

# Ich brauche kein Büro.

## KB 6 1 Schreiben Sie die Wörter an die richtige Stelle.

WÖRTER



## KB 6 2 Ergänzen und vergleichen Sie.

STRUKTUREN

Deutsch	Englisch	Meine Sprache oder andere Sprachen
Das ist <u>ein</u> Stift.	This is <b>a</b> pen.	
<u>Der</u> Stift ist rot.	<b>The</b> pen is red.	
Das ist _____ Maus.	This is <b>a</b> mouse.	
_____ Maus ist klein.	<b>The</b> mouse is small.	
Das ist _____ Feuerzeug.	This is <b>a</b> lighter.	
_____ Feuerzeug kostet zwei Euro.	<b>The</b> lighter costs two euro.	
Das sind _____ Briefmarken.	These are stamps.	
_____ Briefmarken sind schön.	<b>The</b> stamps are nice.	

## KB 6 3 Wie heißt der Plural?

STRUKTUREN

### a Suchen Sie im Wörterbuch.

- Handy | • Briefmarke | • E-Mail | • Telefon | • Drucker | • Computer |
- Notizbuch | • Kalender | • Bildschirm | • Stift | • Rechnung | • Laptop

-(e)n	-s	-e/·e	-er/·er	-/·
	der Laptop, die Laptops			

### b Suchen Sie zehn Nomen aus den Lektionen 1 bis 5. Ihre Partnerin / Ihr Partner sucht die Pluralform im Wörterbuch.

die Briefmarke ['bri:(markə)]; -, -n: von der Post herausgegebene Marke von bestimmtem Wert, die auf den Briefumschlag, die Postkarte oder das Päckchen

KB 6

#### 4 Ergänzen Sie die Pluralform und (wenn nötig) den Umlaut (ä/ö/ü).

STRUKTUREN

- a **Alle Kalender – – jetzt nur 10 Euro!**
- b „Die Büroeinrichter!“  
Wir haben Tisch \_\_, Stühle \_\_ und Schrank \_\_.
- c **Hier finden Sie Handy \_\_! Gut und günstig!**
- d **Neu! Im Juli kommen die Briefmarke \_\_ zur Fußball-WM.**
- e Wir haben die besten **Sonderangebote** für **Computer** \_\_ und **Drucker** \_\_.
- f **Geldbörse \_\_ und Tasche \_\_ aus Leder! Jetzt bei lederwelt.de!**

KB 7

#### 5 Markieren Sie den Nominativ und den Akkusativ. Ergänzen Sie dann die Tabelle.

STRUKTUREN ENTDECKEN

- a ■ Wo ist der Schlüssel?  
▲ Frau Feser hat den Schlüssel.  
■ Ach so!
- b ■ Wo ist denn das Wörterbuch?  
▲ Ich habe das Wörterbuch auch nicht.
- c ■ Ich finde den Kalender schön.  
▲ Ich auch, aber der Kalender ist zu klein.
- d ■ Wo sind die Briefmarken? Hast du die Briefmarken?  
▲ Nein, Frau Bertlein hat doch die Briefmarken.
- e ■ Der Chef sucht die Rechnung.  
▲ Die Rechnung ist aber nicht hier.

Nominativ	Akkusativ
● <u>der</u> Schlüssel	_____ Schlüssel
● _____ Wörterbuch	_____ Wörterbuch
● _____ Rechnung	_____ Rechnung
● _____ Briefmarken	_____ Briefmarken

KB 7

#### 6 Ergänzen Sie den Artikel.

STRUKTUREN

- a ■ Oh! Der Tisch ist praktisch!  
▲ Hm, ich finde den Tisch hässlich.
- b ■ Schau mal, die Couch, die ist nicht schlecht!  
▲ Findest du? Ich finde \_\_\_\_\_ Couch zu groß.
- c ■ Aber der Schrank ist super!  
▲ Na ja, ich finde \_\_\_\_\_ Schrank zu teuer.
- d ■ Und das Bett? Wie findest du das?  
▲ Es geht. Ich finde \_\_\_\_\_ Bett zu klein.
- e ■ Aber die Bilder! Die sind wirklich schön.  
▲ Ja, ich finde \_\_\_\_\_ Bilder auch schön.

# BASISTRAINING



## KB 8 7 Im Büro. Schreiben Sie.

STRUKTUREN

- Handy/• Telefon | • Computer/• Laptop | • Bildschirm/
- Drucker | • Bleistifte/• Kugelschreiber | • Rechnung/
- Briefmarken | • Kalender/• Buch

Jutta hat einen Computer, aber keinen Laptop.  
 Sie hat Bleistifte, aber keine Kugelschreiber.

## KB 8 8 Ergänzen Sie den Artikel (der/das/die – ein/eine/einen – kein/keine/keinen) oder / .

STRUKTUREN

a  
 Peter,  
 \_\_\_\_\_ Termin mit Firma  
 MAGUS ist heute um  
 14.00 Uhr!

c  
 Elena,  
 Tim, der neue Kollege, hat einen  
 Computer und \_\_\_\_\_ Bildschirm,  
 aber \_\_\_\_\_ Drucker.  
 Hast du \_\_\_\_\_ Drucker?  
 Danke, Francesca

e  
 Samuel,  
 wie heißt \_\_\_\_\_ Straße und  
 \_\_\_\_\_ Hausnummer der  
 Firma ZELL AG?  
 Sue

b  
 Hallo Frau Peters,  
 wir haben \_\_\_\_\_  
 Briefmarken. Haben Sie  
 Zeit? Kaufen Sie bitte  
 \_\_\_\_\_ Briefmarken?  
 Gruß P. Bolz

d  
 Hallo Elena,  
 ich habe jetzt \_\_\_\_\_ Drucker.  
 Danke! 😊  
 Tim

f  
 Lieber Daniel,  
 ich habe um 15 Uhr \_\_\_\_\_ Zeit!  
 ☹ Tut mir leid.  
 Bis später,  
 Thea

## KB 8 9 Richtig oder falsch? Lesen Sie die E-Mail und kreuzen Sie an.

LESEN

Von: h.r@yabadoo.de

Betreff: Komme später ...

Hallo Frau Söder,  
 ich habe um 10 Uhr einen Termin mit der Firma Grübel. Ich komme heute um 14 Uhr ins Büro.  
 Schreiben Sie heute bitte auch die Rechnungen für die Firma Merz und die Firma Knapp?

Ach ja, wie ist denn die Telefonnummer von Frau Pauli?  
 Bitte schreiben Sie mir eine SMS. Vielen Dank.

Schöne Grüße  
 R. Huber

- |                                      | richtig               | falsch                |
|--------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| a Herr Huber hat heute einen Termin. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| b Er sucht eine Rechnung             | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| c Er braucht eine Telefonnummer.     | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| d Er schreibt eine SMS.              | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

# TRAINING: HÖREN

▶ 1 26–28 **1 Hören Sie die Gespräche und ordnen Sie zu.**



Gespräch	1	2	3
Bild			

**TIPP** Wer spricht mit wem? Achten Sie auf die Personen und die Situationen. Bilder helfen beim Verstehen.

▶ 1 26–28 **2 Richtig oder falsch? Hören Sie noch einmal und kreuzen Sie an.**

- |   |                       |                       |
|---|-----------------------|-----------------------|
|   | richtig               | falsch                |
| a Herr Winter und Frau Lenz sind Kollegen.      | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| b Herr Winter sucht eine Rechnung.              | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| c Gabi und Sabine sind Freundinnen.             | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| d Gabi und Sabine gehen zusammen ins Möbelhaus. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| e Clara ist Studentin.                          | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| f Petra, Susi und Clara gehen in ein Café.      | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

# TRAINING: AUSSPRACHE *Vokal „ü“*

▶ 1 29 **1 Was hören Sie: i, u oder ü? Kreuzen Sie an.**

- |    |                       |                       |                       |
|----|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
|    | i                     | u                     | ü                     |
| 1  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 2  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 3  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 4  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 5  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 6  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 7  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 8  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 9  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 10 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

▶ 1 31 Hören Sie dann noch einmal und sprechen Sie nach.

▶ 1 32 **3 Hören Sie und markieren Sie den Wortakzent. Sprechen Sie dann.**

**Termine**

- Um vier Uhr im Büro.
- Nicht um fünf?
- Nein, um sieben.

**E-Mail**

Viele Grüße und tschüs!

**Sonderangebot**

Fünf Stühle, grün und günstig, für Sie zum Sonderpreis!

▶ 1 30 **2 Hören Sie und markieren Sie: lang ( — ) oder kurz ( . ).**

Grüße – Schlüssel – Stühle – fünf – grün – tschüs – Büro

# TEST

## 1 Ordnen Sie zu.

WÖRTER

Termin | E-Mail | Telefonnummer | Büro | Rechnung | Kalender

- a ■ Wie ist die Telefonnummer von Frau Schön?  
▲ 06391 - 3467
- b ■ Wann ist der Termin mit Firma Kloss?  
▲ Ich weiß nicht. Ich finde den \_\_\_\_\_ nicht.
- c ■ Was machst du?  
▲ Ich schreibe eine \_\_\_\_\_ an Peter.
- d ■ Das macht 499 Euro. Hier ist die \_\_\_\_\_.  
▲ Vielen Dank.
- e ■ Wann ist denn der \_\_\_\_\_ mit Frau Hintze?  
▲ Um 17 Uhr.
- f ■ Wo ist der Chef?  
▲ Im \_\_\_\_\_.

\_/ 5 PUNKTE

## 2 Ergänzen Sie den Plural und den Artikel im Singular.

STRUKTUREN

	Singular	Plural
a	<u>die</u> Rechnung	<u>die</u> Rechnungen
b	_____ Briefmarke	
c	_____ Stift	
d	_____ Handy	

	Singular	Plural
e	_____ Formular	
f	_____ Drucker	
g	_____ Termin	
h	_____ Kalender	

\_/ 7 PUNKTE

## 3 Was ist richtig? Markieren Sie.

STRUKTUREN

- a ■ Ich suche der/den Kalender. ▲ Der/Den Kalender ist hier.
- b ■ Sie haben um 10 Uhr ein/einen Termin mit Frau Berg. ▲ Ja, ich weiß.
- c ■ Ich suche ein/einen Bleistift? ▲ Ich habe nur ein/einen Kugelschreiber.
- d ■ Hast du kein/keinen Schlüssel? ▲ Nein, aber Herr Loos hat ein/einen Schlüssel.
- e ■ Was kostet der/den Computer? ▲ Nur 499 Euro. Das ist ein Sonderangebot.

\_/ 7 PUNKTE

## 4 Ein Telefongespräch. Ordnen Sie zu.

KOMMUNIKATION

Wo ist denn | Vielen Dank | Auf Wiederhören | Hier ist | Guten Tag

- Wimmer.  
▲ \_\_\_\_\_ (a) Herr Wimmer. \_\_\_\_\_ (b) Bugatu.
- Hallo, Frau Bugatu.  
▲ Ich habe eine Frage, Herr Wimmer. \_\_\_\_\_ (c) der Laptop?
- Frau Schneider hat den Laptop.  
▲ Ach ja, richtig. \_\_\_\_\_ (d). \_\_\_\_\_ (e), Herr Wimmer.
- Tschüs, Frau Bugatu.

\_/ 5 PUNKTE

Wörter		Strukturen		Kommunikation	
	0-2 Punkte		0-7 Punkte		0-2 Punkte
	3 Punkte		8-11 Punkte		3 Punkte
	4-5 Punkte		12-14 Punkte		4-5 Punkte

