Margret Taube

Grammatik und Wortschatz für kaufmännische Berufe

Eine Übungsgrammatik für Deutsch als Fremdsprache

SCHUBERT Verlag

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt.
Jede Nutzung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen
bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlages.

Verlagsredaktion: Albrecht Klemm
Layout und Satz: Diana Liebers, Sandra Schmalz

© SCHUBERT-Verlag, Leipzig
1. Auflage 2023
Alle Rechte vorbehalten
Printed in Germany
ISBN: 978-3-96915-050-4

Teil I Nomen, Artikel, Pronomen, Adjektive, Adverbien

1 Das Nomen 9
1.1 Das Genus 9
1.2 Die Deklination 11
1.3 Das Fugen-*s* 14
2 Artikelwörter 16
2.1 Überblick 16
2.2 Possessivartikel 17
2.3 Nullartikel 18
3 Das Pronomen 19
3.1 Personal-, Possessiv- und Reflexivpronomen 20
3.2 Demonstrativartikel und -pronomen 22
3.3 Indefinitartikel und -pronomen 25
4 Das Adjektiv 27
4.1 Adjektivdeklination nach bestimmtem Artikel 27
4.2 Adjektivdeklination nach unbestimmtem Artikel 28
4.3 Adjektivdeklination nach Nullartikel 30
4.4 Komparation der Adjektive 32
4.5 Deklination der gesteigerten Adjektive 36
5 Das Adverb 38
6 Zahlwörter und Mengenangaben 39

Teil II Verben

7 Das Verb 45
7.1 Schwache Verben 45
7.2 Starke Verben 45
7.3 Mischverben 47
7.4 Trennbare und untrennbare Verben 48
7.5 Reflexive Verben 49
7.6 Der Imperativ 51
7.7 Modalverben im Präsens 53
7.8 Verb-Ergänzungen Akkusativ/Dativ 55
7.9 Passiv Präsens 59
8 Die Zeitformen 61
8.1 Zeitformen im Aktiv 61
8.2 Zeitformen im Passiv 62
8.3 Das Zustandspassiv 63
8.4 Passiv-Ersatzformen 63
8.5 Perfekt und Präteritum 65
8.6 Futur I und Futur II 68
8.7 Modalverben in allen Zeitformen 70
8.8 *Haben zu* und *sein zu* mit Infinitiv 73
8.9 Konjunktiv II (potentialis/irrealis) 75
8.10 Modalverben und ihre zusätzlichen Bedeutungsebenen 86

Teil III Der Satz

9 Der Satz 89
9.1 Syntax im Hauptsatz 89
9.2 Satzbausteine 91
9.3 Syntax bei zwei Personalpronomen 92
9.4 Die Negation 92
9.5 Die wichtigsten Kommaregeln 94
10 Überblick Satztypen 96
10.1 Die Konnektoren im Hauptsatz 97
10.2 Temporalsätze 98
10.3 Kausalsätze 100
10.4 Konsekutivsätze 101
10.5 Adversativsätze 103
10.6 Konzessivsätze 105
10.7 Modalsätze 106
10.8 Finalsätze 107
10.9 Konditionalsätze 108
10.10 *dass*-Sätze 110
10.11 Indirekte Fragesätze 111
10.12 Relativsätze 112
10.13 Infinitivkonstruktionen mit oder ohne *zu* 117
10.14 Das Ersatz-Subjekt *es* 120
10.15 Mehrgliedrige Konjunktionen 122

Teil IV Präpositionen

11 Präpositionen 133
11.1 Lokale Wechselpräpositionen 133
11.2 Präpositionen mit festem Kasus 136
11.3 Verben, Adjektive und Nomen mit Präpositionen 142
11.4 Weitere Präpositionalergänzungen 149

Teil V Stil

12 Stil 153
12.1 Vom Verb zum Nomen 153
12.2 Vom Nomen zum Verb 154
12.3 Nominalgruppen und ihre Umformung in Nebensätze 156
12.4 Partizipien als Adjektive 158
12.5 Die erweiterte Partizipialkonstruktion 160
12.6 Das Gerundiv (Partizip I + *zu*) 162
12.7 Konjunktiv I 163

Anhang

Die unregelmäßigen Verben 167
Die häufigsten genusbestimmenden Endungen 169
Nomen-Verb-Verbindungen 170
Abkürzungen 171
Verben, Nomen und Adjektive mit Präpositionen 172
Wortschatz 173
Index 194
Lösungen 196

Übersicht zu den Sprachhandlungen

Sprachhandlung	Kapitel	Übung	Seite
Teil I			
Ein Gespräch am Empfang führen	1.2	10	14
Eine E-Mail an eine Kollegin schreiben	3.1	6	21
Ein Verkaufsgespräch führen (Drucker)	3.2	10	24
Aushänge am Schwarzen Brett lesen	4.3	6	31
Ein Verkaufsgespräch führen (Kühlschrank)	4.3	6	32
Ein Bewerbungsgespräch auswerten	4.4	11	35
Mit einer Arbeitskollegin sprechen	4.5	13	36
Ein Gespräch über Lieferanten führen	4.5	14	37
Einen Bericht über Forschung und Entwicklung lesen	4.5	15	37
Teil II			
Über die Aufgabenverteilung sprechen	7.2	3	47
Über den Alltag eines Assistenten berichten	7.4	7	49
Eine Anleitung zum Bloggen lesen	7.6	13	52
Eine Bewerbungsmail schreiben	7.7	15	54
Ein Telefonat am Empfang führen	7.7	17	55
Etwas reklamieren	7.8	19	56
Auf eine Anfrage antworten	7.8	20	57
Auf eine Reklamation antworten	7.8	24	58
Sein Wissen über Buchhaltung testen	7.9	26	60
Seine Firma präsentieren	8.1	1	62
Ein Bewerbungsgespräch führen	8.5	9	66
Arbeitszeugnisse erstellen	8.5	10	67
Ein Firmenleitbild entwickeln	8.6	11	68
Eine Prognose erstellen	8.6	12	68
Einen Ausschnitt aus einem Arbeitsvertrag lesen	8.8	24	73
Eine Anfrage formulieren	8.9	31	77
Ein Gespräch zur Anlageberatung führen	8.9	32	78
Über seine Berufswahl sprechen	8.9	47	83
Vorschläge zur Verkaufsförderung formulieren	8.9	48	84
Vermutungen formulieren	8.10	52	86
Teil III			
Ein Gespräch über Lieferverzug führen	9.4	7	93
Eine Stellenannonce lesen	9.5	9	95
Um Informationen zu einem Stellenangebot bitten	9.5	10	95
Eine Anfrage formulieren	9.5	11	95

Sprachhandlung	Kapitel	Übung	Seite
Teil III			
Über eine Existenzgründung berichten	10.2	10	100
Vorschläge zum Umweltschutz formulieren	10.7	27	107
Verkaufsverhandlungen führen	10.9	31	109
Bedingungen formulieren	10.9	33	110
Informationen wiedergeben	10.10	34	110
Eine Mahnung schreiben	10.13	51	119
Auf eine Mahnung antworten	10.13	52	119
Auf eine Reklamation antworten	10.14	57	121
Um einen Schichttausch bitten	10.15	66	126
Um die Verschiebung eines Meetings bitten	10.15	67	127
Ein Gespräch zur Qualitätskontrolle führen	10.15	68	128
Auf eine Anfrage antworten	10.15	69	129
E-Mails an Kollegen schreiben	10.15	70	129
Etwas reklamieren	10.15	71	129

Teil IV			
Ein Büro beschreiben	11.1	3	134
Veränderungen im Büro beschreiben	11.1	4	135
Den Weg zur Kantine beschreiben	11.1	5	135
Lieferprobleme in einer E-Mail erklären	11.2	12	138
Eine Einladung schreiben	11.2	13	139
Einen Bericht über Gewerkschaften lesen	11.2	16	140
Einen Ratgeber für Existenzgründer lesen	11.2	17	141
Eine Anfrage formulieren	11.3	35	147
Einen Werbebrief formulieren	11.3	36	147
Eine Besprechung leiten	11.3	37	148
Vorschläge zur Problemlösung formulieren	11.4	39	150

Teil V			
Einen Auszug aus den AGB einer Firma lesen	12.1	2	153
Die Aufgaben verschiedener Abteilungen benennen	12.1	3	154
Die Tagesordnung vorstellen	12.2	5	155
Eine Mahnung wegen Lieferverzugs schreiben	12.2	6	155
Einen Auszug aus den AGB einer Bank lesen	12.5	18	161
Einen Auszug aus einer Dienstreiseverordnung lesen	12.6	22	163
Ein Angebot formulieren	12.6	23	163
Einen Zeitungsartikel zum Thema Arbeitsrecht lesen	12.7	24	164

Grammatik und Wortschatz für kaufmännische Berufe ist eine Übungsgrammatik für fortgeschrittene Deutschlernende auf Sprachniveau B2, die ihre berufsbezogenen Sprachkenntnisse vertiefen und ausbauen möchten. Sie kann sowohl als Zusatzmaterial im Sprachkurs als auch für das Selbststudium verwendet werden.

Grammatik und Wortschatz für kaufmännische Berufe erklärt die wichtigsten Grammatikthemen auf fortgeschrittenem Lernniveau und bietet eine Vielzahl an Übungen zu grammatischen Strukturen und fachspezifischem Wortschatz.

Der Anhang enthält Übersichten zu unregelmäßigen Verben, Nomen-Verb-Verbindungen und Präpositionalergänzungen. Außerdem finden Sie hier gängige Abkürzungen, eine Wortschatzübersicht für kaufmännische Berufe sowie den Lösungsteil.

Viel Erfolg wünscht

Margret Taube