinsam
bekannt
zufällig

0. Er bekam den Auftrag, weil er gute *Beziehungen* zum Chef hat.
1. Wir kennen _____ seit vielen Jahren.
2. Könnten wir die Unterlagen noch einmal _____ besprechen?
3. Sie hat noch _____ zu der französischen Familie, bei der sie als Gastschülerin war.
4. Herrn Hernan habe ich bei einem internationalen Kongress _____.
5. Ich habe Frau Stix _____ am Flughafen _____.
6. Ich kenne Herrn Liebl nicht _____, aber ich habe viel von ihm gehört.
7. Fahren wir _____ oder möchtest du lieber allein fahren?
8. Du kannst ihr wirklich _____, ich arbeite seit Jahren mit ihr zusammen.
9. Es _____ mir in der neuen Firma sehr gut.
10. Es ist ungewohnt für mich, den Chef zu _____. Normalerweise _____ man ja den Vorgesetzten.
11. Zu Kindern unter fünfzehn Jahren _____ man _____.
12. Zu Erwachsenen, die man nicht kennt, _____ man _____.
13. Toms neue Geschäftspartnerin _____ ich nicht.
14. Die Firma ist mir _____. Wir haben schon mit ihr zusammengearbeitet.

Tipp

Lernen Sie besser täglich zehn oder zwanzig Minuten neue Wörter als einmal in der Woche oder vor der Prüfung ein oder zwei Stunden. So behalten Sie neue Wörter optimal.

7 Kontakte und Informationsaustausch

a. Was passt nicht?

0. den Kontakt zu jemandem
aufnehmen – herstellen – aufrechterhalten – ~~austauschen~~
1. sich zum Abschied
umarmen – vorstellen – die Hand schütteln – (zu)winken
2. ein Vorschlag ist
bejaht – akzeptabel – konstruktiv – annehmbar
3. man kann einen Vorschlag
annehmen – ablehnen – machen – meinen
4. man kann Informationen
bitten – bekannt geben – weitergeben – geben
5. von einem Treffen
erzählen – erklären – berichten – sprechen



b. Ergänzen Sie das Gegenteil.

0. den Kontakt aufrechterhalten ↔ den Kontakt (enhabbre) abbrechen
1. jemanden korrekt anreden ↔ jemanden (schaf)l) _____ anreden
2. sich an einen Namen erinnern ↔ einen Namen (ssvergeen) _____
3. wir sind verschiedener Meinung ↔ wir sind (ensederlb) _____
Meinung
4. einen Vorschlag ablehnen ↔ einen Vorschlag (enneanhm)

5. der Vortrag war verständlich ↔ der Vortrag war (ichndunstälver)

6. ein Vorschlag ist akzeptabel ↔ ein Vorschlag ist (zeptinbelaka)

7. etwas erlauben ↔ etwas (bieverten) _____
8. das ist der Vorteil ↔ das ist der (lietNcha) _____

c. Bilden Sie Sätze.

0. Entschuldigung, ich weiß nicht, wie das auf Deutsch heißt.

weiß • das • heißt • auf Deutsch • Entschuldigung • wie • nicht • ich

1. _____ ?

target • das • Wort • ist • deutsche • Was • für

2. _____ ?

nennt • das • hier • auf Deutsch • Wie • man

3. _____

_____ ?

ist • zwischen • der Unterschied • Was • telefonieren und anrufen

4. _____.

hätte • eine • Frage • Ich • da

d. Ergänzen Sie. Achten Sie bei Verben auf die korrekte Form.

1. Ich verstehe diesen Satz nicht. Kannst du ihn mir _____ ?

2. ● Bei wem kann ich _____ über das neue Projekt _____ ?

■ Am besten, Sie _____ bei Frau Günster.

3. Du brauchst das Wort nicht im Wörterbuch zu suchen. Du kannst es doch _____.

4. Wenn Sie an diesem Termin nicht können, kann ich den 24.7. _____ . Geht das bei Ihnen?

5. Wir fangen am besten gleich an. Darf ich ____ Ruhe _____ .

6. Diese _____ ist vertraulich.

7. Herr Dr. Lüders, ich hätte von Ihnen gerne einen _____ über das Treffen.

8. Ich hätte eine _____. Könnten Sie den Termin verschieben?

Bitte
sich informieren
Information
umschreiben
Bericht
erklären
bitten um
vorschlagen
sich erkundigen
verstehen

9. Das ist meine _____. Ich weiß, dass man darüber auch anderer _____ sein kann.
10. Was _____ du, sollen wir das Angebot annehmen?
11. Ihre Argumente haben mich _____.
12. Die Feuerwehr _____ uns _____, das Gebäude sofort zu verlassen.
13. Haben wir die _____, Herrn Dr. Reiter persönlich zu sprechen?
14. _____ Sie mir bitte noch _____, ob Herr Weininger am Seminar teilnimmt?
15. Entschuldigen Sie, dass Sie die Mail bekommen haben, das war ein _____.
16. Können Sie bitte eine kurze _____ des Gutachtens schreiben?

Missverständnis
Bescheid geben
Möglichkeit
Zusammenfassung
auffordern
überzeugen
Meinung
meinen
Ansicht

★ e. Ergänzen Sie. Achten Sie auf die korrekte Form.

0. Die Unternehmensführung hat *beschlossen*, den Forschungsetat zu kürzen.
1. Klaus *h* _____ *v* _____, im Sommer wieder nach Griechenland zu fahren.
2. Für die Betreuung der Gäste gab es viele ehrenamtliche *f* _____ Helfer.
3. *H* _____ ihr *L* _____, nach der Besprechung noch in den Biergarten zu gehen?
4. Das ist nicht aus Versehen passiert. Das hat sie *m* _____ *A* _____ gemacht, um ihn zu ärgern.
5. Er hat die *A* _____, eine Weltreise zu machen, wenn er in Rente geht.
6. Der Betriebsrat *w* _____ erreichen, dass es keine betriebsbedingten Kündigungen gibt.

beschließen
wollen
Lust haben
vorhaben
freiwillig
Absicht
mit Absicht