

Dativ und Akkusativ



1 Ordnen Sie die Wörter aus dem Kasten den Satzanfängen zu.

dir ■ dich ■ die Frau ■ der Frau ■ meinen Freund ■ meinem Freund ■ das Kind ■ dem Kind
 ■ meinen Mitschülerinnen und Mitschülern ■ meine Mitschülerinnen und Mitschüler

Wenn wir Deutsch sprechen oder schreiben, benutzen wir den Akkusativ und den Dativ. Das Wort „du“ kann zum Beispiel auch in den Formen „dich“ oder „dir“ stehen. Das heißt, es steht im Akkusativ (vierter Fall) oder Dativ (dritter Fall).

_____	_____
-------	-------

Ich mag ... Akkusativ: wen? was?

Ich helfe ... Dativ: wem?

<p>dich, die Frau, meinen Freund, das Kind, meine Mitschülerinnen und Mitschüler</p>	<p>dir, der Frau, meinem Freund, dem Kind, meinen Mitschülerinnen und Mitschülern</p>

- Nach „Ich mag ...“ kommt ein Satzteil (Objekt) im Akkusativ. Die Frage dazu ist „Wen?“ oder „Was?“
- Nach „Ich helfe ...“ kommt ein Satzteil im Dativ. Die Frage dazu ist „Wem?“.



2 Ergänzen Sie oben in der Tabelle die Überschriften „Dativ“ und „Akkusativ“. Notieren Sie auch die passenden Fragen „Wen?“, „Wem?“ und „Was?“.

Wenn Sie wissen möchten, ob Sie Akkusativ oder Dativ brauchen, können Sie den Fragetest machen.

Fragetest:

- Wenn die Frage „Wen?“ oder „Was?“ zu Ihrem Satz passt, steht das Satzteil (Objekt) im Akkusativ.

Beispiel: Wen magst du? – Ich mag dich.
„Dich“ steht im Akkusativ.

- Wenn die Frage „Wem?“ zu Ihrem Satz passt, steht die Satzergänzung im Dativ.

Beispiel: Wem gefällt das Auto? – Es gefällt dir. „Dir“ steht im Dativ.



Akkusativ

Dativ

die Lehrerin, den Schüler, das Kind, die Freunde	der Lehrerin, dem Schüler, dem Kind, den Freunden
eine Lehrerin, einen Schüler, ein Kind, meine Freunde	einer Lehrerin, einem Schüler, einem Kind, meinen Freunden
mich, dich, sie, ihn, es, uns, euch, sie	mir, dir, ihm, ihr, ihm, uns, euch, ihnen
kalten Wind, kaltes Wasser, kalte Luft, kalte Hände	kaltem Wind, kaltem Wasser, kalter Luft, kalten Händen

Wenn Sie mit den beiden Tests nicht herausfinden können, was Sie brauchen, schauen Sie das Verb (Tätigkeitswort) im Wörterbuch nach.



- 3 Markieren Sie alle Satzteile im Akkusativ grün und alle Satzteile im Dativ rot.

Maria hat ihrem Freund einen Brief geschrieben. Sie möchte mit ihm sprechen. Es gefällt ihr nicht, dass er ihre Nachrichten nie beantwortet. Dabei hat er ein Handy. Und er hat nie ein Problem mit seinem Guthaben.

Der Ausbildungsvertrag

Berufsausbildungsvertrag

(§§ 10,11 Berufsbildungsgesetz - BBiG)

Zwischen dem Ausbildenden (Ausbildungsbetrieb)

und der/dem Auszubildenden männlich weiblich divers

Tel.-Nr. Firmenident.Nr.

Restaurant Cevapcici
Inhaberin: Anita Yukovic

Straße, Haus-Nr.
Neue Straße 5
PLZ Ort
50667 Köln

Telefon: 0221-451289

Name, Vorname

Straße, Haus-Nr.

PLZ Ort

Geburtsdatum Geburtsort

Staatsangehörigkeit Gesetzl. Vertreter (*) Eltern Vater Mutter Vormund

Namen, Vornamen der gesetzl. Vertreter

Straße, Haus-Nr.

PLZ Ort

wird nachstehender Vertrag zur Ausbildung im Ausbildungsberuf
nach Maßgabe der Ausbildungsordnung geschlossen

Koch/Köchin

Änderungen des wesentlichen Vertragsinhaltes sind vom Ausbildenden unverzüglich zur Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse bei der Industrie- und Handelskammer anzuzeigen.

Die beigefügten Angaben zur sachlichen und zeitlichen Gliederung des Ausbildungsablaufs (Ausbildungsplan) sind Bestandteil dieses Vertrages.

A Die Ausbildungszeit beträgt nach der Ausbildungsordnung 36 Monate.
Die vorausgegangene Berufsausbildung/Vorbildung:
wird mit _____ Monaten _____ Tagen angerechnet, es wird hiermit eine entsprechende Verkürzung beantragt.

Das Berufsausbildungsverhältnis beginnt am 21.9.2021 und endet am 20.9.2024

B Die Probezeit (§1 Nr.2) beträgt 3 Monate.

C Die Ausbildung Endet vorbehaltlich der Regelungen nach **D** (§3 Nr.12) in Restaurant Cevapcici, Neue Straße 5, 50667 Köln

D Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte (§3 Nr.12) (mit Zeitraumangabe) _____

E Der Ausbildende zahlt dem Auszubildenden eine angemessene Vergütung (§ 5); diese beträgt zur Zeit monatlich brutto:
1. Ausbildungsjahr 2. Ausbildungsjahr 3. Ausbildungsjahr
€ 625 | € 700 | € 850
Soweit Vergütungen tariflich geregelt sind, gelten mindestens die tariflichen Sätze.

F Die regelm. lgl. Ausbildungszeit (§ 6 Nr. 1) beträgt 8 Std.

G Der Ausbildende gewährt dem Auszubildenden Urlaub nach den geltenden Bestimmungen. Es besteht ein Urlaubsanspruch auf

Im Jahr	2021	2022	2023	2024
Werktage	6	25	25	19
Arbeitstage				

H Hinweis auf anzuwendende Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen; sonstige Vereinbarungen

Die beigefügten Vereinbarungen sind Gegenstand dieses Vertrages und werden anerkannt

Der Ausbildende: _____ den _____

Stempel und Unterschrift

Der Auszubildende: _____

Vor- und Familienname

Die gesetzl. Vertreter des Auszubildenden: _____

Vater und Mutter/Vormund

 **1** Lesen Sie den Ausbildungsvertrag. Markieren Sie, was Sie nicht verstehen. Stellen Sie Ihre Fragen in der Klasse.

 **2** Füllen Sie den Vertrag mit Ihren eigenen Angaben aus.

 **3** Beantworten Sie die Fragen zum Ausbildungsvertrag.

1. In welchem Beruf findet die Ausbildung statt? Koch/Köchin

2. Wie lange dauert die Ausbildung? 3 Jahre

3. Wie lange können Sie oder der Betrieb von einem Tag auf den anderen kündigen? 3 Monate

4. Wie viel verdienen Sie im ersten Ausbildungsjahr? 625 €

5. Wie lange müssen Sie pro Tag arbeiten? 8 Stunden

6. Wie viele Urlaubstage haben Sie in einem vollen Kalenderjahr? 25 Werkstage

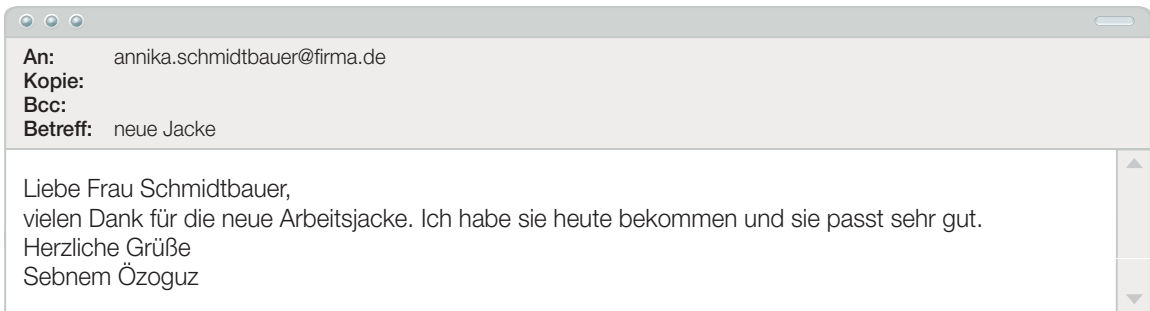


E-Mails schreiben im Betrieb

Innerhalb von Betrieben schreiben sich die Mitarbeiter häufig auch E-Mails. Man schreibt sie so ähnlich wie private Briefe. Sie bestehen aus Anrede, Text und Gruß. Anrede und Gruß sollten dazu passen, wie Sie auch mündlich mit dem Empfänger sprechen. Wenn Sie Ihren Kollegen „Pascal“ nennen und duzen, tun sie das auch in der E-Mail. Wenn Sie Ihren Kollegen „Herr Krause“ nennen und siezen, tun Sie das ebenfalls in der E-Mail.



- 1 Markieren Sie in der E-Mail die Anrede, den Text und den Gruß.
- 2 Besprechen Sie in der Klasse: Was bedeutet „Kopie“ und „Bcc“?



- 3 Ordnen Sie die Anrede- und Grußformeln aus dem Kasten richtig in der Tabelle ein. Ordnen Sie sie dann innerhalb der Tabelle.

Liebe Sandra ■ Lieber Herr Ziebylski ■ Liebe Grüße ■ Viele Grüße ■ Herzliche Grüße ■ glg

	Anrede	Grußformel
1. Sie kennen die Kollegin oder den Kollegen gut und sagen „du“.	Liebe Sandra	Liebe Grüße glg
2. Sie kennen die Kollegin oder den Kollegen nicht sehr gut und sagen „Sie“.	Lieber Herr Ziebylski	Viele Grüße Herzliche Grüße



- 4 Lesen Sie die E-Mails. Nennen Sie jeweils die fehlenden Teile der E-Mails.

E-Mail

Hier fehlen



Lieber Goran, weißt du, wo der Schlüssel für die Werkstatt ist?	Gruß und Absender
Wo ist der Schlüssel für die Werkstatt?	Anrede, Gruß und Absender
Hast du den Schlüssel? LG Sara	Anrede

Wenn Sie einer Führungskraft schreiben, sind die Regeln vielleicht anders. Ist der Umgangston in der Firma eher persönlich, schreiben Sie der Führungskraft wie einem Kollegen oder einer Kollegin. Ist der Umgangston förmlicher, schreiben Sie lieber wie in einem Geschäftsbrief (siehe Seite 136).



5 Ihre Kollegin Britta ist krank. Schreiben Sie ihr eine E-Mail und wünschen Sie ihr gute Besserung.

Anrede:	Liebe Britta,
Text:	z.B.: ich habe gehört, dass du krank bist, und wollte dir gute Besserung wünschen. Erhol dich gut und werd schnell wieder gesund.
Gruß:	Liebe Grüße
Name:	Natalie



6 Ihre Kollege Herr Sommer hat nächste Woche Urlaub. Sie brauchen vorher noch seine Unterschrift auf dem Lieferschein.

Anrede:	Lieber Herr Sommer,
Text:	z. B.: können Sie vor Ihrem Urlaub noch den Lieferschein unterschreiben? Das wäre nett.
Gruß:	Viele Grüße
Name:	Maik Strobel

Geschäftliche E-Mails

E-Mails an Kunden, Zulieferer oder Behörden müssen formeller sein als E-Mails an Kollegen. Man schreibt geschäftliche E-Mails. Dafür gibt es einen bestimmten Aufbau. Manche Betriebe nutzen diesen Stil auch für Vorgesetzte.



1 Ergänzen Sie unten die Wörter aus dem Kasten.

Gruß ■ Empfänger ■ Schluss ■ Einleitung ■ Anrede ■ Hauptteil ■ Betreff

<u>Empfänger</u>	An:		
	Kopie:		Kopie an einen anderen Empfänger
Blindkopie an weitere Empfänger	Bcc:		
		(Hier steht das Thema der Mail.)	<u>Betreff</u>
<u>Anrede</u>		Sehr geehrte Damen und Herren, vielen Dank für Ihre Nachricht. Im Anhang sende ich Ihnen wie besprochen ...	<u>Einleitung</u>
<u>Hauptteil</u>		(Hier steht der Text der E-Mail.) Bei Fragen melden Sie sich gern. Bitte geben Sie mir kurz Rückmeldung. Vielen Dank für Ihre Mühe.	<u>Schluss</u>
<u>Gruß</u>		Mit freundlichen Grüßen	
			Name des Absenders

Der eigentliche Inhalt der E-Mail steht im Hauptteil.

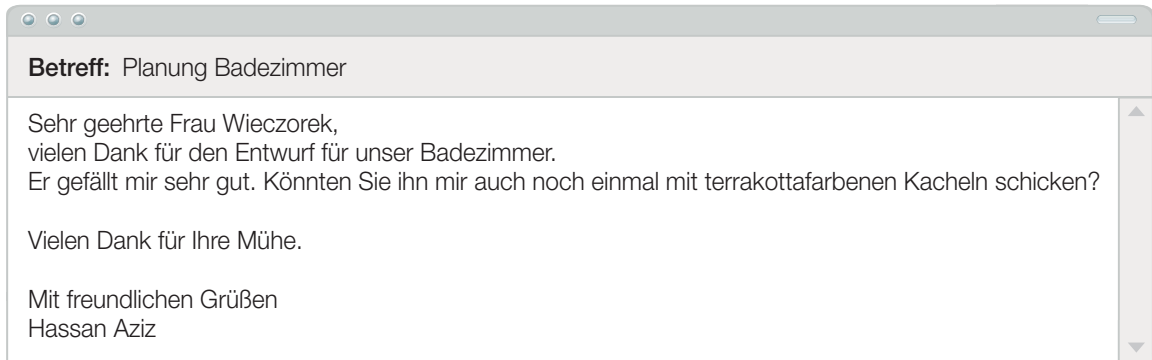


Warum es in einer geschäftlichen E-Mail nicht kürzer und einfacher geht:

- In einer geschäftlichen Mail wird diese Form erwartet.
- Diese Form ist höflich und drückt Respekt aus.
- Eine formlose E-Mail, wie man sie an Freunde schickt, wirkt unprofessionell.



2 Lesen Sie die E-Mail. Notieren Sie, was Herr Aziz möchte.



Herr Aziz möchte den Entwurf mit terracottafarbenen Kacheln sehen.



3 Frau Senta Wieczorek ist Ihre Chefin. Beantworten Sie die E-Mail für sie.

Betreff	Re: Planung Badezimmer
Anrede	Sehr geehrter Herr Aziz,
Einleitung	vielen Dank für Ihre Nachricht.
Hauptteil	Im Anhang schicke ich Ihnen den neuen Entwurf mit den terracottafarbenen Kacheln.
Schluss	Bei Fragen melden Sie sich gern.
Gruß	Mit freundlichen Grüßen
Name	Senta Wieczorek