Büro und Verwaltung

PASSIV · 7 ZEITFORMEN | SATZBAU

AUFGABE · Aktiv → Passiv

Formen Sie die Sätze in die angegebene Zeitform um. Achten Sie auf die Wortstellung!

Name: _____ Datum: _____

01 Aktiv: Die Beschäftigten unterschreiben den Vertrag. **Modalverb: Präsens**

02 Aktiv: Die Beschäftigten archivieren die Akte. **Modalverb: Präteritum**

03 Aktiv: Die Beschäftigten ausfüllen das Formular. **Modalverb: Perfekt**

04 Aktiv: Die Beschäftigten verschieben den Termin. **Präsens**

05 Aktiv: Die Beschäftigten beantworten die E-Mail. **Präteritum**

06 Aktiv: Die Beschäftigten scannen das Dokument. **Perfekt**

07 Aktiv: Die Beschäftigten unterschreiben den Vertrag. **Plusquamperfekt**

08 Aktiv: Die Beschäftigten archivieren die Akte. **Modalverb: Präsens**

09 Aktiv: Die Beschäftigten ausfüllen das Formular. **Modalverb: Präteritum**

10 Aktiv: Die Beschäftigten verschieben den Termin. **Modalverb: Perfekt**

11 Aktiv: Die Beschäftigten beantworten die E-Mail. **Präsens**

12 Aktiv: Die Beschäftigten scannen das Dokument. **Präteritum**