

Grammatikübung: Relativsätze IV

1

Thema: „Verhaltensempfehlungen für die Arbeit im Büro“

Ü 1: Bilden Sie Relativsätze mit „wer“, „wessen“, „wem“ oder „wen“!

Beispiel: Möchte sich noch jemand zu der Frage äußern? – Dann geben Sie bitte ein Handzeichen!

⇒ Wer sich noch zu der Frage äußern möchte, (der) gebe bitte ein Handzeichen.

1. Ist jemand von der Neuregelung betroffen? – Er oder sie kann sich auf der Webseite „www.knappschaft.de“ über die Auswirkungen informieren.

2. Gefällt jemandem die Aufgabenverteilung in unserem neuen Projekt nicht? - Sie oder er sollte dies jetzt sagen.

3. Möchten Sie an unserem Betriebsausflug teilnehmen? – Dann tragen Sie sich bitte in die Teilnehmerliste ein.

4. Fallen jemandem noch Kunden ein, die eine Einladung zur Weihnachtsfeier erhalten sollten? - Dann sollten Sie mir den Namen und die Anschrift bis morgen mailen.

5. Stören jemanden die Tischblumen? Sie können sie vom Servicepersonal entfernen lassen.

6. Ist Ihr PC älter als 3 Jahre alt ? - Dann wenden Sie sich bitte zwecks Austausch an unsere IT-Abteilung.

7. Liegt jemandes Urlaubsantrag bis jetzt noch nicht vor? - Er oder sie kann für die Monate Juli bis September nicht mehr berücksichtigt werden.

8. Hat jemand noch Änderungswünsche? Dann haben Sie jetzt Gelegenheit dazu, diese vorzutragen.

9. Trägt jemand die heutigen Beschlüsse nicht mit? – Ich kann ihn oder sie nur warnen.

10. Passt jemandem das nicht? Ich empfehle ihm zu kündigen.



Thema: „Verhaltensempfehlungen für die Arbeit im Büro“

Ü 2: Bilden Sie Relativsätze mit „wer“, „wessen“, „wem“ oder „wen“!

Beispiel: Jemandem gelingt es nicht, ein berufliches Netzwerk aufzubauen.
Er/Sie hat kaum Chancen, in seiner/ihrer Branche Karriere zu machen.

⇒ *Wem es nicht gelingt ein berufliches Netzwerk aufzubauen, (der) hat kaum Chancen, in seiner/ihrer Branche Karriere zu machen.*

1. Der Arbeitsplatz einer Person ist gefährdet. Diese Person wird sich auch noch mit einer schweren Erkältung ins Büro schleppen.

2. Jemandem ist an regelmäßigen Arbeitszeiten gelegen. Er sollte nicht diesen Beruf ergreifen.

3. Jemand ist zu hilfsbereit. Man nutzt ihn aus.

4. Der Chef lobt immer eine Person. Diese Person ist bei den Kollegen nicht sehr beliebt.

5. Jemand hat immer nur seine eigenen Interessen im Blick. Er sollte nicht in einem Team arbeiten.

6. Jemandem ist eine gemütliche Arbeitsatmosphäre wichtig. - Diese Person sollte nicht in einem Großraumbüro arbeiten.

7. Ich vertraue jemandem nicht. Ich gebe ihm auch keine nützlichen Tipps oder Hintergrundinformationen.

8. Jemand demonstriert jetzt nicht für eine massive Lohnerhöhung. Dieser Person ist nicht mehr zu helfen.

9. Jemand bildet sich nicht ständig fort. Sein berufliches Weiterkommen ist gefährdet.

- 10.*Das wichtigste Ziel einer Person ist (es), viel Geld zu verdienen. Dieser Person ist von dem Beruf des DaF-Lehrers abzuraten.



Ü 1: Ergänzen Sie die fehlenden Relativpronomen im Nominativ und Akkusativ!

1. Wer von der Neuregelung betroffen ist, (der) kann sich auf der Webseite „www.knappschaft.de“ über die Auswirkungen informieren.
2. Wem die Aufgabenverteilung in unserem neuen Projekt nicht gefällt, (der) sollte dies jetzt sagen.
3. Wer an unserem Betriebsausflug teilnehmen möchte, den bitte ich, sich in die Teilnehmerliste einzutragen.-
4. Wem noch Kunden einfallen, die eine Einladung zur Weihnachtsfeier erhalten sollten, (der) sollte mir den Namen und die Anschrift bis morgen mailen.
5. Wen die Tischblumen stören, (der) kann sie vom Servicepersonal entfernen lassen.
6. Wessen PC älter als 3 Jahre alt ist, (der) wende sich bitte zwecks Austausch an unsere IT-Abteilung.
7. Wessen Urlaubsantrag bis jetzt noch nicht vorliegt, (der) kann für die Monate Juli bis September nicht mehr berücksichtigt werden.
8. Wer noch Änderungswünsche hat, (der) hat jetzt Gelegenheit dazu, diese vorzutragen.
9. Wer die heutigen Beschlüsse nicht mitträgt, den kann ich nur warnen.
10. Wem das nicht passt, dem empfehle ich zu kündigen.

Ü 2: Bilden Sie Relativsätze mit „wer“, „wessen“, „wem“ oder „wen“:

1. Wessen Arbeitsplatz gefährdet ist, (der) wird sich auch noch mit einer schweren Erkältung ins Büro schleppen
2. Wem an regelmäßigen Arbeitszeiten gelegen ist, (der) sollte nicht diesen Beruf ergreifen.
3. Wer zu hilfsbereit ist, den nutzt man aus.
4. Wen der Chef immer lobt, der ist bei den Kollegen nicht sehr beliebt.
5. Wer immer nur seine eigenen Interessen im Blick hat, (der) sollte nicht in einem Team arbeiten.
6. Wem eine gemütliche Arbeitsatmosphäre wichtig ist, der sollte nicht in einem Großraumbüro arbeiten
7. Wem ich nicht vertraue, dem gebe ich auch keine nützlichen Tipps oder Hintergrundinformationen.
8. Wer jetzt nicht für eine massive Lohnerhöhung demonstriert, dem ist nicht mehr zu helfen.
9. Wer sich nicht ständig fortbildet, dessen berufliches Weiterkommen ist gefährdet.
10. *Wessen wichtigstes Ziel es ist, viel Geld zu verdienen, dem ist von dem Beruf des DaF-Lehrers abzuraten.

