

Kleiner Abschlusstest

Kapitel 3

Lösungsblatt

1. Finden Sie die richtigen Erklärungen für die Wörter.

- | | |
|----------------------|---|
| 1. Zeitverschwendung | f) <u>schlechte/sinnlose Nutzung von vorhandener Zeit</u> |
| 2. Zeitaufwand | c) <u>benötigte Zeit</u> |
| 3. Zeitlupe | d) <u>Wiedergabe einer Szene in stark verlangsamten Tempo</u> |
| 4. Zeitspanne | e) <u>Zeitabschnitt</u> |
| 5. Zeitgewinn | b) <u>Zeitersparnis</u> |

2. Welche Verben passen?

1. Wenn man einen Text schnell liest, dann überfliegt man ihn.
2. Wenn man etwas gut vorbereiten will, dann muss man sich dafür Zeit nehmen.
3. Informationen werden im Gehirn gespeichert/verarbeitet/aufbewahrt.
4. Wenn man einen Text nicht nur auf dem Bildschirm liest, sondern ausgedruckt auf einem Papier in der Hand hat/hält, versteht/begreift man ihn besser.

3. Bilden Sie aus den vorgegebenen Wörtern Sätze im Präteritum.

Achten Sie auf die fehlenden Präpositionen und die Wortstellung.

(Pro richtigem Satz gibt es zwei Punkte, bei einem Fehler ziehen Sie einen halben (0,5) Punkt ab, bei zwei Fehlern einen Punkt, ab 3 Fehlern gibt es keinen Punkt mehr.)

1. Die Ungarn bauten die Befestigungen an der Grenze nach Österreich ab.
2. An den Montagsdemonstrationen in Leipzig nahmen (über/an die/um die/etwa) 300 000 Menschen teil.
3. Der damalige Staatschef Erich Honecker wollte gegen die Demonstranten mit Gewalt vorgehen.
4. Tausende DDR-Bürger strömten an die Grenzübergänge/zu den Grenzübergängen nach (in) Westberlin.
5. Anfang September wurde die DDR-Regierung von der eigenen Parteibasis entmachtet.

4. Dieses Telefongespräch haben Sie bereits im Lehrbuch gelesen.

Ergänzen Sie die fehlenden Verben.

B Guten Tag, Herr Schimanski, Susanne van Dijk hier, von der Firma IPRO. Ich wollte Ihnen gerne unsere neuen Farbmuster vorstellen/präsentieren/zeigen. Könnten wir vielleicht für die nächste Woche einen Termin bei Ihnen in Köln vereinbaren/machen/ausmachen?

C ...

B Donnerstag Nachmittag wäre/ist mir sehr recht. Sagen wir 15.00 Uhr. Ginge/Geht das bei Ihnen?

5. Ergänzen Sie die fehlenden Verben.

1. Frau Dix, unsere Sekretärin, musste, wie üblich, Protokoll schreiben/führen/abfassen.
2. Herr Kinkel hat einen Vorschlag gemacht/unterbreitet, wie wir in Zukunft bei Besprechungen Zeit sparen/einsparen können.
3. Er meinte, alle Besprechungen sollten demnächst im Stehen stattfinden/abgehalten werden.
4. Über diesen Vorschlag wurde anschließend lange diskutiert/gesprochen.
5. Auf der Tagesordnung standen/waren noch viele andere Themen, für die wir dann leider keine Zeit mehr hatten.