Einfach schreiben!

Deutsch als Zweit- und Fremdsprache

A2 – B1

Übungsbuch

Klett

Einfach schreiben!

Deutsch als Zweit- und Fremdsprache A2 – B1

Sandra Hohmann

Ernst Klett Sprachen
Stuttgart

Inhalt

Über mich 5

1 Viele Texte 6

2 Einkaufen 9
Bitte um Informationen 10
Nach dem Kauf 14
Eine Beschwerde schreiben 15
Ihre Bitte um mehr Informationen / Ihre Beschwerde 16

3 Kinder, Kinder 19
Rund um Kindergarten und Schule 20
Wenn die Kinder krank sind 22
Ihre Anfrage / Ihre Entschuldigung 24

4 Wohnen 25
Wohnungsangebote 26
Umziehen 28
Ein Brief an den Vermieter 30
Über die eigene Wohnung schreiben 31
Ihre Bitte um Informationen / Ihre E-Mail an den Vermieter 32

5 Arbeit 33
Arbeitssuche und Bewerbung 34
Hilfe am Arbeitsplatz 37
Ihre Kurzbewerbung / Ihre E-Mail an einen Kollegen 40

6 Gesundheit 41
Tipps geben und nach Tipps fragen 42
Hilfe anbieten 44
Rund um den Termin 45
Ihre Anfrage beim Arzt / Ihre Tipps und Hilfe 46

7 Aus- und Weiterbildung 47
Sich über Bildungsangebote informieren 48
Anmeldung und Abmeldung 49
Sich entschuldigen 50
Ihr Brief an einen Bekannten 51

8 Versicherungen & Co. 52
Sich über Versicherungen informieren 53
Einen Schaden melden 54
Eine Änderung mitteilen 56
Eine Kündigung schreiben 56
Ihre Schadenmeldung / Ihre Kündigung 57

9 Jetzt zur Prüfung 58
Start Deutsch 2 59
Deutsch-Test für Zuwanderer 61
Zertifikat Deutsch 63

Lösungen finden Sie unter
www.klett.de/einfachschreiben

1 | Schreiben Sie etwas über sich.

Name: _____

Geburtsdatum / -ort: _____

Familienstand / Kinder: _____

Ich mag gern …: _____

_____

Ich kann gut: _____

_____

Foto von mir

2 | Sie bekommen eine E-Mail von Ihrem Freund Junis.

a Lesen Sie die Mail und unterstreichen Sie die Fragen, die Junis hat.

Von: Junis Maddah
Betreff: Deutschprüfung

Hallo ……,
ich habe gehört, dass du bald deine Deutschprüfung machst. Das ist toll! Bist du nervös? Was musst du da denn genau machen? Hast du viel für die Prüfung geübt? Ach, das ist bestimmt gar nicht so schlimm! Du machst das schon! Ich wünsche dir viel Glück!
Viele Grüße
Junis

b Antworten Sie Junis auf seine Fragen. Diese Wörter helfen Ihnen:

müssen einen Brief schreiben | habe ich viel gelernt | bin etwas nervös | bin gar nicht aufgeregt | habe ich geübt | müssen in der Prüfung eine E-Mail schreiben | freue mich auf die Prüfung

Hallo Junis,

danke für deinen Brief! Also, ich _____.

Wir _____, das ist nicht so einfach.

Natürlich _____, hoffentlich klappt alles.

Sollen wir uns nach der Prüfung vielleicht treffen? Dann erzähle ich dir, wie es war.

Viele Grüße

……

→ Ein Beispiel für eine Lösung finden Sie im Internet unter www.klett.de/einfachschreiben.de

1 Viele Texte

A

Nadine, bitte Frau Müller (Firma Henkel) zurückrufen! Ist heute bis 16 Uhr zu erreichen. Klaus

eine _____

B

Start
Bestellservice
Mein Konto
Kontakt

Sie haben Interesse an weiteren Unterlagen oder Fragen zu unseren Produkten? Beschwerden oder Wünsche? Schreiben Sie einfach eine E-Mail an info@shop.de

Bestellnummer	Anzahl	Farbe	Größe	Preis
				€

☐ Ich möchte auch den neuen Katalog bestellen.

Kundennummer: _____

Name, Vorname: _____

Straße: _____

PLZ und Ort: _____

Land: Deutschland

abschicken zurücksetzen

ein Bestell_____

C

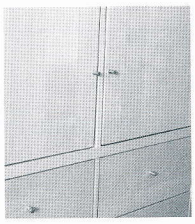
Von: Tamara Stumpfe
Betreff: Party

Liebe Sarah,
vielen Dank für deine Mail! Ich habe mich sehr über deine Einladung gefreut und komme gern zu deiner Party. Soll ich etwas mitbringen? Einen Salat oder Kuchen vielleicht? Ich könnte dir nach der Party auch helfen aufzuräumen, wenn du möchtest. Sag mir einfach Bescheid!
Viele Grüße
Tamara

eine _____ an eine Bekannte

D

Verkaufe Schrank, 3 Jahre alt, leider zu groß für meine neue Wohnung. Preis: 250 Euro. Bitte nur Selbstabholer! schrank@info.com



eine _____

E

Berlin, 15.4.2011

Sehr geehrte Frau Weiß,
ich habe in der Zeitung gelesen, dass Sie eine Verkäuferin für Ihr Schuhgeschäft suchen.
Ich habe über 10 Jahre Berufserfahrung als Verkä

ein Bewerbungs_____

1 | Was sind das für Texte? Finden Sie die Wörter und schreiben Sie sie zu den passenden Texten A bis E. Achten Sie auf Groß- und Kleinschreibung.

Briewz!nachrichtkoll-egnotizeteforMularoPzanzeigepäbiervE-mailekl,zhrqbrieFjmolus!tex

2 | Ergänzen Sie die passenden Wörter aus Aufgabe 1.

1. Ein Bekannter möchte etwas im Internet bestellen. Helfen Sie ihm, das _____ auszufüllen.
2. Sie haben bald Geburtstag und wollen feiern. Schreiben Sie Ihren Bekannten eine _____. passende Anrede: _____
3. Sie haben eine _____ am Schwarzen Brett im Supermarkt gelesen. Der Schrank interessiert Sie. Schreiben Sie an den Anbieter und fragen Sie nach mehr Informationen. passende Anrede: _____
4. Ein Freund hat Ihnen folgenden _____ geschrieben. Schreiben Sie eine Antwort. passende Anrede: _____

3 | Welche Anrede passt in 2 – 4 von Aufgabe 2? Du? Sie? Oder beides?

In der Prüfung *Start Deutsch* (Niveau A2) müssen Sie im Prüfungsteil *Schreiben* ein Formular ausfüllen und einen kurzen Brief schreiben. In den Prüfungen *Deutsch-Test für Zuwanderer* (Niveau A2/B1) und *Zertifikat Deutsch* (Niveau B1) schreiben Sie einen längeren Brief oder eine E-Mail. Es ist wichtig, dass Sie die passende Anrede auswählen (Du oder Sie) und sie auch im ganzen Brief oder der ganzen E-Mail benutzen. Dazu gehört auch der passende Gruß am Ende.

→ Mehr zu den Prüfungen finden Sie auf S. 58 – 64.

4 | Was passt zu welcher Anrede?

Lieber Chris, | Viele Grüße | Hallo Frau Schneider | Sehr geehrte Damen und Herren, | Können wir den Termin bitte verschieben? | Mit freundlichen Grüßen | Lieber Herr Wolf, | Tut mir leid, dass du krank bist! | Könnten Sie mir auch sagen, wie groß der Schrank ist? | Bitte geben Sie Jürgen Vogel die Hausaufgaben mit. | Gute Besserung! | Könntest du mir am 3.8. helfen? | Ich habe noch eine Frage an Sie.

Anrede mit Du: _____

_____

_____

Anrede mit Sie: _____

_____

_____

5 | Ideen finden

a Thema: Neue Nachbarn. Was fällt Ihnen dazu ein? Machen Sie Notizen. Sie haben eine Minute Zeit.

_____

b Lesen Sie diese Aufgabe und ergänzen Sie unten.

Sie sind umgezogen. Jetzt wollen Sie eine Party feiern und Ihre neuen Nachbarn einladen.
Schreiben Sie einen Brief zu folgenden Punkten:
• Grund für Ihr Schreiben? • Wann und wo? • Essen? • …

Was ist der Grund für Ihr Schreiben?

Ich bin _____. Ich möchte _____.

c Was fällt Ihnen zu diesen Punkten ein? Machen Sie Notizen.

Wann und wo: _____

Essen: _____

6 | Ideen formulieren

a Schreiben Sie die Sätze richtig. Denken Sie an die Satzzeichen.

☐ 1. bin | Ich | gerade umgezogen _____

☐ 2. kaufe | Getränke | Ich _____

☐ 3. freue mich | auf Sie | Ich _____

☐ 4. Die Party | statt | findet am 3.5. ab 18 Uhr _____

☐ 5. lade Sie | ein | Ich _____

☐ 6. Ich | Pizza für alle | mache _____

☐ 7. eine Party feiern | Ich | möchte _____

b Eine gute Reihenfolge: Was schreiben Sie zuerst, was dann? Nummerieren Sie die Sätze aus 6a.

7 | Sätze verbinden. Verbinden Sie die Sätze aus 6a mit diesen Wörtern. Denken Sie an die Satzzeichen.

1 + und + 7: _____

7 + deshalb + 5: _____

2 + außerdem + 6: _____

8 | Welche Anrede und welcher Gruß passen zu dem Brief aus Übung 7?

Anrede: _____ Gruß: _____

Schreiben Sie den Brief jetzt komplett in Ihr Heft, mit Anrede, Gruß und Ihrer Unterschrift.

2 Einkaufen

1 | Thema Einkaufen: Wie viele Wörter fallen Ihnen ein? Schreiben Sie die Wörter auf. Sie haben eine Minute Zeit!

teuer, kaufen, Pullover, _____

_____

_____

2 | Sortieren Sie Ihre Wörter.

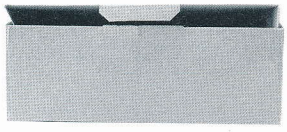
Nomen			Verb	Adjektiv
der/ein	das/ein	die/eine		
der/ein Pullover ...			kaufen	teuer

3 | Ergänzen Sie die Verben in der richtigen Zeitform.

1. kaufen: Gestern _____ ich ein neues Wörterbuch _____.
2. bezahlen: Meine Bekannte _____ beim Einkaufen meistens mit ihrer EC-Karte.
3. funktionieren: Meine Kaffeemaschine _____ schon wieder nicht, obwohl sie noch gar nicht alt ist!
4. zurückgeben: Letzte Woche _____ ich meinen neuen Fön _____, weil er viel zu laut war.
5. überweisen: Ich haben den Rechnungsbetrag schon vor einer Woche _____.

Schwer? Wiederholen Sie Präsens und Perfekt!

4 | Sie haben etwas bestellt. Heute kommt das Paket. Beschreiben Sie Ihre Bestellung.



Ich habe _____ bestellt.

_____ ist _____.

Bitte um Informationen

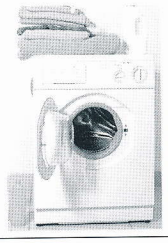
1 | Angebote

a Lesen Sie die Angebote: Welche Informationen finden Sie? Unterstreichen Sie in den Angeboten und notieren Sie.

A

TOP-Angebot!

Waschmaschine für 299,00 Euro!
Infos unter waschen@schnaeppchenparadies.eu



Was? Waschmaschine

Preis? 299,00 Euro

Wie alt? keine Information

B

Marktplatz im Netz < >

☆ ☆ ☆ ☆

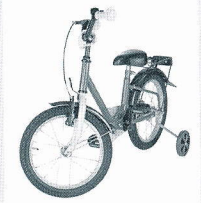
Tolle Kaffeemaschine (Gusto Xpress)! Viel Spaß beim Bieten!

Was? _____

Preis? _____

Wie alt? _____

C



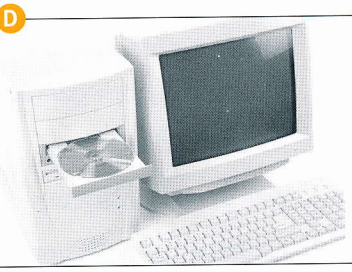
Fahrrad für Kinder zu verkaufen!
Guter Zustand!
Interesse?
fahrrad@supermail.eu

Was? _____

Preis? _____

Wie alt? _____

D



7 Jahre alt, aber gut – und supergünstig!
Fragen?
info@ihr-pc-spezialist.eu

Was? _____

Preis? _____

Wie alt? _____

b Sie wollen diese Produkte vielleicht kaufen. Das möchten Sie vorher vom Verkäufer wissen: Wie ist …?

-and -st- Zu- | ran- Ga- -ti- -e | Fa- -be -r- | -r- -ke Ma- | -ten -san- -kos- Ver- -d- | -er- -t Lief- -zei-

der _____ die _____ die _____

die _____ die _____ die _____

Was noch? _____

Schreiben Sie diesen Satz mit den Worten aus 1b.

Ich habe noch eine Frage zur Garantie.

Achtung: zu + Dativ!

2 | Wie fragen Sie nach diesen Informationen? Ergänzen Sie die Fragen. Haben Sie noch eine eigene Idee?

1. Farbe: _____ Farbe hat das Fahrrad?
   _____ Sie diesen Pullover auch in grün?
   _____
2. Lieferung: _____ können Sie liefern?
   _____ Sie auch oder ist das Angebot nur für Selbstabholer?
   _____
3. Preis: _____ kostet der Computer?
   _____ der Preis Verhandlungssache?
   _____
4. Garantie: _____ hat die Kaffeemaschine noch Garantie?
   _____ die Kaffeemaschine noch Garantie?
   _____
5. Marke: Von _____ Marke ist das Gerät?
   _____ das Gerät von Milonex?
   _____

Schwer? Wiederholen Sie W-Fragen und Ja/Nein-Fragen.

3 | Schreiben Sie Fragen zu diesen Produkten.

Holz, 50 Euro.
k.pintero@mail.com

Melden Sie sich unter 016[illegible]555.

Verkaufe gut erhaltene Kinderkleidung, Größe [illegible]6 und Spielzeug.
familie_schulz.@web.de

Schöne alte Standuhr von 1830 günstig!

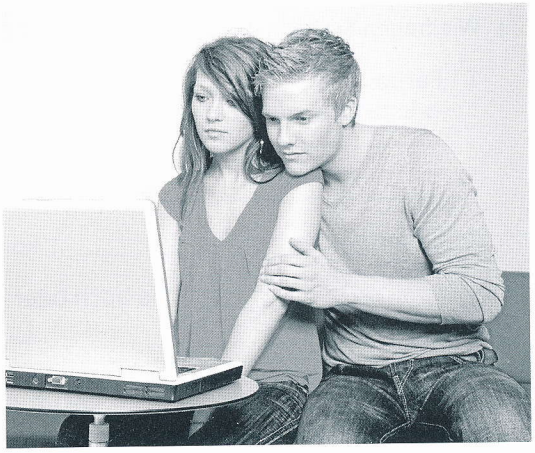
_____ _____
_____ _____
_____ _____

4 | Elegant fragen

a Welche Verben fehlen hier?

interessiert | habe | wissen | sagen | würde

1. Ich möchte gern _____, …
2. Ich _____ gerne wissen, …
3. Können Sie mir _____, …
4. Mich _____, …
5. Ich _____ noch eine Frage.



b Wie gehen diese Fragen weiter? Kreuzen Sie an.

1. Ich möchte gern wissen,
   - ☐ liefern Sie die Waschmaschine auch?
   - ☐ ob Sie die Waschmaschine auch liefern?
   - ☐ wann Sie die Waschmaschine liefern?
2. Können Sie mir sagen,
   - ☐ ob der Fernseher noch Garantie hat?
   - ☐ wie alt ist der Fernseher?
   - ☐ wie alt der Fernseher ist?

Schwer? Wiederholen Sie indirekte Fragen.

5 | Zwei Fragen zu jedem Produkt. Sortieren Sie die Satzteile.

1. Kinderfahrrad: Farbe? Lieferung?

Können Sie mir | welche Farbe | das Fahrrad | Eine Frage habe | das Kinderfahrrad hat. | ich noch: | gern wissen, | Ich möchte | auch schicken?

_____

_____

2. Computer: Preis? Zustand?

Zustand der | Können Sie | was der | mir sagen, | Mich interessiert, | Computer ist? | Computer kostet. | in welchem

_____

_____

3. _____ : _____? _____?

_____

_____

_____

6 | Wo haben Sie die Produkte gesehen?

am | Auf | Auf | im | im | im | im | In | In | in | in | in | in

1. Ich habe ein schönes Sofa _____ Internet gesehen.
2. _____ Ihrem Katalog habe ich die Waschmaschine Eco X 90 gesehen.
3. Meine Bekannte hat _____ Ihrer Werbung Pullover im Angebot gesehen.
4. Ich habe Ihre Werbung _____ Radio gehört.
5. _____ einer Seite _____ Internet habe ich Ihr Angebot gelesen.
6. _____ einer Kleinanzeige _____ der Zeitung habe ich Ihr Angebot gelesen.
7. Ich habe _____ Ihrem Prospekt gesehen, dass Sie günstige Kleidung verkaufen.
8. Wir haben Ihr Angebot _____ Schwarzen Brett _____ Supermarkt gesehen.
9. _____ Ihrer Homepage schreiben Sie, dass es diese Woche Rabatt auf Lampen gibt.
10. Wir haben Ihre Anzeige _____ der Zeitschrift „Deutsch Perfekt" gelesen.

Schwer? Wiederholen Sie Ortsangaben mit Präpositionen.

7 | Wo haben Sie die Angebote von Seite 10 gesehen? Schreiben Sie eigene Sätze.

A _____

B _____

C _____

D _____

8 | Das Produkt gefällt Ihnen. Wie schreiben Sie das?

Ich habe Ihre Anzeige gesehen. …

1. Die Waschmaschine | mich | sehr | interessiert

   Die Waschmaschine interessiert mich sehr.

2. das Kinderfahrrad | Mir | sehr | gefällt | gut

   _____

3. Ihr Angebot | mich | interessiert | sehr

   _____

4. finde | Das Angebot | interessant | ich | sehr

   _____

9 | Was schreiben Sie, wenn Sie noch Fragen haben? Achten Sie auf Groß- und Kleinschreibung!

Ihre Waschmaschine gefällt mir gut.

Aberichhabenocheinpaarfragen. Aber ich habe noch ein paar Fragen.

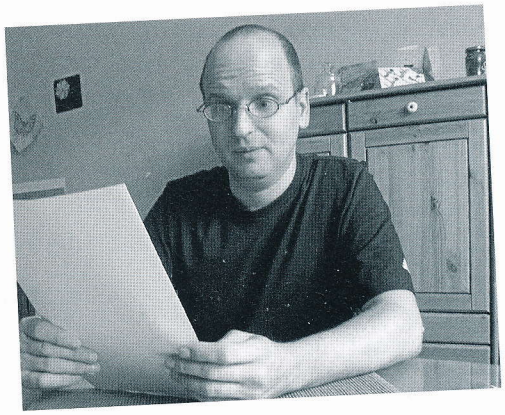
Allerdingshabeichnochfragen. _____

Aberichbrauchenocheinpaarinformationen. _____

Ichbraucheallerdingsnochmehrinformationen. _____

Nach dem Kauf

1 | Post für Herrn Müller



Kaufhaus Alles Günstig!
Postfach 2012 · 14097 Berlin

Herrn
Rolf Müller
Seestr. 178
20987 Lübeck

03.04.20...

Ihre Bestellung vom 12.04.20..., Rechnungsnummer x-23-33458

Sehr geehrter Herr Müller,

vielen Dank für Ihre Bestellung von 100 Flaschen „Shampoo spezial für extra schöne Haare"!

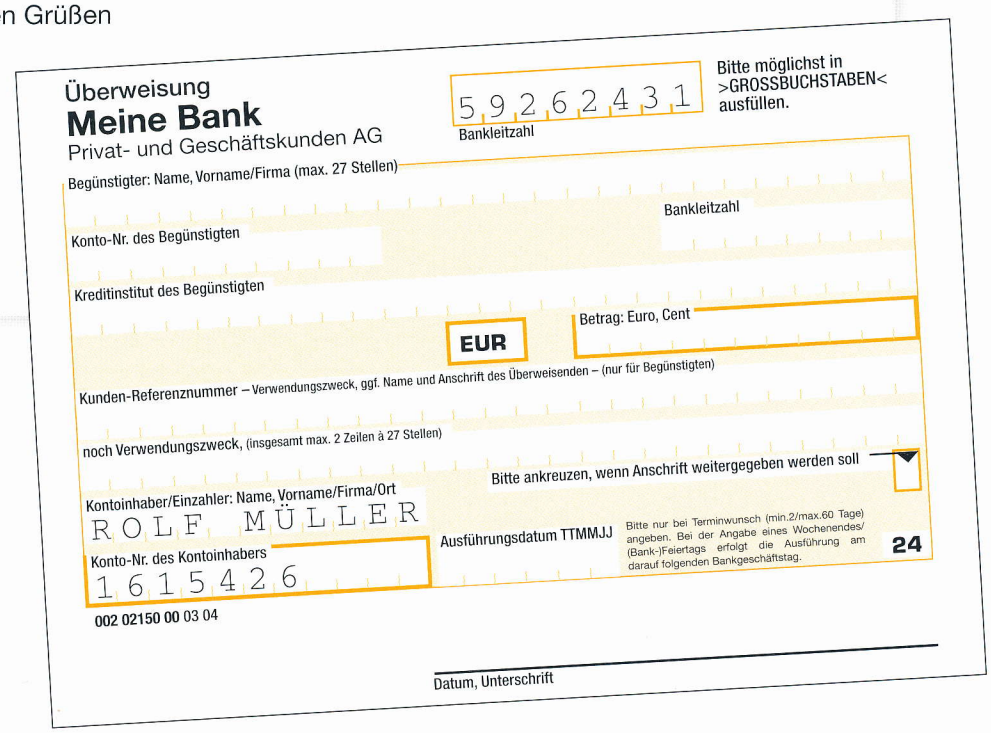
Artikel	Einzelpreis	Stückzahl	Summe
Shampoo spezial	2,99 Euro	100	299,00 Euro
zzgl. Porto/Verpackung			5,00 Euro
			304,00 Euro
zzgl. 19% Mehrwertsteuer			57,76 Euro
Gesamtbetrag			**361,76 Euro**

Bitte überweisen Sie den Gesamtbetrag bis zum 30.04. auf unser Konto:
Alles Günstig AG, Kontonummer 987 654 000, BLZ 321 000 321, Berliner Anlagebank.

Mit freundlichen Grüßen

Bernd Böse

Kaufhaus
Alles Günstig!


Überweisung
Meine Bank
Privat- und Geschäftskunden AG
5 9 2 6 2 4 3 1
Bankleitzahl
Bitte möglichst in >GROSSBUCHSTABEN< ausfüllen.
Begünstigter: Name, Vorname/Firma (max. 27 Stellen)
Konto-Nr. des Begünstigten
Bankleitzahl
Kreditinstitut des Begünstigten
EUR
Betrag: Euro, Cent
Kunden-Referenznummer – Verwendungszweck, ggf. Name und Anschrift des Überweisenden – (nur für Begünstigten)
noch Verwendungszweck, (insgesamt max. 2 Zeilen à 27 Stellen)
Kontoinhaber/Einzahler: Name, Vorname/Firma/Ort
R O L F M Ü L L E R
Bitte ankreuzen, wenn Anschrift weitergegeben werden soll
Konto-Nr. des Kontoinhabers
1 6 1 5 4 2 6
Ausführungsdatum TTMMJJ
Bitte nur bei Terminwunsch (min.2/max.60 Tage) angeben. Bei der Angabe eines Wochenendes/(Bank-)Feiertags erfolgt die Ausführung am darauf folgenden Bankgeschäftstag.
24
002 02150 00 03 04
Datum, Unterschrift

a Was hat Herr Müller bekommen?

Herr Müller hat ☐ eine Rechnung ☐ eine Beschwerde ☐ eine Überweisung bekommen.

b Was kann man damit machen? Ergänzen Sie die passenden Verben.

ausfüllen | schreiben | bezahlen | überweisen | zurückschicken | wegwerfen

1. Eine Rechnung kann man _____
2. Eine Überweisung _____
3. Den Rechnungsbetrag _____

c Ergänzen Sie die passenden Verben aus 1b in der richtigen Zeitform.

1. Die Überweisung _____ ich schon _____.
2. Das Geld _____ ich noch nicht _____.

d Herr Müller füllt die Überweisung auf Seite 14 aus. Helfen Sie ihm.

Verwendungszweck bedeutet: Wofür überweisen Sie das Geld? Das ist oft eine Nummer, z. B. die Kundennummer, Rechnungsnummer oder Wörter wie Miete, Kursgebühren Deutsch 3, …

Eine Beschwerde schreiben

1 | Wenn Herr Müller gar kein Shampoo bestellt hat, muss er sich beschweren. Hier ist der Beschwerdebrief von Herrn Müller. Ergänzen Sie die Wörter. Achtung: Nicht alle Wörter passen.

zurückschicken | antworten | ein | fragen | bekomme | schreibe | keine | nicht | kein | nichts | bestellen | sende

16.05.20...

Beschwerde

Sehr geehrter Herr Böse,

vor drei Wochen habe ich bei Ihnen ein Kochbuch bestellt. Gestern habe ich endlich ein Paket von Ihnen bekommen. Aber leider war _____ Kochbuch in dem Paket, sondern Shampoo! Dieses Shampoo brauche ich überhaupt _____, weil ich gar _____ Haare mehr habe!

Ich möchte wissen, was ich jetzt mit dem Shampoo machen soll. Kann ich es _____?

Und wann _____ ich endlich mein Kochbuch? Bitte _____ Sie mir schnell.

Vielen Dank.

Mit freundlichen Grüßen

Rolf Müller

2 | Warum kann man sich beschweren? Was kann falsch sein? Sortieren Sie und ergänzen Sie eigene Ideen.

zu klein | kaputt | falsch | passt nicht | nicht neu | schmutzig | zu teuer | funktioniert nicht | nicht komplett

Größe: _____ Preis: _____

Farbe: _____ Zustand: _____

_____: _____

3 | Fehlt hier eine Endung? Ergänzen Sie.

1. Thomas hat einen schwarz__ Rucksack bestellt, aber er hat einen blau__ Rucksack bekommen.
2. In Ihrer Anzeige stand: „Neu__ Schuhe zu verkaufen." Diese Schuhe sind aber nicht neu__ .
3. Heute habe ich die bestellt__ Uhr bekommen. Sie ist kaputt__! Eine kaputt__ Uhr brauche ich nicht, deshalb schicke ich sie zurück.
4. Ich werde mich über den unfreundlich__ Verkäufer beschweren. Er wollte meine einfach__ Fragen nicht beantworten.
5. Wir hatten nur eine klein__ Bestellung aufgegeben. Trotzdem haben wir gestern ein groß__ Paket und eine hoh__ Rechnung bekommen.

Wiederholen Sie die Adjektivdeklination.

4 | Maria hat einen Pullover bestellt. Was ist hier passiert? Machen Sie Notizen.

Pullover

Alle Artikelinformationen »

Größe 38 Artikelnr. 2057

Farbe rot Menge 1

Gesamtpreis

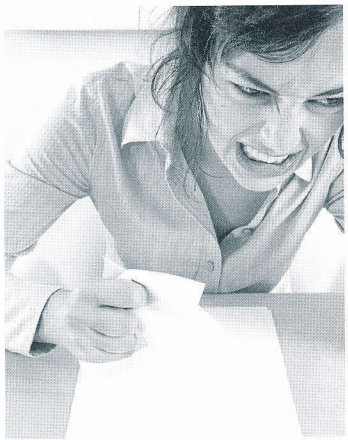
12,99 € Lieferzeit 3 Tage

Alle Preise in Euro (€) inkl. gesetzlicher MwSt., versandkostenfrei

In den Warenkorb »

Rechnungsnummer: 17.4.2010.345

Artikel	Menge	Summe
Bluse Farbe: Blau Größe: 34	1	
Preis:		€ 15,99
zzgl. Versandkosten		€ 4,90
		€ 20,89



5 | Maria beschwert sich. Schreiben Sie die Sätze richtig.

1. einen | roten | bestellt | Maria | Pullover | hat

_____

2. viel | zu | hoch | auch | noch | ist | die | Rechnung

_____

3. aber | eine | Bluse | blaue | sie | hat | bekommen

_____

4. sie | den | Pullover | Außerdem | wollte | 38 | in | der | Größe

_____

Schreiben Sie die Sätze in der richtigen Reihenfolge in Ihr Heft.

6 | Was möchte Maria jetzt?

a Ergänzen Sie die Verben in der richtigen Form.

wollen	zurückschicken	haben	bezahlen

1. Maria möchte die blaue Bluse _____.
2. Sie möchte endlich ihren roten Pullover _____.
3. Maria _____ die blaue Bluse nicht, sondern _____ ihr Geld zurück.

b Schreiben Sie die Sätze in der Ich-Form.

_____

_____

7 | Was kann man noch sagen?

1. Ich will, dass Sie mir mein Geld zurückgeben. Geben Sie mir bitte mein Geld zurück.
2. Ich möchte, dass Sie mir schnell antworten! _____
3. Ich möchte, dass Sie das Geld sofort überweisen. _____
4. Ich will, dass Sie mich morgen anrufen. _____
5. Ich möchte, dass Sie mir ein neues Handy schicken. _____

Schwer? Wiederholen Sie den Imperativ.
Benutzen Sie „bitte", das ist höflicher!

Wenn …, dann … Schreiben Sie Sätze in Ihr Heft.

Beispiel: Wenn Sie nicht antworten, dann gehe ich zu einem Anwalt.

ich – bekommen – keinen neuen Pullover || ich – gehen – zum Verbraucherschutz

Sie – haben – keinen anderen Pullover || Sie – überweisen – mein Geld bitte zurück

Sie – nicht umtauschen – die kaputte Kaffeemaschine || ich mich – beschweren – bei Ihrem Chef

Ihre Bitte um mehr Informationen

Wählen Sie ein Produkt von Seite 10 aus. Schreiben Sie eine kurze E-Mail an den Anbieter und bitten Sie um mehr Informationen. Schreiben Sie einen oder zwei Sätze zu folgenden Punkten:

• wo gesehen? • Interesse? • mehr Informationen?

Sehr geehrte Damen und Herren,

Vielen Dank im Voraus für Ihre Antwort!

Mit freundlichen Grüßen

.....

Unterschreiben Sie die Briefe mit Ihrem kompletten Namen!

Ihre Beschwerde

Sie haben ein Deutschbuch für 12,90 Euro bestellt. Heute haben Sie ein Paket bekommen – mit einem Englischbuch für 24,90 Euro. Sie schreiben eine Beschwerde.

Schreiben Sie etwas zu folgenden Punkten:

• Was haben Sie bestellt? • Was ist das Problem? • Was wollen Sie?

Sehr geehrte Damen und Herren,

Mit freundlichen Grüßen

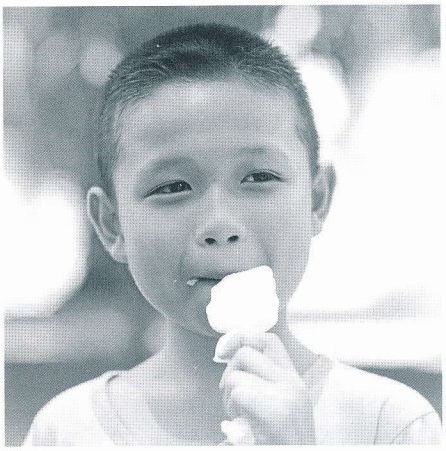
.....

3 Kinder, Kinder

1 | Von Kindern erzählen

a Was machen Kinder gern oder nicht so gern?
Schreiben Sie die Wörter richtig.

gabsaufHauen mahcen | isE snese | eTe rnkietn | ine uzPzle eamhcn | splieen | uräeaufmn | edn terEln lehefn | cnah drßaeun hgeen | sihc mit dunenFre fterfen | nsi inKo ehegn | ni die culhSe ehgen | ni dne iKndtraergen hgeen | neei Asbiulngu amhcen | ziPza sesne | bOts esesn | loaC rntiken | mi nInteret ursfen | nie nstrlument pies-len | Engschil nenler | usiMk renhö | Bcherü leens



gern ☺	nicht so gern ☹
Eis essen	

b Was machen Ihre Kinder, Enkel, Neffen, … gern oder nicht so gern?

Beispiel: Meine Tochter isst gern Eis. / Mein Sohn isst nicht so gern Pizza.

c Wann oder wie oft machen Kinder das? Schreiben Sie neue Sätze mit Zeitangaben.

jeden Tag | am Abend | mittags | am Montag/Dienstag/… | am Morgen | oft | manchmal | nie | einmal in der Woche | immer

Beispiel: Am Morgen trinkt meine Tochter Tee. / Sie macht jeden Tag ihre Hausaufgaben.

Schwer? Wenn der Satz mit einer Zeitangabe anfängt, steht zuerst das Verb und dann das Subjekt.

Rund um Kindergarten und Schule

1 | Bekannte von Ihnen möchten ihre kleine Tochter Jessica für den Kindergarten anmelden. Jessica wurde vor 2 Jahren in Osnabrück geboren. Sie soll ab dem 1. April nächsten Jahres in den Kindergarten gehen.

a Helfen Sie Ihren Bekannten das Formular auszufüllen. Hier sind ein paar Informationen:

Grün Harry und Tina Tannenweg 190 **0531** 7110987
Grün Valentin Annastraße 2c

Anmeldung

Kindergarten Sonnenschein

Nachname des Kindes:
Vorname des Kindes:
Geburtsdatum: 28. März
Geburtsort:
Besuch des Kindergartens ab:
Namen und Anschrift der Eltern: , Osnabrück
Telefonnummer der Eltern:

2 | Sie brauchen Informationen zu einem Kindergarten.

a Schreiben Sie Fragen.

Wann haben | Gibt es bei Ihnen | Machen Sie | Haben Sie an Feiertagen | Wie hoch | immer geschlossen? | Machen die Kinder | bei Ihnen | Sie geöffnet? | Mittagsschlaf? | Mittagessen für die Kinder? | ~~Was gibt~~ | auch Ferien? | ~~es zu essen~~? | sind die Gebühren pro Monat?

1. Öffnungszeiten: _____
2. Essen: Was gibt es zu essen? | _____
3. Mittagsschlaf: _____
4. Kosten: _____
5. Schließzeiten: _____

b Stellen Sie die Fragen aus 2a noch einmal. Beginnen Sie so:

Ich würde gern wissen, ... | Mich interessiert, ... | Können Sie mir bitte sagen, ...

_____

_____

_____

Schwer? Wiederholen Sie indirekte Fragen. Mehr dazu auch auf S. 11–12.

3 | Sommerfest in der Schule: Wie können Sie helfen? Schreiben Sie Sätze.

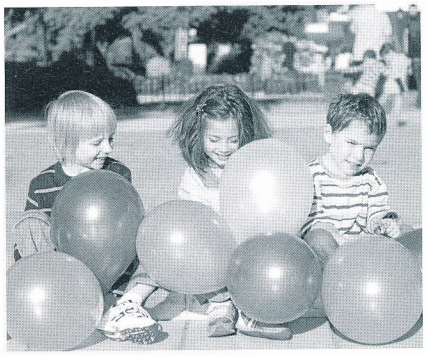
Wir kommen mit ____ Personen und können

- ☐ Getränke mitbringen
- ☐ Kuchen und Snacks verkaufen
- ☐ den Grill aufbauen
- ☐ Tische abräumen
- ☐ das Buffet abbauen

Wir bringen Getränke mit.

Schreiben Sie noch einmal in Ihr Heft, was Sie machen möchten. Schreiben Sie so:

Wir helfen, das Buffet ab**zu**bauen. (zu + Infinitv)



4 | Der Kindergarten feiert.

a Ergänzen Sie die fehlenden Wörter. Achtung: Nicht alle Wörter passen.

aber | deshalb | ob | oder | und | weil

Liebe Eltern,

unser Kindergarten „Sonnenschein" wird bald 10 Jahre alt _____ das wollen wir feiern! Am 10. August veranstalten wir ein großes Sommerfest. _____ wir noch Unterstützung brauchen, haben wir eine Frage: Haben Sie Zeit, uns beim Aufbauen oder Abbauen der Stände zu helfen _____ können Sie etwas mitbringen (Essen/Getränke)? Wir brauchen auch noch Helfer (Kuchenbuffet, Küche, ...). Bitte schreiben Sie uns kurz, _____ Sie kommen und wie Sie uns helfen können. Sie können auch gerne Freunde mitbringen! Für Musik und Spiele sorgen wir.

Viele Grüße

Irene Tal (Kindergartenleiterin)

b Antworten Sie dem Kindergarten. Schreiben Sie zu mindestens zwei Punkten:

• Getränke mitbringen (welche?) • Essen mitbringen (was?) • Stände aufbauen • andere Ideen?

Sie möchten mehrere Sachen machen? Nach Ihrem zweiten Hilfsangebot können Sie Ihre Sätze mit *außerdem, darüber hinaus* oder *zusätzlich* anfangen. Achten Sie auf die richtige Position des Verbs.

Wenn die Kinder krank sind

1 | Ihr Kind ist krank. Sie gehen zum Kinderarzt.

a Das sagt der Arzt. Wie heißen die markierten Wörter richtig?

Ihre Tochter hat ein bisschen enuHst und fnSchupen und einen roten Hals. Das ist aber nur eine leichte entzHalsündung. Sie sollte ein paar Tage zu uaHes bleiben und sich ruhausen. Ihre Tochter muss auch viel slachfen und sie sollte viel Tee oder raWsse trinken.

b Zu Hause schreiben Sie eine E-Mail an eine Bekannte/einen Bekannten und erzählen, was der Arzt gesagt hat. Beginnen Sie die Sätze so:

Der Arzt hat gesagt, dass meine Tochter ein bisschen Husten und Schnupfen hat. Er meint, dass _____

Er empfiehlt, dass _____

Außerdem _____

Schwer? Wiederholen Sie Nebensätze mit *dass*. Denken Sie an das Komma vor *dass*.

2 | Was sollten Kinder (nicht) machen, wenn sie krank sind?

a Sammeln Sie Tipps – Sie haben eine Minute Zeit.

nicht so viel Nintendo spielen, _____

_____

b Die Tochter von Ihrem Bekannten ist krank. Schreiben Sie Tipps.

Lieber Tim,

Lili ist krank? Das tut mir leid. Aber ich habe ein paar Tipps für dich, die haben bei meinen Kindern gut geholfen! Lili sollte _____

Außerdem muss sie _____

Aber sie darf nicht _____

Vielleicht könnte Lili auch _____

Hoffentlich geht es ihr bald wieder besser!

Liebe Grüße

.....

→ Mehr zu Kranksein und Tipps auch auf S. 42–43

3 | Was ist, was war?

a Markieren Sie die Verben im Brief. Schreiben Sie die Sätze dann in der Vergangenheit (Präteritum oder Perfekt).

Mein Sohn ist krank.
Er hat einen ganz roten Hals und kann nicht sprechen. Der Arzt sagt, dass er eine ansteckende Angina hat. Er muss 3 Tage zu Hause bleiben und ein Antibiotikum nehmen.

Mein Sohn war krank.

War Ihr Kind oder das Kind von Bekannten auch schon einmal krank? Was hatte es? Schreiben Sie zwei oder drei Sätze.

b Ihre Tochter war krank. Sie schreiben eine Entschuldigung für die Schule. Bringen Sie die Sätze in die richtige Reihenfolge und schreiben Sie den Brief dann ab.

- ☐ Gab es gestern Hausaufgaben?
- ☐ Sie hatte starke Bauchschmerzen.
- ☐ Liebe Frau Schulz,
- ☐ Mit freundlichen Grüßen
- ☐ meine Tochter Nelli war leider krank.
- ☐ Können Sie meiner Tochter die Hausaufgaben bitte heute noch geben?
- ☐ Vielen Dank!

.....

c Ergänzen Sie die Verben. Achtung: Die Modalverben stehen im Präteritum.

kommen … können | lernen … können | schlafen … müssen | gehen … müssen

Sehr geehrter Herr Meier,

leider _____ mein Sohn Niko gestern nicht zur Schule _____.

Wir _____ zum Arzt _____, weil Niko Kopfschmerzen hatte.

Heute ist alles wieder in Ordnung, aber da Niko gestern viel _____

_____, _____ er leider gar nicht für den Englisch-Test heute _____. Darf er den Test bitte an einem anderen Tag nachschreiben?

Das wäre sehr nett von Ihnen.

Entschuldigen Sie bitte nochmals sein Fehlen und vielen Dank für Ihr Verständnis!

Mit freundlichen Grüßen

Carina Neuhaus

→ Mehr zu *eine Entschuldigung schreiben* auf S. 50.

Ihre Anfrage

Sie haben diese Anzeige in der Zeitung gelesen:
Sie wollen am Wochenende Sport machen und suchen eine Betreuung für Ihre Kinder (4 und 5 Jahre alt). Schreiben Sie: Wann und warum brauchen Sie eine Kinderbetreuung? Was machen Ihre Kinder gern? Kosten?

Telefonisch unter 01375/858/5475.

Schülerin, 17 Jahre, passt auf Ihre Kinder auf. Interesse? E-Mail an: c.meyer@city.de

Sammle Golmünzen! Höchstpreise!

Sehr geehrte Frau Meyer,

_____

_____

_____

_____

_____

.....

Unterschreiben Sie mit Ihrem Vor- und Nachnamen.

Ihre Entschuldigung

Ihr Kind konnte gestern nicht in die Schule, weil Sie mit ihm dringend zum Zahnarzt mussten. Schreiben Sie eine Entschuldigung an den Lehrer, Herrn Baum: Warum konnte Ihr Kind nicht in die Schule? Hausaufgaben? Eigene Idee?

_____,

_____

_____

_____

_____

_____

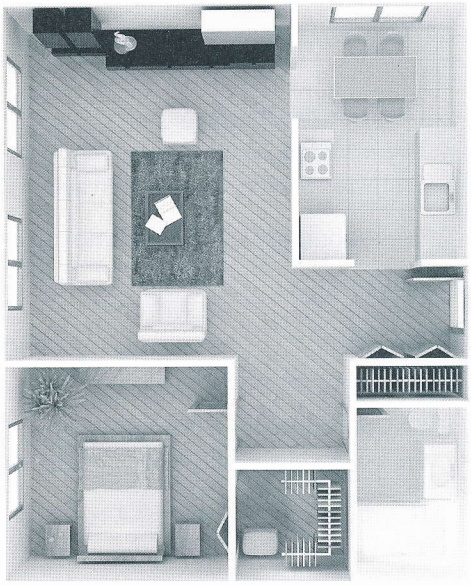
.....

4 Wohnen

1 | Thema Wohnen

a Hier sind 27 Wörter versteckt. Finden und markieren Sie die Wörter.

A	S	Y	Q	U	A	D	R	A	T	M	E	T	E	R	R
G	T	E	A	E	R	E	N	O	V	I	E	R	E	N	Q
Z	O	I	F	L	U	R	V	E	R	M	I	E	T	E	R
I	C	N	R	I	T	K	L	E	I	N	G	P	Ü	A	E
M	K	Z	E	N	T	R	A	L	Ü	O	E	P	R	B	R
M	G	I	R	T	A	A	J	P	C	K	M	E	A	F	D
E	V	E	F	S	P	K	Ü	C	H	E	Ü	N	N	U	G
R	U	H	I	G	E	A	B	H	H	S	T	H	D	O	E
K	M	E	D	S	T	U	M	Z	U	G	L	A	U	T	S
E	Ö	N	I	W	E	T	D	A	R	E	I	U	Z	E	C
P	B	M	K	G	O	I	U	E	X	E	C	S	O	P	H
N	E	B	E	N	K	O	S	T	E	N	H	Ö	M	P	O
Ä	L	X	L	D	U	N	C	M	M	E	I	T	D	I	S
Q	V	L	L	B	E	S	H	E	I	Z	U	N	G	C	S
H	K	W	E	P	M	I	E	T	E	N	O	B	U	H	S
U	G	E	R	Ä	U	M	I	G	G	W	J	R	M	F	T



Zeichnen Sie eine Tabelle wie auf S. 9 in Ihr Heft und sortieren Sie die Wörter.

b Welche der Wörter aus 1a passen hier? Achten Sie auf Groß- und Kleinschreibung.

1. Können Sie mir sagen, wie hoch die _____ sind? Mich interessiert auch noch, in welchem _____ die Wohnung ist. Vielen Dank für Ihre Antwort.
2. Hallo Rudi, kannst du mir am nächsten Wochenende vielleicht beim _____ helfen? Wir müssen die neue Wohnung auch noch tapezieren und streichen. Eine schöne _____ habe ich schon gekauft.
3. Liebe Greta, ich habe endlich eine neue Wohnung! Sie liegt _____, aber trotzdem _____, die Autos hört man fast nicht. Sie hat 3 _____ und ca. 75 _____. Und ich kann schon nächsten Monat _____. Toll, oder?
4. Gehört zu der Wohnung auch ein _____, wo wir Sachen abstellen können?
5. Wir haben Probleme im Bad. Der Wasserdruck ist niedrig und die _____ funktioniert nicht richtig.

Wohnungsangebote

1 | Abkürzungen

a Kennen Sie diese Abkürzungen?

ZKB: _____-_____-_____ KM: _____

WM: _____ Kt.: _____

b Lesen Sie die Anzeigen.
Was erfahren Sie über diese Wohnung?
Schreiben Sie die Abkürzungen aus.

Die Wohnung hat zweieinhalb _____

und 70 _____.

Sie ist _____ und liegt im 2. _____.

Vormittags unter 01375/3387/5285.

2,5 Zi., 70 qm, renov., 2. OG, ab sofort.
wohnung@immobiliensuche.de

Samml... ...chstpreise!

2 | Was wollen Sie noch über die Wohnung wissen?

a Ergänzen Sie die fehlenden Buchstaben und notieren Sie eigene Ideen.

G__rt__n? M__t__? N_____k_____en? G____age? L____g_____?

_____? _____? _____?

Wiederholen Sie die wichtigen Wörter zum Thema immer mit dem Artikel.

b Wie fragen Sie nach den Informationen, die Ihnen fehlen?
Ergänzen Sie passende Wörter aus 2a und denken Sie an die passenden Artikel.

Hat die Wohnung _____? Wie hoch ist _____ und wie hoch sind _____? Ich würde auch gerne wissen, ob zu der Wohnung _____ gehört. Und ist _____ zentral?

→ Mehr zu W-Fragen und Ja/Nein-Fragen z. B. S. 11.

Schreiben Sie Fragen zu den fehlenden Informationen, die Sie in Aufgabe 2a notiert haben.

c Schreiben Sie Fragen mit *welch-* oder *was für ein-*.

1. die Wohnung | hat | was für eine | ? | Heizung

_____

2. Stock | ? | in welchem | die Wohnung | ist

_____

3. Möbel | der Wohnung | ? | sind denn | was für | in

Sie schreiben, die Wohnung ist möbliert. _____

4. ist | Bodenbelag | was für ein | und | im | Wohnzimmer?

_____ Teppichboden oder Laminat?

5. Straße | ? | in | die Wohnung | welcher | ist

_____

3 | Wo findet man Wohnungsanzeigen? Markieren Sie den richtigen Artikel.

1. Ich habe Ihre Anzeige in der / die / den Zeitung gelesen.
2. Ihre Anzeige aus das / dem / der Internet interessiert mich sehr.
3. An die / der / Am Schwarzen Brett habe ich Ihre interessante Anzeige gefunden.

→ Mehr dazu finden Sie z. B. auf S. 13.

4 | Angaben zu Ihrer Person.

a Was ist für einen Vermieter vielleicht interessant? Kreuzen Sie an.

☐ Alter ☐ Kinder ☐ Herkunftsland ☐ Beruf ☐ Haustiere ☐ Familie

b Schreiben Sie diese Sätze richtig.

mit 3 Kindern | eine Familie | Wir | sind | (4, 8 und 10 Jahre alt).

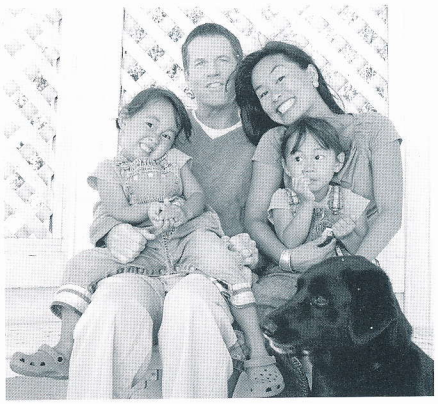
_____

sind berufstätig | Frau | Meine | und haben | und | ein gutes Einkommen. | ich

_____

Wir | kleine | Katze. | eine | haben

_____



Und wer sind Sie und Ihre Familie? Schreiben Sie Sätze in Ihr Heft.

5 | Um einen Besichtigungstermin bitten. Welche Wörter passen?

könnten | möchte | kann | können | will | könnte | darf | wäre | wollen | möchten | dürfen

1. _____ ich mir die Wohnung vielleicht diese Woche noch ansehen?
2. _____ wir einen Besichtigungstermin ausmachen? Sie erreichen mich unter der Telefonnummer 06205 / 9367552 oder unter der E-Mail-Adresse a.torres@jaahu.com.

6 | Ein guter Schluss. Schreiben Sie die drei versteckten Sätze richtig ab.
Achten Sie auf die Groß- und Kleinschreibung.

ichfreuemichaufihreantwortichwürdemichüberihreantwortsehrfreuenvielendankfürihreantwort

_____

_____

_____

Stellen Sie sich vor: Sie möchten mit Ihrer Familie (zwei Kinder und ein Hund) umziehen. Sie möchten mehr Informationen zu der Wohnung in der Anzeige. Schreiben Sie eine E-Mail.

Wohnung im Zentrum! Mit Balkon und Garage. KM: 350 Euro. Weitere Infos unter wohnung@city.de, Grit Baum

Umziehen

1 | Thema Umziehen

a Hier sind 11 Wörter versteckt. Finden und markieren Sie diese Wörter.

OhaMöbeldolliGerätesweaplanenabeidWohnungqPuhoauspackenNaKartonseHauiöil
AdresStraAufzugiporenanschließenerEstausleihenVermkwUmzugiNaolptransportieren

b Sie brauchen Hilfe beim Umzug. Ergänzen Sie die passenden Wörter aus Aufgabe 1a.

Umzüge schnell und günstig! *Sie wollen umziehen und suchen Hilfe? Dann melden Sie sich bei uns: anfrage@top-umzuege.de*

Von: Svetlana Veshnowitz
Betreff: Ihre Anzeige

Sehr geehrte Damen und Herren,

in der Zeitung habe ich Ihre Anzeige gelesen. Ich _____ gerade meinen _____ und habe noch ein paar Fragen: Kann ich die Kartons für meine Sachen _____ oder muss ich sie kaufen? In meinem Haus gibt es leider keinen _____ und ich wohne im 4. Stock – ist das ein Problem? Ich habe auch ein paar große _____ (Herd, Waschmaschine). Kostet es extra, wenn Sie die _____? Können Sie den Herd in der neuen _____ auch _____? Und können Sie die Kartons in der neuen Wohnung auch _____ oder muss ich das alleine machen? _____ habe ich nicht so viele (nur ein Bett, zwei Schränke, Tische und Stühle). Wie viel kostet es, wenn Sie den Umzug machen? Vielen Dank für eine schnelle Antwort!

Mit freundlichen Grüßen
Svetlana Veshnowitz

2 | Die Umzugsfirma ist zu teuer, deshalb bitten Sie Ihre Freunde um Hilfe. Schreiben Sie zuerst Notizen zu folgenden Fragen:

Was brauchen Sie alles für den Umzug? _____

_____

Was haben Sie (nicht)? _____

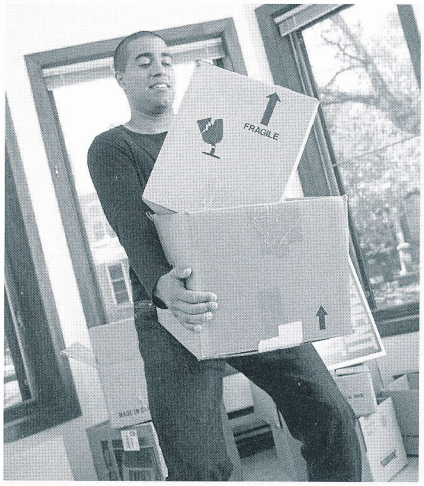
_____

Wobei sollen Ihre Freunde helfen? _____

_____

Wann ist der Umzug? _____

_____



3 | Bitten formulieren

a Welches Wort passt am besten?

brauche | könntet | hilf | hilfst | hast | wären | kannst | wäre | helfen

1. _____ mir am nächsten Samstag doch bitte beim Umzug.
2. Du hast doch ein großes Auto. _____ du das mitbringen?
3. _____ ihr mir beim Umzug _____? Das _____ total nett von euch.
4. Ich _____ dringend deine Hilfe! _____ du noch deine alten Umzugskartons?
5. Wir _____ dir sehr dankbar, wenn du uns am Mittwoch beim Renovieren _____.

→ Mehr zu höflichen Bitten finden Sie auch auf S. 37–38.

Schreiben Sie Bitten aus Ihren Notizen von Aufgabe 2.

4 | Schreiben Sie an Freunde. Wie ist die passende Anrede? Ordnen Sie zu. Es gibt viele Möglichkeiten. Eine Anrede passt nicht.

Lieber | Hallo | Liebe | Meine | Sehr geehrte	Sara | Tom und Ulli | Robin | Freunde | Lieben

_____

_____

_____

_____

5 | Schreiben Sie das Verb in Klammern in der richtigen Form.

Lieber Tom und liebe Ulli,

endlich habe ich eine neue Wohnung gefunden! Am Samstag, dem 29.3. will ich umziehen. _____ (können) ihr mir vielleicht helfen? Das wäre sehr nett von euch. Ihr _____ (dürfen) euch aussuchen: _____ (wollen) ihr lieber Kartons tragen oder Möbel in der neuen Wohnung aufbauen? ☺

Und noch eine Frage: _____ (haben) ihr vielleicht noch Umzugskartons? Oder Zeitungspapier, um das Geschirr einzupacken? Bitte sagt mir schnell Bescheid, ob ihr mir _____ (helfen). Ich danke euch schon mal ganz herzlich!

Liebe Grüße
Kim

Schreiben Sie diesen Brief an Ihre Freundin Yolanda (Du-Form) oder an Ihren guten Kollegen, Herrn Marol (Sie-Form).

Ein Brief an den Vermieter

1 | Welche Probleme kann es in der Wohnung geben?

a Was passt zusammen? Notieren Sie und ergänzen Sie, wo nötig, den Artikel.

Haustür | Abfluss | Heizung | Wasser | Toilettenspülung | Nachbarn | Fenster	geht nicht zu | klemmt | bleibt kalt | ist verstopft | funktioniert nicht | sind immer zu laut | wird nicht warm	Die Heizung bleibt kalt.

b Was haben Sie schon gemacht?

1. Ich _____ den Abfluss schon _____ (sauber machen), aber das hilft nichts. Können Sie bitte bald den Klempner bestellen?
2. Ich _____ schon mehrmals _____ (mit den Nachbarn sprechen), aber sie sind nicht leiser. Bitte sprechen Sie doch mal mit den Nachbarn.
3. Ich _____ (alles probiert haben), aber das Problem besteht weiter. Bitte kümmern Sie sich schnell darum.

Es ist Winter, aber Ihre Heizung geht nicht. Sie schreiben Ihrem Vermieter. Schreiben Sie die Sätze in der richtigen Reihenfolge ab. Vergessen Sie nicht die passende Anrede und Ihre Unterschrift.

Danach habe ich es noch mal versucht, aber ohne Erfolg.

Bitte schicken Sie schnell jemanden, der die Heizung repariert.

Vielen Dank im Voraus!

Sie können mich auch telefonisch erreichen unter der Nummer 01307/9870554.

Das geht natürlich nicht. Wenn die Heizung nicht funktioniert, werde ich krank.

die Heizung in meiner Wohnung funktioniert nicht.

Mit freundlichen Grüßen

Ich wollte sie gestern anmachen, aber sie bleibt ganz kalt.

Über die eigene Wohnung schreiben

1 | Ein Bekannter schreibt Ihnen eine E-Mail.
a Ergänzen Sie die passenden Wörter.

Wie | aber | Wie viele | dass | Welche | und

Von: Robert Schall
Betreff: Hilfe beim Umzug

Liebe/r …,

stell dir vor, ich ziehe nächste Woche um! Meine neue Wohnung ist sehr geräumig und hell. Sie hat 3 Zimmer _____ sogar einen Balkon. Ich bin wirklich glücklich darüber, _____ ich diese tolle Wohnung gefunden habe. Du bist doch vor ein paar Monaten auch umgezogen. _____ wohnst du jetzt eigentlich? _____ Zimmer hat deine Wohnung? _____ Farbe haben die Wände in deiner Küche? Ich würde die Wände ja am liebsten blau streichen, _____ ich bin noch nicht sicher. Schreib mal wieder!

Viele Grüße

Robert

b Markieren Sie die Fragen in Roberts Brief. Was können Sie ihm antworten? Schreiben Sie komplette Sätze.

1. im Erdgeschoss | sehr praktisch _____
2. zwei Zimmer | aber | keinen Balkon _____
3. Küche | Wände gelb gestrichen | gefällt gut _____

Schreiben Sie Robert über Ihre eigene Wohnung. Denken Sie an Anrede, Gruß und Unterschrift!

2 | Wünsche und Träume. Ergänzen Sie die passende Form von *sein* und *haben* im Konjunktiv II.

1. Ich habe eine kleine Wohnung. Ich _____ gerne eine größere Wohnung.
2. Meine Wohnung ist schön, aber mit einem Balkon _____ sie noch schöner.
3. Es _____ toll, wenn wir eine hellere Wohnung _____.
4. _____ du nicht auch gerne ein großes Badezimmer?

Schwer? Wiederholen Sie den Konjunktiv II für *sein* und *haben*.

3 | Eine Traumwohnung. Ergänzen Sie die Adjektivendungen.

1. Wenn ich eine groß__ Wohnung hätte, würde ich einen groß__ Esstisch kaufen.
2. Wenn ich reich wäre, würde ich eine toll__ Küche mit modern__ Geräten kaufen.
3. In meiner Traumwohnung würde ich teur__ Bilder an die Wand hängen.
4. Ins Wohnzimmer würde ich ein schön__ Sofa und einen groß__ Fernseher stellen.

Schwer? Wiederholen Sie die Adjektivdeklination.

Wie sieht Ihre Traumwohnung aus? Schreiben Sie in Ihr Heft.

Ihre Bitte um Informationen

Sie haben diese Wohnungsanzeige gesehen und möchten mehr Informationen. Schreiben Sie eine E-Mail. Denken Sie an folgende Punkte: Warum schreiben Sie die E-Mail? Was möchten Sie über die Wohnung wissen? Wer sind Sie? Bedanken Sie sich schon einmal für die Antwort.

Telefon abends 0189/365285.

3,5 Zimmer, gute Ausstattung, kein Balkon, 400 €.
✉ Chiffre 42765,
Rüdesheimer Tageblatt

Von:
Betreff:

.....

Chiffre: Sie schreiben an die Zeitung und die Zeitung schickt den Brief an den richtigen Empfänger weiter. Benutzen Sie die Anrede „Sehr geehrte Damen und Herren".

Ihre E-Mail an den Vermieter

Ihre Wohnungstür ist kaputt. Sie können die Tür nicht mehr abschließen. Sie schreiben eine E-Mail an Ihren Vermieter, Herrn Turm. Schreiben Sie: Was ist das Problem? Was soll Herr Turm machen? Wann soll er das machen? Denken Sie auch an einen guten Satz am Schluss, Anrede, Gruß und Ihre Unterschrift.

Von:
Betreff:

.....

Lesen Sie Ihre E-Mails noch einmal und achten Sie auf die Satzzeichen (Punkt, Komma, Fragezeichen, …). Sind alle da?

5 Arbeit

1 | Wie heißen diese Wörter richtig?

a Zeichnen Sie eine Tabelle wie auf S. 9 in Ihr Heft und sortieren Sie die Wörter.

scih beenwerb | fliigße | Bezungalh | Arbeiteitzs | pntlichük | Ausunbildg | Errungfah | abeitner | hfeC | Klegeoln | zuversigläs | Zenisug | gellenbotanSte | Teilztie | ortlichden | werBeungb | vertentre | Sprachntniskense | rlUbau

b Ergänzen Sie passende Wörter aus Aufgabe 1a. Nicht alle Wörter passen. Manchmal müssen Sie die Wörter etwas ändern.

A

Von: Niklas Promnitz
Betreff: Bitte

Liebe Angela,

ich muss nächsten Freitag _____ nehmen, weil ich einen wichtigen Termin habe. Könntest du mich bitte _____? Das wäre sehr nett!

B

_____ als Köchin,

Ihre Anzeige vom 12.3. in der Tageszeitung

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ihr _____ interessiert mich sehr, deshalb möchte ich mich _____. In meiner Heimat Bosnien habe ich eine _____ zur Köchin gemacht und dann 5 Jahre in einem Restaurant _____. Seit zwei Jahren bin ich in Deutschland und habe auch hier _____ in der Gastronomie gesammelt.

C

Assistenz (m/w)

in _____

(30 Std/Woche) gesucht, mit guten _____ in Englisch und mindestens 2 Jahren _____.

Bewerbung inklusive _____

an J. Kempf-Schröder,
Kanzlei Schröder & Sohn,
Schulstraße 4, 68199 Mannheim

D

Von: Anja Weber
Betreff: Termin morgen

Liebe _____,

morgen haben wir um 10 Uhr einen Termin bei unserem _____.

Wir müssen die Pläne für das nächste Jahr besprechen. Bitte seien Sie alle _____ um 10 Uhr im Büro A212.

Anja Weber

Arbeitssuche und Bewerbung

1 | Wir suchen …

a Wo haben Sie von der freien Stelle erfahren? Ergänzen Sie die Sätze. Achtung: Nicht alle Wörter passen hier.

auf | von | in der | für | für | bei der | als | als | im | in | von der | in der

1. Ihre Stellenanzeige _____ Tagespost vom 24.2. interessiert mich sehr.
2. Frau Grün _____ Agentur für Arbeit hat mir gesagt, dass Sie neue Mitarbeiter suchen.
3. Ich habe Ihren Zettel _____ Café „Zum Altmarkt" gesehen. Suchen Sie immer noch eine Aushilfe? Dann würde ich mich gerne bei Ihnen vorstellen.
4. _____ Ihrem Mitarbeiter Karl Mikoviz weiß ich, dass Sie eine freie Stelle im Lager haben.

b Wo kann man noch Stellenanzeigen finden? Überlegen Sie und schreiben Sie ähnliche Sätze.

_____

_____

_____

c Ergänzen Sie die passenden Wörter aus dem Kasten von 1a.

1. Ich bewerbe mich _____ Ihre Anzeige. | _____ Verkäuferin. | _____ diese Stelle.
2. Ich interessiere mich _____ diese Arbeit und habe Berufserfahrung _____ dem Bereich.
3. Ich habe schon _____ Taxifahrer | _____ Firma Schwarz | _____ Küche gearbeitet.

2 | Sie bewerben sich auf diese Anzeige. Schreiben Sie den Anfang: Betreff, Anrede, wo Sie die Anzeige gesehen haben und warum Sie schreiben.

Verkäufer/Verkäuferin gesucht!
(Teilzeit, 25 Std/Woche)
Sie haben Berufserfahrung, sind zuverlässig, arbeiten gerne mit Menschen und sind auch bei Stress immer freundlich? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, gerne per E-Mail:
LiDiPen Supermarkt, Karina Gockl,
Seeburgstraße 77-79, 67556 Kelsbach

Bewerbung _____

_____,

_____

_____

_____

_____

Sie bewerben sich auf die Anzeige von S. 33. Schreiben Sie die ersten Sätze.

3 | Berufserfahrung und Qualifikation

a Lesen Sie die Bewerbung von S. 33. Was schreibt die Person über ihre Qualifikationen? Ergänzen Sie die Wörter.

In meiner Heimat Bosnien _____ ich eine _____ zur Köchin _____.

Dann _____ ich über 5 Jahre in einem Restaurant _____.

Auch in Deutschland _____ ich _____ in der Gastronomie _____.

b Was passt zusammen? Schreiben Sie diese Verben dann auch in der Vergangenheitsform.

einen Schulabschluss | ein Praktikum | nach Deutschland | ein Zeugnis | Deutsch | arbeitslos | um meine Kinder | Hausfrau / Hausmann | an der Universität | Arbeit

machen bei | sein | lernen | bekommen | kümmern | sein | studieren | suchen | machen | kommen

Arbeit suchen – ich habe Arbeit gesucht

c Und was haben Sie gemacht? Notieren Sie.

4 | Wann war das?

a Ergänzen Sie die fehlenden Zeitangaben mit Hilfe der Notizen und die passenden Verben aus Aufgabe 3b.

1994 – 1997: Schlosser bei Siemens in Kairo
vor 5 Jahren: Umzug nach Deutschland
1 Jahr Deutschkurse, arbeitssuchend,
seit März Fortbildung

1994 habe ich die Schule abgeschlossen. Danach _____ ich als Schlosser bei Siemens in Kairo _____. _____ bin ich nach Deutschland gekommen. Zuerst _____ ich einen Deutschkurs _____, anschließend _____ ich Arbeit _____, aber leider keine Stelle gefunden. _____ mache ich eine Fortbildung zum Anlagenbauer, die nächste Woche endet. Dann könnte ich bei Ihnen arbeiten.

b Markieren Sie alle Zeitangaben in 4a.

Schwer? Üben Sie Sätze mit Zeitangaben. Achten Sie auf die Stellung des Verbs, wenn der Satz mit einer Zeitangabe anfängt.

c Wann haben Sie gemacht, was Sie in Aufgabe 3c notiert haben?
Ergänzen Sie Zeitangaben in Ihren Notizen und schreiben Sie dann komplette Sätze.

5 | Sie bewerben sich als Krankenschwester oder Krankenpfleger.

a Wie sollten Sie für diesen Beruf sein? Was sollten Sie gut können? Was ist nicht so wichtig? Kreuzen Sie an.

☐ mit dem Computer arbeiten ☐ hübsch ☐ zuhören

☐ freundlich ☐ rechnen ☐ mit Menschen arbeiten

☐ zuverlässig ☐ gut Deutsch sprechen ☐ gut qualifiziert

b Ergänzen Sie passende Wörter aus 5a.

Ich bin sowohl _____ als auch _____ und _____. Darüber hinaus _____ ich sehr gern _____. Außerdem kann ich _____ und _____.

Mit diesen Wörtern können Sie mehrere Eigenschaften oder Tätigkeiten verbinden: *und, sowie, darüber hinaus, sowohl … als auch …*

c Was sind Sie von Beruf? Wie sind Sie und was können Sie gut? Schreiben Sie ähnliche Sätze wie in 5b.

_____

_____

_____

6 | Eine neue Arbeit:

a Was möchten Sie gern wissen?

Welche | wie viel | Was für | wann | wie viele

1. _____ eine Arbeit ist das und _____ Aufgaben hat man?
2. Mich interessiert, _____ Stunden man arbeitet und _____ Geld man pro Monat bekommt? Und ab _____ suchen Sie jemanden?

Nur vormittags 0249/3633285.

Sie suchen Arbeit? Dann schreiben Sie eine Mail an totalseriös@arbeitsangebote.eu

Suche Teilzeitstelle!

Schreiben Sie W-Fragen zu folgenden Punkten: Urlaub, Verdienst, Arbeitszeit, …

b Bilden Sie Fragen mit den folgenden Satzteilen.

1. eine Teilzeitstelle? | eine Vollzeitstelle | oder | Ist es

_____

2. befristet ist? | die Stelle | mir sagen, ob | Können Sie

_____

3. arbeiten? | auch | Muss | am Abend oder Wochenende | man

_____

→ Mehr zu Fragen finden Sie z. B. auf S. 11, 12 und 20.

Schreiben Sie Fragen zur Anzeige auf S. 33.

Hilfe am Arbeitsplatz

1 | Warum muss Ihnen eine Kollegin oder ein Kollege helfen? Schreiben Sie die Sätze fertig.

Urlaub haben | einen wichtigen Termin haben | krank sein | zu viel Arbeit haben

1. Ich bin am Donnerstag nicht da, weil _____
2. Ich kann morgen nicht zur Arbeit kommen, weil _____
3. Weil _____, muss ich unseren Termin leider verschieben.

Schwer? In Nebensätzen mit *weil* steht das konjugierte Verb am Ende.

2 | Kannst du mir bitte helfen? Wie kann man noch sagen?

1. einen | tun | Gefallen | Könntest | du | mir | ? _____
2. eine | große | Bitte | Ich | an | dich | habe | . _____

3 | Was soll Ihre Kollegin / Ihr Kollege für Sie machen? Notieren Sie.

mich für heute | die Post | teilnehmen | für mich an der Besprechung | lesen | Herrn Müller | meine E-Mails | Frau Liu vom Flughafen | vertreten | meine Termine | gießen | abholen | die Pflanzen im Büro | absagen | anrufen | beantworten

_____

_____

_____

Sie sind Verkäuferin. Welche Aufgaben soll Ihre Kollegin für Sie übernehmen?

4 | Herr Jacobs, Hausmeister bei der Firma Conrad, bittet seinen Kollegen Juan Cazal um Hilfe. Nummerieren Sie die Sätze in der richtigen Reihenfolge.

Lieber Herr Cazal,

- ☐ Das wäre ganz toll. Vielen Dank schon im Voraus.
- ☐ Ach ja, und könnten Sie bitte den Grill aufbauen?
- ☐ Vielleicht könnten Sie schon am Dienstag Getränke einkaufen?
- ☐ nächste Woche findet das Sommerfest statt
- ☐ Könnten Sie mir am nächsten Mittwoch helfen, Bänke und Tische im Hof aufzustellen?
- ☐ Würden Sie zum Sommerfest ein paar von Ihren CDs mitbringen?
- ☐ und ich brauche Ihre Hilfe.
- ☐ Noch eine Bitte: Sie kommen doch aus Puerto Rico und hören diese tolle Musik.

Viele Grüße

Clemens Jacobs

Schreiben Sie die Sätze in der richtigen Reihenfolge in Ihr Heft.

5 | Bitten in der Befehlsform

a Ergänzen Sie das Verb in Klammern in der Befehlsform.

Von: Hagen Beck
Betreff: Bin krank!

Lieber Niklas, ich bin krank. Bitte hilf (helfen) mir! _____ (anrufen) bitte Frau Balke _____ und _____ (sagen) ihr, dass unser Termin heute ausfällt. _____ (schreiben) bitte auch eine Mail an Nadja, damit sie weiß, dass ich heute nicht da bin. Und _____ (lesen) bitte auch meine E-Mails. Herr Berg wollte mir schreiben, das ist wichtig. Bitte _____ (antworten) ihm. Vielen Dank, Niklas!

Hagen

Markieren Sie die Befehlsformen in der E-Mail. Schreiben Sie dann diese Befehlsformen für die Sie-Form.

Beispiel: Helfen Sie mir!

6 | Höflicher bitten. Unterstreichen Sie zuerst die Verben in den Sätzen.
Sortieren Sie dann: Welche Bitte passt zu welcher Kollegin?

Kannst du mir bitte einen Gefallen tun? | Können Sie bitte die Briefe an Frau Abel schicken? | Würden Sie mich bitte nächste Woche anrufen? | Könntest du am Mittwoch für mich arbeiten? | Würdest du bitte Herrn Kane vom Bahnhof abholen? | Könnten Sie die Post verteilen?

Hallo Melanie,

_____

_____

_____

_____

Hallo Frau Kießel,

_____

_____

_____

_____

7 | Sie schreiben an Ihren Kollegen, Emil Eifrig.

a Ergänzen Sie die Verben in der richtigen Form.

Lieber Emil,

ich _____ (müssen) morgen dringend mit meiner Tochter zum Arzt und _____ (haben) deshalb Urlaub genommen. Aber ausgerechnet morgen _____ (kommen) wichtige Post und ich _____ (brauchen) deine Hilfe: _____ (können) du ein paar Mal am Tag mein Postfach _____ (kontrollieren)? Wenn ein Brief von der Lidafix GmbH _____ (kommen), _____(bringen) ihn bitte gleich zum Chef. Er _____ (warten) schon darauf. _____ (können) du vielleicht auch noch die andere Post auf meinen Schreibtisch _____ (legen)? Ich danke dir sehr!

Viele Grüße

.....

b Markieren Sie in 7a alle Sätze, die ein Verb in der Du-Form haben. Schreiben Sie dann den Brief an Ihre Kollegin Emilia Ramazotti in der Sie-Form. Achtung: Sie müssen auch noch Anrede und Gruß ändern!

_____,

_____

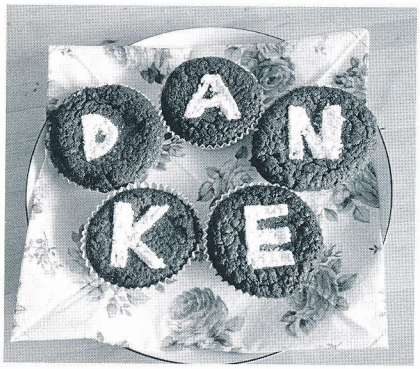
_____

_____

_____

_____

.....



8 | Danke!

a Wie bedanken sich die Personen in Aufgabe 4, 5 und 7?

_____

_____

b So können Sie sich auch bedanken:

1. das für mich | Vielen Dank, | machen. | dass Sie

_____

2. Ihnen | Ich wäre | mir | sehr dankbar, wenn Sie | helfen könnten.

_____

3. ist sehr nett | Dank im Voraus, das | Vielen herzlichen | von Ihnen.

_____

Schreiben Sie diese Sätze in der Du-Form in Ihr Heft.

9 | Welches Wort passt? Ergänzen Sie die richtige Form.

danken | helfen | sollen | mitbringen | machen | sein

Von: Juan Cazal
Betreff: Sommerfest

Hallo Herr Jacobs,

ich _____ Ihnen gerne. Grill und Getränke: kein Problem! Ich kann natürlich viele CDs mit guter Musik _____. …

Von: Melanie Kießel
Betreff: Vertretung?

Liebe/r …,

klar, das _____ ich gern für dich. Gar kein Problem! Wenn ich noch etwas tun _____, dann ruf mich einfach an.

Von: Emil Eifrig
Betreff: Urlaub!

Hallo und _____ für Ihre Mail! Im Moment _____ ich im Urlaub. Ihre Mail beantworte ich ab dem 5. 4. wieder.

Ihre Kurzbewerbung

In der Zeitung haben Sie diese Anzeige gelesen und bewerben sich. Schreiben Sie etwas zu Ihrer Person (Ausbildung, Erfahrung, wie Sie sind, was Sie gut können) und wann Sie arbeiten können. Welche Fragen haben Sie zu dieser Arbeit?

E-Mail eleonor@realinfo.de.

Aushilfe gesucht!
Café am Rathausplatz sucht Kellner/Kellnerin sowie Personal für den Verkauf von Kuchen und Torten. Arbeitszeit ca. 15 Stunden/Woche. Interesse? Dann melden Sie sich bei Katja Jelinek, bewerbung@rathausplatzcafé.de.

_____,

_____

_____

_____

_____

_____

Ich freue mich sehr, wenn ich mich bei Ihnen vorstellen darf.

_____ Grüßen

.....

Auch Bewerbungen unterschreiben Sie mit Ihrem kompletten Vor- und Nachnamen.

Ihre E-Mail an einen Kollegen

Sie arbeiten als Verkäufer/Verkäuferin in einem Gemüseladen und wollen nächsten Montag Urlaub nehmen. Sie schreiben Ihrem Kollegen, Vladimir Petrow, eine E-Mail und fragen, ob er Sie vertreten kann. Schreiben Sie: Warum soll er Sie vertreten und wann? Was soll er machen? Vergessen Sie nicht Dank und Gruß.

Von:
Betreff:

_____ Vladimir,

_____

_____

_____

_____

_____

_____

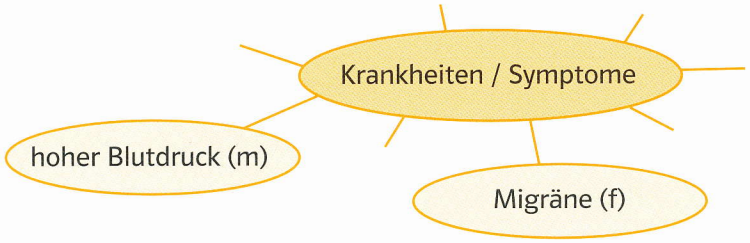
.....

Kollegen können sich duzen oder siezen. Wichtig: Achten Sie immer darauf, dass Sie die Sätze entweder in der Sie-Form oder in der Du-Form schreiben. Mischen Sie die Formen nicht!

6 Gesundheit

1 | Krankheiten und Symptome

a Ergänzen Sie den Wortigel. Notieren Sie auch den Artikel, wo nötig.



b Was passt? Verwenden Sie jedes Wort nur einmal. Achten Sie auf die richtige Form.

rot | hoch | ~~stark~~ | leicht | entzündet | hoch

1. Meine Frau hat starke Schmerzen, ihr tut alles weh. Sie hat auch _____ Fieber.
2. Ich habe schon seit zwei Tagen _____ Kopfschmerzen, aber das ist fast normal.
   Ich habe immer einen _____ Blutdruck.
3. Seit heute Morgen hat mein Sohn ein _____ Ohr, es tut ihm die ganze Zeit weh.
4. Unsere Tochter hat schon seit zwei Tagen einen ganz _____ Hals.

Schwer? Achten Sie bei der Adjektivdeklination auf den Artikel und das folgende Nomen.

2 | Was bekommt man beim Arzt?

a Finden und markieren Sie die 5 versteckten Wörter.

ewüberweisungkasrezeptjuarbeitsunfähigkeitsbescheinigungprzsattestbeztelnergebnisseaqrhung

b Schreiben Sie die Wörter mit dem richtigen Artikel.

_____

_____

_____

c Ergänzen Sie die Wörter und den passenden Artikel.
Achtung: *der / das / die* oder *ein / eine*?

1. Ich habe _____
   an die Krankenkasse geschickt.
2. Könntest du für mich zur Apotheke gehen und
   _____ einlösen?
3. Mein Sohn braucht _____ für die Befreiung vom Sportunterricht.
4. _____ von meiner Blutuntersuchung waren gut. Ich bin so erleichtert!
5. Könnte ich bitte _____ zum Orthopäden bekommen?

Tipps geben und nach Tipps fragen

1 | Welche Tipps geben Sie, wenn jemand krank ist oder es ihr/ihm nicht gut geht?

a Schreiben Sie die Wörter richtig und ergänzen Sie eigene Ideen.

viel Ostb eenss | szierpaen geehn | einen Tminer beim rzAt machen | im ttBe blibeen | …

b Formulieren Sie Tipps mit den Ideen von oben. Benutzen Sie die Befehlsform (Imperativ) oder *müssen*.

Iss viel Obst. / Du musst viel Obst essen.

Schreiben Sie die Sätze von 1b in der Sie-Form.

2 | Auch so können Sie Tipps geben.

a Ergänzen Sie die Sätze.

1. Wenn du Kopfschmerzen hast, solltest du viel spazieren gehen.
2. Wenn Sie schlecht schlafen, sollten Sie _____
3. _____ _____ immer müde bist, _____
4. _____ _____ Husten _____, _____
5. _____ _____ immer Schnupfen _____, _____

Schwer? Wiederholen Sie Wenn-Sätze und den Gebrauch von Sie sollten / du solltest.

b Benutzen Sie diese Satzanfänge für Ihre Tipps.

Du hast oft Bauchschmerzen? Du bist immer müde und hast auf nichts Lust?

1. Es tut dir bestimmt gut, wenn du viel spazieren gehst.
2. Es ist wichtig, dass _____
3. Es ist gut für dich, dass _____
4. Da hilft bestimmt, wenn _____

3 | Und was sollte man nicht machen? Schreiben Sie Sätze mit *nicht* oder *kein-*.

1. Kaffee trinken: Du solltest keinen Kaffee trinken.
2. arbeiten gehen: _____
3. Sport machen: _____
4. kalt duschen: _____
5. Süßigkeiten essen: _____

Schwer? Wiederholen Sie die Verneinung mit *nicht* oder *kein-*. Achten Sie bei *kein-* auf die richtige Endung.

4 | Ein Bekannter schreibt Ihnen, dass er fast immer krank ist und keinen Appetit mehr hat. Geben Sie Tipps.

Lieber Timo,

das hört sich ja nicht gut an! Vielleicht helfen dir ja diese Tipps:

_____

_____

_____

Viele Grüße und vor allem gute Besserung!

.....

5 | Nach Tipps fragen.

a Was passt zusammen? Verbinden Sie – es gibt verschiedene Möglichkeiten.

A Hast du … / Haben Sie …	1. ein gutes Mittel gegen Husten?	A 1. _____
B Kennst du … / Kennen Sie …	2. was man da machen kann?	B _____
C Weißt du, … / Wissen Sie, …	3. einen guten Tipp, der wirklich hilft?	C _____
D Was …	4. rätst du mir?	D _____
	5. kann man gegen Kopfweh nehmen?	
	6. etwas, das gegen Grippe hilft?	
	7. kann ich machen, wenn mein Ohr oft wehtut?	
	8. was hilft, wenn man immer müde ist?	
	9. einen Tipp, was man da machen kann?	
	10. was man machen sollte, wenn man oft krank ist?	

Schreiben Sie die Sätze nach Du und Sie geordnet in Ihr Heft. Variieren Sie die Krankheiten.

b Welches Wort fehlt hier?

der | der | dem
die | das

1. Wo finde ich einen Zahnarzt, _____ auch Kinder behandelt?
2. Kennst du ein Medikament, _____ schnell wirkt?
3. … einen Arzt, bei _____ man nicht so lange warten muss?
4. … eine Apotheke, in _____ man eine gute Beratung bekommt?
5. … eine Apotheke, _____ auch Naturheilmittel verkauft?

c Fragen Sie jetzt selbst nach Tipps.

Liebe Thea,

ich habe ja solche Rückenschmerzen! Ich kann mich fast nicht mehr bewegen.

_____

_____

_____

Hilfe anbieten

1 | Wie kann man helfen, wenn jemand krank ist?

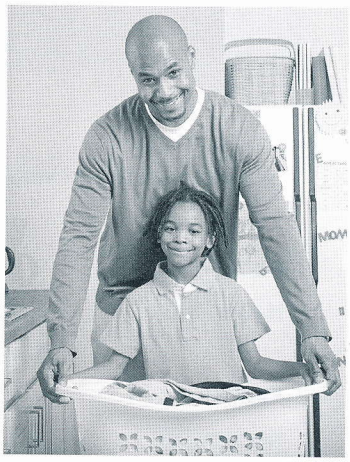
a Was passt zusammen? Es gibt verschiedene Möglichkeiten. Ergänzen Sie auch noch eigene Ideen.

zum Arzt | zur Apotheke | Medikamente | Essen | die Wohnung | …	gehen | begleiten | kochen | bringen | putzen | …

zum Arzt begleiten, _____

_____

b Bieten Sie Ihre Hilfe an. Was passt: *dich* oder *dir*?



1. Soll ich _____ deine Medikamente holen?
2. Soll ich vielleicht etwas für _____ kochen?
3. Ich kann auch mit _____ zum Arzt gehen oder _____ besuchen.
4. Wenn du möchtest, könnte ich für _____ die Wohnung putzen.
5. Wenn es _____ hilft, passe ich heute Nachmittag auf deine Kinder auf.

Schreiben Sie die Sätze aus 1b in der Sie-Form. Achtung: Ändern Sie auch *deine*. Schreiben Sie dann ähnliche Sätze mit Ihren eigenen Ideen aus 1a in Ihr Heft.

2 | Anteilnahme ausdrücken. Schreiben Sie die Sätze richtig.

1. leid, dass | krank bist. | du | Tut mir _____
2. mir sehr leid. | du starke Rückenschmerzen | Du hast geschrieben, dass | hast. | Das tut

   _____
3. Du Armer, das tut | deinen Arm gebrochen | ? | bestimmt sehr weh! | Du hast

   _____

3 | Gute Wünsche: Welche Buchstaben fehlen?

1. Ich w___nsche d___r g___te B___ss___rung!
2. Hoff___ntl___ch bist du b___ld wieder f___t!
3. Werde schn___ll wie___er g___su___d!
4. Ich h___ffe, dass ___s d___ bald wieder besser geh___!

Scheiben Sie die Sätze aus Aufgabe 2 und 3 in der Sie-Form.

Rund um den Termin

1 | Einen Termin beim Arzt kann man …

a Schreiben Sie die Verben richtig.

verbareinen | betistägen | abgensa | verbenschie

_____

b Benutzen Sie die Verben aus 1a und schreiben Sie die Sätze anders.

1. Ich brauche einen Termin. – Ich möchte einen Termin _____.
2. Ich kann morgen nicht zum Termin kommen. – Ich muss den Termin morgen leider _____.
3. Ich kann morgen nicht, aber übermorgen. – Ich muss den Termin morgen _____, mir ist etwas dazwischen gekommen. Geht vielleicht übermorgen um 10 Uhr?
4. Ja, ich komme am 10.2. wirklich. – Ich möchte unseren Termin am 10.2. _____.

2 | Warum brauchen diese Leute einen Termin beim Arzt? Schreiben Sie die Sätze richtig.

1. komme | zur | ich | Kontrolle. | nur _____
2. ich heute | starke | kann | Nachmittag noch | Zahnschmerzen | ich habe | vorbeikommen | ?

   _____
3. habe Schmerzen | im | ich | Fuß | möchte einen | Termin | und | vereinbaren | .

   _____

3 | Yuri Werner kann den Augenarzt telefonisch nicht erreichen, deshalb schreibt er eine E-Mail. Bringen Sie die Sätze in eine gute Reihenfolge.

- ☐ Liebes Team von der Praxis Dr. Aksöz,
- ☐ deshalb schreibe ich Ihnen diese E-Mail.
- ☐ da habe ich den ganzen Tag Zeit.
- ☐ leider kann ich Sie nicht telefonisch erreichen,
- ☐ Ich denke,
- ☐ Vielen Dank und viele Grüße
- ☐ Yuri Werner
- ☐ Meine Nummer ist 0151/675698.
- ☐ damit Dr. Aksöz meine Augen untersucht?
- ☐ Ich habe schon länger starke Kopfschmerzen und meine Augen tun weh.
- ☐ dass ich vielleicht eine neue Brille brauche.
- ☐ Schreiben Sie mir bitte eine Mail oder rufen Sie mich an.
- ☐ Geht vielleicht nächste Woche Mittwoch oder Donnerstag nach 16 Uhr?
- ☐ Können Sie mir bitte einen Termin geben,
- ☐ Oder übernächste Woche Montag,

Schreiben Sie den Brief in der richtigen Reihenfolge ab. Schreiben Sie einen anderen Terminvorschlag.

Ihre Anfrage beim Arzt

Sie nehmen Tabletten gegen hohen Blutdruck und brauchen ein neues Rezept. Außerdem möchten Sie einen Termin für eine Kontrolluntersuchung. Sie haben immer erst ab 16 Uhr Zeit, weil Sie arbeiten. Schreiben Sie eine E-Mail an Frau Bauer, die bei Ihrem Hausarzt arbeitet.

_____,

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

.....

Anrede mit Sie: Unterschreiben Sie mit Ihrem kompletten Namen, zuerst Ihr Vorname, dann Ihr Nachname.

Ihre Tipps und Hilfe

Ein Bekannter hat eine starke Erkältung. Sie wollen ihm helfen. Schreiben Sie ihm eine E-Mail. Drücken Sie Ihr Mitleid aus, geben Sie ihm Tipps und bieten Sie Hilfe an. Vergessen Sie auch nicht, Ihrem Bekannten gute Besserung zu wünschen!

Schreiben Sie hier den Vornamen von Ihrem Bekannten.

_____,

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

.....

Unterschreiben Sie Briefe an Bekannte oder Freunde nur mit Ihrem Vornamen

7 Aus- und Weiterbildung

1 | Angebote

a Bilden Sie Wörter und ergänzen Sie den Artikel.

-kurs | -bildung | -ung | -kat | Umschul- | Englisch- | Computer- | Bescheini- | -nis | Prüf- | -kurs | -gung | -schluss | Zeug- | -bildung | Zertifi- | Schulab- | -ung | Aus- | Fort-

Ich interessiere mich für … einen Computerkurs, _____

_____

Wenn ich fertig bin, habe / bekomme ich _____

b Wo finden Sie Angebote für eine Aus- oder Weiterbildung?

an | bei | in	der	Agentur für Arbeit | VHS | Abendschule

_____

c Welche Kurse haben Sie schon gemacht? Wo haben Sie das gemacht und was haben Sie am Ende bekommen?

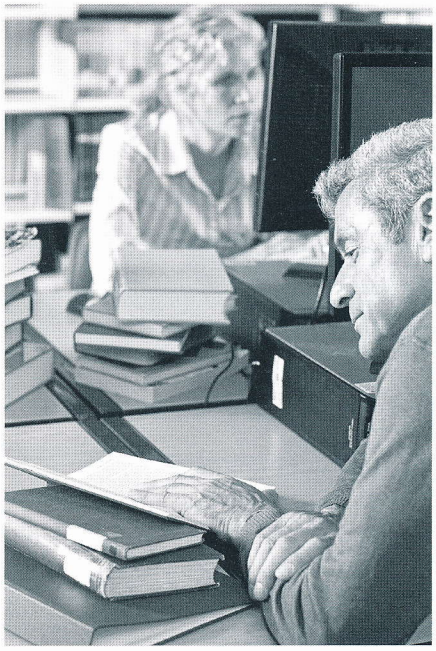
_____

_____

_____

_____

_____



2 | Ergänzen Sie das passende Verb in der richtigen Form.

abmelden | anmelden | machen | nachholen | suchen | anbieten | entschuldigen | bekommen

1. Ich würde mich gerne zum Englischkurs _____, aber ich habe noch Fragen.
2. Ich möchte gerne eine Ausbildung _____. Wo kann ich mich informieren?
3. Ich muss mich leider vom Computerkurs _____, weil ich keine Zeit mehr habe.
4. _____ Sie auch Kurse für Anfänger _____? Ich _____ einen passenden Kurs.
5. Kann ich bei Ihnen meinen Schulabschluss _____, ich habe nämlich keinen.
6. Bitte _____ Sie mich nächste Woche, da kann ich nicht zum Kurs kommen.
7. Ich _____ zu Hause schon einen Kurs _____, aber leider _____ ich kein Zertifikat _____.
8. Ich war leider krank. Wann kann ich die Prüfung _____?

Sich über Bildungsangebote informieren

1 | In der Zeitung haben Sie eine Anzeige gefunden. Sie möchten mehr Informationen. Formulieren Sie Fragen zu den folgenden Punkten:

bis wann | anmelden | wie lange | dauern | wo | stattfinden | bekommen

Jetzt anmelden!
Neue Kurse bei Lernfix
Sprachkurse und Computerkurse, für Jung und Alt! Genaue Termine und weitere Informationen unter: fragen@lernfix-deutschland.de

Anmeldefrist? _____

Dauer? _____

Kursort? _____

Kurs in Schulferien? _____

Zertifikat? _____

→ Mehr zu W- und Ja / Nein-Fragen finden Sie z. B. auf S. 11, 12, 20, 26, 36.

2 | Frau Müller interessiert sich für einen Kurs. Schreiben Sie die Sätze in der richtigen Reihenfolge ab.

Ich brauche einen Kurs für Anfänger, gibt es welche bei Ihnen?

Ich habe in der Zeitung Ihre Anzeige gelesen.

Ich bedanke mich im Voraus für Ihre Antwort.

An welchen Tagen ist der Kurs und um wie viel Uhr?

Und wie viel kostet der Kurs?

Ich möchte gerne einen Computerkurs machen, aber ich habe noch ein paar Fragen:

Sehr geehrte Damen und Herren,

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Mit freundlichen Grüßen

Jana Müller

Anmeldung und Abmeldung

1 | Eine Bekannte möchte an der Volkshochschule den Kurs „Englisch für Anfänger“ (Nummer 328) machen. Helfen Sie ihr, das Formular auszufüllen.

VHS Neudorf **Anmeldeformular**

Kursnummer:	Kurstitel:
Name, Vorname:	
Anschrift:	
Telefon und/oder E-Mail:	

Einzugsermächtigung

Hiermit ermächtige ich einmalig die VHS Neudorf, das von mir zu entrichtende Entgelt für oben genannte Kurse zu Lasten meines Kontos (bzw. des Kontoinhabers) durch Lastschrift einzuziehen.

Kontoinhaber:	Bankleitzahl:
Kontonummer:	Geldinstitut:
Datum:	Unterschrift:

2 | Nach drei Monaten Kurs möchte sich Ihre Bekannte wieder abmelden.

a Was sind vielleicht die Gründe für die Abmeldung? Notieren Sie schnell einige Ideen.

_____

b Ergänzen Sie die Sätze.

1. Hiermit _____ ich mich vom Englischkurs 328 _____. Ich habe leider keine Zeit mehr.
2. Ich möchte mich zum Ende des Monats vom Kurs _____, da _____

_____

3. Leider kann ich ab nächsten Monat nicht mehr am Unterricht teilnehmen, weil _____

_____

Sich entschuldigen

1 | Haben Sie in der Vergangenheit gefehlt oder fehlen Sie in der Zukunft?

a Markieren Sie die Zeitangaben in den Sätzen. Ergänzen Sie dann die Verben in Klammern in der richtigen Zeit-Form.

1. Ich _____ (können) am letzten Donnerstag leider nicht am Integrationskurs _____ (teilnehmen), weil ich einen dringenden Termin bei der Agentur für Arbeit _____ (haben).
2. Ich _____ (müssen) morgen zu Hause _____ (bleiben), weil meine Kinder keine Schule _____ (haben) und ich auf sie _____ _____ (aufpassen müssen).
3. Vor einer Woche _____ die Züge wegen des schlechten Wetters nicht _____ (fahren), deshalb _____ ich den Kurs leider _____ (verpassen).
4. Am 23.4. _____ (sein) ich nicht im Kurs, weil wir Besuch aus unserer Heimat Jordanien _____ (bekommen).
5. Am nächsten Mittwoch (14.5.) _____ (können) ich leider nicht am Unterricht _____ (teilnehmen), weil ich einen Termin beim Zahnarzt _____ (haben).

2 | Sie waren letzte Woche nicht in Ihrem Kurs „Internet für Anfänger".
Schreiben Sie eine E-Mail an Ihre Kursleiterin.

a Schreiben Sie zuerst: • Grund Ihres Schreibens • Grund für Ihr Fehlen

_____

b Schreiben Sie jetzt zu folgenden Punkten:
• Was im Kurs gemacht? • Was zu Hause machen? • Wann Kurs für Fortgeschrittene?
• Wo Anmeldeformular?

_____

_____

Und noch eine Frage, Sie haben uns ja gesagt, dass wir vielleicht weitermachen können.

Wann _____

_____

Schreiben Sie die Entschuldigung in Ihr Heft. Ergänzen Sie noch eine eigene Idee, die passende Anrede und einen passenden Gruß – und natürlich Ihre Unterschrift.
Schreiben Sie dann eine zweite Entschuldigung: Sie gehen **nächste Woche** nicht zum Kurs. Schreiben Sie zu folgenden Punkten: Grund Ihres Schreibens, Grund für Ihr Fehlen, Dauer Ihrer Abwesenheit, Aufgaben für zu Hause.

Ihr Brief an einen Bekannten

Sie haben einen Brief von Ihrem Bekannten Ulrich erhalten. Lesen Sie den Brief und schreiben Sie dann eine Antwort. Schreiben Sie mindestens einen Satz zu allen vier Punkten, die unter dem Brief stehen. Vergessen Sie nicht Anrede, Gruß und Ihre Unterschrift!

12.12. ...

Liebe/r ...,
ich habe mich lange nicht mehr bei dir gemeldet, das tut mir leid!
Bei mir gibt es etwas Neues: Ich arbeite jetzt zu Hause viel am Computer und ich möchte deshalb einen Computerkurs machen. Hast du nicht im letzten Jahr mal einen Computerkurs gemacht? Wie war denn das? Was hast du gelernt? Kennst du dich jetzt auch mit dem Internet aus? Ich habe zwar einen Internetanschluss, aber ich benutze ihn kaum. Vielleicht wäre ein Internetkurs gut für mich, was denkst du? Es wäre toll, wenn du mir ein paar Tipps geben könntest! Wir müssen uns auch unbedingt mal wieder treffen, oder?
Also, mach's gut und hoffentlich bis bald!

Viele Grüße
Ulrich

Antworten Sie und schreiben Sie etwas zu folgenden Punkten:

- Ihr Computerkurs
- Tipps für Kurse (wo? wann?)
- Ihre Internetkenntnisse
- Ulrich treffen?

Denken Sie sich einfach etwas aus! Wichtig ist, dass Sie etwas zu allen 4 Punkten schreiben.

_____,

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

.....

8 Versicherungen & Co.

1 | Was passt zusammen? Ergänzen Sie auch den richtigen Artikel.

Ordnungs- | Ausländer- | Haftpflicht- | Finanz- | Wohnungs- | Bürger- | Kranken- | Renten- | Standes- | Jugend- | Hausrat-	-amt | -behörde | -büro | -versicherung

_____

_____

Das kann man auch sagen: Agentur für Arbeit = _____ amt

2 | An Ämter und Versicherungen schreiben

a Schreiben Sie die Verben richtig.

zahlnbee | schleißenab | passenver | denmle | küngedni | schckenizu

_____

b Welches Verb passt?

1. eine Versicherung _____
2. einen Beitrag _____
3. ein Formular _____
4. die Kündigungsfrist _____
5. die Unterlagen _____
6. einen Schaden _____

c Schreiben Sie die Sätze richtig. Ergänzen Sie auch das passende Verb aus 2b im Perfekt.

1. meine Versicherung | Ich

   _____

2. Leider | die Kündigungsfrist | ich

   _____

3. schon letzten Monat | Meinen Beitrag | ich

   _____

4. mir die Unterlagen | Sie | noch nicht

   _____

5. Ich | eine Haftpflichtversicherung | bei Ihnen

   _____

6. bei Ihnen | Letzten Monat | wir einen Schaden

   _____

3 | Sehen Sie sich das Foto an. Was ist hier passiert?

Mein _____ hat sich _____

Jetzt ist _____ kaputt.

Sich über Versicherungen informieren

1 | Viele Fragen

a Schreiben Sie die Fragesätze richtig.

1. läuft | wie lange | der Vertrag normalerweise

_____

2. eine Möglichkeit, | günstiger zu bekommen | gibt es | die Versicherung

_____

3. einem Schaden | was genau | Sie bei | bezahlen

_____

4. wie viel | pro Jahr | die Versicherung | kostet

_____

5. kann | die Versicherung | ich | beenden | wann

_____

b Zu welchem Satz von 1a passen diese Stichpunkte? Ordnen Sie zu.

☐ Leistungen ☐ Beitrag ☐ Kündigungsfrist ☐ Laufzeit ☐ Rabatt

2 | Lesen Sie die Anzeigen und notieren Sie: Welche Informationen fehlen?

A
Top Haftpflicht-Versicherung für 50,00 €/Jahr! Infos unter: guenstig@toll-versichert.de

B
Kurze Laufzeit (3 Monate), faire Beiträge ab 40,00 Euro/Jahr: Versichern Sie Ihren Hausrat bei uns! E-Mail: rudi.raffke@ramsch.de

C
Telefon 0139/425888. Jetzt wechseln! **ABC Krankenversicherung** – wir übernehmen alle Kosten im Krankheitsfall! Infos: anfrage@abcversicherung.eu

_____ die Leistungen, _____ _____

_____ _____ _____

_____ _____ _____

3 | Hier ist eine Anfrage zu Anzeige A. Bringen Sie die Sätze in die richtige Reihenfolge.

☐ Was bezahlen Sie genau bei einem Schaden?

☐ Welche Leistungen bieten Sie an?

☐ Schließlich möchte ich wissen, ob Sie vielleicht einen Rabatt anbieten?

☐ In der Zeitung habe ich Ihre Anzeige gelesen und interessiere mich für Ihr Angebot.

☐ Außerdem interessiert mich, wie lange der Vertrag läuft.

Schreiben Sie den Brief in der richtigen Reihenfolge ab. Ergänzen Sie Anrede, Gruß und Unterschrift.

→ Mehr zu Anrede und Gruß finden Sie z. B. auf S. 7.

Einen Schaden melden

1 | Was ist passiert? Schreiben Sie Sätze im Perfekt.

1. unser Sohn | beim Fußballspielen | kaputtmachen | ein Fenster der Nachbarin

_____

2. ich | die Teekanne von Lalita Gupta | fallen lassen | sie | zerbrechen

_____

3. mein Mann | machen | beim Parken eine Beule | von Frau Schneider | in das Auto

_____

2 | Ein Formular ausfüllen und den Schadenhergang beschreiben

a Das ist passiert. Ergänzen Sie die Verben in Klammern in der richtigen Form.

Ihre Tochter ist am 13.6. am Nachmittag auf der Straße Inliner _____ (fahren) und hat einen langen Kratzer in das Auto Ihrer Nachbarin Frau Prosizc _____ (machen). Ihre Nachbarin hatte vor dem Haus _____ (parken). Sie möchte jetzt ihr Auto in die Werkstatt _____ (bringen) und _____ (wollen), dass Sie dann die Rechnung für die Reparatur _____ (bezahlen).

b Füllen Sie die grauen Felder im Formular mit den Informationen aus 2a aus. Die Daten von Frau Prosizc finden Sie auf S. 49.

Haftpflicht-Schadenanzeige Versicherungsnummer: 02571997-XB-02

Angaben zum Geschädigten

Name: _____ Anschrift: _____

Besteht zwischen Ihnen und dem Geschädigten ein Familien- oder Verwandtschaftsverhältnis?

☒ Nein ☐ Ja: _____

Personenschaden

☒ Nein ☐ Ja: _____

Angaben zum Schaden

Datum, Uhrzeit, Ort (Wo ereignete sich der Schadenfall?)

_____

Schadenhergang (Bitte ausführlich schildern, ggf. auf einem gesonderten Blatt.)

siehe beigelegtes Blatt

Welche Sache ist beschädigt?

_____

Ist der Geschädigte Eigentümer?

☒ Ja ☐ Nein

Wie hoch schätzen Sie den Schaden?

ca. _____ Euro

Ist der Schaden bereits behoben?

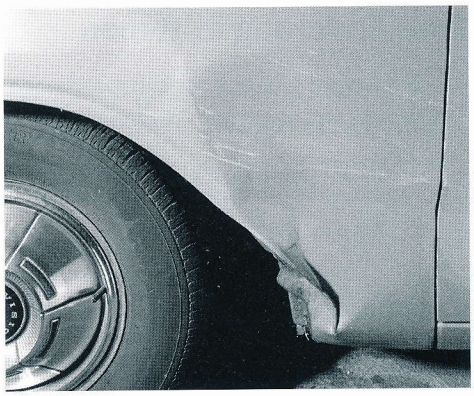
☐ Ja ☒ Nein

An wen soll die Entschädigung überwiesen werden?

Name: _____ Kontonummer: _____

BLZ: _____

Schreiben Sie den Schadenhergang aus 2a jetzt aus Ihrer Sicht:
Unsere Tochter ...



3 | Die Versicherung informieren

a So können Sie einen Brief / eine E-Mail beginnen. Bilden Sie zwei Sätze.

habe eine | einen Schaden | und möchte | melden | schicke ich | Ihnen die ausgefüllte | Haftpflicht-versicherung bei Ihnen | Schadenanzeige

1. Ich _____
2. Wie telefonisch besprochen _____

b Der Schadenhergang: Was ist wann passiert? Markieren Sie die Zeitwörter in den Sätzen. Bringen Sie die Sätze dann in die richtige Reihenfolge.

☐ Meine Kinder haben sich danach bei Herrn Giftig entschuldigt. ☐ Dabei sind die Lampen kaputtgegangen. ☐ Meine Kinder haben das Fahrrad umgeworfen. ☐ Bezahlen Sie das neue Fahrrad für Herrn Giftig? ☐ Dann kam Herr Giftig und hat sein Fahrrad in den Garten gestellt. ☐ Meine Kinder waren erst alleine im Garten und haben gespielt. ☐ Aber er will trotzdem ein neues Fahrrad.

Schreiben Sie die Sätze in der richtigen Reihenfolge in Ihr Heft.

c Sie waren bei Bekannten zu Besuch und haben eine Vase zerbrochen. Beschreiben Sie, was passiert ist. Benutzen Sie auch die Zeitwörter aus 3b.

Kaffee getrunken | geholfen, Tisch abzuräumen | Geschirr in die Küche getragen | nicht gut gesehen | an die Vase gestoßen | die Vase ist runtergefallen | neue Vase gekauft

_____

_____

_____

4 | Was möchten Sie von der Versicherung? Ergänzen Sie die Verben.

geben | überweisen | schicken | machen | bezahlen

1. Bitte _____ Sie mir das richtige Formular.
2. _____ Sie die Rechnung für die neue Vase, die ich gekauft habe?
3. Können Sie das Geld auf das Konto von Herrn Müller _____?
4. Was muss ich jetzt _____? _____ Sie mir bitte schnell Bescheid.

Schreiben Sie eine komplette Schadenmeldung an die Versicherung in Ihr Heft. Schreiben Sie dafür Aufgabe 3c ab oder suchen Sie sich eine ganz neue Situation aus Aufgabe 1 von S. 54. Ergänzen Sie einen ersten Satz aus Aufgabe 3 und einen Schlusssatz aus Aufgabe 4. Vergessen Sie auch nicht eine passende Anrede und einen Gruß.

Eine Änderung mitteilen

1 | Manchmal gibt es Änderungen, die Sie der Versicherung oder einem Amt mitteilen müssen.

a Was kann sich ändern? Ergänzen Sie auch eigene Ideen.

1. die A_____s__e 2. die ____lef____nu____er 3. die Ko____on____m__r

4. die ____-Ma____adre_____e 5. der Na____e _____

b Schreiben Sie die Sätze richtig. Achtung: Sie müssen noch Wörter ergänzen.

1. Ich – geheiratet – deshalb – sich Name geändert | Nachname jetzt Pfannkuch

_____

2. Wir – andere Straße – umgezogen | neue Adresse: Luisenstraße 14

_____

3. Wir – neue Telefonnummer: 987690 | Nummer Handy – sich nicht geändert

_____

Schreiben Sie eine kurze Mitteilung für die anderen Punkte aus 1a. Ergänzen Sie eine Anrede, einen Gruß und unterschreiben Sie mit Ihrem Namen.

Eine Kündigung schreiben

1 | Warum kündigt man eine Versicherung?

a Notieren Sie Ideen. Sie haben eine Minute Zeit.

schlechter Service, _____

b Schreiben Sie weil-Sätze mit Ihren Ideen aus 1a.

1. Hiermit kündige ich meine Haftpflichtversicherung, weil _____
2. Fristgerecht zum 31.12.2011 kündige ich die Versicherung, weil _____

_____

3. Ich möchte meine Versicherung zum nächstmöglichen Termin kündigen, weil _____

_____. Bitte bestätigen Sie meine Kündigung schriftlich.

zum + Datum benutzt man fast nur bei Kündigungen. Es bedeutet: Ich kündige heute, aber der Vertrag endet erst an dem genannten Datum.

c Ergänzen Sie: *zum*, *hiermit* und *fristgerecht*.

1. _____ kündige ich meine Versicherung bei Ihnen _____

_____ 30.09.2011. Bitte bestätigen Sie diese Kündigung.

2. Da ich ein besseres Angebot erhalten habe, kündige ich _____ meine Kfz-Versicherung _____ _____ 30.06.2012. Bitte schicken Sie mir eine Bestätigung meiner Kündigung.

Ihre Schadenmeldung

Ihre Tochter hat beim Spielen den Fernseher der Nachbarin kaputtgemacht. Sie möchten, dass Ihre Versicherung die Reparatur bezahlt und schreiben Ihrer Versicherung zu diesen Punkten: Warum schreiben Sie? Was ist passiert? Was soll die Versicherung machen?
Ergänzen Sie einen schönen Schlusssatz und denken Sie an Anrede, Gruß und Unterschrift.

_____,

_____

_____

_____

_____

_____

_____

.....

Ihre Kündigung

Sie haben diese Versicherung vor 2 Jahren abgeschlossen, aber jetzt soll sie 150,00 Euro pro Jahr kosten. Sie kündigen (Frist: 31. Dezember). Denken Sie an folgende Punkte: Warum schreiben Sie? Warum kündigen Sie? Frist / Termin? Vergessen Sie Anrede und Gruß und Ihre Unterschrift nicht.

Telefon 0139/425888.
Jetzt wechseln! **ABC Krankenversicherung** – wir übernehmen alle Kosten im Krankheitsfall! Infos: anfrage@abcversicherung.eu

_____,

_____

_____

_____

_____

_____

_____

.....

9 Jetzt zur Prüfung

1 | Mit *Einfach schreiben!* haben Sie für den Teil „Schreiben" in verschiedenen Prüfungen trainiert. Kreuzen Sie die Prüfung an, die Sie bald machen. Lesen Sie dann die Informationen für Ihre Prüfung und ergänzen Sie unten.

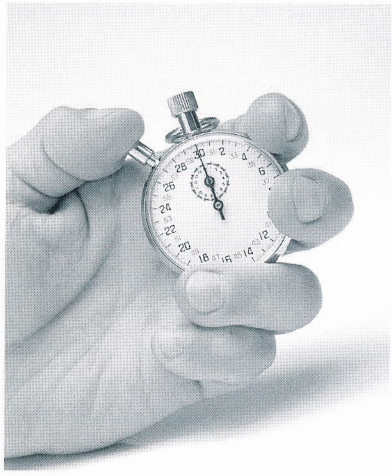
	Prüfung	Aufgabe und Besonderheiten	Zeit
☐	**Start Deutsch 2** (SD 2) Niveau A2	Der Teil „Schreiben" besteht aus 2 Aufgaben: 1. Sie müssen ein Formular ausfüllen. 2. Sie müssen eine kurze Notiz oder E-Mail oder einen kurzen Brief schreiben.	50 Minuten für die Teile Lesen *und* Schreiben, also ca. 30 Minuten für „Schreiben"
☐	**Deutsch-Test für Zuwanderer** (DTZ) Niveau A2/B1	Sie bekommen ein Blatt mit zwei Aufgaben. Sie müssen beide Aufgaben lesen, eine Aufgabe aussuchen und dann zu dieser Aufgabe einen Brief schreiben.	30 Minuten
☐	**Zertifikat Deutsch** (ZD) Niveau B1	Sie müssen zuerst einen längeren Brief, eine E-Mail etc. lesen und dann darauf antworten.	30 Minuten

Ich mache die Prüfung _____ und muss _____

_____

Dafür habe ich insgesamt _____ Zeit.

2 | Die Zeit ist wichtig!
In der Prüfung vergeht die Zeit immer sehr schnell. Üben Sie, sich Ihre Zeit einzuteilen.



a Wie lange brauchen Sie zum Lesen der Aufgaben auf diesen Seiten?

1. S. 18 (Ihre Bitte um mehr Informationen): _____ Minuten
2. S. 40 (Ihre E-Mail an einen Kollegen): _____ Minuten
3. S. 51 (Ihr Brief an einen Bekannten): _____ Minuten

b Stoppen Sie die Zeit. Wie lange brauchen Sie für …

1. Aufgabe 1, Seite 49: _____ Minuten
2. S. 18, schreiben Sie *Ihre Bitte um mehr Informationen* (ab):
   _____ Minuten
3. S. 51, schreiben Sie *Ihren Brief an einen Bekannten* (ab): _____ Minuten

Sie erhalten in der Prüfung ein Blatt mit den Aufgaben und einen Antwortbogen. Schreiben Sie Ihren Brief bzw. Ihre E-Mail gleich auf diesen Antwortbogen! Machen Sie keine Notizen vorher und „üben" Sie auch nicht zuerst auf einem anderen Blatt. Sie haben sehr wenig Zeit und nur der Text auf dem Antwortbogen zählt!

Start Deutsch 2

1 | Ein Formular ausfüllen

a Lesen Sie zuerst die Situation:

> **Teil 1**
>
> Ihre Bekannte, Rosalie da Silva, möchte Sport machen. Sie möchte sich zu einem Fußballkurs bei Harald Bauer anmelden. Rosalie hat immer erst ab 19 Uhr Zeit für einen Kurs. Helfen Sie Rosalie, das Anmeldeformular auszufüllen.

In der Prüfung können Sie beim Lesen der Aufgabe schon wichtige Informationen unterstreichen. Lesen Sie die Aufgabe immer ganz genau. Achten Sie trotzdem auf die Zeit!

b Füllen Sie das Formular aus.

BUNDESREPUBLIK DEUTSCHLAND
PERSONALAUSWEIS
FEDERAL REPUBLIC OF GERMANY
REPUBLIQUE FEDERAL D'ALLEMAGNE
122000129

Name/Surname/Nom
DA SILVA
Vornamen/Given names/Prénoms
ROSALIE
Geburtstag und ort/Date and place of birth/Date et lieu de naissance
ROM 12.01.1978
Staatsangehörigkeit/Nationality/Nationalité
DEUTSCH
Gültig bis/Date of expiry/Date d'expiration
17.09.2017
Unterschrift der Inhaberin/des Inhabers - Signature of bearer - Signature de la titulaire/de titulaire
Rosalie da Silva

<<<IDD <<<<ROSALIE < DA SILVA< <<< <<<< <<< <<<<<
<<<<<< <<<<<< 698512< < 569821 <<<<<<<<<< 4 <<<<

Gegenwärtige Anschrift/Address/Adresse
Wiesbaden
Taunusstraße 12
Größe
173
Augenfarbe
grün
Behörde/Authority/Autorizé
Stadt Wiesbaden
Datum/Date/Date
18.10.2009

DA SILVA< ROSALIE <<< <<<<

698512569821

Anmeldeformular – Sportkurse Fit mit Spaß!		
Nachname:	da Silva	0
Vorname:		1
geb. am:	12.01.1978	
geb. in:		2
Straße:		3
Postleitzahl und Wohnort:	61985 Wiesbaden	
Kursleiter:	Harald Bauer	
Sportart:		4
Uhrzeit:	ab	5

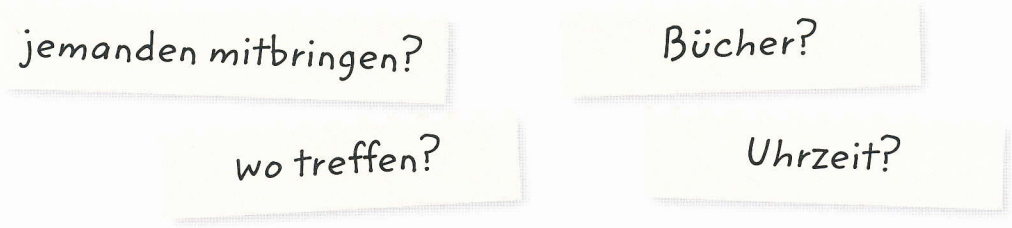
Wie lange haben Sie für diese Aufgabe gebraucht? Insgesamt sollten Sie für die erste Aufgabe nicht mehr als 10 Minuten brauchen, denn Sie brauchen die Zeit noch für den Brief in Teil 2. Denken Sie in der Prüfung daran: Schreiben Sie Ihre Antworten direkt auf den Antwortbogen!

2 | Einen kurzen Text (Mitteilung, Brief, …) schreiben.

a So sieht die Prüfungsaufgabe aus:

Teil 2

Ihre Bekannte Tamara besucht einen Deutschkurs und hat Probleme mit der Grammatik. Sie möchte mit Ihnen zusammen üben. Schreiben Sie Tamara.
Hier finden Sie vier Punkte. Wählen Sie **drei** aus. Schreiben Sie zu jedem Punkt ein bis zwei Sätze auf den **Antwortbogen**. Vergessen Sie nicht den passenden Anfang und Gruß am Schluss.



b An wen sollen Sie schreiben? Sagen Sie du oder Sie zu dieser Person? Wie ist die Anrede?

Ich schreibe an _____. Ich sage / schreibe _____.

Die Anrede ist z. B. _____.

→ Suchen Sie noch mal im Buch. Welche Anredemöglichkeiten finden Sie noch für einen Brief an Bekannte?

c Überlegen Sie kurz: Was fällt Ihnen zu den 4 Punkten ein?

_____

_____

d Welche drei Punkte suchen Sie aus?

_____ _____ _____

Schreiben Sie jetzt Ihren Brief in Ihr Heft oder auf ein Blatt Papier. Stoppen Sie die Zeit.

e Wie unterschreiben Sie Ihren Brief?

☐ egal, irgendein Name ☐ mein Vor- und Familienname ☐ mein Vorname

→ Suchen Sie im Buch: Welche Unterschrift passt am besten zu welchem Brief?

Brief per „Sie“: _____ Brief per „Du“: _____

Suchen Sie sich schnell drei Punkte aus – Sie haben nur ca. 20 Minuten Zeit. Schreiben Sie in der Prüfung gleich auf den Antwortbogen. Schreiben Sie mit Bleistift. Entscheiden Sie sich für die Anrede mit „Sie“ oder „Du“ und schreiben Sie den ganzen Brief per Du oder per Sie – wechseln Sie nicht mitten im Brief!

→ Ein Beispiel für diesen Brief finden Sie im Internet unter www.klett.de/einfachschreiben

Deutsch-Test für Zuwanderer

1 | So sieht der Teil „Schreiben" in der Prüfung aus:

Wählen Sie Aufgabe A **oder** Aufgabe B. Zeigen Sie, was Sie können. Schreiben Sie möglichst viel. Schreiben Sie Ihren Text auf den Antwortbogen.

Aufgabe A

In der Zeitung haben Sie eine Anzeige gelesen: Jemand sucht eine Hilfe für den Haushalt. Sie interessieren sich für den Job und schreiben einen Brief.
Schreiben Sie etwas zu folgenden Punkten:

- Grund für Ihr Schreiben
- welche Aufgaben?
- Arbeitszeit?
- Bezahlung?

oder

Aufgabe B

Sie sind krank und können nächste Woche nicht in den Deutschkurs gehen.
Sie schreiben eine Entschuldigung an Ihren Lehrer, Peter Müller.
Schreiben Sie etwas zu folgenden Punkten:

- Grund für Ihr Schreiben
- wann zurück?
- Hausaufgaben?
- zu Hause üben?

a Was für einen Brief sollen Sie in diesem Beispiel schreiben? Welche Aufgabe wählen Sie?

dntsEchuligung | bBeungwer

Ich muss hier eine _____ oder eine _____ schreiben.

Ich wähle Aufgabe _____, die _____.

In *Einfach schreiben!* haben Sie Briefe oder E-Mails zu vielen verschiedenen Themen geschrieben. Sehen Sie sich noch einmal alle Aufgaben am Ende der Kapitel an. Welche fanden Sie einfacher, welche schwieriger? Üben Sie noch einmal die Briefe, die Sie schwieriger fanden! Entscheiden Sie sich in der Prüfung schnell für das Thema, das Sie einfacher finden und zu dem Sie gute Ideen haben. Achtung: Sie haben insgesamt nur 30 Minuten Zeit.

2 | An wen schreiben Sie Ihren Brief?

a Unterstreichen Sie in der Aufgabe A oder B und schreiben Sie eine passende Anrede.

_____,

b Schreiben Sie dann in der Sie- oder in der Du-Form?

☐ Sie ☐ Du

Sagen Sie im Brief immer „Sie" oder immer „Du" – mischen Sie nicht!

3 | „Schreiben Sie etwas zu folgenden Punkten:" …

a Der erste Punkt ist oft (aber nicht immer!) „Grund für Ihr Schreiben". Was könnte für Ihre Aufgabe der Grund für das Schreiben sein?

Aufgabe _____

Grund für Ihr Schreiben: _____

Suchen Sie noch einmal im Buch: Wo finden Sie erste Sätze für eine Bewerbung oder Entschuldigung? Sammeln Sie diese Sätze in Ihrem Heft.

b Oft hilft Ihnen auch der Text in der Aufgabe, aber Sie müssen ihn anders schreiben. Schreiben Sie diese Sätze für die Ich-Form:

1. Sie haben in der Zeitung eine Anzeige gelesen und interessieren sich für den Job.

Ich _____

2. Sie sind krank und können nächste Woche nicht in den Deutschkurs gehen.

_____

c Sammeln Sie Ideen zu den anderen Punkten Ihrer Aufgabe.

☐ _____

_____

☐ _____

_____

☐ _____

_____

d Überlegen und nummerieren Sie in 3c: In welcher Reihenfolge schreiben Sie etwas zu den Punkten?

Finden Sie eine gute, logische Reihenfolge für Ihren Brief. Oft können Sie die Reihenfolge der vorgegebenen Punkte übernehmen. Schreiben Sie zu jedem Punkt zwei bis drei Sätze und achten Sie darauf, dass Sie die Sätze verbinden, wenn es geht. Nicht jedes Wort muss richtig geschrieben sein, Sie dürfen auch in der Prüfung ein paar Fehler machen. Wichtig ist, dass Sie **zu jedem Punkt etwas schreiben.**

e Suchen Sie noch einmal im Buch Sätze für den Schluss (z. B. wie man sich bedankt, was man will). Wählen Sie passende Sätze für Ihren Brief aus.

_____

_____

Schreiben Sie jetzt den Brief für Ihre Aufgabe komplett in Ihr Heft oder auf ein Blatt Papier. Achten Sie auch auf die Zeit.

→ Beispiele für diese Briefe (Niveau A2 und Niveau B1) finden Sie im Internet unter www.klett.de/einfachschreiben

Zertifikat Deutsch

1 | So sieht der Teil „Schreiben" in der Prüfung aus:

Ihr Bekannter Harald möchte mit seiner Frau und seiner kleinen Tochter Urlaub machen. Sie möchten in das Land reisen, aus dem Sie kommen. Deshalb hat er Ihnen eine E-Mail geschrieben:

Von: Harald Rabe
Betreff: Reisetipps?

Liebe/r …,
wie geht es dir? Ich hoffe, es ist alles in Ordnung! Bei uns gibt es etwas Neues: Du weißt ja, dass wir schon lange einmal eine große Reise machen wollten. Jetzt ist es endlich soweit! Und zwar wollen wir Urlaub in deinem Heimatland machen. Wir haben auch schon etwas darüber gelesen, aber ich dachte, dass du uns vielleicht ein paar Tipps geben kannst. Was denkst du: Wo können wir am besten übernachten? In einem Hotel oder ist das zu teuer? Und wie können wir am besten reisen? Natürlich wollen wir uns auch ein paar Sehenswürdigkeiten anschauen. Was würdest du uns besonders empfehlen? Ich freue mich schon auf deine Antwort!
Viele Grüße und bis bald!
Harald

Antworten Sie Harald und schreiben Sie etwas zu folgenden Punkten:
- was besichtigen / anschauen?
- wie reisen (Auto, Flugzeug, …)?
- Übernachtungsmöglichkeiten?
- was es bei Ihnen Neues gibt

Schreiben Sie in Ihrem Brief etwas zu allen 4 Punkten. Überlegen Sie sich dabei eine passende **Reihenfolge der Punkte**. Vergessen Sie nicht **Datum** und **Anrede**, und schreiben Sie auch eine passende **Einleitung** und einen passenden **Schluss**.

Sie haben insgesamt nur 30 Minuten Zeit, um den Brief bzw. die E-Mail zu lesen und selbst eine Antwort zu schreiben! Es ist wichtig, dass Sie zu allen Punkten etwas schreiben, auch wenn Sie dabei vielleicht Fehler machen.

2 | „Schreiben Sie etwas zu …"

a Was wäre eine passende Reihenfolge für die 4 Punkte? Notieren Sie:

_____

b Achten Sie in der Prüfung auch genau darauf, wozu Sie noch etwas schreiben sollen.

Hier müssen Sie das _____, die _____, eine passende _____ und einen passenden _____ schreiben.

Scheiben Sie jetzt den kompletten Brief in Ihr Heft oder auf ein Blatt Papier.

→ Ein Beispiel für eine Lösung finden Sie im Internet unter www.klett.de/einfachschreiben.de

Bildquellen

Umschlag Thinkstock (iStockphoto), München; **6** Thinkstock (photos.com), München; **9** Thinkstock (istockphoto), München; **10.1** Thinkstock (istockphot), München; **10.2** Thinkstock (Digital Vision/ Ryan McVay), München; **10.3** Thinkstock (istockphoto), München; **10.4** Thinkstock (istockphoto), München; **11** Thinkstock (istockphoto), München; **12.1** Thinkstock (istockphoto), München; **12.2** Thinkstock (Hemera), München; **13** Thinkstock (istockphoto), München; **14** Klett-Archiv, Stuttgart; **16** Thinkstock (Pixland), München; **19** Thinkstock (Hemera), München; **20** Thinkstock (istockphoto), München; **21** Thinkstock (istockphoto), München; **22** Thinkstock (Creatas), München; **25** Thinkstock (istockphoto), München; **27** Thinkstock (istockphoto), München; **28** Thinkstock (photos.com), München; **30** Thinkstock (Hemera), München; **36** Thinkstock (Comstock), München; **39** Thinkstock (Hemera), München; **41** Thinkstock (istockphoto), München; **43** Thinkstock (Stockbyte/ George Doyle), München; **44** Thinkstock (Creatas), München; **47** Thinkstock (Banana Stock), München; **49** istockphoto (Laurent Renault), München; **52** Thinkstock (Photodisc), München; **55** Thinkstock (Photodisc), München; **58** Thinkstock (Creatas), München **59** Thinkstock (Getty Images), München

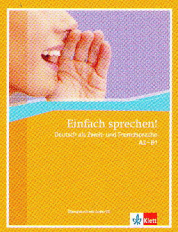
Einfach schreiben!

Deutsch als Zweit- und Fremdsprache A2 – B1

Vom Wort zum Satz zum Text. Für Ihren Deutschkurs und für Selbstlerner.

Das Übungsbuch

- trainiert den schriftlichen Ausdruck auf den Niveaustufen A2 – B1
- fördert schrittweise die Schreibkompetenz
- ermöglicht ein intensives Training der Textsorten Brief und E-Mail
- bereitet auf den Teil „Schreiben" in den Prüfungen Start Deutsch 2, Deutsch-Test für Zuwanderer und Zertifikat Deutsch vor
- orientiert sich am Rahmencurriculum für Integrationskurse und am Europäischen Referenzrahmen
- kann ergänzend zu jedem Grundstufenlehrwerk eingesetzt werden
- Lösungen als kostenloser Download unter www.klett.de/einfachschreiben



Einfach sprechen! A2 – B1
Übungsbuch mit Audio-CD
978-3-12-676230-4

Lösungen als kostenloser Download unter
www.klett.de/einfachschreiben

ISBN 978-3-12-**676231**-1

9 783126 762311