

Hueber



Deutsch

Lilli Marlen Brill / Marion Techmer

Großes Übungsbuch Wortschatz



DOWNLOAD

Lilli Marlen Brill / Marion Techmer

Großes Übungsbuch Deutsch Wortschatz

Hueber

Quellenverzeichnis:

- S. 62: Agence France Press, 24.06.2010
S. 138: © PantherMedia/Stefan Redel
S. 144: von oben: © irisblende.de; © PantherMedia/odluap; © PantherMedia/Harald Nitschke;
© PantherMedia/Hans Eder; © PantherMedia/Peter Jobst
S. 146: © PantherMedia/PeJo
S. 147: beide Fotos © irisblende.de
S. 148: von oben: © iStock/MichaelUtech; © irisblende.de; © iStock/SebastianHamm
S. 179: © TÜV Süd
S. 182: Piktogramme © Bundesanstalt für Straßenwesen
S. 237: Piktogramme © fotolia/Cebreros
S. 267: © PantherMedia/Ludger V.
S. 332: von oben: © Schleich GmbH; © Margarete Steiff GmbH; Playmobil: Mit freundlicher
Genehmigung von PLAYMOBIL. PLAYMOBIL ist ein eingetragenes Warenzeichen der
geobra Brandstätter Stiftung & Co. KG.; Käthe Kruse®-Puppen © Käthe Kruse GmbH
S. 364: Graphik aus „Blickpunkt Bundestag“, Ausgabe 6/2005
S. 365: Logos von oben © Sozialdemokratische Partei Deutschlands; © CDU Deutschlands;
© Christlich-Soziale Union; © Freie Demokratische Partei
S. 366: Logos von oben © BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN; © Partei DIE LINKE

Eingetragene Warenzeichen oder Marken sind Eigentum des jeweiligen Besitzers, auch dann, wenn diese nicht gekennzeichnet sind. Es ist jedoch zu beachten, dass weder das Vorhandensein noch das Fehlen derartiger Kennzeichnungen die Rechtslage hinsichtlich dieser gewerblichen Schutzrechte berührt.

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt.
Jede Verwertung in anderen als den gesetzlich zugelassenen
Fällen bedarf deshalb der vorherigen schriftlichen
Einwilligung des Verlags.

Hinweis zu § 52a UrhG: Weder das Werk noch seine Teile dürfen ohne eine solche Einwilligung überspielt, gespeichert und in ein Netzwerk eingespielt werden. Dies gilt auch für Intranets von Firmen und von Schulen und sonstigen Bildungseinrichtungen.

7. 6. 5. | Die letzten Ziffern
2020 19 18 17 16 | bezeichnen Zahl und Jahr des Druckes.

Alle Drucke dieser Auflage können, da unverändert,
nebeneinander benutzt werden.

1. Auflage

© 2011 Hueber Verlag GmbH & Co. KG, 85737 Ismaning, Deutschland

Umschlaggestaltung: creative partners gmbh, München

Fotogestaltung Cover: wenzlaff | pfaff | güldenpfennig kommunikation gmbh, München

Coverfoto: © Getty Images/Stockbyte

Zeichnungen: Irmtraud Guhe, München

Layout: Cihan Kursuner, Hueber Verlag, Ismaning

Satz: Sieveking · Agentur für Kommunikation, München und Berlin

Redaktion: Hans Hillreiner, Hueber Verlag, Ismaning

Druck und Bindung: Friedrich Pustet GmbH & Co. KG, Regensburg

Printed in Germany

ISBN 978-3-19-201721-6 (Print)

ISBN 978-3-19-211721-3 (PDF)

INHALT

A Kontakte, Informationen zur Person	7
B Der Mensch	31
C Familie und Freunde	55
D Körper und Körperpflege	71
E Gesundheit und Krankheit	89
F Wahrnehmung und Aktivitäten	107
G Wohnen und Hausarbeit	119
H Umwelt und Natur	139
I Reisen und Verkehr	169
J Essen und Trinken	197
K Geschäfte und Einkaufen	219
L Post, Bank, Amt, Feuerwehr und Polizei	245
M Schule und Studium	277
N Arbeit und Beruf	297
O Freizeit und kulturelles Leben	325
P Politik und Gesellschaft	351
Lösungen	377

VORWORT

Liebe Deutschlernende,

das **Große Übungsbuch – Wortschatz** bietet Ihnen:

- rund 500 Übungen zum Wortschatz der deutschen Gegenwartssprache, gegliedert in Übungen zum Grundwortschatz (bis B1 bzw. Zertifikat Deutsch) und Übungen für Fortgeschrittene ab B2,
- Themen und Situationen aus dem Alltags- und Berufsleben, wie sie jeder kennt,
- eine abwechslungsreiche Übungstypologie (von Lückentexten über Satzbildungsübungen bis zu Worträtseln und anderen kreativen Übungen),
- für Fortgeschrittene viele Übungen zur deutschen Idiomatik (Redewendungen, Sprichwörter, Kollokationen) – integriert in die einzelnen Themenbereiche,
- authentische Textsorten (Sachtexte, Dialoge, E-Mails, Gedichte),
- zahlreiche Lerntipps und Illustrationen bzw. Fotos zur Verständnishilfe,
- nach Themen geordnete Informationskästen zur deutschen Landeskunde (von Begrüßungsformen über Infos zum Gesundheitssystem bis zur politischen Ordnung Deutschlands),
- österreichische und Schweizer Varianten des deutschen Wortschatzes,
- einige Regeln zur Wortbildung (Wortzusammensetzungen, Umformungen Verb – Substantiv, Umformungen Adjektiv – Substantiv),
- einen ausführlichen Lösungsteil zur Selbstevaluation.

Das **Große Übungsbuch – Wortschatz** richtet sich an

- Lernende der Niveaustufen A2 – C1 des *Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens*, die den deutschen Wortschatz einüben möchten,
- Lernende der Niveaustufen A2 – C1 des *Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens*, die sich auf Prüfungen der Niveaustufen A2, B1 und B2 vorbereiten,
- Muttersprachler, die ihre Wortschatzkenntnisse erweitern wollen.

Das **Große Übungsbuch – Wortschatz** eignet sich

- zum Wiederholen, Üben und Festigen des deutschen Wortschatzes bis B2, wobei sich die Themenbereiche am *Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen (GER)* orientieren,
- zur Erweiterung und Vertiefung des Wortschatzes ab B2,
- zum Selbststudium und als Zusatzmaterial zu allen gängigen Lehrwerken.

Das **Große Übungsbuch – Wortschatz** bietet Ihnen speziell in der Randspalte

- eine Wortauswahl für die Lückentexte, **Schwager • Mutter**
- Worterklärungen zu Wörtern ab Stufe B2, der letzte Schrei =
sehr modisch

- Synonyme bzw. die österreichischen und Schweizer Varianten,
- Tipps zum Artikelgebrauch und zu Regeln der neuen deutschen Rechtschreibung,
- Illustrationen als Verständnishilfe.



Die Übungen des Buches sind in 16 Themenbereiche untergliedert: Diese reichen von *Kontakte, Informationen zur Person, Familie und Freunde über Körper und Gesundheit* bis hin zu *Arbeit und Beruf* bzw. *Politik und Gesellschaft*.

Jedes Kapitel bietet zahlreiche leichtere Übungen auf Niveau A2 und B1.



Alle Übungen, die Wortschatz ab B2 enthalten, sind mit einer Nuss gekennzeichnet. Diese Nuss muss geknackt werden, d. h. hier werden anspruchsvollere Wortschatz oder Übungen zur deutschen Idiomatik geboten.

Das **Große Übungsbuch – Wortschatz** zeichnet sich – im Gegensatz zu anderen Wortschatzbüchern für Fortgeschrittene – dadurch aus, dass die Erweiterung des Wortschatzes ab B2 nicht nach grammatischen Kategorien sondern thematisch erfolgt. Der vom *GER* eingeschlagene Weg, Wortschatz nach Themen anzubieten, wird nicht verlassen, sondern konsequent weiterverfolgt: Die Lernenden können so sinnvoll neue anspruchsvollere Wörter lernen – die Übungen zur Idiomatik und die Angabe verschiedener sprachlicher Stilebenen (gehoben, umgangssprachlich, vulgär) erhöhen gleichzeitig die Sprachsensibilität.

Ein weiteres Plus des **Großen Übungsbuchs – Wortschatz** ist, dass im Kapitel *Politik und Gesellschaft* – in Übungstexten und Infokästen – eine Vielzahl von Themen behandelt wird, die die politische Ordnung Deutschlands in den Mittelpunkt stellen. Hier werden wichtige Informationen vermittelt, die Lernende benötigen, die eine Einbürgerung anstreben und sich auf den dazu erforderlichen Einbürgerungstest vorbereiten wollen.

Lerntipps

- Wiederholen der Übungen erhöht den Lernerfolg wesentlich!
- Lernen Sie neue Wörter immer im Kontext und mit dem dazugehörigen Artikel bzw. der Pluralform!
- Das Nachschlagen in einsprachigen bzw. zweisprachigen Wörterbüchern ist hilfreich!
- Beherzigen Sie die Lerntipps in unserem Buch!

Viel Spaß und Erfolg beim Lernen und Üben!

Autorinnen und Verlag

e Gardine = A: r Store

Tip

Nomen schreibt man groß:

Adresse, Reisepass, Kind

...

Abkürzungen

e	<i>die</i>
r	<i>der</i>
s	<i>das</i>
A	<i>österreichische Variante</i>
CH	<i>Schweizer Variante</i>
süddt.	<i>süddeutsch</i>
Pl.	<i>Plural</i>
Sg.	<i>Singular</i>
Abk.	<i>Abkürzung</i>
jd./jdn./jdm.	<i>jemand/jemanden/jemandem</i>
geh.	<i>gehoben</i>
ugs.	<i>umgangssprachlich</i>
vulg.	<i>vulgär</i>
etw.	<i>etwas</i>

1	Sich vorstellen	8
2	Begrüßen und Verabschieden	10
3	Erste Kontakte	11
4	<i>Du</i> oder <i>Sie</i>?	12
5	Kommunikation im Beruf	12
6	Beziehungen	14
7	Kontakte und Informationsaustausch	15
8	Sprache und Ausdruck	18
9	Reaktionen	21
10	Angaben zur Person	22
11	Kosenname, Spitzname, Geburtsname ...	24
12	Dokumente und Formulare	25
13	Von <i>A</i> bis <i>Z</i>	26
14	Länder, Leute und Sprachen	26
15	Kontinente	30

1 Sich vorstellen

freut mich
 Entschuldigung
 Herr
 heiße
 arbeiten
 heißt
 bin
 Kollege
 Frau
 Name
 Tag
 guten
 Ihr

a. Ergänzen Sie.

1. ● Guten Tag. Mein _____ ist Maria Stix.
 ■ Guten Tag, _____ Stix.
 Ich bin Simon Umbreit.



2. ● Frau Brill, das ist
 mein _____
 Herr Agert.
 ■ _____,
 _____ Tag,
 _____ Agert.
 ▲ Guten Tag.



3. ● Hallo. Ich _____ Leonie. Und wie _____ du?
 ■ Hi, ich _____ David.





4. ● Ich heiße Jan Westerhoff-Nilling.
 ■ _____, wie ist _____ Name?
 ● Westerhoff-Nilling. Jan Westerhoff-Nilling.
 ■ Ich bin Frau Müller. Anna Müller.
 _____ Sie auch bei Future-Comes?

Anrede für weibliche Personen

Die Anrede für weibliche Personen ist *Frau*. Das Wort *Fräulein*, mit dem man früher unverheiratete Frauen angesprochen hat, ist veraltet. Es wird heute als diskriminierend empfunden.

tete Frauen angesprochen hat, ist veraltet. Es wird heute als diskriminierend empfunden.

b. Ordnen Sie zu.

0. Entschuldigung, wie heißen Sie?

a

a. Ich heiße Meier, Eva Meier.

1. Maier mit „ai“?

b. Guten Tag, Rau.

2. Wer bist du?

c. Ja, das bin ich.

3. Wer ist Frau Stix?

d. Ich bin David.
 e. Freut mich, mein Name ist Smith.

4. Guten Tag, ich heiße Umbreit.

f. Das bin ich.

5. Sind Sie Frau Holzhausen?

g. Nein, mit „ei“.

6. Darf ich vorstellen, das ist Frau Hernan.

Die richtige Reihenfolge beim Vorstellen

Bei **privaten** Anlässen gibt es zwei Regeln. Die erste Regel lautet: Der Herr wird der Dame zuerst vorgestellt. Die zweite Regel lautet: Die jüngere Person wird der älteren zuerst vorgestellt. Was aber tun, wenn Sie einen älteren Mann einer jüngeren Frau vorstellen sollen? Dann entscheiden Sie aus der Situation heraus, wen Sie wem zuerst vorstellen.

Bei **geschäftlichen** Anlässen berücksichtigt man streng die Hierarchie: Die rangniedrigere Person wird der ranghöheren Person zuerst

vorgestellt. Das bedeutet, zuerst erfährt der Chef, wie der Praktikant heißt, dann erfährt der Praktikant den Namen des Chefs. Wenn es keine Hierarchie gibt, berücksichtigt man die Regeln aus dem privaten Bereich: Die Frau erfährt zuerst, wie der Mann heißt; eine ältere Person erfährt zuerst, wer die jüngere Person ist. Eine weitere Regel ist, dass man – der Kunde ist König – zuerst dem Kunden die Mitarbeiter der eigenen Firma vorstellt, dann den Mitarbeitern den Kunden.

r Herr = r Mann
 e Dame = e Frau

der Kunde ist König = der Kunde ist eine besonders wichtige Person

2 Begrüßen und Verabschieden

~~Guten Morgen.~~

Moin, Moin.
 Hallo. / Hi. / Lange nicht
 gesehen.
 Grüezi. / Salü.
 Grüß Gott.
 Hallo. / Mahlzeit.
 Servus.
 Guten Tag.

a. Was sagt man zur Begrüßung?

0. In der Arbeit (bis 11 Uhr):
1. In einem Geschäft zu einer Verkäuferin (von 11–18 Uhr):
2. In Österreich und Süddeutschland:
3. Freunde zueinander in Österreich und Süddeutschland:
4. In der Schweiz:
5. Jugendlicher zu Jugendlichen (CH: Junge zu Jungen):
6. In Norddeutschland:
7. Kollegen in der Kantine beim Mittagessen:

Guten Morgen.

b. Was sagt man zur Verabschiedung?

0. Jugendliche zu Jugendlichen:
1. In einem Geschäft:
2. Freunde zu Freunden in Österreich und Süddeutschland:
3. Wenn es nach 22 Uhr ist und man bald ins Bett geht:
4. Bei der Arbeit zu Besuchern und Kunden:
5. Zu Freunden, zu Kollegen:

Tschau. / Tschüs.



Handgeben

Beim Begrüßen und Verabschieden gibt man sich in den deutschsprachigen Ländern oft die Hand. Man gibt sich dabei die rechte Hand, drückt die Hand des anderen (nicht zu fest) und

macht eine leichte Bewegung auf und ab. Wenn man beim Begrüßen oder Verabschieden die Hand gibt, ist das förmlicher, als wenn man sich dabei nur zunickt.

Mahlzeit!

Mahlzeit! In Deutschland hört man am Arbeitsplatz oft auch diesen Gruß, häufig zur Mittagszeit. Kollegen sagen *Mahlzeit!* zueinander, wenn sie in die Mittagspause gehen oder diese Pause beenden. Diesen kurzen, saloppen Gruß mag nicht jeder. Die Benimm-Expertin Inge Wolff, Vorsitzende des Arbeitskreises „Umgangsformen international“, würde ihn nicht

verwenden, sondern zur Mittagszeit mit *Guten Tag!* oder *Hallo!* grüßen. Was tun, wenn im Unternehmen so begrüßt wird? Ein freundliches *Hallo!* ist immer richtig. Doch wenn alle mit *Mahlzeit!* grüßen, dann können Sie das auch. In der Schweiz benutzt man den Gruß *Mahlzeit!* nicht. Dort sagt man zur Verabschiedung *En Guete!*, was *Guten Appetit!* bedeutet.

Erste Kontakte

3

a. Wie geht's dir? Ergänzen Sie.



0. Sehr gut, danke. / Super, danke.

1. _____

2. _____



3. _____

4. _____

Gut, danke.

~~Sehr gut, danke.~~ / ~~Super, danke.~~

Sehr schlecht.

Ach, nicht so gut.

Es geht so. / Na ja, es geht.

b. Ergänzen Sie die Situation.

So können Sie ...

0. um Hilfe bitten:

Entschuldigen Sie bitte. Ich hätte eine Frage. / Entschuldigung. Könnten Sie mir bitte helfen?

1. _____

Kann ich Ihnen helfen? / Kann ich etwas für Sie tun? / Kann ich Ihnen behilflich sein?

2. _____

Danke. / Vielen Dank. / Herzlichen Dank. / Sehr nett von Ihnen.

3. _____

Entschuldigung, das tut mir wirklich leid. / Entschuldigung, das wollte ich nicht.

4. _____

Bitte schön. / Gern geschehen. / Nichts zu danken. / Kein Problem.

auf Dank reagieren
sich entschuldigen
Hilfe anbieten
sich bedanken
um Hilfe bitten

4 Du oder Sie?

Was sagen ...	du	Sie
0. Kollegen zu Kollegen? (oft)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Mitarbeiter zu Chefs und Chefs zu Mitarbeitern? (oft)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Kinder zu fremden Erwachsenen? (immer)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. junge Leute (bis 25 Jahre) zu jungen Leuten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. fremde Personen (über 25 Jahre) zu fremden Personen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Freunde zu Freunden (immer)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Erwachsene zu Kindern und Jugendlichen bis ca. 16 Jahre?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Studenten zu Studenten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Mitglieder zu Mitgliedern in Sportvereinen und Fitnessclubs?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Personen zu Personen, die in Internetforen kommunizieren?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Du oder Sie?

Sie wissen nicht: Soll ich zu meinem neuen Kollegen *Sie* oder *du* sagen? Tipp: Sagen Sie

Sie. Das ist immer höflich. Später kann man zum *Du* wechseln.

5 Kommunikation im Beruf

a. Was sagt man zur Begrüßung? Schreiben Sie Sätze.

0. Herzlich willkommen.

herzlichwillkommen

1.

wirfreuenunssieheutehierbegrüßenzudürfen

2.

esfreutmichdasssieheutezuunsgekommen sind

3.

meinedamenundherrenichheißesieimnamenvonacentasherzlichwillkommen

4.

innamenderfirmadarfichsieherzlichinunseremhausebegrüßen

b. Was sagt man zur Verabschiedung? Schreiben Sie Sätze.

0. Ich darf mich dann von Ihnen verabschieden.

ichdarfmichdannvonihnenverabschieden

1. _____

tutmirleidaberichhabegleichnocheinetermin

2. _____

eshatmichsehrgefreutsiekennenzulernen

3. _____

vielendankfürihrenbesuch

4. _____

wirfreuenunssiebaldwiederbeiunsbegrüßenzudürfen

c. Ergänzen Sie. Achten Sie bei Verben auf die korrekte Form.

jemanden vorstellen:

1. ● Darf ich Ihnen, unsere neue **Kollegin** Frau Weinger _____.

■ Angenehm. Mein Name _____ Bräuer. Tim Bräuer.

2. ● Das ist eine gute _____ von mir, Hanna Richter. Frau Richter und ich _____ uns seit dem Studium.

■ Freut mich, Sie _____, Frau Richter.

3. ● Darf ich Sie _____? Herr Santos – Herr Reiter.

■ Guten Tag, Herr Reiter.

bekannt machen •
Freundin • Kollegin •
sein • kennen •
kennenlernen •
vorstellen

Visitenkarten austauschen:

4. ● Darf ich Ihnen meine _____ geben?

■ Gerne. Einen Moment, ich _____ Ihnen auch meine.

5. ● Hier _____ meine Karte.

■ Danke schön. Ich _____ dann nach der Messe bei Ihnen.

6. ● _____ Sie eine Visitenkarte für mich?

■ Ja, _____ . Hier bitte.

sein • geben •
selbstverständlich •
Karte • sich melden •
haben

6 Beziehungen

Ergänzen Sie. Achten Sie bei Verben auf die korrekte Form.

Kontakt
einander
zusammen
treffen
Beziehungen
kennenlernen
persönlich
gefallen
vertrauen
duzen
siezzen
Du sagen
Sie sagen
mögen
gemeinsam
bekannt
zufällig

0. Er bekam den Auftrag, weil er gute Beziehungen zum Chef hat.
1. Wir kennen _____ seit vielen Jahren.
2. Könnten wir die Unterlagen noch einmal _____ besprechen?
3. Sie hat noch _____ zu der französischen Familie, bei der sie als Gastschülerin war.
4. Herrn Hernan habe ich bei einem internationalen Kongress _____.
5. Ich habe Frau Stix _____ am Flughafen _____.
6. Ich kenne Herrn Liebl nicht _____, aber ich habe viel von ihm gehört.
7. Fahren wir _____ oder möchtest du lieber alleine fahren?
8. Du kannst ihr wirklich _____, ich arbeite seit Jahren mit ihr zusammen.
9. Es _____ mir in der neuen Firma sehr gut.
10. Es ist ungewohnt für mich, den Chef zu _____. Normalerweise _____ man ja den Vorgesetzten.
11. Zu Kindern unter fünfzehn Jahren _____ man _____.
12. Zu Erwachsenen, die man nicht kennt, _____ man _____.
13. Toms neue Geschäftspartnerin _____ ich nicht.
14. Die Firma ist mir _____. Wir haben schon mit ihr zusammengearbeitet.

Tipp

Lernen Sie besser täglich zehn oder zwanzig Minuten neue Wörter, als einmal in der Woche oder vor der Prüfung ein oder zwei Stunden. So behalten Sie neue Wörter optimal.

Kontakte und Informationsaustausch

7

a. Was passt nicht?

0. den Kontakt zu jemandem aufnehmen – herstellen – aufrecht erhalten – ~~austauschen~~
1. sich zum Abschied umarmen – vorstellen – die Hand schütteln – (zu)winken
2. ein Vorschlag ist bejaht – akzeptabel – konstruktiv – annehmbar
3. man kann einen Vorschlag annehmen – ablehnen – machen – meinen
4. man kann Informationen bitten – bekannt geben – weitergeben – geben
5. von einem Treffen erzählen – erklären – berichten – sprechen

b. Ergänzen Sie das Gegenteil.

0. den Kontakt aufrecht erhalten ↔ den Kontakt (enchabbre) abbrechen
1. jemanden korrekt anreden ↔ jemanden (schafł) _____ anreden
2. sich an einen Namen erinnern ↔ einen Namen (ssvergeen) _____
3. wir sind verschiedener Meinung ↔ wir sind (ensederlb) _____
Meinung
4. einen Vorschlag ablehnen ↔ einen Vorschlag (enaneanhm) _____
5. der Vortrag war verständlich ↔ der Vortrag war (ichndunstälver) _____
6. ein Vorschlag ist akzeptabel ↔ ein Vorschlag ist (zeptinbelaka) _____
7. etwas erlauben ↔ etwas (bieverten) _____
8. das ist der Vorteil ↔ das ist der (lietNcha) _____

c. Bilden Sie Sätze.

0. **Entschuldigung, ich weiß nicht, wie das auf Deutsch heißt.**

weiß • das • heißt • auf Deutsch • Entschuldigung • wie • nicht • ich

1. _____ ?

target • das • Wort • ist • deutsche • Was • für

2. _____ ?

nennt • das • hier • auf Deutsch • Wie • man

3. _____ ?

ist • zwischen • der Unterschied • Was • telefonieren und anrufen

4. _____ .

hätte • eine • Frage • Ich • da

d. Ergänzen Sie. Achten Sie bei Verben auf die korrekte Form.

1. Ich **verstehe** diesen Satz nicht. Kannst du ihn mir _____ ?

2. ● Bei wem kann ich _____ über das neue Projekt _____ ?

■ Am besten Sie _____ bei Frau Günster.

3. Du brauchst das Wort nicht im Wörterbuch zu suchen. Du kannst es doch _____ .

4. Wenn Sie an diesem Termin nicht können, kann ich den 24.7.

_____ . Geht das bei Ihnen?

5. Wir fangen am besten gleich an. Darf ich ____ Ruhe _____ .

6. Diese _____ ist vertraulich.

7. Herr Dr. Lüders, ich hätte von Ihnen gerne einen _____ über das Treffen.

8. Ich hätte eine _____. Könnten Sie den Termin verschieben?

Bitte

sich informieren

Information

umschreiben

Bericht

erklären

bitten um

vorschlagen

sich erkundigen

verstehen

9. Das ist meine _____. Ich weiß, dass man darüber auch anderer _____ sein kann.
10. Was _____ du, sollen wir das Angebot annehmen?
11. Ihre Argumente haben mich _____.
12. Die Feuerwehr _____ uns _____, das Gebäude sofort zu verlassen.
13. Haben wir die _____, Herrn Dr. Reiter persönlich zu sprechen?
14. _____ Sie mir bitte noch _____, ob Herr Weininger am Seminar teilnimmt?
15. Entschuldigen Sie, dass Sie die Mail bekommen haben, das war ein _____.
16. Können Sie bitte eine kurze _____ des Gutachtens schreiben?

Missverständnis
Bescheid geben
Möglichkeit
Zusammenfassung
auffordern
überzeugen
Meinung
meinen
Ansicht

e. Ergänzen Sie. Achten Sie auf die korrekte Form.

0. Die Unternehmensführung hat beschlossen, den Forschungsetat zu kürzen.
1. Klaus h _____ v _____, im Sommer wieder nach Griechenland zu fahren.
2. Für die Betreuung der Gäste gab es viele ehrenamtliche f _____ Helfer.
3. H _____ ihr L _____, nach der Besprechung noch in den Biergarten zu gehen?
4. Das ist nicht aus Versehen passiert. Das hat sie m _____ A _____ gemacht, um ihn zu ärgern.
5. Er hat die A _____, eine Weltreise zu machen, wenn er in Rente geht.
6. Der Betriebsrat w _____ erreichen, dass es keine betriebsbedingten Kündigungen gibt.



beschließen
wollen
Lust haben
vorhaben
freiwillig
Absicht
mit Absicht

8 Sprache und Ausdruck

sprechen mit
 beschreiben
 schweigen
 sprechen über
 reden
 sagen
 fragen
 fragen nach
 zeigen
 diskutieren
 mitteilen
 diskutieren über
 rufen
 rufen nach
 antworten
 antworten auf
 sich unterhalten mit
 sich unterhalten über

a. Ergänzen Sie. Achten Sie auf die korrekte Form.

0. Simon wurde von seiner Lehrerin neben ein Mädchen gesetzt, weil er immer **mit** seinem Nachbarn **gesprachen hat**.
1. ● Können Sie mir bitte **s** _____, wo ich Herrn Techmer finde?
 ■ Kommen Sie, ich **z** _____ Ihnen, wo Sie ihn finden.
2. Er hat mir genau **b** _____, wie das Bild aussieht, das er kaufen möchte.
3. **F** _____ du bitte, wann die nächste Sitzung ist?
4. Kannst du bitte **n** _____ dem Weg **f** _____, ich habe den Stadtplan vergessen.
5. Er hat die ganze Zeit **g** _____ und ich konnte überhaupt nichts dazu sagen.
6. Wir müssen noch **ü** _____ den Zeitungsbericht **s** _____.
7. Sie hatte lange nichts gesagt, aber jetzt wollte sie nicht mehr **sch** _____ und berichten, was passiert ist.
8. Wir haben schon **ü** _____ dieses Thema **d** _____, ich möchte darüber nicht mehr sprechen.
9. Es wird nicht **d** _____, ihr macht jetzt, was ich sage und zwar sofort!
10. Das Kind **r** _____ verzweifelt **n** _____ seiner Mutter, ich bringe die Kleine mal zur Information.
11. Ich **r** _____ schon die ganze Zeit, könnt ihr mal **a** _____!
12. Er **a** _____ nie **a** _____ die Fragen der Journalistin, er sagt, was er will.
13. Ich will noch nicht gehen, ich möchte **m** _____ noch ein bisschen **m** _____ der neuen Kollegin **u** _____.
14. Wir haben **u** _____ **ü** _____ das neue Buch von Christa Wolf **u** _____.
15. Kommen Sie nachher vorbei? Ich muss Ihnen noch etwas Wichtiges **m** _____.

b. Ergänzen Sie.



0. stammeln = sehr undeutlich sprechen, weil man Angst hat oder aufgeregt ist
1. _____ = sehr leise sprechen
2. _____ = sich heimlich und flüsternd unterhalten
3. _____ = äußern, dass man mit etwas unzufrieden ist
4. _____ = undeutlich sprechen, weil man den Mund beim Sprechen kaum bewegt
5. _____ = Kummer oder Erleichterung mit einem Laut beim Ausatmen ausdrücken
6. _____ = jemandem, der etwas nicht weiß, zuflüstern, was er sagen soll
7. _____ = vor Schmerzen oder Anstrengung stöhnen
8. _____ = viele Leute sprechen gleichzeitig leise

stammeln
jammern
ächzen
raunen
nuscheln
tuscheln
seufzen
flüstern
einsagen

c. Ergänzen Sie. Achten Sie auf die korrekte Form.

0. Die Nachbarinnen standen am Zaun und plauderten miteinander.
1. Unsere Tochter _____ schon seit einer Stunde mit ihrer Freundin am Telefon.
2. Sabrina hat _____, dass ihr Nachbar die Hausaufgaben nicht gemacht hat.
3. Er war beim Referat so aufgeregt, dass er anfang zu _____.
4. Die Erzieherin empfahl den Eltern, dass ihr Kind eine Sprachtherapie machen soll, weil es _____.
5. Er _____ gern mit seinen Erfolgen, das mag ich nicht an ihm.
6. Er _____ das Gedicht auswendig _____, ohne nervös zu sein.
7. Er _____ immer über das Essen in der Kantine.
8. Er _____ immer, wenn sie einen wichtigen Termin vergisst.

plaudern
stottern
prahlen
petzen
vortragen
lispeln
nörgeln
lästern
quasseln



d. Ordnen Sie zu.

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| 0. schwatzen / plaudern | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1. petzen | <input type="checkbox"/> |
| 2. stottern | <input type="checkbox"/> |
| 3. lispeln | <input type="checkbox"/> |
| 4. prahlen | <input type="checkbox"/> |
| 5. vortragen | <input type="checkbox"/> |
| 6. quasseln / quatschen | <input type="checkbox"/> |
| 7. meckern / motzen / nörgeln | <input type="checkbox"/> |
| 8. lästern | <input type="checkbox"/> |
| 9. tratschen | <input type="checkbox"/> |
| 10. ermahnen | <input type="checkbox"/> |

- a. mit jemandem auf angenehme und freundliche Art sprechen, ohne etwas Wichtiges oder Ernstes zu sagen
- b. beim Sprechen von „s“ die Zähne mit der Zunge berühren, sodass das „s“ wie ein „th“ im Englischen klingt
- c. beim Erzählen damit angeben, was man getan bzw. erreicht hat
- d. mit vielen Pausen und häufigen Wiederholungen sprechen
- e. vor Publikum etwas sagen
- f. jemand anderem sagen, dass jemand etwas getan hat, was er nicht tun soll
- g. über etwas schimpfen
- h. jemand auffordern, etwas zu tun oder nicht zu tun
- i. böse Bemerkungen über die Fehler von jemandem machen
- j. über andere Menschen reden
- k. lange über unwichtige Sachen reden

e. Ergänzen Sie. Achten Sie auf die korrekte Form.

0. Ich muss jetzt nach Hause, sonst schimpft meine Mutter.
1. Der Verletzte _____ vor Schmerzen.
2. Als das Tor fiel, hörte man alle Leute in den Häusern _____.
3. Die Kleine _____ so lange, bis sie ein Eis bekam.
4. Der Mann _____ seinem Hund „Hierher!“, aber der Hund kam nicht.
5. Bei dem Lärm muss man ja _____, um sich zu verständigen.
6. Der Sänger betrat die Bühne und die Mädchen _____ hysterisch.
7. Letzte Nacht _____ betrunkene Jugendliche auf der Straße.



- ~~schimpfen~~
- kreischen
- grölen
- stöhnen
- quengeln
- befehlen
- brüllen
- jubeln

Reaktionen

9

a. Wie gefällt es Ihnen? Kreuzen Sie an, ob die Antwort positiv oder negativ ist.

	positiv	negativ
0. Ich bin begeistert.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Sehr gut.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Na ja, es geht.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Es ist schrecklich hier.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Nicht so gut.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Toll!	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Es ist sehr langweilig.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Fantastisch!	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

b. Was passt nicht?



0. Seine Reaktion war...	positiv. – gefallen. – neutral. – negativ.
1. Er konnte seine Gefühle ...	unterdrücken. – vorstellen. – zeigen. – verdrängen.
2. Sie konnte sich nicht ...	entscheiden. – missfallen. – entschließen. – beherrschen.
3. Die Stimmung war ...	gut. – grundsätzlich. – mittelmäßig. – schlecht.
4. Man kann eine Entscheidung ...	bejahen. – bekannt geben. – verneinen. – auffordern.

10 Angaben zur Person

a. Ergänzen Sie das Anmeldeformular.

Geburtsdatum

Straße

Beruf

Hausnummer

Familienname

Unterschrift

Postleitzahl

Vorname

Wohnort (Stadt)

Land

E-Mail-Adresse

Telefonnummer

Nationalität

Ein anderes Wort für

Wohnort = **Wohnsitz**

Unser zweiter

Wohnsitz ist Zürich.

SPRACHSCHULE TINGUA

Anmeldung

Sommersprachkurs A2/1
01.08. – 31.08. Deutsch als Fremdsprache

<p>Santos ① Familienname</p> <p>29.4.94 ② _____</p> <p>Geiselastr. ④ _____</p> <p>81739 ⑥ _____</p> <p>Deutschland ⑧ _____</p> <p>maribell.santos@web.de ⑩ _____</p> <p>Maribell Santos ⑫ _____</p>	<p>Maribell ① _____</p> <p>spanisch ③ _____</p> <p>104 ⑤ _____</p> <p>München ⑦ _____</p> <p>089/739665 ⑨ _____</p> <p>Studentin ⑪ _____</p>
---	--

b. Was passt nicht?

- | | |
|-------------------|---|
| 0. Familienstand: | ledig – verheiratet – geboren – geschieden – verwitwet |
| 1. Adresse: | Straße – Faxnummer – Hausnummer – Ort – Postleitzahl |
| 2. Name: | Geburtsname – Vorname – Nachname – Familienstand |
| 3. Geburtsdatum: | Geburtstag – Geburtsjahr – Geburtsort – geboren am |
| 4. Geschlecht: | männlich – weiblich – verwandt |

Tipp

Lernen Sie Nomen immer mit Artikel und Plural: *die Reisepässe (Pl.); das Kind, die Kinder (Pl.)*
die Adresse, die Adressen (Pl.); der Reisepass, ...

e Konfession = e Religion
 Zum Beispiel: katholisch,
 evangelisch, muslimisch
 (= islamisch), hinduis-
 tisch, buddhistisch ...

d. Und Sie? Ergänzen Sie die Personalien.

Name	_____	Vorname	_____
Geburtsdatum	_____	Geburtsort	_____
Nationalität	_____	Konfession	_____
wohnhaft in	_____	Postleitzahl	_____
Straße	_____	Hausnr.	_____
Telefon (privat)	_____	Tel. (geschäftlich/mobil)	_____
Fax	_____	E-Mail	_____

Tipp

Lernen Sie auch Wörter, die Sie persönlich brauchen oder interessieren. Zum Beispiel:
 Wie heißt Ihr Land?

Wie ist Ihre Nationalität/Staatsangehörigkeit?
 Wie ist Ihre Religion/Konfession? ...



11 Kosename, Spitzname, Geburtsname ...

Ergänzen Sie. Achten Sie auf die korrekte Form.

geborene
 Nachname
 Titel
 nennen
 Vorname
 Spitzname
 Initialen
 Mädchenname
 Geburtsname
 Kosename
 Zuname
 aussprechen
 Rufname

0. *Mein Schatz, Liebling, Engel, Spatz, Baby, Maus, Süße* und *Zuckerschnecke* sind beliebte deutsche **Kosenamen** von Männern für Frauen.
1. In meinem Personalausweis, meinem Pass und meinem Führerschein steht als _____ Marion Inge, aber keiner nennt mich so. Mein _____ ist Marion.
2. Sie heißt Lea Braun. Vor ihrer Heirat hieß sie mit Nachnamen Mayer. Mayer ist ihr _____. Früher sagte man dazu _____. Dieses Wort ist heute nicht mehr üblich, da auch Männer bei der Heirat den _____ ihrer Frau annehmen können. Wenn man in Formularen den Geburtsnamen nennen soll, steht dort oft „_____“.
3. Auf den Servietten und der Bettwäsche unserer Großmutter sind die Buchstaben *EU* gestickt. Das sind die _____ meiner Großmutter. Sie hieß *Elly Umbreit*.
4. Er heißt Hans. In der Schule _____ ihn alle nur Hansi. Hansi ist sein _____ (*CH*: Übername).

5. Weißt du, wie man den Namen *Hueber* _____?
6. Doktor phil. ist ein akademischer _____. Es gibt auch Adelstitel, wie z. B. Luitpold Prinz von Bayern, oder diplomatische Titel.
7. Ein anderes Wort für Nachname ist _____.

Guten Tag, Herr Dr. Lüdenscheidt

Sprechen Sie Personen im Zweifelsfall immer mit ihrem Titel an: *Frau Professor Meyer, Herr Dr. Lüdenscheidt* ... Der Träger des Titels wird es Ihnen sagen, wenn er nicht mit Titel angesprochen werden möchte. In Mails oder Briefen ist es üblich, Titel in der Anschrift und der Anrede zu nennen. Man verwendet dabei

aber nur den höchsten Titel. Also nicht *Professor Dr. Jacobi*, sondern nur *Professor Jacobi*. In Österreich werden Titel häufig benutzt: Man nennt dort z. B. auch den akademischen Grad *Magister* und *Ingenieur* (*Herr Magister Müller, Herr Ingenieur Semder* ...). Das ist in Deutschland und der Schweiz nicht üblich.

Dokumente und Formulare

Ergänzen Sie. Achten Sie auf die korrekte Form.

1. ■ Wenn Sie dann bitte das [Anmeldeformular](#) ausfüllen. Schreiben Sie bitte in D _____. ● Hätten Sie einen Stift für mich?
2. ● Wir haben das Haus gekauft. Gestern haben wir den Vertrag beim Notar u _____. ■ Herzlichen Glückwunsch!
3. ■ Wie ist Ihr Name, bitte? ● Maria Fleischer. Fleischer w _____ Metzger.
4. ● Sie bekommen keine A _____. Wir informieren Sie, falls Sie keinen Platz bekommen haben. ■ Ich brauche aber eine T _____ für die Krankenkasse, weil mir dann G _____ erstattet werden. ● Eine Teilnahmebestätigung bekommen Sie am Ende des Kurses.
5. ■ Mit Ihrer Aufenthaltsgenehmigung können Sie die A _____ beantragen.
6. ● Ist es möglich, meinen Doppelnamen *Müller-Gümbel* zu ä _____ und nur den Namen *Müller* zu f _____? ■ Sie können die Führung Ihres Doppelnamens jederzeit w _____. Sie müssen dazu nur die E _____ vorlegen und eine Gebühr entrichten.

12

Arbeitsgenehmigung
Eheurkunde
Anmeldebestätigung
Teilnahmebestätigung
unterzeichnen
wie
Gebühr
Druckbuchstabe
führen
widerrufen
ändern
~~Anmeldeformular~~

e Eheurkunde =
e Heiratsurkunde



13 Von A bis Z

a. Ordnen Sie die Redewendungen ihrer Bedeutung zu.

0. ein *X* für ein *U* vormachen a
1. von *A* bis *Z*
2. das *A* und *O*
3. wer *A* sagt, muss auch *B* sagen

- a. jemanden auf dumme Weise täuschen
- b. wer etwas ankündigt, muss es auch tun
- c. das Wichtigste, die Hauptsache
- d. von Anfang bis Ende

b. Ergänzen Sie die Redewendung.

0. Du willst mir wohl ein *X* für ein *U* vormachen. Ich glaube nicht, dass du diesen Aufsatz selbst geschrieben hast.
1. Er hat gesagt, dass er nicht kommen konnte, weil er krank war und beim Arzt war. Diese Geschichte ist _____ gelogen. Ich habe ihn am Nachmittag im Schwimmbad gesehen.
2. Regelmäßiges Vokabellernen und Übersetzen ist _____, wenn du in Latein eine bessere Note bekommen willst.
3. Du hast gesagt, dass wir Ski fahren, wenn Laura ihre Hausaufgaben gemacht hat. Sie hat sie nicht gemacht. Jetzt fahren wir nicht Ski: _____

von *A* bis *Z*

wer *A* sagt, muss auch *B* sagen

ein *X* für ein *U* vormachen

das *A* und *O*

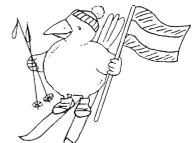
14 Länder, Leute und Sprachen

a. Ergänzen Sie die Länder, die Bewohner und die Staatsangehörigkeit.

0. Er kommt aus der Schweiz. Er ist Schweizer. Seine Mutter ist Schweizerin und sein Vater Schweizer. Staatsangehörigkeit: schweizerisch.



1. Er kommt aus _____. Er ist _____. Seine Mutter ist _____ und sein Vater _____. Staatsangehörigkeit: _____.



Frankreich

die Schweiz

Deutschland

die Niederlande

Italien

Großbritannien

Österreich

die USA

Japan

2. Er kommt aus _____. Er ist _____.

Seine Mutter ist _____ und sein Vater _____.

Staatsangehörigkeit: _____.



3. Er kommt aus _____. Er ist _____.

Seine Mutter ist _____ und sein Vater _____.

Staatsangehörigkeit: _____.



4. Er kommt aus _____. Er ist _____.

Seine Mutter ist _____ und sein Vater _____.

Staatsangehörigkeit: _____.



5. Er kommt aus _____. Er ist _____.

Seine Mutter ist _____ und sein Vater _____.

Staatsangehörigkeit: _____.



6. Er kommt aus _____. Er ist _____.

Seine Mutter ist _____ und sein Vater _____.

Staatsangehörigkeit: _____.



7. Er kommt aus _____. Er ist _____.

Seine Mutter ist _____ und sein Vater _____.

Staatsangehörigkeit: _____.



8. Er kommt aus _____. Er ist _____.

Seine Mutter ist _____ und sein Vater _____.

Staatsangehörigkeit: _____.



Tip

Länder haben meistens keinen Artikel:
Österreich, Deutschland, Italien, Liechtenstein, Russland ...

Länder mit Artikel:
die Schweiz, **die** Türkei, **der** Iran, **der** Irak, **die** USA (Pl.), **die** Niederlande (Pl.)

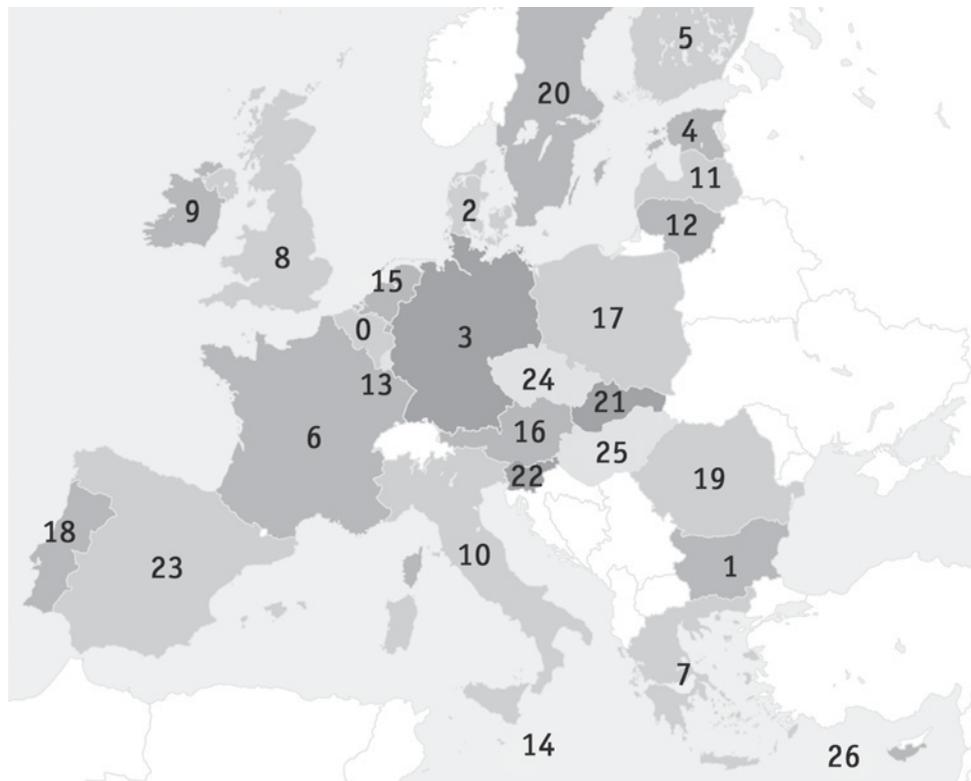
Ich fahre **nach** Deutschland/Österreich/Frankreich ...

Aber: Ich fahre **in die** Schweiz / **in die** USA / **in die** Türkei / **in den** Iran ...

b. Wie heißen die Mitgliedsstaaten der Europäischen Union?

Slowenien
 Bulgarien
 Estland
 Deutschland
 Tschechien
 Finnland
 Luxemburg
Belgien
 Großbritannien
 Irland
 Österreich
 Lettland
 Litauen
 Frankreich
 Malta
 Niederlande
 Griechenland
 Polen
 Portugal
 Rumänien
 Schweden
 Slowakei
 Dänemark
 Spanien
 Italien
 Ungarn
 Zypern

(Stand 2010)



- | | | |
|----------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| 0. <u>Belgien</u> | 1. <u>Bu</u> _____ <u>ien</u> | 2. <u>Dä</u> _____ <u>rk</u> |
| 3. <u>Deu</u> _____ <u>nd</u> | 4. <u>Est</u> _____ <u>d</u> | 5. <u>Fi</u> _____ <u>nd</u> |
| 6. <u>Fr</u> _____ <u>reich</u> | 7. <u>Gr</u> _____ <u>land</u> | 8. <u>Gr</u> _____ <u>nnien</u> |
| 9. <u>I</u> _____ <u>nd</u> | 10. <u>Ita</u> _____ <u>n</u> | 11. <u>Lettl</u> _____ <u>d</u> |
| 12. <u>Lit</u> _____ <u>en</u> | 13. <u>Lux</u> _____ <u>urg</u> | 14. <u>M</u> _____ <u>ta</u> |
| 15. <u>Nie</u> _____ <u>nde</u> | 16. <u>Öste</u> _____ <u>h</u> | 17. <u>P</u> _____ <u>n</u> |
| 18. <u>Po</u> _____ <u>al</u> | 19. <u>Ru</u> _____ <u>ien</u> | 20. <u>Sch</u> _____ <u>en</u> |
| 21. <u>Slo</u> _____ <u>ei</u> | 22. <u>Slow</u> _____ <u>n</u> | 23. <u>Sp</u> _____ <u>ien</u> |
| 24. <u>Tsch</u> _____ <u>ien</u> | 25. <u>Un</u> _____ <u>n</u> | 26. <u>Zy</u> _____ <u>n</u> |

c. Welche Ländern der Europäischen Union haben den Euro als Währung? (Stand 2010)



0. Belgien 1. D _____ d 2. F _____ d
 3. F _____ h 4. G _____ d 5. I _____ d
 6. I _____ n 7. L _____ g 8. N _____ e
 9. Ö _____ h 10. P _____ l 11. S _____ n

d. Erkennen Sie die Sprachen?



Italienisch • Finnisch • Dänisch • Tschechisch • Polnisch • Niederländisch •
 Griechisch • ~~Spanisch~~ • Rumänisch • Französisch • Englisch

0. Buenos días! Spanisch
 1. Dzień dobry! _____
 2. Bună ziua! _____
 3. Goedendag! _____
 4. Goddag! _____
 5. Kaliméra! _____
 6. Dobrý den! _____
 7. Hyvää päivää! _____
 8. Hello! _____
 9. Bonjour! _____
 10. Buongiorno! _____

15 Kontinente

a. Ergänzen Sie die Kontinente.

Asien
Amerika
Europa
Afrika
Australien



- | | |
|-------------------|----------|
| 0. <u>Amerika</u> | 1. _____ |
| 2. _____ | 3. _____ |
| 4. _____ | |

b. Ergänzen Sie die Adjektive.

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| 0. Afrika <u>afrikanisch</u> | 1. Amerika _____ |
| 2. Asien _____ | 3. Australien _____ |
| 4. Europa _____ | |

c. Ergänzen Sie die Bewohner.

Kontinent:	Bewohner:	Bewohnerin:
0. Amerika	der <u>Amerikaner</u>	die Amerikanerin
1. Asien	der Asiat	die _____
2. Afrika	der _____	die Afrikanerin
3. Europa	der _____	die Europäerin
4. Australien	der Australier	die _____

1	Kindheit und Jugend	32
2	Alter	35
3	Leben und Tod	35
4	Äußere Erscheinung	38
5	Charakter und Eigenschaften	41
6	Verhalten	45
7	Gefühle und Einstellungen	47
8	Denken und Wissen	50
9	Ethik und Moral	52
10	Sexualität	53



1 Kindheit und Jugend

der Schnuller
(CH: der Nuggi)

die Wiege
die Windel
der Teddy
das Töpfchen
der Kinderwagen

a. Ergänzen Sie mit dem unbestimmten Artikel.

Das ist ...



0. ein Schnuller. 1. _____ 2. _____



3. _____ 4. _____ 5. _____

b. Ergänzen Sie. Achten Sie bei Verben auf die korrekte Form.

- Die Hebamme kümmerte sich um das Neugeborene.
- Die Mutter _____ das hungrige Baby.
- Es war schwierig, dem _____ den Schnuller _____.
- Weil das Kind allergisch gegen Hausstaub ist, hat es nur ein _____ im Bett.
- Lorenz weinte _____, weil er nicht laufen wollte.
- Simon wohnt seit seiner _____ in Waldperlach.
- Man kann auch mit einem _____ größere Reisen machen, wenn man sich dem Rhythmus des Kindes anpasst.
- Wir waren in einem Familienhotel mit _____.
- Unsere Söhne spielten mit völlig unterschiedlichen _____. David _____ gerne mit Lego. Simon _____ lieber mit Schwertern und _____ mit Ritterfiguren.
- Wir haben unserem Sohn keine _____ vorgelesen, weil er sie zu _____ fand.
- Die Jacke passt dir ja gar nicht mehr. Mensch, bist du _____!

Kindheit
Säugling
Kinderbetreuung
Neugeborene
stillen
abgewöhnen
Kleinkind
Märchen
Spielsachen
Stofftier
zornig
gruselig
wachsen
bauen
kämpfen
spielen

Tipp So lernen Sie optimal:

Sprechen Sie neue Wörter
beim Lernen: einmal
leise, einmal laut, einmal
leise ...

Sprechen **und** schreiben
Sie neue Wörter:
Sprechen + Schreiben =
zwei Lernchancen.

c. Was machen die Kinder? Ordnen Sie zu.



0. Skateboard fahren



1. _____



2. _____



3. _____



4. _____



5. _____



6. _____



7. _____



8. _____



9. _____



10. _____



11. _____

- Inlineskates fahren
- ~~Skateboard fahren~~
- schaukeln
- im Sandkasten spielen
- rutschen
- Dreirad fahren
- Koller fahren
- Schlittschuh laufen
- wippen
- Computer spielen
- Karten spielen
- Schlitten fahren

Jugendherberge
malen
basteln
Jugendliche
Pubertät
Jugendamt
Heim
Babysitter
Tagesmutter
Krippenplatz
Kinderbetreuung
betreuen
minderjährig
volljährig
Teenager
Kindergarten
Kinderkrippe
Betreuer

d. Ergänzen Sie. Achten Sie auf die korrekte Form.

1. Es gibt unterschiedliche Möglichkeiten der **Kinderbetreuung**: Kinder von 0 bis 3 Jahren können eine **K** _____ besuchen.
2. Viele Eltern geben ihr Kind auch zu einer **T** _____, wenn sie keinen **K** _____ bekommen. Eine Tagesmutter **b** _____ in der Regel bis zu vier Kinder in ihrem eigenen Haushalt.
3. Der Sohn unserer Nachbarn ist ein guter **B** _____, sodass mein Mann und ich ab und zu mal zusammen ausgehen können.
4. Kinder im Alter von 3 bis 6 Jahren besuchen den **K** _____.
5. Unser Sohn hat im Kindergarten nicht **gem** _____ und **geb** _____. Er hat lieber Fußball gespielt.
6. Kinder und Jugendliche unter 18 Jahren sind **m** _____. Jugendliche, die älter als 18 Jahre alt sind, sind **v** _____.
7. Der Jugendliche galt als schwer erziehbar. Das **J** _____ war für ihn zuständig und er lebte im **H** _____.
8. Im Kinderheim gibt es zu wenig männliche **B** _____ für die Kinder.
9. Meine Tochter ist in der **P** _____ und momentan sehr anstrengend.
10. Diese extrem kurzen Röcke sind etwas für **T** _____. Das kann ich nicht im Büro anziehen.
11. Wir haben in London in einer **J** _____ übernachtet.
12. Die **J** _____ mussten ihre Personalausweise zeigen, bevor sie Bier kaufen konnten.

Alter

Ergänzen Sie die Worterklärungen.

0. Die Lebenserwartung ist die Zeit, die ein Mensch wahrscheinlich leben wird.
1. Die _____ sind bei Frauen der Zeitraum, in dem die Menstruation allmählich aufhört.
2. Ein _____ ist ein Heim, in dem alte und pflegebedürftige Menschen wohnen und betreut werden.
3. Wenn ein alter Mensch schwach und anfällig für Krankheiten ist, sagt man, er ist _____.
4. Wenn ein Mensch aufgrund seines Alters geistige Schwächen hat, sagt man, er ist _____.
5. Die _____ ist das Geld, das jemand vom Staat bekommt, wenn er ein bestimmtes Alter erreicht hat, nicht mehr arbeitet und in die _____ Beiträge eingezahlt hat.
6. Ein _____ ist jemand, der altersbedingt nicht mehr arbeitet.
7. Ein _____ ist jemand, der früher als normal in Rente geht, weil er krank ist.
8. Unser Opa lebt in einem _____, weil er an Alzheimer erkrankt ist.

2

Rentenversicherung
 Rentner
 (A: Pensionist)
 senil
 gebrechlich
 Wechseljahre
 Lebenserwartung
 Frührentner
 (A: frühzeitiger Pensionist)
 Altersheim
 Pflegeheim
 Rente

Höfliche Wörter für alt

Wenn man es positiv ausdrücken möchte, dass jemand alt ist, kann man sagen: eine **ältere** Frau / ein **älterer** Mann, eine **betagte** Frau / ein **betagter** Mann, er / sie **ist im fortgeschrittenen Alter**.

3

Leben und Tod

a. Ergänzen Sie. Es gibt einen Lesetrick.

0. An der Tür des Geschäftes hing ein Schild mit der Aufschrift: Wegen (llafsedoT) Todesfall geschlossen.
1. In der (egieznasedoT) _____ stand, dass die Beisetzung im engsten Familienkreis stattgefunden hat.
2. Bei dem schweren Verkehrsunfall gab es zwei (etoT) _____.
3. Unsere alte Nachbarin fuhr oft zum (fohdeirF) _____, um das Grab ihres Mannes zu pflegen.
4. Der Todkranke lebte in einem (zipsoH) _____, da seine Angehörigen ihn nicht pflegen konnten.
5. Da die Todesursache nicht eindeutig war, ordnete die Kriminalpolizei eine (noitkudbO) _____ an.

6. Der Verstorbene hatte sein ganzes Vermögen seiner Frau (tbrerev) _____.
7. Es gab unter den Geschwistern Streitigkeiten wegen des (sebrE) _____.
8. Auf dem (nietsbarG) _____ stand *Ruhe in Frieden*.
9. Die Freunde des Verstorbenen (netreilodnok) _____ den Hinterbliebenen.
10. Er ist an Krebs (nebrotseg) _____.
11. Die Verstorbene hatte ein (tnematseT) _____ gemacht, in dem stand, dass ihr Sohn das Haus (nebre) _____ sollte.
12. Das schwer erkrankte Tier wurde (trefälhcsegnie) _____.
13. Der Familienvater ist bei einem Motorradunfall (nemmokegmu) _____.
14. Die Obduktion sollte klären, ob der Mann (dromtsbleS) _____ begangen hatte.
15. Wenn man einem Trauernden seine (emhanlietnA) _____ zum Tod eines Angehörigen aussprechen möchte, ist es üblich, „Herzliches (dielieB) _____“ zu sagen.
16. Alle (netniew) _____ bei der Beerdigung.

b. Ergänzen Sie.

0. **Grab:** Platz auf dem Friedhof, an dem ein Toter begraben ist
1. _____: Etwas, was eine Person nach ihrem Tod hinterlässt und andere Personen bekommen
2. _____: Teil des Menschen, der in religiöser Vorstellung unsterblich ist
3. _____: Firma, die Tote beerdigt und sich um die notwendigen Formalitäten kümmert
4. _____: Einen Verstorbenen im Rahmen einer Trauerfeier ins Grab legen
5. _____: Die Familienmitglieder des Toten
6. _____: Seelischer Schmerz aufgrund des Todes eines Menschen
7. _____: Holzkasten, in dem Tote ins Grab gelegt werden
8. _____: Untersuchung einer Leiche, um die Todesursache festzustellen

Bestattungsinstitut

Grab

Hinterbliebene

Autopsie

Erbe

Beerdigung

Sarg

Trauer

Seele

Kondolenzschreiben

Trauer und Beileid in Kondolenzbriefen oder Trauerkarten auszudrücken ist schwierig. Der Stil und Inhalt hängt von Ihrer Beziehung zum Verstorbenen und dessen Familie ab. Bei Todesfällen, die Sie nicht persönlich berühren, bei denen Sie aber den Angehörigen Ihre Anteilnahme aussprechen wollen, können Sie Standardformulierungen verwenden, wie:

- *Wir sind vom Tod Ihrer Frau sehr betroffen und fühlen uns in tiefer Trauer mit Ihnen verbunden.*
 - *Zum Tode Ihres Vaters spreche ich Ihnen meine herzliche Anteilnahme aus.*
 - *Der Tod Ihres Vaters erfüllt uns mit Trauer.*
- Wenn Sie eine engere Beziehung zum Empfänger des Kondolenzschreibens haben, sollten Sie auf solche Floskeln eher verzichten und Ihre Trauer und Ihr Mitgefühl mit eigenen Worten äußern.

c. Lesen Sie die Kondolenzkarten. Zu wem hatte Anja Dix eine persönlichere Beziehung? Kreuzen Sie an.

1.

Lieber Herr Glaser,

ich habe heute in der Zeitung gelesen, dass Ihre Mutter am vergangenen Mittwoch gestorben ist. Ich möchte Ihnen auf diesem Wege mein aufrichtiges Beileid aussprechen und wünsche Ihnen die nötige Kraft, um mit diesem Verlust umzugehen.

Mit stillem Gruß

Anja Dix

2.

Liebe Birgit,

über den Tod Deiner Mutter, von dem ich gestern gehört habe, bin ich sehr traurig. Es fällt mir schwer, tröstliche Worte für diesen Verlust zu finden. Ich weiß, dass Du Deine Mutter sehr vermissen wirst. Ich wünsche Dir die nötige Kraft, um diesen schmerzlichen Verlust zu überwinden.

Falls Du meine Hilfe und meinen Beistand brauchst, melde Dich bei mir.

Ich bin in dieser schweren Zeit immer für Dich da.

Mit herzlicher Anteilnahme

Anja

todmüde = *sehr müde*
ebenso:
todernst
todschick
todsicher
todunglücklich

d. Ordnen Sie die Redewendungen ihrer Bedeutung zu.

- 0. todmüde ins Bett fallen a
- 1. bis dass der Tod euch scheidet
- 2. du wirst dir noch den Tod holen
- 3. ich wäre tausend Tode gestorben
- 4. jemanden auf den Tod nicht ausstehen können
- 5. mit dem Tod ringen
- 6. aussehen wie der leibhaftige Tod
- 7. sich zu Tode langweilen

- a. sehr müde ins Bett fallen
- b. sich sehr langweilen
- c. jemanden absolut nicht leiden können
- d. lebensgefährlich krank oder verletzt sein
- e. sehr krank und blass aussehen
- f. du wirst dich sehr stark erkälten
- g. ich hätte panische Angst gehabt
- h. sagt der Priester, bedeutet: die Ehe soll bis zum Tod des Partners dauern

4 Äußere Erscheinung

a. Wie sehen sie aus? Ergänzen Sie.

jung – alt
 klein – groß
 dick – dünn
~~hässlich~~ – schön
 lang – kurz

Tipp
 Lernen Sie Adjektive immer mit dem Gegenteil:
 hässlich ↔ schön
 klein ↔ groß



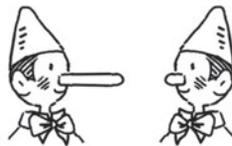
0. schön – hässlich



1. _____



2. _____



3. _____



4. _____

Körperbau

Es ist kein Kompliment, wenn man über jemanden oder zu jemandem sagt:

Er ist **dick**. Bzw.: Du bist **dick**.

Freundlicher ausgedrückt sagt man:

Frau Schneider ist etwas **übergewichtig**. Oder:

Sie ist etwas **füllig** geworden. Oder: Sie ist **vollschlank**.

Bei Männern kann man sagen:

Er ist **kräftig**. Oder: Er hat eine **kräftige Statur**.

Oder: Er ist etwas **korpulent**.

Wenn jemand sehr dünn und mager ist, ist es höflich zu sagen:

Sie ist sehr **schlank**. Oder: Sie ist **hager**.

Oder: Du bist aber sehr **dünn** geworden.

Negativ ausgedrückt wäre: Sie ist **dürr**.

b. Aussehen und Kleidung: Was passt nicht?

0. Sie ist sehr dünn. Sie ist ... schlank. – mager. – ~~vollschlank~~ – hager.
1. Sie hat Übergewicht. Sie ist ... korpulent. – mollig. – übergewichtig. – dürr.
2. Er hat zugenommen. Er ist ... kräftig. – untergewichtig. – übergewichtig. – korpulent.
3. Sie ist Modell von Beruf. Sie ist ... attraktiv. – ungepflegt. – gut aussehend. – hübsch.
4. Er ist vom Körperbau her ... muskulös. – gepflegt. – breitschultrig. – kräftig.
5. Seine Kleidung ist ... schmutzig. – schmuttelig. – zerknittert. – elegant.
6. Seine Kleidung ist ... schick. – gammelig. – modisch. – elegant.

c. Gesicht und Haare: Was passt nicht?

0. Ein Gesicht kann ... sein. ~~lockig~~ – rundlich – oval – schmal
1. Die Gesichtsfarbe kann ... sein. rosig – kurz – blass – bleich
2. Die Haut kann ... sein. glatt – faltig – runzelig – strahlend
3. Ihre Haarfarbe ist ... blond. – braun. – schwarz. – bleich.
4. Ihre Haare sind ... kurz. – lang. – muskulös. – glatt.
5. Er hat einen ... Brille. – Bart. – Zopf. – Drei-Tage-Bart.
6. Sie hat ... einen Zopf. – eine Perücke. – einen Vollbart.