

# English @ Work

Professionelles Know-how & mehr Kompetenz

für Assistenz und Sekretariat



71703



Maureen Brown (GB) Jennifer Hohensteiner (USA)

## Klare Worte,

*liebe Leserin, lieber Leser, die wünschen wir uns oft in der Politik, aber auch im eigenen Unternehmen tragen sie sehr zu gutem Klima und effizienten Abläufen bei. Auch in der Außenwirkung helfen gut strukturierte, klare Aussagen, zum Beispiel im Kontakt mit Agenturen. So bekommt Ihr Unternehmen genau das, was es braucht, und Sie sorgen dafür.*

*Bei der Vorbereitung sollte es nicht zu Vorwürfen kommen. Falls aber doch, gibt es auch für solche unangenehmen Situationen Tipps und Tricks, die die Lage klären und die Wogen glätten.*

*Mit dieser Ausgabe von English@Work schaffen Sie die besten Bedingungen für eine perfekte Kommunikation.*

*Viel Erfolg im Mai!*

*Maureen Brown Jennifer Hohensteiner*

Maureen Brown ist in London aufgewachsen. Sie hat viele Jahre als Assistentin und Sekretärin im Management eines Unternehmens gearbeitet und ist heute für die Bezirksregierung in Surrey, Südengland, aktiv.

Jennifer Hohensteiner ist in den USA groß geworden. Sie hat den Master's Degree in Political Science und lebt seit 1990 in Deutschland. Hier hat sie langjährige Berufserfahrung als Fremdsprachensekretärin, Wirtschaftsübersetzerin und Trainerin für Business English.

### Abonnenten-Hotline

Hier beantwortet die Chefredaktion Ihre Fragen: E-Mail: [english-work@gwi.de](mailto:english-work@gwi.de) oder per Fax: 08233-23 7860

## Down to Business

### Mit „klaren Ansagen“ die interne Kommunikation optimieren

Der Aufgabenbereich einer Assistentin umfasst immer auch die firmeninterne Kommunikation. Aber nicht immer funktioniert die einwandfrei. Störungen können Sie vorbeugen, wenn Sie von vorne herein klar und unmissverständlich formulieren, auch in Ihrer Fremdsprache Nr. 1. Lesen Sie hier, wie Sie das schaffen.

In vielen Fällen sind Sie als Sekretärin oder Assistentin das Sprachrohr Ihres Chefs, Ihrer Chefin. Er oder sie erwartet von Ihnen, dass Sie auch unangenehme Dinge erfolgreich kommunizieren. Das ist einfacher gesagt als getan. Weil wir dazu neigen, bei negativen Nachrichten **vorsichtig und zurückhaltend** zu formulieren, auf jeden Fall nicht direkt, offen und klar.

#### Hinweise für schlechte Kommunikation

There are **several clues that something might be wrong** with communication within your company. Please answer these questions:

- Do customers call quite often to get **additional information**?
- Do staff members complain about a **lack of information**?
- Are there many **enquiry (BE)/ inquiry (AE) calls** after meetings or e-mails?
- Do you get **customers' complaints** about bad service?
- Are colleagues often unsure of **what to do next** on a project?

If you answered more than just one of these questions with a

“yes” it is rather obvious that your company has a **communication problem**.

And even if you answered all questions with a clear “no” it is worthwhile reading on because you will learn how to **communicate more effectively with both positive and negative messages**.

#### Negative Botschaften nicht verschleiern

Some bosses **avoid delivering bad news themselves** and prefer to make their assistant “do the dirty work” by sending out messages like “Our company will offer a night-time telephone hotline – starting next week!”

Maybe **your first reactions are:**

- This will cause conflict among those staff members who have to work longer hours.
- How can I avoid problems between colleagues who have to work longer and those who don't?
- I can't tell this to Mr Schleifer. He is a single parent and can't leave his kids alone!

### Aus dem Inhalt

<b>PO Box</b>	Projektagenturen: Tipps für das Briefing	3
<b>You can say you to me</b>	Test your knowledge: Der Mittlere Osten	4
<b>Speaker's Corner</b>	So gehen Sie souverän mit Vorwürfen um	5
<b>If in doubt – cut it out</b>	“Would you ...?": „Conditional“ und Konjunktiv	7

## Down to Business

And you might look for a reason **not to tell the whole truth at once**. But that would just postpone the problem.

So be **clear and concise** about the message: "From next Monday onwards our company will be offering a telephone hotline from 6 p.m. to 12 a.m."

In this special case it is highly advisable to leave out the usual British politeness like "I think", "I would like to tell you", "We would like to inform you ...", "We would appreciate if you would ...". Such formulations could be taken as **invitation for a discussion or challenge**. Your boss wouldn't be "amused" with either outcome; he or she just wants the new marketing procedure implemented as soon as possible.



### Wählen Sie genau den richtigen Zeitpunkt für Ihre Botschaft

Another important advice for the communication of such new and challenging marketing tools that require a lot of **individual commitment** from members of staff, is timing:

Don't tell the staff too early, because somebody might take the opportunity to try and postpone the action or **question its viability**.

### Die nächsten Schritte klar und eindeutig benennen

Passing on information is only the core of the communication process. To make things run smoothly staff members have to be given **all the relevant details**. Name them – and make the staff members involved sign the paper, contract or just the time table. By doing so you get their agreement in black and white – and can come back to this later if necessary.

### Quote

If I had to sum up in a word what makes a good manager, I'd say decisiveness. You can use the fanciest computers to gather the numbers, but in the end you have to set a timetable and act.

Lee Iacocca

Here are some **suggestions for memos or e-mails**. You can use them for verbal communication as well, slightly changed.

- Attached you will find the first operation schedule. Please print it out for your information, sign a copy and hand it back to me by ... (date).
- See the operation schedule on the bulletin board. Please sign it by ... (date).

### Widerspruch vorwegnehmen

In many cases of "bad news" as in our example "night hotline" you will be sure to meet challenges, even if you try to avoid them. When it comes to overtime the families are affected and **everybody will feel disadvantaged**. Therefore it is important to show that the plan is fair.

- Every staff member has to take a shift to keep the individual overtime equal.
- Please note that everybody has to work overtime.
- In the case of justified exceptions a fair compensation will be applied (e.g. a weekend shift).

### Insider tip from your American editor Jennifer Hohensteiner



If you have to communicate information that might cause challenge think about the best time for a meeting. The company party or right before the weekend are definitely not good times!

If you keep these tips in mind the internal company communications **will improve in both critical and non-critical situations**, get more effective and reduce superfluous questions.

### Vorschau

#### In Ihrer nächsten Ausgabe Juni 07/11 lesen Sie:

<b>PO Box</b>	Test your knowledge: Wertewandel in der Werbung
<b>You can say you to me</b>	Starthilfe für die neue englischsprachige Kollegin in 4 Schritten
<b>Speaker's Corner</b>	Präsentieren im Team
<b>If in doubt – cut it out</b>	Gedächtnistraining Teil 1

### Vocabulary Box

affected	– betroffen
apply	– anwenden
bulletin board	– schwarzes Brett
challenging	– herausfordernd
commitment	– Einsatz
core	– Kern
definitely	– auf jeden Fall, unbedingt
device	– Hilfsmittel, Instrument
viability	– Durchführbarkeit

## Projektagenturen: Tipps für das Briefing

In der Märzausgabe Ihrer English@Work haben wir Ihnen gezeigt, wie Sie selbst mehrere Projekte gleichzeitig managen. Heute geht es um das Briefen einer Agentur, wenn das Unternehmen einmal auf externe Fachleute zugreifen möchte. Denn mit der Auswahl der Agentur allein ist es selten getan. Hier erfahren Sie, worauf es noch ankommt und wie Sie dies auch einer Englisch sprechenden Kollegin vermitteln können.

Agenturen gibt es für fast alles und jeden. Wer „outsourcen“ möchte, muss **nur die richtige Agentur** finden. Der „Klassiker“ ist immer noch die Werbeagentur, aber inzwischen gibt es auch Event- und Veranstaltungsagenturen.

### Auswahl- und Entscheidungskriterien

The decision about which agency is best for **your company's needs** will be made by the management according to the following criteria:

- project needs, occasion and kind of agency,
- size of agency,
- age and experience of agency,
- core competences,
- references,
- traceability of workflow,
- flexibility,
- accounting approach.

When the decision is made, the most important step is to brief the agency precisely **to avoid misunderstandings and time wasting** during the process. Many agencies work with a briefing checklist, which contains all the major aspects of a project and supplies them with all the important facts about your company.

### Quote

The function of a briefing paper is to prevent the ambassador from saying something dreadfully indiscreet. I sometimes think its true object is to prevent the ambassador from saying anything at all.

*Kingman Brewster, Jr., US educator and diplomat*

### Die wichtigsten Briefing-Aspekte

To support you in your communication with an agency we list the top six briefing elements. You can use it **to check the agency's offer or to write a company briefing letter** for the agency.

1. Name the **project/task** as clearly as possible.
2. State which **product/service** should be promoted and how it relates specifically to the customer compared to the competitors.
3. Name the kind and number of **marketing steps** your

company has undertaken already and what success they had.

4. Define the **target group** for the project and its style and channels of communication.
5. List the **price** (including discounts, deferred payment etc.) and chain of distribution.
6. Ask for a **clearly defined offer** (aims, project plan, timetable, communication partner, budget)

If you use this list as a guideline for a briefing letter you will get a lot of useful material for your company's internal planning, and moreover you have a kind of **control instrument** in your hands to watch over the project.

### Vocabulary Box

accounting approach	– Abrechnungsart
deferred payment	– Ratenzahlung
competitor	– Wettbewerber
project needs	– Projektbedarf
special use	– besonderer Nutzen
time wasting	– Zeitverschwendung
traceability	– Nachvollziehbarkeit

### Impressum

**Herausgeber:** GWI Gesellschaft für Wirtschaftsinformation GmbH & Co. OHG  
**Postanschrift:** Römerstraße 4, 86438 Kissing,  
 Tel.: 08233 23-7850,  
 Fax: 08233 23-7860  
**Internet:** www.gwi.de, www.english-work.com  
**Abonnentenservice:** service@gwi.de  
**Geschäftsführung:** Werner Pehland, Wolfgang Materna, Werner Mützel  
**Herausgeberinnen:** Maureen Brown (GB), Jennifer Hohensteiner (USA)  
**Redaktion:** Ulrike Rudolph (Chefredakteurin, V.i.S.d.P.), Gabi Neumayer

**Objektleitung:** Daniela Laubmeier  
**Satz & Layout:** contentsign, Altenahr  
**Erscheinungsweise:** monatlich  
 Alle Angaben in „English@Work“ wurden mit äußerster Sorgfalt ermittelt und überprüft. Sie basieren jedoch auf der Richtigkeit uns erteilter Auskünfte und unterliegen Veränderungen. Eine Gewähr kann deshalb nicht übernommen werden, auch nicht für telefonisch erteilte Auskünfte. Wiedergabe – auch auszugsweise – nur mit schriftlicher Einwilligung des Herausgebers.  
 ISSN 1862-4316

### Punctuation stumbling blocks

Punctuation in English is easier than in our mother language as you will have seen in many issues of English@work (e.g. 8/2006, 8/2008). But some cases are still tricky. Do you know the answers to our little quiz?

Let's start with the apostrophe, which is used quite often, much more than in German.

#### The apostrophe

Please put the apostrophe in the right place in the underlined words:

1. Peter said, "Its too late to say goodbye."
2. Peters dog put its head under the table.
3. Its the cat that licks its feet.

Which version is correct?

4. The boss's car broke down.
5. The boss' car broke down.

#### The colon

The colon between two complete sentences in German is always followed by a capital letter. And in British and American English? Do you know which spelling is correct?

6. The boss went home early: It was her wedding day.
7. The boss went home early: it was her wedding day.

Which is the American version of the following opening salutations?

8. Dear Ms. Paulsen:
9. Dear Ms Paulsen,

→ Answer key see below

### "You can say you to me" – kulturelle und sprachliche Unterschiede

### Test your knowledge: Der Mittlere Osten

Wir haben schon gelegentlich über den Mittleren Osten geschrieben und Tipps für den Umgang mit Geschäftspartnern aus dieser Region gegeben (English@Work 14/2008, 10/2010). Diesmal geht es um Hintergrundwissen, das Sie natürlich auch im Small-Talk nutzen können.

Vor dem Ende des letzten Krieges nannte man das Gebiet zwischen Mittelmeer und Indischem Ozean noch „Naher Osten“. Seit 1945 spricht die westliche Presse und die westliche Bevölkerung vom „Mittleren Osten“.

#### Die Staaten des „Mittleren Ostens“

1. The "Middle East" refers to 14 countries. Can you name them?

---



---



---

2. The term "Greater Middle East" used by the G8 states refers to an even bigger area than that of the states mentioned above. Do you know, which additional countries are included? Just describe the bigger area, not the single countries.

---



---

3. And by the way: can you name the G8 states as well?

---



---

4. Concerning your intercultural competence: Would you show emotions or exchange tenderness with someone of the other gender in public in the countries of the Middle East?

Yes  No

→ Answer key see below

4. No

United Kingdom, United States of America

3. Canada, Germany, France, Italy, Japan, Russia, Mauritania.

2. The Northern African states between Egypt and Syria, the United Arab Emirates (UAE).

1. Bahrain, Egypt, Iran, Iraq, Israel, Jordan, Kuwait, the Lebanon, Oman, Palestine, Qatar, Saudi Arabia, Syria, the United Arab Emirates (UAE).

**Ostern**

**Answer key exercise: Die Staaten des Mittleren Ostens**

behind a colon, 7. BE, 8. AE, 9. BE

1. It's, 2. Peter's, its, 3. It's, its, 4. boss's, 6. could be American, as they sometimes use a capital letter

**blocks**

**Answer key exercise: Punctuation stumbling**

### So gehen Sie souverän mit Vorwürfen um

Manche Kritik – ob sie nun von der Kollegin, dem Chef oder einem Mitarbeiter kommt – ist berechtigt: Jeder macht schließlich Fehler. Aber manche weisen andere besonders gern auf ihre (echten oder vermeintlichen) Fehler hin, und das nicht immer in konstruktiver Form. Wie Sie mit Vorwürfen jeder Art umgehen und sich effektiv zur Wehr setzen, erfahren Sie jetzt.

#### Quote

To err is human – and to blame it on a computer is even more so.

*Robert Orben, US-American magician and comedy writer*

#### Die wichtigste Regel

Imagine you're in a meeting and your colleague Sam suddenly tells you, "You know that I always speak my mind openly. Right now I think you're ill-prepared and you don't really know what's at stake."

And everybody's heard that!

**What do you do?** Freeze? Or desperately seek for a witty answer? Or explain yourself?

Whatever your first thoughts might be, **try not to explain yourself or fight back** right away! Stay calm and listen. And then ...

#### Kontern Sie mit einer Gegenfrage

One of the **most effective means to deal with someone** who attacks you is to ask a question yourself. This way you at least gain some time and most probably get your adversary into trouble, because it's his turn now to find an answer.

There are **several types of questions** that work. Most effective are the following ones.

#### Verlangen Sie konkrete Aussagen

Abstract and general approaches can easily be countered by **asking for the statement to be substantiated**:

- What exactly do you think is at stake?
- Would you please explain precisely what's at stake in your opinion?

Here are some more critical statements with appropriate **counter-questions**:

- I have objections in principle. → Would you please specify your objections?
- Your presentation is quite boring. → What exactly do you mean by 'boring'? What aspect bores you and why?

#### Negatives positiv wenden

Every negative character trait has a positive side, too. It just depends on **the way you look at it**. For example, someone who's acting frantically could positively be called dynamic. Someone who's naive could also be called open-minded. Stingy and pennywise are two words describing the same trait from different angles, and there are many more pairs of words like that.

By **replacing the negative word** from the reproach with the appropriate positive word, you can also **change the direction of the conversation** and the opinions of the audience. Look at the following reaction to the accusation at the beginning of this section:

- In fact, I'm quite open-minded concerning today's issue. What aspect do you think we should focus on more thoroughly?

#### Exercise: Negatives positiv wenden

Can you find at least two positive words for every one of the following? **You might need them** "when the going gets tough" in your next meeting!

1. lame, feeble \_\_\_\_\_
2. stubborn \_\_\_\_\_
3. hostile \_\_\_\_\_
4. indecisive \_\_\_\_\_

→ Answer key see on page 6

#### Positives negativ wenden

If the antagonist tells you something about his (positive) **self-image**, you could also use the negative-positive approach. In our example, the antagonist says that he "speaks his mind openly". You might tell him something like this:

- You might view yourself as speaking bluntly but to me it sounds offensive and hurtful. That's because you don't treat me with the respect I deserve as your colleague.

In many cases, that should be enough to make your adversary think about what he's said – or at least to get the audience on your side.

### Die Profi-Taktik

Do you have to **deal with defeatists** every now and then? You can silence them **by using the strategies** just mentioned. First, substitute the negative trait in the attack with a positive one. Secondly, ask for substantiation, or for constructive criticism. And if you feel the necessity to use the third strategy as well, just go ahead. Your adversary is unlikely to prevail!



### Suchen Sie nach Hilfe

If there are more people involved than just you and your adversary you can **compel the others** to support you.

- I'd like to get some other opinions on this. Does anyone agree with Sam?

### Kontern Sie extreme Angriffe

You may have to cope with people who attack you **in most unfair ways**. But if someone takes it to the extreme they are often unaware of the consequences of their actions. You can make them aware by just **mirroring their attack**, e.g.

- You're absolutely incompetent! → You're saying that I'm absolutely incompetent?
- You don't know anything about raising money! → Did you just say that I don't know anything about raising money?

Sounds simple but it's **more effective than any other strategy**, because in most cases the attacker hasn't realised how outrageous his statement really is. He'll probably back down.

### Ist die Kritik berechtigt?

No matter how rude the tone, sometimes implicit or explicit **criticism is accurate**. Maybe your boss blames you for a mistake you really made. In that case you shouldn't try to find excuses – just acknowledge your mistake. By that you take the wind out of the sails of even the rudest attacker.

Continue by explaining what you will do in the future to avoid the same mistake and/or ask their opinion on effective measures you could take.

#### Answer key Exercise: Negatives positiv wenden

1. lame, feeble – prudent, judicious, cool-headed, calm, 2. stubborn – determined, ambitious, 3. hostile – sceptical, restrained, 4. indecisive – open-minded

### Vocabulary Box

acknowledge a mistake	– einen Fehler zugeben
ambitious	– ehrgeizig
back down	– einen Rückzieher machen
be at stake	– auf dem Spiel stehen
bluntly	– frei heraus, unverblümt
consider s.th. in all its bearings	– etwas in seiner ganzen Tragweite betrachten
cool-headed	– gelassen
defeatist	– Miesmacher
determined	– zielstrebig
feeble	– lahm, kraftlos
frantic	– hektisch
hostile	– feindselig
indecisive	– unentschlossen, nicht entscheidungsfreudig
judicious	– besonnen
objections	– Bedenken
pennywise	– sparsam
prevail	– die Oberhand behalten, gewinnen
prudent	– besonnen
reproach	– Vorwurf
restrained	– zurückhaltend
speak one's mind openly	– offen sagen, was man denkt
stingy	– geizig
substantiation	– Begründung
take measures	– Maßnahme ergreifen
troubleshooting	– Fehlerbehebung
when the going gets tough	– wenn es hart auf hart kommt
witty	– geistreich, originell

### Jokebox

#### I'm Thirsty

A small boy is sent to bed by his father. Five minutes later: „Da-ad...“

„What?“

„I'm thirsty. Can you bring a drink of water?“

„No, you had your chance. Lights out.“

Five minutes later: „Da-aaaad...“

„WHAT?“

„I'm THIRSTY. Can I have a drink of water?“

„I told you NO! If you ask again, I'll have to spank you!“

Five minutes later: „Daaaa-aaaad...“

„WHAT!“

„When you come in to spank me, can you bring a drink of water?“

### „Would you ...?“, „Conditional“ und Konjunktiv

„Conditional“ I und II gibt es im Deutschen nicht – wir übersetzen diese englischen Formen meist mit dem Konjunktiv. Aber welche englische Form entspricht welcher deutschen? Und welche Rolle spielt der englische „Subjunctive“ dabei? Antworten auf diese Fragen und Beispiele finden Sie hier.

#### Quote

Youth would be an ideal state if it came a little later in life.

*Herbert Henry Asquith,  
former British Prime Minister (1852–1928)*

Im Englischen gibt es einen Konjunktiv, den „Subjunctive“ – aber er steht keineswegs überall dort, wo wir im Deutschen den Konjunktiv setzen. Vielmehr **entspricht der deutsche Konjunktiv in den meisten Fällen dem englischen „Conditional“**.

#### Den „Conditional“ richtig einsetzen

Wir setzen den „Conditional“ gern vereinfachend mit dem Konjunktiv gleich. Tatsächlich ist es aber eine grundsätzlich andere grammatische Kategorie. Das zeigt sich auch in den deutschen Entsprechungen für die verschiedenen Verwendungen des „Conditionals“. **Da hilft nur: Lernen!** Zum Beispiel mit der Übersicht, die wir Ihnen unten vorbereitet haben.

#### „Conditional I“

Hauptsächlich kennen wir den „Conditional I“ aus Satzkonstruktionen mit if-Sätzen des Typs 2, in denen **eine unwahrscheinliche Bedingung** ausgedrückt wird:

- If it snowed, we would leave the car behind and walk.

Ebenso wichtig, vor allem, wenn es ums Protokollschreiben geht, ist der Einsatz des „Conditional I“ **in der indirekten Rede**. Er ersetzt dort das Futur I aus der direkten Rede:

- He said, „I’ll come.“ → He said that he’d come.

Und schließlich beschreibt man mit dem „Conditional I“ auch ein **typisches Verhalten in der Vergangenheit** (das wirkt auf Deutschsprachige besonders ungewöhnlich):

#### Die Formen von „Conditional“ I und II

	Conditional I	Beispiele	Conditional II	Beispiele
<b>Simple</b>	„would (not)“ + Infinitiv	<i>He wouldn't agree. Would he agree?</i>	„would (not) have“ + Partizip (3. Verbform)	<i>He wouldn't have agreed. Would he have agreed?</i>
<b>Progressive</b>	„would (not)“ + Verlaufsform des Verbs	<i>She would be dancing. Would she be dancing?</i>	„would (not) have been“ + Verlaufsform des Verbs	<i>She would have been dancing. Would she have been dancing?</i>

- In the sixties she wouldn't wear a dress. (In den Sechzigern hätte sie niemals ein Kleid getragen.)



#### „Conditional II“

Bei einer Satzkonstruktion mit einem if-Satz des Typs 3, in der **eine unmögliche Bedingung** ausgedrückt wird, steht der „Conditional“ II:

- If it had snowed, we would have left the car behind and have walked.

**In der indirekten Rede** ersetzt der „Conditional II“ das Futur II aus der direkten Rede:

- She said, „I’ll have danced by then.“ → She said that she would have danced by then.

#### Quote

If I had only known, I would have been a locksmith.  
*Albert Einstein (1879–1955)*

#### Der „Subjunctive“

Abgesehen vom „Conditional“ gibt es im Englischen noch den „Subjunctive“. Er ist quasi der „echte Kon-

## If in doubt – cut it out – Übungen zum Ausschneiden, Sammeln und Lernen

junktiv“ – wird aber im Deutschen leider nicht immer mit dem Konjunktiv übersetzt ...

Im Zusammenhang mit **if-Sätzen** finden wir ihn nur in Fällen wie diesem:

- If I **were** you ...

Ansonsten ist der „Subjunctive“ formal meist gar nicht zu erkennen: Er stimmt in der Regel mit der Indikativform des Verbs überein. Die wenigen **Unterschiede**:

1. In der 3. Person wird kein -s angehängt.
2. Das Verb „be“ bleibt im „Present Tense“ immer unverändert „be“, im „Past Tense“ erscheint es durchgehend als „were“.

### In feststehenden Ausdrücken

Praktisch findet man den „Subjunctive“ vor allem in **feststehenden Ausdrücken** wie:

- God save the Queen!
- Be that as it may. (Wie dem auch sei.)

### „Mandative Subjunctive“

Eine besondere Form ist der „Mandative Subjunctive“. Er wird in „**that**“-Sätzen nach **bestimmten Verben und Adjektiven** verwendet, zum Beispiel „insist, demand, suggest“ oder „essential, important, vital“, zum Beispiel:

- He suggested that they **be** at the station an hour early.
- It is vital that everyone **sign** personally.



#### Insider tip from your British editor Maureen Brown

Sentences like these are considered **quite formal**. Most of the time, the subjunctive is substituted by an auxiliary verb like “should, would”, e.g. “He suggested that they’d be at the station an hour early.” Or it is substituted by the indicative form, e.g. “It is vital that everyone signs personally.”

### „Subjunctive“ vs. Indikativ

Manchmal macht es aber einen großen Unterschied, ob man den „Subjunctive“ oder den Indikativ verwendet, wie das folgende Beispiel zeigt:

- She insisted that he **be** home at eight. → Sie bestand darauf, dass er um acht zu Hause war. (Forderung)
- She insisted that he **was** home at eight. → Sie hielt an ihrer Aussage fest, dass er um acht zu Hause gewesen sei. (Feststellung)

### Exercise: „Conditional“ oder „Subjunctive“?

Nach so viel Theorie folgt jetzt die Praxis. Bitte wenden Sie das eben Gelernte auf die folgenden Beispielsätze an: **Schließen Sie die Lücken** mit den richtigen „Conditional“- oder „Subjunctive“-Formen.

1. She said that she \_\_\_\_\_ (finish) the report if she had the time.
2. Long \_\_\_\_\_ (live) the Queen!
3. If I hadn't been so ill, I \_\_\_\_\_ (be dancing) all night.
4. He insisted that his former wife \_\_\_\_\_ (not be) present.
5. As a child, he \_\_\_\_\_ (not drink) any milk at all.
6. If I \_\_\_\_\_ (be) you, I \_\_\_\_\_ (take) the money and run.

→ Answer key see below

### Vocabulary Box

earthworm	– Regenwurm
locksmith	– Schlosser/-in
auxiliary verb	– Hilfsverb
insist on sth.	– auf etwas bestehen, beharren
vital	– entscheidend

Answer key exercise: „Conditional“ oder „Subjunctive“?  
 1. She said that she would finish the report if she had the time. 2. Long live the Queen! 3. If I hadn't been so ill, I would have been dancing all night. 4. He insisted that his former wife (should) not be present. 5. As a child, he wouldn't drink any milk at all. 6. If I were you, I'd take the money and run.