

**1 Was sagen der Verkäufer und der Kunde? Lesen Sie die Aussagen. Ordnen Sie die Verben im Nebensatz und beenden Sie die Sätze.**

**Verkäufer**

- 1. Ich arbeite als Verkäufer, weil ich gut ..... (können • beraten).
- 2. Ich freue mich sehr, dass ich Sie heute ..... (dürfen • begrüßen).

**Kunde**

- 3. Ich bin hier, weil ich Verträge ..... (vergleichen • möchten).
- 4. Ich bin sehr glücklich, dass ich einen günstigen Vertrag ..... (haben • abschließen).

\_\_\_/8

**2 Was ist die Folge? Verbinden Sie die Informationen mit deshalb und bilden Sie Sätze. Sie können das Pronomen frei wählen.**

- 1. ....  
(ein Problem haben • eine Lösung brauchen)
- 2. ....  
(Handy kaputt sein • in das Geschäft gehen)
- 3. ....  
(Druckerpapier leer sein • neues Druckerpapier kaufen)
- 4. ....  
(viele Kundinnen und Kunden beraten • abends müde sein)
- 5. ....  
(oft ins Ausland telefonieren • Vertrag B abschließen)

\_\_\_/10

**3 Formulieren Sie höfliche W-Fragen zu den Stichpunkten.**

- Name?
- Wohnort?
- Geburtsdatum?
- E-Mail-Adresse?
- Telefonnummer?

Guten Tag, Sie möchten einen Vertrag abschließen? Ich brauche Ihre persönlichen Daten. Können/Würden Sie mir bitte sagen, .....

.....

.....

.....

\_\_\_/5

**4 Was hat die Kundin den Verkäufer gefragt? Schreiben Sie die Fragen als indirekte Fragen.**

- Können Sie das noch einmal erklären?  
Die Kundin hat gefragt, ob der Verkäufer das noch einmal erklären kann.

- 1. Habe ich das richtig verstanden?  
.....
- 2. Haben Sie auch ein blaues Modell?  
.....
- 3. Kostet das Smartphone viel?  
.....
- 4. Haben Sie auch einen günstigeren Vertrag?  
.....

\_\_\_/8

**5 Welches Personalpronomen passt?**

Lesen Sie die Situationen und ergänzen Sie das passende Personalpronomen im Dativ.

1. Der Verkäufer schreibt: Sehr geehrter Herr Saab, ...  
– Der Verkäufer schreibt ..... eine E-Mail.
2. Der Verkäufer sagt: Vielen Dank, Herr und Frau Levers.  
– Der Verkäufer dankt .....
3. Bilal sagt: Ich verstehe den Vertrag nicht. Hilfst du mir, Miguel?  
– Miguel antwortet: Ja, ich helfe ..... gern.
4. Der Verkäufer hat für seine Kolleginnen und Kollegen einen Kuchen gebacken.  
– Er fragt die Kollegen (sie duzen sich): Wie schmeckt ..... der Kuchen?
5. Die Arbeitskollegin ist krank. Der Kunde fragt: Wissen Sie, wie es Ihrer Kollegin geht?  
– Der Verkäufer antwortet: Ja, es geht ..... nicht so gut.
6. Anna schreibt Bilal eine SMS: Magst du dein neues Smartphone, Bilal?  
– Bilal antwortet: Ja, das Smartphone gefällt ..... sehr.



\_\_\_/6

**6 Was können Sie über die Öffnungszeiten sagen? Ergänzen Sie die Fragen.**

Unsere Öffnungszeiten:

Montag – Dienstag: 8:00 Uhr bis 20:00 Uhr  
 Mittwoch: 7:00 Uhr bis 19:00 Uhr  
 Donnerstag – Freitag: 9:00 Uhr bis 21:00 Uhr  
 Samstag: 8:00 Uhr bis 12:00 Uhr

Wann .....  
 Wie lange .....  
 Bis wann .....  
 Ab wann .....

\_\_\_/4

**7 Wohin legt der Verkäufer die Gegenstände? Lesen Sie und ergänzen Sie die Artikel.**

Der Verkäufer räumt das Geschäft auf. Er legt die Smartphones neben ..... (1) Tablets. Dann stellt er die MP3-Player auf ..... (2) Stereoanlage. Die Ladekabel legt er vor ..... (3) Kasse. Er legt die neuen Zeitschriften zwischen ..... (4) Eingang und ..... (5) Schaufenster. Die Preisschilder legt er auf ..... (6) Tisch. Dann geht er in ..... (7) Lagerraum.

\_\_\_/7

**8 Wo oder wohin? Lesen Sie die Sätze und streichen Sie den falschen Artikel.**

Der Verkäufer hat die Kameras **in das • im** (1) Regal gestellt. Jetzt stehen die Kameras **in das • im** (2) Regal.  
 Der neue MP3 Player ist nicht **in der • in die** (3) Kiste. Deshalb fragt der Verkäufer seinen Kollegen: „Hast du den MP3-Player **in den • im** (4) Lagerraum gelegt?“  
 Der kaputte Laptop liegt **in das • im** (5) Büro. Der Kunde möchte den kaputten Laptop **in das • im** (6) Elektronikgeschäft bringen.  
 Er sagt zu seiner Kollegin: „Ich gehe jetzt **in das • im** (7) Geschäft. Das Geschäft ist **neben das • neben dem** (8) Bahnhof und ich bin in einer Stunde zurück.“

\_\_\_/8