

## **DT 18c – Deutsch (3 Unterrichtsstunden)**

Liebe DT18C,

leider geht es nicht anders, die Übungen zum rechtlich relevanten Schreiben müssen Sie zunächst allein bearbeiten. Ich habe keinen Zweifel, dass das gelingt.

Wichtig ist es einfach, dass wir alle gesund bleiben.

Die nachstehenden Aufgaben sind Grundlage des nächsten präsenten Unterrichts.. Sie drucken diese bitte aus und erledigen sie **schriftlich**.

Die erste Aufgabe ist eine Wiederholung zu den Regeln der Stilistik des Briefeschreibens.

Die weiteren Aufgaben beinhalten die Anwendung der Regeln. Bitte erledigen Sie die Aufgaben so, dass ich Sie wohlwollend bewerten kann.

Liebe Grüße, R.Jeske.

### **1. Erklären Sie folgende Aussagen:**

- Fremdwörter/ Fachausdrücke
- Nominalstil
- Doppelaussagen
- Satzbau
- Höflichkeitsfloskeln
- Kritik üben

### **2. Prüfen Sie, ob für die Fremdwörter ein gleichwertiger deutscher Ausdruck besteht.**

- 2.1. Diese Reklame richtet sich nicht in erster Linie an den Konsumenten.
- 2.2. Wir sind sicher, dass Sie unseren Konkurrenten bessere Konditionen offerieren.
- 2.3. Von dieser Maßnahme ist aber nur eine Minorität unserer Klientel betroffen.

- 2.4. Wir müssen die Bestellmenge auf 1000 Stück limitieren.
- 2.5. Wir geben den Wechsel mit einem Blankoindossament weiter.
- 2.6. An unserem Erfolg sollen auch unsere Kunden partizipieren.
- 2.7. Eine Prolongation des Wechsels kommt für uns nicht in Frage.
- 2.8. Somit beträgt die Fristüberschreitung effektiv 23 Tage.
- 2.9. Wir haben explizit darauf hingewiesen, dass ein Skontoabzug nicht möglich ist.
- 2.10. Unseren Außendienstmitarbeitern haben wir entsprechende Direktiven gegeben.

### **3. Geben Sie die deutsche Bedeutung für folgende Fachbegriffe aus dem Druckbereich.**

- Proof
- Layout
- Print
- Flexodruck
- Offsetdruck
- additive Farbmischung
- substrative Farbmischung

### **4. Ersetzen Sie die Nebensätze durch Satzteile.**

- 4.1. Wir unterstützen den Vorschlag, den Frau Schneider unterbreitet hat.
- 4.2. Vielen Dank für Ihr Angebot, dass sehr ausführlich ist. Wir müssen Sie darauf hinweisen, dass die Steinplatten nicht der vereinbarten Qualität entsprechen.
- 4.3. Wir stehen auf dem Standpunkt, dass Sie Ihre Konditionen der Marktlage anpassen müssen.
- 4.4. Den Mehrpreis, der nicht unerheblich ist, müssten wir Ihnen in Rechnung stellen.

4.5. Unser Lieferer, der ansonsten sehr zuverlässig ist, hat die Termine, die wir vereinbart haben, nicht eingehalten.

5. Berichtigen Sie in den folgenden Sätzen die Doppelaussagen.

5.1. Ihrer Rückantwort sehen wir mit Interesse entgegen.

5.2. Beim Zusammenaddieren ist uns ein Fehler unterlaufen.

5.3. Unseren Vorentwurf haben wir Ihnen heute zugeschickt.

5.4. Von jedem unserer Verkaufsmitarbeiter erwarten wir sensibles Feingefühl für die Kundenansprüche.

5.5. Die Einhaltung der rechtlichen Rahmenbedingungen ist für unser Unternehmen ein Grundprinzip.

5.6. Es könnte möglich sein, dass die Umsätze stagnieren.

5.7. Im Monat Mai sind unsere Kapazitäten voll ausgelastet.

5.8. Unsere neu renovierte Niederlassung in Oberhausen wird Sie begeistern.

5.9. Zu unserem Bedauern müssen wir Ihnen leider 500 Euro berechnen.

5.10. In den letzten Jahren haben wir verstärkt weibliche Mitarbeiterinnen eingestellt.

5.11. Die Testversuche in unserem Labor konnten noch nicht abgeschlossen werden.

5.12. Die neue Kollektion wird mit den Standardartikeln Ihres Sortimentes gut zusammenharmonieren.

5.13. Es ist ein großer Fehler, wenn man als Verkäufer seinen Kunden etwas aufoktroyieren will.

5.14. Die Entstehungsursache des Brandes konnte noch nicht geklärt werden.