

Name: \_\_\_\_\_

1 Finden Sie noch sechs Wörter und ordnen Sie zu. ..... WÖRTER

sof|online-meetings|anbesprechungeneingeschäftsreisenoffhomeofficefeinladungsverrechnungerpräsentation

**Mein Berufsalltag**

Ich fahre nur dreimal pro Woche ins Büro. Zwei Tage pro Woche kann ich zu Hause bleiben und im \_\_\_\_\_ (a) arbeiten. Ich sitze viel am Computer und habe Online-Meetings (b). Manchmal muss ich auch zu Geschäftspartnern fahren. Diese \_\_\_\_\_ (c) sind meistens ziemlich stressig. Ich muss dann viel mit unseren Partnern sprechen. Bei diesen \_\_\_\_\_ (d) werde ich oft sehr müde. Außerdem muss ich unsere neuen Produkte und Zahlen präsentieren. Das mache ich eigentlich ganz gern, aber manchmal funktioniert der Computer oder der Beamer nicht richtig. Deshalb bin ich vor einer \_\_\_\_\_ (e) immer total nervös. Am Abend gibt es oft eine \_\_\_\_\_ (f) in ein Restaurant. Zum Glück bezahlen meistens die Geschäftspartner die \_\_\_\_\_ (g).

\_\_\_\_ / 6

2 Was passt? Ordnen Sie zu.

- |                                    |                            |                  |
|------------------------------------|----------------------------|------------------|
| a die Mitarbeiter über die Termine | <input type="checkbox"/> 3 | 1 vorbereiten    |
| b einem Mitarbeiter einen Auftrag  | <input type="checkbox"/>   | 2 verschicken    |
| c das Mikrofon am Computer         | <input type="checkbox"/>   | 3 informieren    |
| d einen Brief per Post             | <input type="checkbox"/>   | 4 ausschalten    |
| e eine Präsentation                | <input type="checkbox"/>   | 5 erteilen       |
| f einen Vertrag mit Kugelschreiber | <input type="checkbox"/>   | 6 reservieren    |
| g eine Aufgabe sofort              | <input type="checkbox"/>   | 7 teilnehmen     |
| h die Geschäftspartner per E-Mail  | <input type="checkbox"/>   | 8 unterschreiben |
| i ein Zimmer im Hotel              | <input type="checkbox"/>   | 9 kontaktieren   |
| j an einem Computerkurs            | <input type="checkbox"/>   | 10 erledigen     |

\_\_\_\_ / 9

3 Ergänzen Sie die Sätze mit *deshalb* oder *weil*. ..... GRAMMATIK

- a Ich habe den Termin am Freitag abgesagt, weil ich keine Zeit habe. (Ich habe keine Zeit.)
- b Ich möchte mit der Chefin sprechen, \_\_\_\_\_ (Ich habe einen Termin mit ihr ausgemacht.)
- c Ich brauche Hilfe, \_\_\_\_\_ (Ich rufe meine Kollegin an.)
- d Ich muss einen Flug buchen, \_\_\_\_\_ (Ich muss nach Rom fliegen.)
- e Das Internet funktioniert nicht, \_\_\_\_\_ (Ich kann keine E-Mails verschicken.)
- f Im Büro ist es laut und stressig, \_\_\_\_\_ (Ich arbeite lieber zu Hause.)

\_\_\_\_ / 10

## 4 Ergänzen Sie. .... KOMMUNIKATION

- ◆ Wir müssen das Treffen mit unseren Geschäftspartnern organisieren. Herr Lehmann, k\_\_\_\_\_ Sie das b\_\_\_\_\_ ü\_\_\_\_\_ (a)?
- Ja, natürlich. Ich e\_\_\_\_\_ d\_\_\_\_\_ (b).
- ◆ Herr Meier, k\_\_\_\_\_ Sie b\_\_\_\_\_ (c) die Infotexte schreiben?
- ▲ Das g\_\_\_\_\_ l\_\_\_\_\_ n\_\_\_\_\_ (d). Ich muss diese Woche Kunden besuchen.
- ◆ Und Sie, Frau Koller, sch\_\_\_\_\_ Sie d\_\_\_\_\_ (e)?
- Klar, d\_\_\_\_\_ m\_\_\_\_\_ ich (f).



\_\_\_\_ / 6

## 5 Ordnen Sie zu.

Ich erledige das • Kein Problem • Das schaffe ich nicht • Ich muss noch dringend •  
Deshalb schaffe ich das leider nicht • Ach ja, und noch etwas

- ◆ Bald ist die Weihnachtsfeier. Könnt ihr die Einladungen schreiben?
- Das schaffe ich nicht (a). \_\_\_\_\_ (b) die Mails von letzter Woche beantworten. Ich war doch im Urlaub.
- ◆ Und du, Steffi?
- ▲ Also ich muss zur Messe nach Berlin reisen. \_\_\_\_\_ (c).
- ◆ Ach so. Und was ist mit dir, Lu?
- Ich habe Zeit. \_\_\_\_\_ (d) gern.
- ◆ \_\_\_\_\_ (e). Wir brauchen einen neuen Beamer, am besten schon bis nächste Woche.
- Bis nächste Woche? Ich organisiere das. \_\_\_\_\_ (f).

\_\_\_\_ / 5

\_\_\_\_ / 36

0–17  18–28  29–36

Feedback und Tipps: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_