

Berufe (A2)

Es gibt sehr viele verschiedene Berufe.

Ein Lehrer unterrichtet Schüler und bringt ihnen verschiedene Dinge bei. In einer Volksschule lehren sie die Kinder das Lesen und Schreiben. Lehrer arbeiten auch mit älteren Kindern und Jugendlichen. Dort unterrichten sie meistens ein bestimmtes Fach, Mathematik oder Sprachen zum Beispiel.

Ein anderer Beruf, bei dem man auf der Universität studieren muss: Arzt. Ein Arzt behandelt kranke Leute in einer Praxis oder im Krankenhaus. Er untersucht die Menschen und stellt fest, was ihnen fehlt. Er verschreibt Medikamente oder andere Behandlungen. Es gibt viele verschiedene Ärzte, manche sind Chirurgen, andere sind Ohrenärzte oder Zahnärzte.

Handwerker lernen ihren Beruf in einer Berufsausbildung. Ein Handwerker ist zum Beispiel ein Bäcker. Er stellt Brot her. Dazu muss er wissen, wie man Mehl, Salz, Hefe und andere Zutaten mischt. Bäcker können sehr viele verschiedene Sorten Brot machen, auch süßes Gebäck.

Ein Bauer arbeitet auch mit Lebensmitteln. Auf seinem Hof hält er Tiere wie Kühe, Hühner oder Schweine. Auf den Feldern pflanzt er Getreidesorten oder Gemüse und Obst. Das liefert er an Supermärkte oder verkauft es selbst auf einem Markt.

Ein Koch arbeitet auch mit Lebensmitteln. In einem Restaurant bereitet er die Speisen zu. Seine Ausbildung macht er entweder in einer Schule oder in einer Lehre. Ein Verkäufer arbeitet in einem Laden. Dort verkauft er an die Kunden, was der Laden bietet: Das können Lebensmittel sein, aber auch Kleidung oder Autos.

Hast du den Text verstanden?

1) Was macht ein Lehrer?

- a) Er stellt Brot her.
- b) Er untersucht Menschen.
- c) Er unterrichtet Kinder.
- d) Er verkauft Gemüse.

2) Welcher der vier ist kein Arzt?

- a) Chirurg
- b) Bauer
- c) Ohrenarzt
- d) Zahnarzt

3) Welche Zutaten braucht ein Bäcker nicht?

- a) Hühner
- b) Hefe
- c) Mehl
- d) Salz

4) Was tut kein Arzt?

- a) Medikamente verschreiben
- b) Menschen untersuchen
- c) Autos verkaufen
- d) an der Universität studieren

5) Welche Ausbildung macht ein Koch?

- a) Schule oder Lehre
- b) Universität
- c) keine
- d) Kindergarten



preliminary note

Every letter is something special and unique. It's difficult to give strict rules how to write a letter. Nevertheless, there are guidelines how to start and finish a letter. Like in English we have typical standard expressions and there are clear features which distinguish a formal and informal letter.

I'd like to give some advice how to write a formal letter (business letter).
I wrote this discription to help people to achieve the "Zertifikat Deutsch" (level: B1).

A word about the use of "du" and "Sie"

As you know, we've got two different forms in German to address people:

- du (you)
- Sie (you)

We call the use of du "duzen" and the use of Sie "siezen".

Du is used for children, friends, family members, colleagues and people at your age.
Sie is used for people who are older than you and people you are not familiar with.

The use of "Sie" is a sign of respect and if I used "du" for a 70 years old woman I've never met before it would be rather offending. If you are not sure about the age of your counterpart use "Sie".

The use of "Sie", however, has become less strict than years before. When I met my colleagues in our office for the first time and they were apparently at my age I used "du" even though I'd never met them before. Another example is my table tennis club where everybody is using "du". It doesn't matter if 8 or 80 years old. We all "duzen" each other.

The rule for formal letters is easy: **Use always "Sie"**.
Do so in the B1-exam.

Consider:

You have to **capitalise** both "Sie" and "Ihr | Ihre | Ihres".



example letter

addresser	Catherine Höfler Mustermannstraße 4 50765 Köln
addressee	Aupairmädchen Vermittlung Zweigstelle Frankfurt z. Hd. Frau König Rosengartenstraße 74 60311 Frankfurt am Main
	place comma date ↓ ↓ ↓ Köln, 28.02.2009
subject heading	Bewerbung als Aupairmädchen – Ihre Anzeige vom 20.02.2009
salutation	Sehr geehrte Frau König, comma
introduction	mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige in der FAZ gelesen und würde mich gerne um die Stelle als Aupairmädchen bewerben. small letter
main part	<p>Zu meiner Person: Ich bin 19 Jahre alt und habe gerade mein Abitur am Schiller Gymnasium gemacht. Bevor ich mit dem Studium beginne, möchte ich ein Auslandssemester in Frankreich verbringen, um meine Sprachkenntnisse zu vertiefen und das Land besser kennen zu lernen.</p> <p>Da ich in einer Familie mit vielen kleinen Geschwistern aufgewachsen bin, ist es für mich kein Problem, mit kleinen Kindern umzugehen. Zudem habe ich während meines Abiturs als Babysitter gearbeitet, um mein Taschengeld aufzubessern.</p> <p>Ich habe mich schon immer sehr für Sprachen interessiert. Daher habe ich beim Abitur als Leistungsfächer Englisch und Französisch gewählt. Auch Hausarbeiten wie Kochen, Bügeln und Waschen sind für mich kein Problem. Ich musste schon sehr früh zu Hause mithelfen.</p> <p>Wenn es möglich ist, würde ich gerne spätestens im Mai anfangen, da mein Studium im Januar 2010 beginnt. Es wäre auch sehr schön, wenn Sie eine Familie auswählen, die keine Haustiere hat. Ich leide nämlich an einer Allergie gegen Katzen- und Hundehaare.</p>
closing	Ich würde mich sehr freuen, eine Stelle als Aupairmädchen zu bekommen. Vielen Dank im Voraus.
greetings	Mit freundlichen Grüßen
signature	<i>Catherine Höfler</i>



1: Adresse des Absenders (addresser)

In a formal (business) letters you have to put your address on the top of the letter.
 The simplest way is to put it on the left, top corner as shown in the example.
 There are many other ways to do it. Most companies design a nice head in the middle (top)
 and integrate their company logo and address.

In the B1-exam you will get a clear order to leave out the address. Follow the order and save time.

2: Adresse des Empfängers (addressee)

In a formal (business) letters you have to put the address of the receiver on the top of the letter as well.
 I suggest the top, left corner as shown in the example. There is a simple reason why.
 Many people use envelopes with a transparent window so that they don't have to put an address label
 on the outside. This place is common in Germany.

In the B1-exam you will get a clear order to leave out the address. Follow the order and save time.

3: Ort und Datum (location and date)

You start with the place, followed by a comma and the date.

Consider:

We write in German the date in the following order: **day | month | year**

4: Betreffzeile (subject heading)

The subject heading should summarise the content of your letter. Write in one line
 what is the letter about so that the reader knows immediatly he is the right addressee
 and that he knows what you want.

It's not usual anymore to start the subject heading with: "Betreff" (Re:).
 Just start your text with a capital letter and emphasize the subject heading (bold letters).

Here some typical subject headings:

German	use
Ihre Anzeige vom 19.01.2009	<i>answer to an advertisement in a newspaper</i>
Bewerbung als Au-Pair-Mädchen in Ihrer Familie	<i>application as au pair</i>



In the B1-exam you have to write a semiformal letter. There is no need to write a subject heading in a semiformal letter. So leave it out and save time.

5: Begrüßung/Anrede (salutation)

Typical salutations for a formal letter are:

German	English	explanation
Sehr geehrte Frau Müller,	Dear Mrs Müller	<i>formal salution for woman (married or unmarried*)</i>
Sehr geehrter Herr Müller,	Dear Mr Müller	<i>formal salution for man</i>
Sehr geehrte Damen und Herren,	Dear Sir or Madam	<i>formal salution if the name is unknown</i>

* The term "Fräulein" (Ms) for an unmarried woman is old-fashioned and not used anymore.

Consider:

The salutation ends with a comma.

6: Einleitungssatz (introduction)

Typical introductions for a formal letter are:

German	use
vielen Dank für Ihren Brief. Ich habe mich sehr darüber gefreut.	<i>standard introduction to answer a letter</i>
vielen Dank für Ihre Einladung. Gerne kommen meine Frau und ich ...	<i>introduction to say thank you for an invitation</i>
mit großem Interesse habe ich Ihre Zeitungsanzeige gelesen.	<i>standard introduction to answer an advertisement in a newspaper</i>
entschuldigen Sie, dass ich erst jetzt auf Ihren Brief antworte.	<i>standard introduction to answer a letter (belated answer)</i>

Consider:

The introductions starts with a small letter!



7: Hauptteil (main part)

There are no strict rules for the main part.

In the B1-exam you will get 3 or 4 points you have to cover.

My suggestion:

- make at first some short keynotes to every points to make clear what you want to say
 It's absolutly ok if you do it in your language.
- bring the 3-4 points in a logical order
- write 1 - 2 sentences about every point.
- structure your text: use e.g. for every point one paragraph
 It makes it much easier to read the text.

The task for the examle letter above could have been to cover the following points:



8: Abschlusssatz (closing)

Typcial closings for a formal letter are:

German	use
Ich würde mich freuen, bald etwas von Ihnen zu hören.	<i>standard closing (with request for an answer)</i>
Ich hoffe, bald etwas von Ihnen zu hören.	<i>standard closing (with request for an answer)</i>
Vielen Dank im Voraus.	<i>closing (say thank you in advance)</i>
Im Voraus vielen Dank für Ihre Mühe.	<i>closing (say thank you in advance)</i>
Ich freue mich sehr darauf, Sie und Ihre Familie kennen zu lernen.	<i>closing (with looking forward to meeting)</i>



9: Grüße (greetings)

Typical greetings for a formal letter are:

German	English	explanation
Mit freundlich Grüßen	Yours faithfully	<i>the standard greetings which always fit</i>
Mit freundlichem Gruß	Yours faithfully	<i>also a standard greeting that always fits</i>
Hochachtungsvoll	Yours respectfully	<i>very respectful greetings (a bit old-fashioned)</i>

Consider:

The greeting starts with a capital letter and ends without comma.

10: Unterschrift (sign)

Don't forget to put your name at the end.

In business letters it's even common to put at first the handwritten sign and underneath again the full name with degree or title because most signs can't be identified.

For the B1-exam it's enough just to write clearly your full name (handwritten).



preliminary note

Every letter is something special and unique. It's difficult to give strict rules how to write a letter. Nevertheless, there are guidelines how to start and finish a letter. Like in English we have typical standard expressions and there are clear features which distinguish a formal and informal letter.

I'd like to give some advice how to write an informal (private) letter.

I wrote this discription to help people to achieve the "Zertifikat Deutsch" (level: B1).

A word about the use of "du" and "Sie"

As you know, we've got two different forms in German to address people:

- du (you)
- Sie (you)

We call the use of du "duzen" and the use of Sie "siezen".

Du is used for children, friends, family members, colleagues and people at your age.

Sie is used for people who are older than you and people you are not familiar with.

The use of "Sie" is a sign of respect and if I used "du" for a 70 years old woman I've never met before it would be rather offending. If you are not sure about the age of your counterpart use "Sie".

The use of "Sie", however, has become less strict than years before. When I met my colleagues in our office for the first time and they were apparently at my age I used "du" even though I'd never met them before. Another example is my table tennis club where everybody is using "du". It doesn't matter if 8 or 80 years old. We all "duzen" each other.

In the B1-exam you will always write the informal letter to a close friend. So use "du".



example letter

Köln, 14.02.2009
place comma date

salutation Liebe Joy, comma small letter

introduction vielen Dank für deinen netten Brief. Ich habe mich sehr darüber gefreut.

main part
Wie ich höre, hast du eine neue Arbeit gefunden und verdienst dein Geld jetzt bei der Firma Nolte. Weißt du noch? Als wir noch an der Highschool waren, haben wir immer davon geträumt, eines Tages dort zu arbeiten. Wir wollten zuerst studieren und dann dort anfangen. Was machst du genau? Bist du im An- und Verkauf oder hast du es schon in die Chef-Etage geschafft?
In der Zwischenzeit habe ich auch eine Arbeit gefunden. Ich wollte etwas, wo ich am Anfang nur halbtags arbeiten muss, um mich nach der Geburt unseres Kindes wieder daran zu gewöhnen. Glücklicherweise haben sie bei H&M jemanden als Verkäuferin gesucht. H&M ist eine Ladenkette, die Kleidung verkauft. Die Arbeit macht mir großen Spaß, auch wenn es noch ziemlich anstrengend ist.

closing Ich hoffe, bald wieder etwas von dir zu hören. Vielleicht kannst du ja sogar bald nach Deutschland kommen und uns besuchen.

greetings Viele Grüße

signature Cathy



1: Adresse des Absenders und Empfängers (addresser of addressee)

Unlike in formal (business) letters there is no need to put your own address or the address of the receiver on the top of the letter. It's likely you and the receiver are quite close and you know your addresses. In Germany it's common to put your own address on the backside of the letter and the receiver's address on the front side.

2: Ort und Datum (location and date)

You start with the place, followed by a comma and the date.

Consider:

We write in German the date in the following order: **day | month | year**

3: Begrüßung/Anrede (salutation)

Typical salutations for an informal letter are:

German	English	explanation
Liebe Joy,	Dear Joy	<i>you are quite close to this person and you use "du"</i>
Liebe Joy, lieber Nelson,	Dear Joy, dear Nelson	<i>you are quite close to these 2 people and you use "du"</i>
Liebe Frau Fischer,	Dear Mrs Fischer	<i>you are quite close to this person but you use "Sie"</i>
Liebe Familie Puhlmann,	Dear family Puhlmann	<i>you are quite close to this whole family</i>
Hallo Doreen *,	Hello Doreen	<i>you write a friend or person at your age and you use "du"</i>
Hi Doreen *,	Hi Doreen	<i>you write a friend or person at your age and you use "du"</i>
Hallo Frau Fischer *,	Hello Mrs Fischer	<i>you write a close person older than you and you use "Sie"</i>

* If I write an e-mail to a friend or person at my age I almost always use "hallo" or "hi". I hardly use "liebe | lieber". It's getting a bit old-fashioned. In the the exam, however, you should use "liebe | lieber" to satisfy the examiner.

Consider:

The salutation ends with a comma.



4: Einleitungssatz (introduction)

Typical introductions for an informal letter are:

German	use
vielen Dank für deinen Brief. Ich habe mich sehr darüber gefreut.	<i>standard introduction to answer a letter</i>
wie geht es dir? Mir geht es (nicht so) super, da ...	<i>standard introduction to write a letter</i>
es freut mich sehr zu hören, dass ...	<i>introduction to speak immediately about an important event</i>
entschuldige, dass ich erst jetzt auch deinen Brief antworte, aber ich war in letzter Zeit sehr beschäftigt.	<i>standard introduction to answer a letter (belated answer)</i>
ich wollte dir schon lange schreiben, aber leider ist mir immer etwas dazwischen gekommen.	<i>standard introduction to answer a letter (belated answer)</i>
vielen Dank für die Bilder (das Buch die CD ...), die du mir geschickt hast.	<i>introduction to say thank you for a present</i>

Consider:

The introductions starts with a small letter!

5: Hauptteil (main part)

There are no strict rules for the main part.

In the B1-exam you will get 3 or 4 points you have to cover.

My suggestion:

- make at first some short keynotes to every points to make clear what you want to say
 It's absolutly ok if you do it in your language.
- bring the 3-4 points in a logical order
- write 1 - 2 sentences about every point.
- structure your text: use e.g. for every point one paragraph
 It makes it much easier to read the text.



6: Abschlusssatz (closing)

Typical closings for an informal letter are:

German	use
Ich hoffe bald wieder etwas von dir zu hören.	<i>standard closing (with request for an answer)</i>
Ich würde mich freuen, bald wieder von dir zu hören.	<i>standard closing (with request for an answer)</i>
Bitte antworte mir bald!	<i>standard closing (with request for an answer)</i>
Ich warte auf deine Antwort.	<i>standard closing (with request for an answer)</i>
Melde dich doch mal!	<i>standard closing (with request for an answer)</i>
Bitte grüß Kristine ganz lieb von mir.	<i>standard closing (with greetings)</i>
Bitte grüß deine ganze Familie von mir.	<i>standard closing (with greetings)</i>
Ich freue mich sehr darauf, dich wieder zu sehen.	<i>standard closing (with looking forward to meeting)</i>

7: Grüße (greetings)

Typical greetings for an informal letter are:

German	English	explanation
Liebe Grüße	Love	<i>you are quite close to this person and you use "du"</i>
Viele Grüße	Regards / Cheers	<i>standard greetings which always fit</i>
Gruß	Regards / Cheers	<i>standard greetings for a friend you are not so close</i>
Herzliche Grüße	Best regards	<i>standard greetings for a good friend</i>
Deine Cathy	Yours Cathy	<i>instead of greeting + sign you can summarise it in this form</i>

Consider:

The greeting starts with a capital letter and ends without comma.

8: Unterschrift (sign)

Don't forget to put your name at the end.

Der Weg zur Post (A2)

Marco ist neu in der Stadt. Er hat gestern einen Brief an seine Eltern geschrieben, heute möchte er ihn zur Post bringen. Aber wo ist die Post? Marco hat die Adresse im Internet nicht gefunden. Er muss jemanden fragen. An der Bushaltestelle steht ein alter Mann.

"Entschuldigung, wo ist bitte die Post?", fragt Marco höflich.

"In der Goethestraße", antwortet der alte Mann.

"Muss ich mit dem Bus fahren oder kann ich zu Fuß gehen?", fragt Marco.

"Dieser Bus hält direkt vor der Post. Sie müssen bei der dritten Station aussteigen", sagt der alte Mann.

"Ich möchte lieber zu Fuß gehen. Wie komme ich zur Goethestraße?", fragt Marco.

"Sie gehen diese Straße geradeaus und biegen an der ersten Kreuzung rechts ab. Nach ungefähr 500 Metern kommen Sie an eine Ampel. Dort überqueren Sie die Straße und biegen nach links in die Schillerstraße ein. An der nächsten Kreuzung gehen Sie nach rechts in die Goethestraße. Dort ist die Post."

"Vielen Dank!", sagt Marco und geht los.

Hast du den Text verstanden?

1) Wo hat Marco die Adresse der Post nicht gefunden?

- | | |
|-------------------|------------------------|
| a) im Telefonbuch | b) auf dem Stadtplan |
| c) im Internet | d) auf dem Busfahrplan |

2) Was möchte Marco auf der Post machen?

- | | |
|-----------------------|---------------------------|
| a) telefonieren | b) einen Brief abschicken |
| c) Briefpapier kaufen | d) nach dem Weg fragen |

3) Wo hält der Bus?

- | | |
|--------------------------|---------------------------|
| a) in der Schillerstraße | b) an der ersten Kreuzung |
| c) nach 500 Metern | d) vor der Post |

4) Wie oft muss Marco die Straße überqueren?

- | | |
|------------|------------|
| a) einmal | b) zweimal |
| c) dreimal | d) viermal |

5) Was muss Marco an der ersten Kreuzung tun?

- | | |
|--------------------------|---------------------------|
| a) nach links abbiegen | b) nach rechts abbiegen |
| c) geradeaus weitergehen | d) aus dem Bus aussteigen |

(/)



(tel:+495317088615)

Testen<https://www.kapiert.de/index.php?id=110><index.php?id=4282>

Mathematik

<https://www.kapiert.de/mathematik/>

Deutsch

<https://www.kapiert.de/deutsch/>

Englisch

<https://www.kapiert.de/englisch/>

Einen formalen Brief schreiben

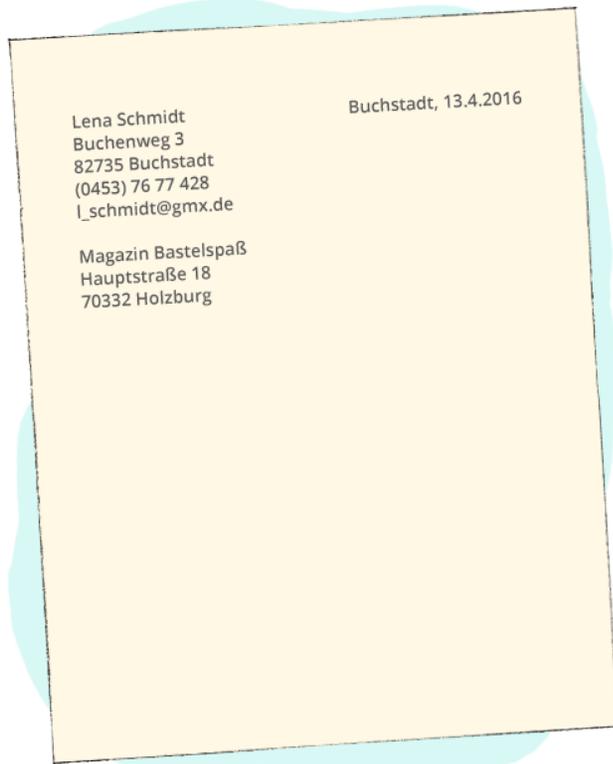
Formale Briefe

Einen formalen Brief setzt man beispielsweise auf, wenn man eine **Anfrage oder Beschwerde** formuliert. Möchte man sich bewerben, muss man die **Bewerbung** ebenfalls in Form eines formalen Briefs verfassen.



Wenn du einen formalen Brief verfassen möchtest, musst du einige Vorgaben beachten. Lies auf den folgenden Seiten nach, welche das genau sind.

Aufbau eines formalen Briefes: der Briefkopf

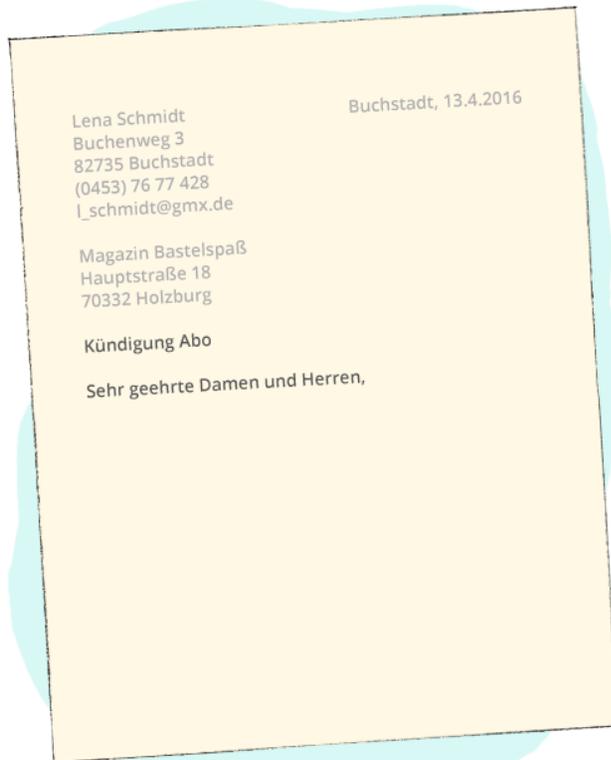


Links im Briefkopf stehen die **Angaben zum Absender** (Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, ...).

Rechts im Briefkopf stehen **Ort und Datum**, an dem der Brief verfasst wurde.

Danach folgen die **Angaben zum Empfänger** des Briefes.

Betreffzeile und Anrede



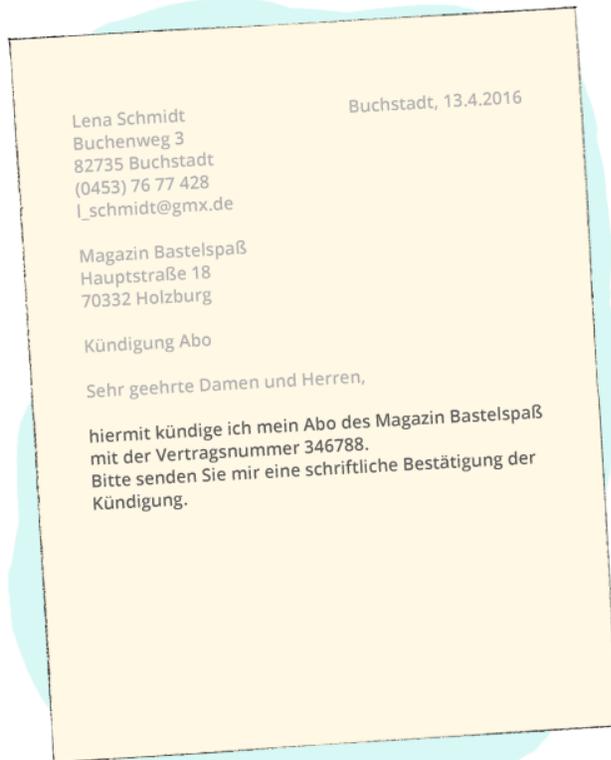
Das **Anliegen** des Briefes wird **kurz und knapp** in der folgenden Betreffzeile zusammengefasst.

Es folgt eine **höfliche Anrede**. Nach der Anrede setzt man ein **Komma**.

Wenn du den Empfänger des Briefes nicht kennst, nutzt du folgende Anrede: *Sehr geehrte Damen und Herren, ...*

Wenn du den Empfänger des Briefes kennst, nutzt du folgende Anreden: *Sehr geehrte/r Frau .../Herr ..., Guten Tag Frau .../Herr ..., ...*

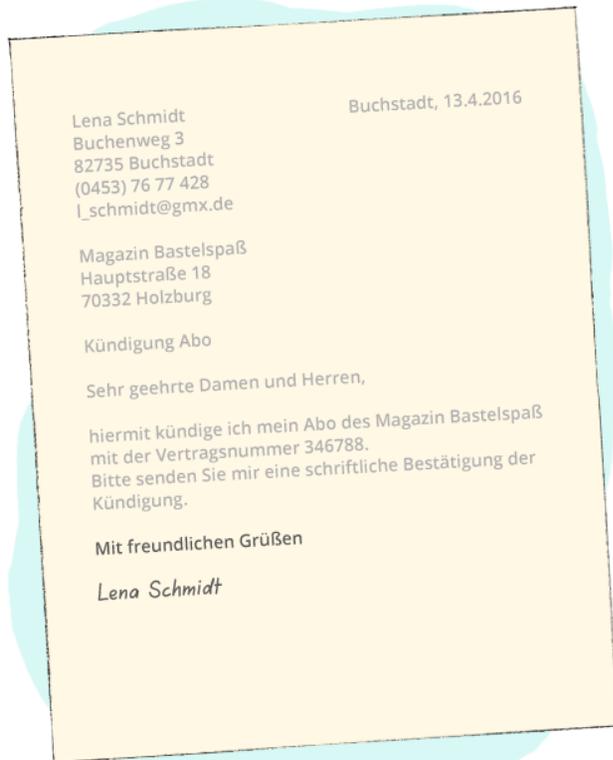
Der Briefftext



Das **Anliegen des Briefes** wird daraufhin im Briefftext vorgetragen.
Achte darauf, dass der Briefftext **sachlich und höflich** verfasst ist.

Zudem nutzt man **höfliche Anredepronomen** (Sie, Ihnen). Die Anredepronomen müssen **großgeschrieben** werden.

Grußformel und Unterschrift

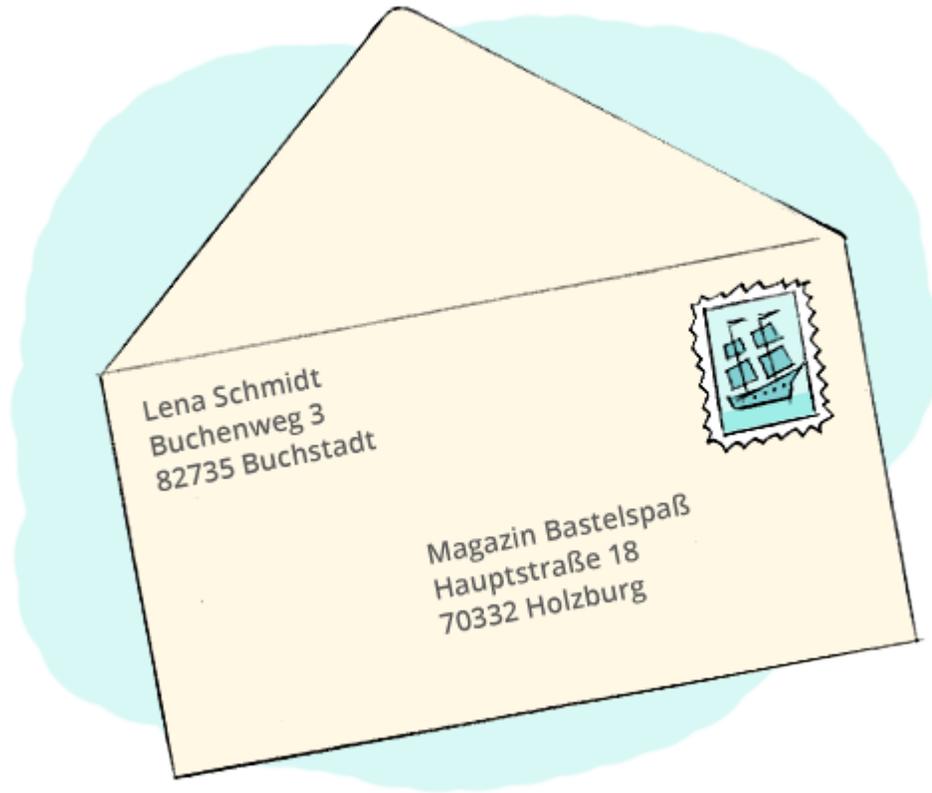


Am Ende des Briefes steht eine höfliche **Grußformel und die Unterschrift**.

Wenn du den Empfänger des Briefes nicht kennst, nutzt du folgende Grußformel: *Mit freundlichen Grüßen, Hochachtungsvoll,...*

Einen Briefumschlag richtig beschriften

Bei der Beschriftung des Briefumschlags müssen ebenfalls bestimmte Regeln eingehalten werden.



Die Rückseite des Briefumschlags gestaltet sich wie folgt: Die **Briefmarke** gehört nach **rechts oben**.
Der **Name und die Adresse des Absenders** gehört nach **links oben**.
Der **Name und die Adresse des Empfängers** gehören nach **rechts unten**.

Ein Leseprotokoll anlegen (<https://www.kapiert.de/deutsch/klasse-5-6/schreiben/formelle-texte-schreiben/ein-leseprotokoll-anlegen/>)

(/)



(tel:+495317088615)

Testen (<https://www.kapiert.de/index.php?id=110>)<index.php?id=4282>)

Mathematik

[\(https://www.kapiert.de/mathematik/\)](https://www.kapiert.de/mathematik/)

Deutsch

[\(https://www.kapiert.de/deutsch/\)](https://www.kapiert.de/deutsch/)

Englisch

[\(https://www.kapiert.de/englisch/\)](https://www.kapiert.de/englisch/)

Einen persönlichen Brief schreiben

Wie schreibt man einen persönlichen Brief?

Bestimmt hast du schon einmal einen persönlichen Brief bekommen. Was macht ihn so besonders? Und was ist wichtig, wenn du selbst einen schreibst?

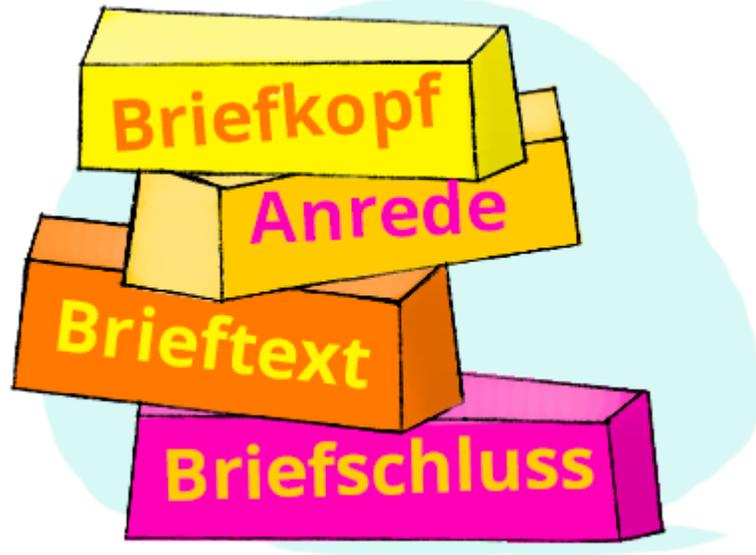
Persönliche Briefe sind vor allem nur für den Empfänger bestimmt, und können sehr **persönliche** Botschaften und **emotionale** Inhalte enthalten.

So kannst du zum Beispiel einem Jungen oder Mädchen aus deiner Klasse einen Liebesbrief schreiben oder einfach nur von der Klassenfahrt erzählen, wenn deine beste Freundin mit einem gebrochenen Bein zu Hause bleiben musste.



Bausteine

In einem persönlichen Brief sind folgende vier Dinge wichtig:



- **Briefkopf** (Ort und Datum)
- **Anrede** (Hallo Mutti, Liebe Sandra / Hi Paul....)
- **Briefftext** (eigentliche Nachricht/ Inhalt)
- **Briefschluss**
mit Grußformel (Liebe Grüße/ Bis bald/ Dein /Deine) und Unterschrift (Paul/ Lea/ Enkel Leo)

Wie ist die Struktur eines persönlichen Briefes?

1. **Sprich den Empfänger persönlich an**
vielen Dank für deinen Brief/ wie war der Urlaub?
2. **Schreibe über Neuigkeiten bei dir**
Gestern war ich ...
Heute habe ich ...
Bis jetzt gefällt mir... am besten.

3. Fordere deinen Empfänger zu einer Antwort auf.

Wie waren deine Ferien?

Hast du mal wieder von Biggi gehört?

4. Sende gute Wünsche.

Dir noch einen schönen Urlaub.

Genieß den Rest der Ferien.

**Dein Schreibplan für einen persönlichen Brief**

Wenn du willst, kannst du vorher einen Schreibplan erstellen. Später wird er dir irgendwann von allein in Fleisch und Blut übergehen:

1. Mache dir einen **Stichwortzettel** zu dem Briefftext.
(Worüber möchtest du schreiben? Was ist dir wirklich wichtig?)
2. Achte auf den **TIPP** in der Box.
(Auf welche Formalität solltest du achten?)
3. Füge **Fotos** oder **Bilder** hinzu, um den Brief anschaulicher zu gestalten.
(Was möchtest du deinem Empfänger noch zeigen?)
4. Denke an den **Briefumschlag** mit deiner Adresse (Absender - links oben) und der Adresse deines Empfängers (rechts in der Mitte unter der Briefmarke).
(Was musst du beachten, damit der Briefumschlag auch ankommt?)

TIPP: Welche Formalitäten zu beachten sind:

- Lasse einen Rand von ca. 2 - 3 cm. - Setze ein Komma zwischen Ortsangabe und Datum - Mache einen Absatz nach jeweils Anrede und Grußformel. - Entscheide dich für Anredepronomen *du/ ihr/euch* klein oder großgeschrieben (du oder Du) und verwende sie durchgängig.

Ein Beispiel: Persönlicher Brief aus dem Urlaub



Hey Paul,

wie läuft es bei dir so? Schade, dass du nicht mitkommen konntest. Das mit dem gebrochenen Arm ist echt Mist! Aber das ist eben Fußball...

Ich bin jetzt erst drei Tage hier, aber das Surfen macht richtig Spaß. Meine Eltern haben mich sogar in einer Surfschule angemeldet. Dort lerne ich wie man auf dem Brett steht, sich richtig fallen lässt und auch wieder aufs Brett klettert, wenn man „über board“ gegangen ist. Das Wasser ist ziemlich kalt im Atlantik (18 Grad), daher haben wir alle einen Neoprenanzug bekommen. :-)

Ach, noch was. Ein Mädchen in meinem Kurs ist voll nett. Sie heißt Anna und wir gehen morgen nach dem Kurs mit den anderen zusammen eine Pizza am Strand essen.

Nur Jasper nervt manchmal, denn er will immer auf mein Surfboard klettern. Aber Mama und Papa haben ihn jetzt zum Glück mit Sandburgen bauen ablenken können!

Wie läuft es denn bei dir so? Wie lange musst du den Arm noch in der Schlinge tragen? Halt mich auf dem Laufenden, ok?

Bis bald

Dein Jannis

Ein Leseprotokoll anlegen (<https://www.kapiert.de/deutsch/klasse-5-6/schreiben/formelle-texte-schreiben/ein-leseprotokoll-anlegen/>)

Einen formalen Brief schreiben (<https://www.kapiert.de/deutsch/klasse-5-6/schreiben/formelle-texte-schreiben/einen-formalen-brief-schreiben/>)

Einen persönlichen Brief schreiben (<https://www.kapiert.de/deutsch/klasse-5-6/schreiben/formelle-texte-schreiben/einen-persoentlichen-brief-schreiben/>)

Exercise 6.1

Complete these commands by using the verbs in brackets.

Example:---- Sie langsamer, bitte. (reden) → **Reden Sie langsamer, bitte.**

1 Sie mir noch ein Bier, bitte.(bringen)---- **Bringen Sie mir noch ein Bier, bitte.**

2 Sie bitte die Rechnung.(schreiben)----- **Schreiben Sie die Rechnung, bitte.**

3 Sie doch bitte von Ihrem Urlaub.(erzählen)----- **Erzählen Sie doch von Ihrem Urlaub, bitte.**

4 Sie bitte noch fünf Minuten.(warten)----- **Warten Sie noch fünf Minuten, bitte.**

5 Sie !(anfangen)---- Fangen Sie an!

6 Sie mit dem Rauchen !(aufhören)---- **Hören Sie mit dem Rauchen auf.**

7 Sie bitte ruhig.(sein)----- **Seien Sie bitte ruhig.**

8 Sie ein bisschen Geduld.(haben)----- **Haben Sie ein bisschen Geduld.**

Exercise 6.2

Now rewrite the sentences from Exercise 6.1, this time using the **du** form.

1) **Bring mir noch ein Bier!**

2) **Schreib die Rechnung!**

3) **Erzähl doch von Ihrem Urlaub!**

4) **Warte noch fünf Minuten!**

5) **Fange an!**

6) **Hör mit dem Rauchen auf!**

7) **Sei ruhig!**

8) **Hab ein bisschen Geduld!**

Example: 1 Bring mir noch ein Bier, bitte.

Exercise 6.3

You are giving your close friend advice about her health. Put the following in the command form, using the **du** form.

Example: mehr Zeit für sich selber / haben → Hab mehr Zeit für dich selber!

1 mehr Gemüse / essen---- **Iss mehr Gemüse.**

2 mehr mit dem Fahrrad / fahren---- **Fahr mehr mit dem Fahrrad.**

3 mit dem Rauchen / aufhören----- **Hör/Höre mit dem Rauchen auf.**

4 weniger / fernsehen----- **Sieh weniger fern.**

5 weniger Tabletten / nehmen----- **Nimm weniger Tabletten.**

6 mehr Bücher über Gesundheit / lesen---- **Lies mehr Bücher über Gesundheit.**

7 mehr / schlafen----- **Schlaf mehr.**

8 relaxter / sein----- **Sei relaxter.**

Imperatives – an overview

Here is an overview of the different forms of the imperative:

	<i>singular</i>		<i>plural</i>	
	<i>du</i>	<i>Sie</i>	<i>ihr</i>	<i>Sie</i>
kommen	Komm!	Kommen Sie!	Kommt!	Kommen Sie!
warten	Warte.	Warten Sie.	Wartet.	Warten Sie.
sprechen	Sprich leise.	Sprechen Sie leise.	Sprecht leise.	Sprechen Sie leise.

Addressing one person informally (du form)

The *informal singular* or **du** form is used with one person with whom you are quite familiar – children, family or close friends.

Formation

You form the imperative by using the stem of the verb without an ending:

komm-en ----komm

Komm her!----- Come (here)!

trink-en -----trink

Trink weniger.-----Drink less.

Irregular forms

Verbs which have some variation in their present tense also have slight variations for the imperative:

Verbs ending in **d, t**, consonant + **m** or consonant + **n** add **e** to the stem:

Warten----- **wart** (+**e**)

Warte. -----Wait.

Atmen----- **atm** (+**e**)

Atme schneller.----Breathe faster.

Verbs which have a *stem vowel change* have the same stem vowel change in the imperative:

Sprechen----- **sprich**

Sprich leise.----- Talk quietly.

Lesen-----**lies**

Lies die Zeitung.----- Read the newspaper.

But verbs which have a *stem vowel change* from **a** to **ä** do *not* change. They simply use the stem to form the imperative:

Fahren----- **fahr**

Fahr rechts!----- Drive on the right!

Tragen----- **trag**

Trag das rote Kleid.----- Wear the red dress.

Separable verbs

Separable verbs split off their prefix and place it after the finite verb or at the end of the clause:

Anfangen----- **fang . . . an**

Fang an!----- Start.

Mitmachen----- **mach . . . mit**

Mach mit!----- Join us!

Haben and **sein**

Haben and **sein** behave like regular verbs. Use the stem of the verb:

hab-en----- **hab**

Hab Geduld.----- Be patient.

sei-n----- **sei**

Sei vorsichtig.--- Be careful.

Addressing one person formally (Sie form)

Kommen----- **Kommen Sie, bitte.** Please come.

Warten----- **Warten Sie!** Wait!

Anfangen----- **Fangen Sie bitte an.** Please start.

Addressing more than one person informally (ihr form)

Formation

The informal plural is formed exactly like the second person plural (**ihr**): add **t** to the stem of the verb.

Verbs which take an *additional e* because their stem ends in **d, t**, consonant + **m** or consonant + **n** also have the ending stem **-et**.

Separable verbs split off their prefix.

Examples:

Kommen----- **Kommt, bitte!** Please come.

Warten----- **Wartet auf uns!** Wait for us.

Aufhören----- **Hört mit dem Reden** Stop talking.

Exercise 6.1

Complete these commands by using the verbs in brackets.

Example:---- Sie langsamer, bitte. (reden) → Reden Sie langsamer, bitte.

- 1 Sie mir noch ein Bier, bitte.(bringen)
- 2 Sie bitte die Rechnung.(schreiben)
- 3 Sie doch bitte von Ihrem Urlaub.(erzählen)
- 4 Sie bitte noch fünf Minuten.(warten)
- 5 Sie !(anfangen)
- 6 Sie mit dem Rauchen !(aufhören)
- 7 Sie bitte ruhig.(sein)
- 8 Sie ein bisschen Geduld.(haben)

Exercise 6.2

Now rewrite the sentences from Exercise 6.1, this time using the **du** form.

Example: 1 Bring mir noch ein Bier, bitte.

Exercise 6.3

You are giving your close friend advice about her health. Put the following in the command form, using the **du** form.

Example: mehr Zeit für sich selber / haben → Hab mehr Zeit für dich selber!

- 1 mehr Gemüse / essen
- 2 mehr mit dem Fahrrad / fahren
- 3 mit dem Rauchen / aufhören
- 4 weniger / fernsehen
- 5 weniger Tabletten / nehmen
- 6 mehr Bücher über Gesundheit / lesen
- 7 mehr / schlafen
- 8 relaxter / sein

Exercise 11.1

Fill in the correct form of the indefinite (**ein, eine, ein**) and definite articles (**der, die, das**, plural **die**) in the nominative. The genders of the nouns are given in parentheses.

Example:(f) Das ist **eine** Popgruppe. *Die* Popgruppe heißt No Angels.

- 1 Das ist **..ein...**Computer. **..Der..** Computer kostet 1200 Euro.
- 2 Das ist **..ein...**Auto. **Das**.Auto ist ein VW.
- 3 Das ist **..eine..**Zeitung. **Die** Zeitung heißt *Die Welt*.
- 4 Das ist **..eine..**Flasche Bier. **Die..**Flasche kommt aus München.
- 5 Das ist **..ein..**Hotel. **Das..**Hotel heißt Maritim.
- 6 Das ist **..ein...**Supermarkt. **Der..**Supermarkt heißt Aldi.
- 7 Das sind Studenten. **Die..**Studenten kommen aus Kanada.
- 8 Das sind Briefmarken. **Die..** Briefmarken kommen aus der ganzen Welt.

Exercise 11.2

Underline the subject in the following sentences:

Example: Am Wochenende spielt sie meistens Fußball. -- Am Wochenende spielt **sie** meistens Fußball.

- 1 Morgen fahren wir nach Italien.---- **wir**
- 2 Meine Mutter heißt Karin.----- **meine Mutter**
- 3 Hast du heute Zeit?----- **du**
- 4 Im Sommer wohnen wir in Berlin.----- **wir**
- 5 Trinkt er gerne Bier?----- **er**

Exercise 11.3

Translate the following sentences.

- 1 This is a house.----- **das ist ein Haus.**
- 2 The house is very old.----- **das Haus ist sehr alt,**
- 3 The man is called Mario.----- **Der Mensch heißt Mario.**
- 4 He is an engineer.----- **Er ist ein Ingenieur.**
- 5 The newspaper is very interesting.----- **Die Zeitung ist sehr interessant**
- 6 Aldi is a supermarket in Germany.----- **Aldi ist ein Supermarkt in Deutschland.**
- 7 Who are the children?----- **Wer sind die Kinder?**

How to spot the nominative case

The subject does not have to be at the beginning of the sentence:

Morgen fährt die Klasse Tomorrow the class is going
nach Berlin. to Berlin.

Nach dem Essen trinkt er After the meal he drinks
einen Espresso. an espresso.

An easy way to find out the subject of a sentence is to ask 'Who or what is doing the action?' Who is going to Berlin tomorrow? The class. Who is drinking an espresso? He is.

Exercise 11.1

Fill in the correct form of the indefinite (**ein, eine, ein**) and definite articles (**der, die, das**, plural **die**) in the nominative. The genders of the nouns are given in parentheses.

Example:(f) Das ist **eine** Popgruppe. *Die* Popgruppe heißt No Angels.

- 1 Das istComputer..... Computer kostet 1200 Euro.
- 2 Das istAuto.Auto ist ein VW.
- 3 Das istZeitung.Zeitung heißt *Die Welt*.
- 4 Das istFlasche Bier.Flasche kommt aus München.
- 5 Das istHotel.Hotel heißt Maritim.
- 6 Das istSupermarkt.Supermarkt heißt Aldi.
- 7 Das sind Studenten.Studenten kommen aus Kanada.
- 8 Das sind Briefmarken. Briefmarken kommen aus der ganzen Welt.

Exercise 11.2

Underline the subject in the following sentences:

Example: Am Wochenende spielt sie meistens Fußball. -- Am Wochenende spielt **sie** meistens Fußball.

- 1 Morgen fahren wir nach Italien.
- 2 Meine Mutter heißt Karin.
- 3 Hast du heute Zeit?
- 4 Im Sommer wohnen wir in Berlin.
- 5 Trinkt er gerne Bier?

Exercise 11.3

Translate the following sentences.

- 1 This is a house.
- 2 The house is very old.
- 3 The man is called Mario.
- 4 He is an engineer.
- 5 The newspaper is very interesting.
- 6 Aldi is a supermarket in Germany.
- 7 Who are the children?

Aufgabe 1

Bilden Sie mit folgenden Verben das Perfekt.

- | | |
|---|-------------|
| 01. Als wir in Berlin waren, hat die Sonne den ganzen Tag über geschiene n. | scheinen |
| 02. Haben Sie schon den Brief an Herrn Grundmann geschriebe n ? | schreiben |
| 03. Gestern haben Frau Sintflut im Wald eine Geldbörse gefunde n . | finden |
| 04. hat der Film bereits begonne n ? | beginnen |
| 05. Der Dieb hat eine blaue Jeans und eine orange Jacke getroge n . | tragen |
| 06. Warum haben Sie Herrn Wittchen 7 Tausend Euro geliehe n ? | leihen |
| 07. Der Reisebus ist bereits gegen Mittag an seinem Ziel angekomme n . | ankommen |
| 08. Wen hat Bärbel eigentlich noch zu ihrer Party eingelade n ? | einladen |
| 09. Die Kinder haben ihr Lied fehlerfrei vorgesunge n . | vorsingen |
| 10. Wann hat der Kerl eigentlich das letzte Mal seine Hose gewasche n ? | waschen |
| 11. Der gestorbene Patient hat an Krebs gelitte n . | leiden |
| 12. Warum sind Herr Schmidt nicht in München gebliebe n ? | bleiben |
| 13. Wer hat denn schon wieder die Tür abgeschlosse n ? | abschließen |
| 14. Gestern hat sich meine jüngste Tochter in den Finger geschnitte n. | schneiden |
| 15. Dieses Mädchen hat Hermann die ganze Zeit angeloge n . | anlügen |
| 16. In der Fabrik hat es die ganze Zeit fürchterlich gestunke n . | stinken |
| 17. Ihr seht hungrig aus. habt ihr heute schon etwas gegesse n ? | essen |
| 18. Die Geschwister haben sich in den ganzen Ferien nur gestrietete n . | streiten |
| 19. Warum habt ihr den Schrank vor das Fenster geschobe n ? | schieben |
| 20. Er hat den ganzen Abend keinen Tropfen Alkohol getrunke n . | trinken |
| 21. Helmut hat dich um 17,55 Euro betroge n . | betrügen |
| 22. Warum hast du deiner neuen Freundin dein ganzes Bargeld gegebe n ? | geben |
| 23. Vorgestern habe ich in der Innenstadt meine Schlüssel verlore n . | verlieren |
| 24. Das kleine Mädchen aus der 1a hat den Text fehlerfrei vorgelese n . | vorlesen |
| 25. Lutz hat schon wieder seine Hausaufgaben vergesse n . | vergessen |
| 26. Zwei ältere Jungen haben mich zum Stehlen gezwunge n . | zwingen |
| 27. Warum hast du das kleine Mädchen getrete n ? | treten |
| 28. Habt ihr auch schon an dieser Blume geroche n . Wie sie duftet! | riechen |
| 29. Wie hat denn der fremde Mann ausgesehe n ? | aussehen |
| 30. Susanne hat mit ihrem Scharm sein Herz gebroche n . | brechen |

Aufgabe 2

31. hat gewogen----- wiegen
32. hat beworben----- bewerben
33. hat empfohlen----- empfehlen
34. haben weitergeholfen----- weiterhelfen
35. hast getan----- tun
36. hat geworfen----- werfen
37. habt angefangen----- anfangen
38. hat geschlafen----- schlafen
39. habe gesessen----- sitzen
40. hat gefallen----- gefallen
41. hast gesprochen----- sprechen
42. habe geraten----- raten
43. hat gehangen----- hängen
44. hat gebrannt----- brennen
45. habe gedacht----- denken
46. hast mitgebracht----- mitbringen
47. hat genannt ----- nennen
48. hast gewusst----- wissen
49. bin geworden----- werden
50. sind gewesen----- sein
51. hat gestanden----- stehen
52. hat angegriffen----- angreifen
53. sind geblieben----- bleiben
54. hast geliehen ----- leihen
55. haben durchgemacht----- durchmachen
56. hat zugebunden----- zubinden
57. hat betrogen----- betrügen
58. habe gewogen----- wiegen
59. hat angehalten----- anhalten
60. hat umgezogen----- umziehen
and ist gegangen----- gehen
61. hat gesagt ----- sagen
and hat gesessen----- sitzen and
hat geschwiegen ----- schweigen



Das Perfekt der unregelmäßigen Verben

Aufgabe 1

Bilden Sie mit folgenden Verben das Perfekt.

01. Als wir in Berlin waren, **hat** die Sonne den ganzen Tag über **geschiene**n. scheinen
02. Sie schon den Brief an Herrn Grundmann ? schreiben
03. Gestern Frau Sintflut im Wald eine Geldbörse finden
04. der Film bereits ? beginnen
05. Der Dieb eine blaue Jeans und eine orange Jacke tragen
06. Warum Sie Herrn Wittchen 7 Tausend Euro ? leihen
07. Der Reisebus bereits gegen Mittag an seinem Ziel ankommen
08. Wen Bärbel eigentlich noch zu ihrer Party ? einladen
09. Die Kinder ihr Lied fehlerfrei vorsingen
10. Wann der Kerl eigentlich das letzte Mal seine Hose ? waschen
11. Der gestorbene Patient an Krebs leiden
12. Warum Herr Schmidt nicht in München ? bleiben
13. Wer denn schon wieder die Tür ? abschließen
14. Gestern sich meine jüngste Tochter in den Finger schneiden
15. Dieses Mädchen Hermann die ganze Zeit anlügen
16. In der Fabrik es die ganze Zeit fürchterlich stinken
17. Ihr seht hungrig aus. ihr heute schon etwas ? essen
18. Die Geschwister sich in den ganzen Ferien nur streiten
19. Warum ihr den Schrank vor das Fenster ? schieben
20. Er den ganzen Abend keinen Tropfen Alkohol trinken
21. Helmut dich um 17,55 Euro betrügen
22. Warum du deiner neuen Freundin dein ganzes Bargeld ? geben
23. Vorgestern ich in der Innenstadt meine Schlüssel verlieren
24. Das kleine Mädchen aus der 1a den Text fehlerfrei vorlesen
25. Lutz schon wieder seine Hausaufgaben vergessen
26. Zwei ältere Jungen mich zum Stehlen zwingen
27. Warum du das kleine Mädchen ? treten
28. ihr auch schon an dieser Blume Wie sie duftet! riechen
29. Wie denn der fremde Mann ? aussehen
30. Susanne mit ihrem Scharm sein Herz brechen



Aufgabe 2

Ergänzen Sie die Vokale. Notieren Sie den Infinitiv.

- 31. Erna nimmt zu. Vor zwei Monaten hat sie noch 7 Kilo weniger gewogen. wiegen
- 32. Herr Schaefer hat sich auch schon bei der Telekom b__w__rb__n.
- 33. Frau Wirtz hat mir die Zahnarztpraxis Dr. Conrads __mpf__hl__n.
- 34. Ich danke Ihnen. Sie haben mir wirklich sehr w__t__rg__h__lf__n.
- 35. Was hast du nur g__t__n? Alle Daten sind auf meinem Computer gelöscht.
- 36. Jan Železný hat den Speer 98,48 Meter weit g__w__rf__n. Weltrekord!
- 37. Ihr seid schon fertig? Warum habt ihr ohne mich __ng__f__ng__n?
- 38. In der letzten Nacht hat er sehr schlecht g__schl__f__n. Er hatte Alpträume.
- 39. In der Schule habe ich gestern neben Nicole g__s__ss__n. Sie ist sehr fleißig.
- 40. Der Film hat uns nicht sonderlich gut g__f__ll__n. Er war langweilig.
- 41. Hast du endlich mit Herrn Meuser g__spr__ch__n? – Nein, noch nicht.
- 42. Ich habe ihm g__r__t__n, in Zukunft pünktlicher zu sein.
- 43. Wo ist denn mein Mantel? Eben hat er noch hier g__h__ng__n.
- 44. Gestern hat es in unserer Nachbarschaft g__br__nnt.
- 45. Ich liebe dich. Ich habe die ganze Nacht durch nur an dich g__d__cht.
- 46. Warum hast du deine Schwester nicht m__tg__br__cht?
- 47. Mein Nachbar hat neulich Herrn Körfer einen Trottel g__n__nnt.
- 48. Hast du schon g__w__sst, dass Herr Gebhard gestern Abend verstorben ist?
- 49. Als Kind war ich sehr schüchtern. Ich bin immer sofort rot g__w__rd__n.
- 50. Die Kinder sind den ganzen Tag im Garten g__w__s__n.
- 51. An der Kreuzung hat früher immer ein Polizist g__st__nd__n.
- 52. Plötzlich hat mich ein unbekannter Mann mit einem Messer __ng__gr__ff__n.
- 53. Weil der Ort so wunderschön war, sind wir eine Woche dort g__bl__b__n.
- 54. Warum hast du gestern deinem Bruder das Fahrrad nicht g__l__h__n?
- 55. Ich bin so müde. Gestern haben wir die ganze Nacht d__rchg__m__cht.
- 56. Er hat mir die Augen z__g__b__nd__n. Ich konnte nichts sehen.
- 57. Dieser Mann hat mich um mein Geld b__tr__g__n. Ich will es zurück.
- 58. Schreck lass nach. Vor dem Urlaub habe ich noch 6 Kilo weniger g__w__g__n.
- 59. Alfred hat gestern um ihre Hand __ng__h__lt__n. Er will sie heiraten.
- 60. Hartmut hat sich __mg__z__g__n und ist dann g__g__ng__n.
- 61. Hat er etwas g__s__gt? – Er hat nur dort g__s__ss__n und g__schw__g__n.



Weiterführende Literatur:

http://www.mein-deutschbuch.de/lernen.php?menu_id=107

http://www.mein-deutschbuch.de/lernen.php?menu_id=21

Exercise 5.1

Here is a description of Jens Fischer's day. Complete the gaps with the finite verb and the prefix.

Example: ausstellen Jens den Wecker um sieben Uhr .

→ Jens **stellt** den Wecker um sieben Uhr **aus**.

- 1 Jens..**steht**..um halb acht Uhr..**auf**..(aufstehen)
- 2 Er..**fängt**..seine Arbeit um neun Uhr..**an**.. (anfangen)
- 3 Mittags..**ruft**..er seine Freundin..**an**.. (anrufen)
- 4 Um siebzehn Uhr..**hört**..er mit seiner Arbeit..**auf**.. (aufhören)
- 5 Nach der Arbeit..**kauft**..er im Supermarkt..**ein**..(einkaufen)
- 6 Abends..**sieht**..er..**fern**.. (fernsehen)
- 7 Er..**geht**..mit seiner Freundin..**aus**.. (ausgehen)
- 8 Um Mitternacht..**geht**..er meistens..**aus**.. (ausgehen)

Exercise 5.3

Use your dictionary to check which ones of the following verbs are separable. Put a tick on them.

aufstehen ~~verlieren~~ **abfahren** **anrufen** ~~verstehen~~ **fernsehen** **aufhören** **stattfinden**
einladen **mitkommen** ~~bezahlen~~ ~~erzählen~~ **aufräumen** ~~frühstücken~~ **einkaufen** ~~benutzen~~

Now use the separable verbs from above mentioned verbs to fill in the gaps below.

- 1 Herr und Frau Conradi..**stehen**..um sieben Uhr..**auf**.
- 2 Die Kinder..**räumen**..ihr Zimmer..**auf**.
- 3 Er..**kauft**..immer im Supermarkt..**ein**.
- 4 Wir gehen ins Kino. ..**kommst**..du..**mit**..?
- 5 Frau Schmidt..**hört**..mit dem Rauchen..**auf**.
- 6 Wann..**findet**..das Konzert..**statt**..?
- 7 Herr Claus liebt Seifenoperen. Er..**sieht**..jeden Tag **fern**.
- 8 Wann..**fährt**..der nächste Zug nach Hamburg..**ab**..?
- 9 Wir..**laden**..viele Gäste zu unserer Party..**ein**..
- 10 Sie kauft eine Telefonkarte und ..**ruft**.. ihre Mutter..**an**.

Exercise 5.4

Translate the following sentences:

- 1 I get up at six o'clock.----- **ich stehe/ wache um 6 Uhr auf**.
- 2 I start my work at 8 o'clock.---- **ich fange meine Arbeit um 8 Uhr an./ ich beginne meine Arbeit um 8 Uhr**.
- 3 The meeting takes place on Monday.---- **die Besprechung/ das Treffen findet am Montag statt**.
- 4 When does the train depart?----- **wann fährt der Zug ab?**
- 5 When does the train arrive?----- **wann kommt der Zug an?**
- 6 Michael is tidying up and his children are watching television.--- **Michael räumt auf und seine Kinder sehen fern**.
- 7 Are you coming along to the cinema?---- **kommst du ins Kino mit?**

Exercise 5.1

Here is a description of Jens Fischer's day. Complete the gaps with the finite verb and the prefix.

Example: ausstellen Jens den Wecker um sieben Uhr .

→ Jens **stellt** den Wecker um sieben Uhr **aus**.

- 1 Jens.....um halb acht Uhr.....(aufstehen)
- 2 Er.....seine Arbeit um neun Uhr..... (anfangen)
- 3 Mittags.....er seine Freundin..... (anrufen)
- 4 Um siebzehn Uhr.....er mit seiner Arbeit..... (aufhören)
- 5 Nach der Arbeit.....er im Supermarkt.....(einkaufen)
- 6 Abends.....er..... (fernsehen)
- 7 Er.....mit seiner Freundin..... (ausgehen)
- 8 Um Mitternacht.....er meistens..... (ausgehen)

Exercise 5.3

Use your dictionary to check which ones of the following verbs are separable.

Put a tick on them.

**aufstehen verlieren abfahren anrufen verstehen fernsehen aufhören stattfinden
einladen mitkommen bezahlen erzählen aufräumen frühstücken einkaufen benutzen**

Now use the separable verbs from above mentioned verbs to fill in the gaps below.

- 1 Herr und Frau Conradi.....um sieben Uhr.....
- 2 Die Kinder.....ihr Zimmer.....
- 3 Er.....immer im Supermark.....
- 4 Wir gehen ins Kino.....Du.....?
- 5 Frau Schmidt.....mit dem Rauchen.....
- 6 Wann.....das Konzert.....?
- 7 Herr Claus liebt Seifenopern. Er.....jeden Tag.....
- 8 Wann.....der nächste Zug nach Hamburg.....?
- 9 Wir.....viele Gäste zu unserer Party.....
- 10 Sie kauft eine Telefonkarte und ihre Mutter.....

Exercise 5.4

Translate the following sentences:

- 1 I get up at six o'clock.
- 2 I start my work at 8 o'clock.
- 3 The meeting takes place on Monday.
- 4 When does the train depart?
- 5 When does the train arrive?
- 6 Michael is tidying up and his children are watching television.
- 7 Are you coming along to the cinema?

Exercise 7.1

Supply the missing question words from the list. The first one has been done for you.

Wo wie wie wann wo was wie wie woher wie

- 1 **Wie** heißen Sie?
- 2 ..**Wo**...wohnen Sie?
- 3 ..**wie**..ist Ihre E-Mail-Adresse?
- 4 ..**wo**.. arbeiten Sie?
- 5 ..**Was**.. sind Sie von Beruf?
- 6 ..**woher**.. kommen Sie eigentlich?
- 7 ..**wie**.. viel kostet das?
- 8 ..**wann**.. beginnt das Konzert?
- 9 ...**wie**.. viel Uhr ist es?
- 10 ...**wie**... viele Einwohner hat Deutschland?

Exercise 7.2

Here is an interview with Oliver Gehrs, who is a well-known journalist. Can you find out what the questions were?

Example: Wie alt sind Sie?

→ Ich bin 32 Jahre alt.

- 1 **Was ist Ihr Name**?
- Mein Name ist Oliver Gehrs.
- 2 **Was sind Sie von Beruf / Wer sind Sie**?
- Ich bin Journalist.
- 3 **Wann beginnt Ihre Arbeit**?
- Meine Arbeit beginnt meistens um 8.00 Uhr.
- 4 **Wie ist Ihre Arbeit / wie finden Sie Ihre Arbeit**?
- Ja, die Arbeit ist sehr interessant. Manchmal aber auch ein wenig stressig.
- 5 **Haben Sie Kinder**?
- Ja, ich habe Kinder. Eine Tochter und zwei Söhne.
- 6 **Sind Sie verheiratet**?
- Ja, ich bin seit fast 15 Jahren verheiratet.
- 7 **Was möchten Sie gern machen**?
- Ich lese gern, ich gehe gern ins Kino und ich schwimme auch viel.
- 8 **Sprechen Sie Spanisch**?
- Nein, ich spreche kein Spanisch. Ich spreche aber sehr gut Englisch.

Exercise 7.3

Translate the following questions. Use both the **du** and **Sie** forms for 'you'.

- 1 What is your name?----- **wie heißen Sie? Was ist Ihr Name?Wie heißt du? Was ist dein Name?**
- 2 Where do you come from?---- **Woher kommen Sie? Woher kommst du?**
- 3 What is your e-mail address?----- **Wie ist Ihre Email Adresse? Wie ist deine Email Adresse?**
- 4 What is the time?----- **Wie viel Uhr ist es? Wie spät ist es?**
- 5 Are you married?----- **Sind Sie verheiratet? Bist du verheiratet?**
- 6 Do you have children?---- **Haben Sie Kinder? Hast du Kinder?**
- 7 Do you speak English?----- **Sprechen Sie Englisch? Sprichst du Englisch?**

Exercise 7.1

Supply the missing question words from the list. The first one has been done for you.

Wo wie wie wann wo was wie wie woher wie

- 1 **Wie** heißen Sie?
- 2wohnen Sie?
- 3ist Ihre E-Mail-Adresse?
- 4arbeiten Sie?
- 5 sind Sie von Beruf?
- 6kommen Sie eigentlich?
- 7viel kostet das?
- 8beginnt das Konzert?
- 9viel Uhr ist es?
- 10viele Einwohner hat Deutschland?

Exercise 7.2

Here is an interview with Oliver Gehrs, who is a well-known journalist. Can you find out what the questions were?

Example: Wie alt sind Sie?

→ Ich bin 32 Jahre alt.

- 1 _____ ?
→ Mein Name ist Oliver Gehrs.
- 2 _____ ?
→ Ich bin Journalist.
- 3 _____ ?
→ Meine Arbeit beginnt meistens um 8.00 Uhr.
- 4 _____ ?
→ Ja, die Arbeit ist sehr interessant. Manchmal aber auch ein wenig stressig.
- 5 _____ ?
→ Ja, ich habe Kinder. Eine Tochter und zwei Söhne.
- 6 _____ ?
→ Ja, ich bin seit fast 15 Jahren verheiratet.
- 7 _____ ?
→ Ich lese gern, ich gehe gern ins Kino und ich schwimme auch viel.
- 8 _____ ?
→ Nein, ich spreche kein Spanisch. Ich spreche aber sehr gut Englisch.

Exercise 7.3

Translate the following questions. Use both the **du** and **Sie** forms for 'you'.

- 1 What is your name?
- 2 Where do you come from?
- 3 What is your e-mail address?
- 4 What is the time?
- 5 Are you married?
- 6 Do you have children?
- 7 Do you speak English?