

DeutschLernen

A2

Deutsch Vokabel Trainer 3

Wörter und Wortformen, die Sie im
Alltag wirklich brauchen – verständlich,
praktisch, flexibel einsetzbar

- 1400 Vokabeln mit Beispielsätzen in 20 Lektionen
- Mit englischen Übersetzungen und zweisprachigen Erklärungen
- Über 190 Übungen sowie 20 Lese- und Hörtexte
- Mit App: eBook und Audio jederzeit verfügbar

Alexander M. Pühringer

Deutsch-Vokabeltrainer 3
der Aufbauwortschatz für den Alltag

Deutsch-Vokabeltrainer 3
der Aufbauwortschatz für den Alltag

von Alexander M. Pühringer

Audioaufnahmen: Daria Thalhammer und Pascal Porumb

Cover Design: Alpen Wolf Media e.U.

Layout, Gestaltung, Illustrationen: Alexander M. Pühringer

1. Auflage

© 2026 Alexander M. Pühringer

Die unerlaubte Verbreitung, Vervielfältigung oder Weitergabe dieses Buches,
Ausschnitte dieses Buches oder Inhalte dieses Buches sind strengstens verboten und
werden strafrechtlich verfolgt.

ISBN: 978-3-903608-06-1

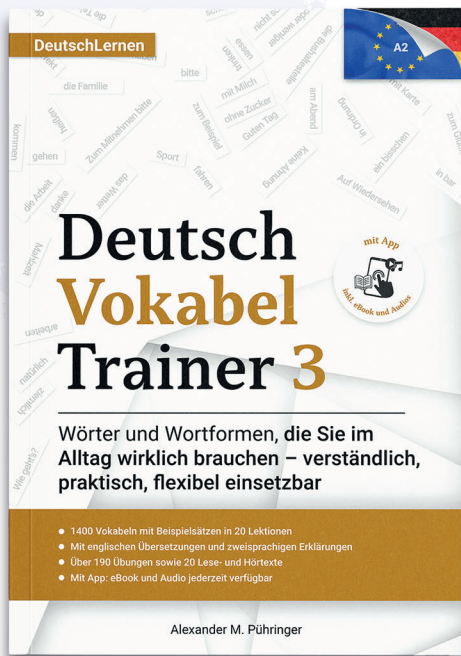
Deutsch Vokabel Trainer 3

der Aufbauwortschatz für den Alltag

Alexander M. Pühringer



Audioplayer mit eBook-Funktion
Alle Infos und Zugang auf **Seite 298**



■ Überblick

Der Vokabeltrainer Teil 3 vermittelt rund 1400 der wichtigsten Wörter für das Sprachniveau A2 – ausgewählt für den praktischen Gebrauch im Alltag. Er richtet sich an Anfänger ebenso wie an Wiedereinsteiger und legt ein tragfähiges sprachliches Fundament.

■ Hauptteil

Der Hauptteil umfasst 20 Lektionen à 30 bis 40 Minuten. Neue Inhalte werden im Verlauf systematisch wiederholt und ein fester Rhythmus – idealerweise eine Lektion pro Tag mit maximal drei Tagen Pause – unterstützt den langfristigen Lernerfolg.

■ Anhang

Im Anhang finden Sie kompakte Erläuterungen zu Grammatikthemen, Erklärungen zu häufigen Fehlern sowie die Lösungen zu allen Übungen. So können Sie Gelerntes gezielt nachschlagen, überprüfen und festigen – klar strukturiert und jederzeit verfügbar.

■ Flexible Anwendung

Teil 3 konzentriert sich auf Wörter und ihre Funktion im Satzbau, um Sprache im Alltag flexibel einzusetzen. Die Inhalte sind thematisch gegliedert und führen schrittweise von einfachen Grundlagen zu komplexeren Strukturen mit klarem Anwendungsbezug.

■ Spaced Repetition

Zentrale Inhalte kehren in wachsendem zeitlichen Abstand wieder. Durch diese strukturierte Wiederholung verankern sich neue Wörter langfristig im Gedächtnis – und Sie gewinnen an Sicherheit, ohne Inhalte auswendig lernen zu müssen.

■ Abstrahierendes Lernen

Sie lernen, sprachliche Muster zu erkennen, zu verstehen und flexibel anzuwenden. So entsteht ein funktionales Sprachgefühl, das über das bloße Merken hinausgeht – und Ihnen hilft, Strukturen selbstständig zu übertragen.

■ Sprachliche Vielfalt

Im Mittelpunkt steht die Arbeit mit Satzgliedern und dem Satzbau, die in unterschiedlichen Kontexten vermittelt werden. So entwickeln Sie ein besseres Verständnis für sprachliche Zusammenhänge – und verbessern zugleich Ausdruck, und Sprachfluss.

■ Assoziatives Lernen

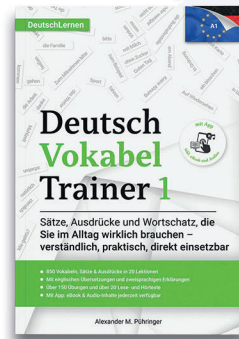
Wörter und Wendungen werden mit vertrauten Begriffen, Bildern oder Situationen verknüpft, um das Erinnern zu erleichtern. Auf diese Weise entsteht ein tieferes Verständnis für Bedeutungen, Zusammenhänge und sprachliche Strukturen.

■ Inzidentelles Lernen

Vokabeln begegnen Ihnen eingebettet in authentischen Texten, Dialogen und Hörbeispielen. So erschließen Sie Sprache im Zusammenhang – ohne isoliertes Pauken – und vertiefen zugleich Ihr Gespür für Bedeutung, Struktur und Anwendung.

Vokabeltrainer Teil 1 – Orientierung & Alltag (A1)

Im ersten Teil liegt der Schwerpunkt auf sprachlicher Handlungsfähigkeit in typischen Alltagssituationen. Mit grundlegenden Ausdrücken, festen Wendungen und vollständigen Sätzen erwerben Sie die Mittel für einen sicheren und aktiven Einstieg in die deutsche Sprache – und legen zugleich das Fundament für weiterführende Lernschritte.



Vokabeltrainer Teil 2 & 3 – Aufbau & Verständnis (A2)

In Teil 2 & 3 verdichten Sie Ihre sprachlichen Grundlagen und vertiefen das Verständnis zentraler Strukturen. Mit erweiterten Themenbereichen, neuen Wortformen und typischen Satzmustern gewinnen Sie mehr Sicherheit im Ausdruck – und stärken zugleich Ihre Fähigkeit, Sprache bewusster und flexibler einzusetzen.

Vokabeltrainer Teil 4 & 5 – Sicherheit & Tiefe (B1)

In Teil 4 & 5 liegt der Fokus auf differenzierterem Sprachgebrauch und komplexeren Strukturen. Sie erweitern Ihren Wortschatz um spezifisches Vokabular und vertiefen den Umgang mit anspruchsvolleren Satzmustern. So stärken Sie Ihre Fähigkeit, die Sprache präzise, sicher und situationsgerecht einzusetzen.





Entdecken Sie unsere Bücher zur deutschen Grammatik

Erweitern und vertiefen Sie Ihre Sprachkenntnisse mit unseren weiteren Büchern zur deutschen Sprache. Diese dreiteilige Buchreihe wurde entwickelt, um die gesamte deutsche Grammatik sowie Lesen, Hören, Schreiben und Sprechen auf einfache, natürliche und sinnvolle Weise zu vermitteln.

Entdecken Sie unsere Kurse – Online- und Präsenzunterricht

Entdecken Sie unsere vielfältigen Kursangebote – online oder in Präsenz, gemeinsam mit erfahrenen Lehrkräften. Wählen Sie zwischen strukturiertem Gruppenunterricht für den systematischen Aufbau Ihrer Sprachkenntnisse oder individuellem Einzelunterricht, der gezielt auf Ihre Bedürfnisse abgestimmt ist.



Entdecken Sie kostenlos – Leseproben und Lernmaterialien

Profitieren Sie von kostenfreien Leseproben unserer Bücher sowie regelmäßig neuen Lerninhalten, praktischen Tipps und sprachlichen Anregungen, die Sie beim Deutschlernen unterstützen. Auf unserer Webseite finden Sie eine wachsende Sammlung nützlicher Materialien – kostenlos, jederzeit verfügbar und passend zu Ihrem Sprachniveau.



Inhalt

Einführung / Introduction

13

Satzglieder / Sentence Elements

14

Lektionen / Lessons

21

Lektion 1: Arbeit und Arbeitsalltag / Work and Working Life

22

Arbeit und Beruf / Work and Employment | **Arbeitsbeziehungen und Kollegen** / Workplace Relationships and Colleagues | **Arbeitsplatz** / Workplace | **Arbeitsmittel und Geräte** / Work Equipment and Tools | **EDV-Tätigkeiten** / IT-Related Tasks | **Kommunikation** / Communication | **Stress und Tempo** / Stress and Pace | **Gefühle und Belastung bei der Arbeit** / Emotions and Stress at Work | **Projekt und Präsentation** / Projects and Presentations

Lektion 2: Berufe und Tätigkeiten / Professions and Occupations 40

Büro und Management / Office and Management | **Öffentlicher Dienst** / Public Service | **Bau und Planung** / Construction and Planning | **Handwerk und Technik** / Skilled Trades and Technology | **Technik und Forschung** / Technology and Research | **Medien und Design** / Media and Design | **Gesundheitswesen** / Healthcare | **Bildungswesen** / Education | **Rechtswesen** / Law | **Handel und Dienstleistungssektor** / Trade and Service Sector | **Gastronomie und Lebensmittelbranche** / Hospitality and Food Industry | **Landwirtschaft** / Agriculture | **Personenverkehr, Post und Zustellung** / Passenger Transport, Post and Delivery

Lektion 3: Jobsuche und Bewerbung

56

/ Job Search and Applications

Arbeitssuche und Stellen / Job Search and Positions | **Beschäftigungsform und Ruhestand** / Forms of Employment and Retirement | **Bewerbung und Unterlagen** / Application and Documents | **Einstellen und Kündigung** / Hiring and Termination | **Persönliche Eigenschaften im Beruf** / Personal Qualities at Work | **Arbeitszeit und Organisation** / Working Hours and Organisation | **Einkommen und Geld** / Income and Money

Lektion 4: Schule und Ausbildung / School and Education 68

Bildungseinrichtungen / Educational Institutions | **Bildungswege und Abschlüsse** / Educational Pathways and Qualifications | **Schulgelände und -räume** / School Grounds and Facilities | **Personen im Bildungssystem** / People in the Education System

Lektion 5: Schultag und Organisation 80

/ School Day and Organisation

Schuljahr / School Year | **Unterricht und Stundenplan** / Teaching and Timetable | **Studium und Lehrveranstaltungen** / Studies and Courses | **Ablauf und Teilnahme** / Course of Events and Participation | **Lernmaterialien und Gegenstände im Unterricht** / Learning Materials and Objects Used in Lessons | **Im Klassenzimmer** / In the Classroom

Lektion 6: Schulfächer und Unterricht 92

/ School Subjects and Teaching

Schulfächer / School Subjects | **Aktivitäten im Unterricht** / Activities in Lessons | **Prüfungen und Noten** / Tests and Grades | **Korrektheit und Schwierigkeit** / Correctness and Difficulty

Lektion 7: Sprachunterricht / Language Learning 108

Sprachkenntnisse / Language Skills | **Elemente der Sprache** / Elements of Language | **Sprachkurs** / Language Course | **Arbeiten mit Sprache** / Working with Language

Lektion 8: Kommunikationshelfer: Reaktionen im Gespräch / Communication Helpers: Reactions in Conversation 118

Ausrufe und Reaktionen / Exclamations and Reactions | **Meinung und Haltung** / Opinion and Attitude | **Zustimmung und Verneinung** / Agreement and Negation | **Häufigkeit und Regelmäßigkeit** / Frequency and Regularity | **Bewertung und Reaktion** / Evaluation and Reaction | **Warten und kurz weg sein** / Waiting and Stepping Away Briefly

Lektion 9: Denken, Bewerten und Einschätzen 130

/ Thinking, Evaluating and Assessing

Gedanken und Erwartungen / Thoughts and Expectations | **Bewertung** / Evaluation | **Einschätzung** / Assessment

Lektion 10: Freizeit und Hobbys / Leisure and Hobbies 140

Allgemeine Begriffe / General Terms | **Gemeinsame Aktivitäten** / Shared Activities | **Freizeittorte** / Leisure Locations

Lektion 11: Feiern und Feste / Celebrations and Festivals 148

Feiern und Feiertage / Celebrations and Public Holidays | **Dekoration und Geschenke** / Decoration and Gifts | **Einladung und Gäste** / Invitations and Guests | **Gratulieren und Glückwünsche** / Congratulating and Good Wishes

Lektion 12: Kultur und Veranstaltungen / Culture and Events 160

Kultur und Veranstaltungen / Culture and Events | **Orte und Veranstaltungen** / Places and Events | **Publikum** / Audience | **Kultur- und Kreativberufe** / Cultural and Creative Professions | **Medien und Inhalte** / Media and Content | **Musik und Tanz** / Music and Dance | **Fotografie und Film** / Photography and Film | **Kunst und Galerie** / Art and Gallery | **Literatur** / Literature

Lektion 13: Sport / Sport 176

Sport / Sport | **Training** / Training | **Sportliche Aktivitäten** / Sporting Activities | **Sportarten** / Types of Sport | **Orte für Sport** / Places for Sport

Lektion 14: Sportausrüstung und Wettbewerb / Sports Equipment and Competition 190

Ausrüstung und Kleidung / Equipment and Clothing | **Sportwettbewerb** / Sporting Competition | **Platzierung und Ergebnisse** / Placement and Results

Lektion 15: Körper und Gesundheit / The Body and Health 200

Anatomie / Anatomy | **Gesundheit** / Health | **Krankheiten und Beschwerden** / Illnesses and Complaints | **Behandlung und Versorgung** / Treatment and Medical Care | **Ernährung und Essgewohnheiten** / Nutrition and Eating Habits

Lektion 16: Funktionswörter / Function Words 212

Funktionsverben / Function Verbs | **Fortsetzung und Abschluss** / Continuation and Completion | **Duzen und Siezen** / Addressing Someone Formally and Informally | **Demonstrativ- und Relativpronomen** / Demonstrative and Relative Pronouns | **Partikeln** / Particles | **Mengen- und Gradangaben** / Quantity and Degree Expressions | **Vergleichen** / Making Comparisons | **Begründungen ausdrücken** / Expressing Reasons | **wann, als, wenn, ob** / wann, als, wenn, ob

Lektion 17: Verkehrsmittel und Infrastruktur

/ Means of Transport and Infrastructure

226

Verkehrseinrichtungen / Transport Facilities | **Verkehrsmittel** / Means of Transport
| **Fortbewegung und Transport** / Movement and Travel

Lektion 18: Verkehr und Reisen / Traffic and Travel

236

Reisen im öffentlichen Verkehr / Travel on Public Transport | **Verkehr** / Traffic
| **Urlaub und Reisen** / Holidays and Travel | **Unterkunft und Übernachtung** /
Accommodation and Overnight Stays | **Reisegrüße und Abschiedsformeln** / Travel
Greetings and Farewell Phrases

Lektion 19: Wetter / Weather

254

Wetter / Weather

Lektion 20: Umwelt / The Environment

260

Welt und Weltall / World and the Universe | **Natur** / Nature | **Tiere** / Animals |
Naturkatastrophen / Natural Disasters | **Materialien und Rohstoffe** / Materials
and Raw Materials

Wiederholung und Sprechtraining

273

/ Review and Speaking Practice

Satzglieder und Satzbau

279

/ Sentence Elements and Sentence Structure

Häufige Fehler und Fragen

291

/ Common Mistakes and Questions

Bedeutungsnahe Wörter / Near-synonymous Words

292

Polyseme Wörter / Polysemous Words

293

Lösungen / Answer Key

299

Einführung / Introduction

Einführung

Satzglieder / Sentence Elements

Willkommen zum Deutsch Vokabel Trainer Teil 3!

Dieser Vokabeltrainer umfasst 20 Lektionen mit jeweils etwa 70 neuen Wörtern. Pro Lektion planen Sie am besten 30 bis 40 Minuten Lernzeit ein. Die Inhalte müssen nicht sofort perfekt sitzen, denn sie werden in Beispielsätzen, Texten und Übungen wiederholt aufgegriffen und so dauerhaft gefestigt. Als Orientierung empfehlen wir höchstens eine Lektion pro Tag und zwischen zwei Lektionen nicht mehr als drei Tage Pause.

Jede Lektion folgt einem festen Aufbau mit einem Wiederholungsteil, einem Wortschatzteil, einem Hör- und Leseteil sowie abschließenden Übungen zur direkten Selbstkontrolle. Die zugehörigen Audiodateien zu den Tabelleninhalten sowie zu Hör- und Lesetexten können Sie über den *auf Seite 298* angegebenen Link herunterladen, wahlweise als Einzeldateien oder über den kostenlosen Zugang zu unserer App.

Im Anhang finden Sie die Lösungen zu allen Übungen, kompakte Ergänzungen zu Grammatikthemen sowie Hinweise zu bedeutungsähnlichen Wörtern und typischen Fehlern.

This vocabulary trainer consists of 20 lessons, each introducing around 70 new words. For each lesson, it is best to allow approximately 30 to 40 minutes of study time. The content does not need to be mastered perfectly straight away, as it will be revisited repeatedly in example sentences, texts and exercises and thus consolidated over time. As a general guideline, we recommend working through no more than one lesson per day and leaving no more than three days between lessons.

Each lesson follows a fixed structure, comprising a review section, a vocabulary section, a listening and reading section, and concluding exercises for direct self-assessment. The accompanying audio files for the vocabulary tables as well as for the listening and reading texts can be downloaded via the link provided on page 298, either as individual files or via free access to our app.

In the appendix you will find the solutions to all exercises, concise supplementary notes on grammar topics, as well as cross-references to words with similar meanings and common mistakes.

WIEDERHOLUNG

Aufbauend auf den Wortarten aus Teil 2 richtet Teil 3 den Blick auf die Funktion von Satzgliedern als übergeordneten Schwerpunkt. Dadurch wird der präzise Ausdruck weiter vertieft und die sprachliche Flexibilität ausgebaut. Die folgenden Übungen führen in das Thema ein, greifen zentrale Inhalte aus Teil 2 des Vokabeltrainers auf und bereiten auf die kommenden Lektionen vor.

Building on the parts of speech introduced in Part 2, Part 3 shifts the focus to the function of sentence elements as its overarching theme. This further develops precision of expression and expands linguistic flexibility. The following exercises introduce the topic, revisit key content from Part 2 of the vocabulary trainer, and prepare learners for the lessons ahead.

Prädikat / Predicate

1. Was macht Julian? Ordnen Sie die Sätze den Bildern zu.



1. Julian kauft ein. 2. Julian rasiert sich. 3. Julian arbeitet. 4. Julian hat gegessen.

i The predicate carries the action of a sentence and describes what is happening or the state something is in. It is the most important element of a German sentence and forms the structural core around which the rest of the sentence is organised. Further explanations of the predicate can be found in the appendix on page 283.

Subjekt / Subject

2. Beantworten Sie die Fragen in ganzen Sätzen.



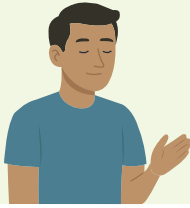
das Handy Maria Julian der Zug

1. Wer oder was liest? _____
2. Wer oder was trinkt? _____
3. Wer oder was fährt? _____
4. Wer oder was klingelt? _____

i The subject indicates who or what performs the predicate, that is, the action. It is marked by the nominative case. Further explanations of the subject can be found in the appendix on page 284.

Direktes Objekt / Direct Object

3. Was sagt Julian? Lesen Sie den Text und kreuzen Sie an.



„Heute Morgen habe ich meine Freundin besucht.
Wir haben einen Kaffee getrunken und gefrühstückt.
Danach habe ich eingekauft und ein Paket abgeholt.
Bei der Post habe ich meinen Nachbarn getroffen.
Ich habe ihn fast nicht erkannt.“

a. Seine Freundin hat ihn besucht.	<input type="checkbox"/>
b. Er hat einen Kaffee getrunken.	<input type="checkbox"/>
c. Er hat ein Paket abgeholt.	<input type="checkbox"/>
d. Er hat einen Nachbarn getroffen.	<input type="checkbox"/>



The direct object refers to the person or thing that is directly affected by the action. It appears in the accusative case and is therefore often also called the accusative object. Further explanations of the direct object can be found in the appendix on page 285.

Indirektes Objekt / Indirect Object

4. Was sagt Maria? Lesen Sie den Text und kreuzen Sie an.



„Heute habe ich meinem Freund Frühstück gemacht.
Ich habe uns Eier gekocht und Brote zubereitet.
Er hat mir einen Kaffee und ein Croissant mitgebracht.
Es hat uns sehr gut geschmeckt.
Danach hat er mir noch beim Aufräumen geholfen.“

a. Ihr Freund hat ihr Frühstück gemacht.	<input type="checkbox"/>
b. Maria hat für sich und ihren Freund Eier gekocht.	<input type="checkbox"/>
c. Er hat ihr einen Kaffee mitgebracht.	<input type="checkbox"/>
d. Das Frühstück hat beiden sehr gut geschmeckt.	<input type="checkbox"/>



The indirect object refers to the person or thing that is indirectly affected by the action. It appears in the dative case and is therefore often also called the dative object. Further explanations of the indirect object can be found in the appendix on page 285.

Präpositionalobjekt / Prepositional Object

5. Was schreibt Maria? Ergänzen Sie die Lücken?

Hallo Anna! Ich habe mit Julian gesprochen. Er kommt heute Abend mit uns mit. Ich freue mich schon auf das Konzert! Wir warten beim Eingang auf dich.

Liebe Grüße
Maria

14:31 ✓

1. Maria hat _____ gesprochen.
2. Er kommt heute Abend _____ mit.
3. Maria freut sich schon _____.
4. Maria und Julian warten beim Eingang _____.



The prepositional object is a direct or indirect object that is introduced by a preposition. It therefore always occurs together with a preposition, which determines whether the object takes the dative or accusative case. Further explanations of the prepositional object can be found in the appendix on page 286.

Temporale Bestimmung / Adverbial of Time

6. Lesen Sie die Nachricht und beantworten Sie die Fragen. Ordnen Sie zu.

Hallo Maria! Ich habe heute Morgen einen Tisch für uns reserviert. Wir müssen um 18:00 Uhr im Restaurant sein. Ich kann dich direkt nach der Arbeit abholen. Und am Freitag gehen wir mit Anna und Jakob ins Kino.

Julian

14:46 ✓

1. Wann hat Julian einen Tisch reserviert? ___ a. am Freitag
2. Wann müssen sie im Restaurant sein? ___ b. direkt nach der Arbeit
3. Wann kann er Maria abholen? ___ c. heute Morgen
4. Wann gehen sie ins Kino? ___ d. um 18:00 Uhr



The adverbial of time provides information about the temporal framework in which an action takes place. Further explanations of adverbials of time can be found in the appendix on page 287.

Kausale Bestimmung / Adverbial of Cause

7. Lesen Sie die Sätze und beantworten Sie die Fragen. Ordnen Sie zu.

Das Fest ist abgesagt, weil das Wetter schlecht ist.

Ich bleibe zu Hause, weil es regnet.

Ich bin hierhergezogen, weil ich hier arbeite.

Ich lerne Deutsch, weil mich die Sprache interessiert.

1. Warum bleibst du zu Hause? ___ a. wegen meiner Arbeit
2. Warum lernst du Deutsch? ___ b. aufgrund des Wetters
3. Warum bist du hierhergezogen? ___ c. wegen des Regens
4. Warum ist das Fest abgesagt? ___ d. aus Interesse



The adverbial of cause explains why an action takes place. Further explanations of adverbials of cause can be found in the appendix on page 287.

Modale Bestimmung / Adverbial of Manner

8. Lesen Sie die Dialoge und beantworten Sie die Fragen. Ordnen Sie zu.

Fährst du mit dem Auto zur Arbeit?

Nein, ich gehe zu Fuß.

Möchtest du Chili auf deiner Pizza?

Ja, ich esse gerne scharf.

Woher kannst du so gut Deutsch?

Ich lerne viel mit Büchern.

Bezahlen Sie bar oder mit Karte?

Ich bezahle bar bitte.

1. Wie kommst du zur Arbeit? ___ a. bar
2. Wie lernst du Deutsch? ___ b. mit Büchern
3. Wie isst du deine Pizza? ___ c. zu Fuß
4. Wie bezahlst du im Supermarkt? ___ d. scharf



The adverbial of manner provides information about the way in which an action is carried out. Further explanations of adverbials of manner can be found in the appendix on page 288.

9. Lesen Sie die Sätze und beantworten Sie die Fragen. Ordnen Sie zu.

Wenn ich früher dort bin, warte ich draußen auf dich.

Ich fahre nach Italien, in die Toskana.

Die Schlüssel liegen auf dem Esstisch.

Ich bin schon müde und gehe nach dem Kurs nach Hause.

1. Wohin fährst du im Urlaub? ___ a. draußen
2. Wo sind die Schlüssel? ___ b. in die Toskana
3. Wohin gehst du nach dem Kurs? ___ c. auf dem Esstisch
4. Wo wartest du auf mich? ___ d. nach Hause



The adverbial of place specifies the spatial context in which an action takes place. Further explanations of adverbials of place can be found in the appendix on page 289.

10. Lesen Sie den Text und beantworten Sie die Fragen. Ordnen Sie zu.

(1.) Julians Freundin Maria hat (2.) am Wochenende Geburtstag. (3.) Wegen des Geschenks fährt er heute (4.) mit dem Bus (5.) in die Stadt. Er schenkt ihr (6.) eine Halskette. Sie freut sich immer (7.) über Schmuck. Ketten gefallen (8.) ihr besonders. Er wählt eine aus, (9.) bezahlt an der Kasse und fährt nach Hause.

- ___ a. Was macht Julian an der Kasse?
- ___ b. Wer hat Geburtstag?
- ___ c. Was schenkt er seiner Freundin?
- ___ d. Wem gefallen Ketten besonders?
- ___ e. Über was freut sich Maria immer?
- ___ f. Wann hat Maria Geburtstag?
- ___ g. Warum fährt Julian in die Stadt?
- ___ h. Wie fährt er in die Stadt?
- ___ i. Wohin fährt Julian heute?



Sentence elements are units of meaning with a specific functional role that together form a sentence. They consist of at least one word and, depending on the statement, may also consist of several words.

11. Ergänzen Sie die Lücken mit passenden Fragewörtern.

1. _____ Julian an der Kasse?	Er bezahlt.
2. _____ hat Geburtstag?	Julians Freundin Maria.
3. _____ schenkt er seiner Freundin?	Eine Halskette.
4. _____ gefallen Ketten besonders?	Seiner Freundin Maria.
5. _____ freut sich Maria immer?	Über Schmuck.
6. _____ hat Maria Geburtstag?	Am Wochenende.
7. _____ fährt Julian in die Stadt?	Wegen eines Geschenks.
8. _____ fährt er in die Stadt?	Mit dem Bus.
9. _____ fährt Julian heute?	In die Stadt.



Sentence elements can be identified by simple, everyday questions such as „wer?“, „was?“, „wo?“, „wann?“, „warum?“ or „wie?“.

12. Ergänzen Sie die Lücken mit Informationen des Textes aus Übung 10.

- _____ hat Julians Freundin Maria Geburtstag.
- _____ hat Julians Freundin Maria am Wochenende.
- _____ fährt heute wegen des Geschenks mit dem Bus in die Stadt.
- _____ fährt er wegen des Geschenks mit dem Bus in die Stadt.
- _____ schenkt er eine Halskette.
- _____ schenkt er ihr.
- _____ gefallen besonders Ketten.
- _____ gefallen ihr Ketten.



A key characteristic of sentence elements is their flexible position within a sentence. Most sentence elements can be moved relatively freely within a sentence without changing its grammatical correctness or its core meaning. This also constitutes the central distinction between sentence elements and individual words, since sentence elements – except for the predicate – can appear in position 1 of a sentence, whereas individual words cannot. Further explanations of sentence elements and sentence structure can be found in the appendix on page 279.



Lektionen / Lessons

Lektion 1

Arbeit und Arbeitsalltag / Work and Working Life

Willkommen zu Lektion 1!

In dieser ersten Lektion beschäftigen Sie sich mit einem Themenbereich, der den Alltag vieler Menschen prägt und einen festen Bestandteil gesellschaftlicher und wirtschaftlicher Zusammenhänge bildet – Arbeit und Beruf.

Sie lernen grundlegende Begriffe zur Unterscheidung von Arbeit, Beruf und Job kennen und üben Bezeichnungen für Arbeitsverhältnisse sowie Personenrollen im beruflichen Umfeld. Darüber hinaus befassen Sie sich mit typischen Arbeitsplätzen, Arbeitsmitteln und digitalen Tätigkeiten und lernen zentrale Ausdrücke für Kommunikation, Abläufe und Belastungen im Arbeitsalltag. Den Abschluss bilden Begriffe rund um Projektarbeit und Präsentationen.

In this first lesson, you will explore a topic that shapes everyday life for many people and forms an integral part of social and economic structures – work and employment.

You will learn basic terms used to distinguish between work, profession, and job, and practise vocabulary relating to employment relationships and professional roles. In addition, you will look at typical workplaces, work equipment, and digital tasks, and learn key expressions for communication, processes, and pressures in everyday working life. The lesson concludes with vocabulary related to project work and presentations.

WORTSCHATZ

Arbeit und Beruf / Work and Employment

Als thematische Grundlage dienen die Inhalte der folgenden beiden Tabellen. Sie enthalten grundlegende Sammelbegriffe, mit denen Arbeit und Beruf sprachlich eingeordnet und voneinander abgegrenzt werden können. Die Inhalte der Tabellen können Sie mit den Audiodateien in Ihrem Downloadpaket anhören.

The contents of the following two tables serve as a thematic foundation. They present basic umbrella terms that help to situate and clearly differentiate concepts related to work and occupation in language. The contents of the tables can be listened to using the audio files included in your download package.

die Arbeit, die Arbeiten	work	Ich mag meine Arbeit.
der Beruf, die Berufe	profession	Mein Beruf ist Lehrer.
der Job, die Jobs	job	Er hat einen neuen Job gefunden.

Tab. 1.1: Arbeit und Beruf

arbeiten, arbeitet, arbeitete, gearbeitet	to work	Ich arbeite in einem Büro.
arbeiten bei + Dat.	to work at	Er arbeitet bei einer großen Firma.
arbeiten für + Akk.	to work for	Sie arbeitet für ein internationales Projekt.

Tab. 1.2: arbeiten

Beantworten Sie die Fragen in ganzen Sätzen.

Was arbeiten Sie? - _____

Wo arbeiten Sie? - _____

Arbeitsbeziehungen und Kollegen / Workplace Relationships and Colleagues

In beruflichen Kontexten werden Personen häufig in Bezug auf ihre rechtliche Stellung und ihre funktionale Rolle innerhalb eines Beschäftigungsverhältnisses bezeichnet. Die folgende Tabelle enthält zentrale Begriffe zur Unterscheidung von Arbeitgebern und Arbeitnehmern.

In professional contexts, individuals are often referred to in terms of their legal status and their functional role within an employment relationship. The following table presents key terms used to distinguish between employers and employees.

der Arbeitgeber, die Arbeitgeber	(male) employer	Der Arbeitgeber zahlt den Lohn pünktlich.
die Arbeitgeberin, die Arbeitgeberinnen	(female) employer	Wir brauchen mehr Arbeitgeberinnen.
der Arbeitnehmer, die Arbeitnehmer	(male) employee	Wir suchen neue Arbeitnehmer.
die Arbeitnehmerin, die Arbeitnehmerinnen	(female) employee	Die Arbeitnehmerinnen wollen mehr Gehalt.

Tab. 1.3: Arbeitgeber und -nehmer

Beantworten Sie die Fragen in ganzen Sätzen.

Sind Sie Arbeitnehmer? - _____

Wenn ja: Wer ist Ihr Arbeitgeber? - _____

Neben formalen Arbeitsverhältnissen treten im beruflichen Alltag unterschiedliche Personenrollen auf, die sich aus Hierarchien, Formen der Zusammenarbeit oder Ausbildungs- und Lernverhältnissen ergeben. Die folgende Tabelle führt gebräuchliche Bezeichnungen für Personen im Arbeitsumfeld auf.

In addition to formal employment relationships, a range of different personal roles appear in everyday working life, arising from hierarchies, forms of cooperation, or training and learning relationships. The following table lists commonly used terms for people in the work environment.

der Chef, die Chefs	(male) boss	Der Chef ist in einem Meeting.
die Chefin, die Chefinnen	(female) boss	Die Chefin ist sehr freundlich.
der Vorgesetzte, die Vorgesetzten	(male) superior	Mein Vorgesetzter ist sehr verständnisvoll.
die Vorgesetzte, die Vorgesetzten	(female) superior	Meine Vorgesetzte ist sehr verständnisvoll.
der Kollege, die Kollegen	(male) colleague	Mein Kollege hat heute frei.
die Kollegin, die Kolleginnen	(female) colleague	Die neue Kollegin ist sehr nett.
der Mitarbeiter, die Mitarbeiter	(male) co-worker	Die Mitarbeiter sind fleißig.
die Mitarbeiterin, die Mitarbeiterinnen	(female) co-worker	Meine Mitarbeiterinnen sind motiviert.
der Praktikant, die Praktikanten	(male) intern	Der Praktikant arbeitet im Büro.
die Praktikantin, die Praktikantinnen	(female) intern	Die Praktikantin hilft im Labor.

Tab. 1.4: Personenrollen im Arbeitsumfeld



Some nouns require a different declension, as explained in Part 2 of the vocabulary trainer. The so-called „n-declension“ applies almost exclusively to grammatically masculine nouns denoting people or animals, which usually end in „-e“, „-ant“ or „-ent“. In the genitive, dative and accusative, „-(e)n“ is added to these nouns, e.g. „der Kollege“ – „dem Kollegen“ or „der Praktikant“ – „dem Praktikanten“.

Ergänzen Sie die Lücken. Verwenden Sie die n-Deklination.

Wir suchen einen _____ (Student) für das Praktikum.

Meine Kollegin spricht gerade mit einem _____ (Kunde).

Berufliche Tätigkeiten werden häufig nicht isoliert ausgeführt, sondern sind Teil gemeinsamer Arbeitsprozesse. Die folgende Tabelle enthält grundlegende Begriffe zur Bezeichnung von Gruppen, Teams sowie typischen Formen der Zusammenarbeit im beruflichen Alltag.

Professional activities are often not carried out in isolation, but are part of shared work processes. The following table contains basic terms used to refer to groups, teams, and typical forms of collaboration in everyday working life.

das Team, die Teams	team	Unser Team arbeitet sehr gut zusammen.
die Gruppe, die Gruppen	group	Wir sind eine Gruppe.
das Meeting, die Meetings	meeting	Vergiss bitte nicht das Meeting am Nachmittag.
die Besprechung, die Besprechungen	meeting	Ich bin jetzt in einer Besprechung.
die Sitzung, die Sitzungen	session	Wir beginnen die Sitzung pünktlich um 10 Uhr.

Tab. 1.5: Team und Zusammenarbeit

Arbeitsplatz / Workplace

Neben Personenrollen und Arbeitsbeziehungen ist auch der Arbeitsplatz ein zentraler Bestandteil des Arbeitsalltags. Zur allgemeinen Bezeichnung des Arbeitsplatzes können zunächst die folgenden Begriffe verwendet werden, die die organisatorische Einheit bezeichnen, in der viele Berufe ausgeübt werden.

In addition to personal roles and working relationships, the workplace is also a central element of everyday working life. For the general designation of the workplace, the following terms can initially be used. They refer to the organisational unit in which many professions are practised.

der Arbeitsplatz, die Arbeitsplätze	workplace	Mein Arbeitsplatz ist sehr modern.
die Firma, die Firmen	company	Ich arbeite in einer kleinen Firma.
das Unternehmen, die Unternehmen	business, company	Ich arbeite in einem großen Unternehmen.
der Betrieb, die Betriebe	enterprise, plant	Ich arbeite in einem kleinen Betrieb.

Tab. 1.6: Arbeitsplatz

Zur weiteren Spezifizierung des Arbeitsplatzes werden die folgenden Bezeichnungen verwendet. Sie verweisen auf konkrete räumliche Arbeitsumgebungen und Arbeitsstätten innerhalb eines Unternehmens oder Betriebs.

For further specification of the workplace, the following terms are used. They refer to specific workplaces and work settings within a company or organisation.

das Bürogebäude, die Bürogebäude	office building	Hier ist unser Bürogebäude.
das Büro, die Büros	office	Ich arbeite in einem großen Büro.
die Fabrik, die Fabriken	factory	Ich arbeite in einer großen Fabrik.
die Werkstatt, die Werkstätten	workshop, garage	Ich arbeite in einer Werkstatt.
die Baustelle, die Baustellen	construction site	Ich arbeite auf einer Baustelle.
das Lager, die Lager	warehouse	Ich arbeite in einem Lager.

Tab. 1.7: Büro und Arbeitsstätten

Bestimmte berufliche Tätigkeiten sind an spezialisierte Einrichtungen gebunden. Die folgende Tabelle enthält grundlegende Begriffe zur Bezeichnung von Einrichtungen im Gesundheits- und Pflegebereich.

Certain professional activities are tied to specialised institutions. The following table contains basic terms used to refer to institutions in the healthcare and care sector.

das Krankenhaus, die Krankenhäuser	hospital	Ich arbeite im Krankenhaus.
die Klinik, die Kliniken	clinic	Ich fahre heute in die Klinik.
die Praxis, die Praxen	(medical) practice	Ich arbeite in einer Arztpraxis.
das Altenheim, die Altenheime	retirement home, nursing home	Ich arbeite in einem Altenheim.

Tab. 1.8: Gesundheits- und Pflegeeinrichtungen

Neben Einrichtungen des Gesundheits- und Pflegewesens existieren auch Arbeitsbereiche, die Teil öffentlicher Strukturen sind. Die folgende Tabelle enthält grundlegende Begriffe zur Bezeichnung ausgewählter öffentlicher Dienste.

In addition to institutions in the healthcare and care system, there are also areas of work that form part of public structures. The following table contains basic terms used to designate selected public services.

die Polizei (kein Plural)	police	Die Polizei ist schnell vor Ort.
die Feuerwehr (kein Plural)	fire brigade	Die Feuerwehr löscht den Brand.
die Rettung (kein Plural)	ambulance service	Die Rettung kommt schnell und hilft dem Mann.

Tab. 1.9: öffentliche Dienste



The terms in Tab. 1.9 primarily refer to the respective organisation. In general usage they are also used for the institution or the place where that organisation operates.

Arbeitsmittel und Geräte / Work Equipment and Tools

Die folgenden Verben bilden die sprachliche Grundlage für den Umgang mit Arbeitsmitteln und Geräten sowie für deren Verwendung.

The following verbs form the linguistic basis for handling work equipment and devices, as well as for their use.

nutzen, nutzt, nutzte, genutzt	to use, to utilize	Ich nutze die Chance und frage ihn.
benutzen, benutzt, benutzte, benutzt	to use	Ich benutze Kopfhörer.
verwenden, verwendet, verwendete, verwendet	to use	Ich verwende Kopfhörer beim Trainieren.

Tab. 1.10: benutzen, nutzen, verwenden



The verbs „nutzen“, „benutzen“ and „verwenden“ have similar meanings but are not always used in the same way. „Nutzen“ emphasises the benefit or purpose of an action, that is, the advantage gained by the acting person. „Benutzen“ and „verwenden“, by contrast, refer neutrally to the practical use of an object. In this context, „verwenden“ sounds slightly more formal and is frequently used in factual or written contexts, especially in connection with materials, means or methods.

Zu den zentralen Arbeitsmitteln in vielen Berufen zählen elektronische Kommunikations- und Arbeitsgeräte, wie sie in der folgenden Tabelle aufgeführt sind.

Among the central work tools in many professions are electronic communication and work devices, as listed in the following table.

der Computer, die Computer	computer	Der Computer ist neu.
der Laptop, die Laptops	laptop	Der Laptop ist gut.
das Telefon, die Telefone	telephone	Das Telefon klingelt.
das Handy, die Handys	mobile phone	Wo ist mein Handy?
das Smartphone, die Smartphones	smartphone	Mein Smartphone hat viele nützliche Apps.

Tab. 1.11: Computer und Telefon

Neben den genannten Arbeitsmitteln kommen in vielen Arbeitsbereichen weitere technische Geräte und Maschinen zum Einsatz. Sie dienen der Ausführung, Unterstützung oder Organisation beruflicher Tätigkeiten.

In addition to the work tools mentioned, further technical devices and machines are used in many areas of work. They serve to carry out, support, or organize professional activities.

der Bildschirm, die Bildschirme	monitor	Der Bildschirm ist groß.
der Drucker, die Drucker	printer	Der Drucker funktioniert nicht.
das Ladegerät, die Ladegeräte	charger	Das Ladegerät ist kaputt.
die Maschine, die Maschinen	machine	Die Maschine ist kaputt.
die Anlage, die Anlagen	facility, installation	Die Anlage wird jedes Jahr geprüft.

Tab. 1.12: Geräte und Maschinen

Für zahlreiche weitere Aufgaben sowie für die Planung und Organisation von Terminen und Abläufen werden die folgenden Medien verwendet.

For numerous further tasks, as well as for the planning and organisation of appointments and processes, the following media are used.

das Internet (kein Plural)	internet	Kannst du schnell ins Internet gehen, bitte?
die Website, die Websites	website	Seid ihr auf der Website?
der Kalender, die Kalender	calendar	Der Kalender hängt an der Wand.

Tab. 1.13: Internet und Kalender

Im Umgang mit Informationen und Daten spielen die nachstehenden Begriffe eine zentrale Rolle.

In dealing with information and data, the following terms play a central role.

das Dokument, die Dokumente	document	In welchem Ordner ist das Dokument?
das Papier, die Papiere	paper	Ich brauche Papier.
die Datei, die Dateien	file	Ich speichere die Datei.
das Programm, die Programme	program	Das Programm ist interessant.
die App, die Apps	app	Ich benutze viele verschiedene Apps.

Tab. 1.14: Dokumente und digitale Inhalte

Zum unmittelbaren Arbeitsumfeld gehören außerdem Möbel, die der Ausführung beruflicher Tätigkeiten dienen und den Arbeitsplatz funktional ausstatten.

The immediate working environment also includes furniture that serves to carry out professional activities and functionally equips the workplace.

der Schreibtisch, die Schreibtische	desk	Der Schreibtisch steht am Fenster.
der Schreibtischstuhl, die Schreibtischstühle	office chair	Mein Schreibtischstuhl ist bequem.
der Bürostuhl, die Bürostühle	office chair	Der Bürostuhl ist komfortabel.

Tab. 1.15: Schreibtisch und Stuhl

EDV-Tätigkeiten / IT-Related Tasks

Die folgenden Verben bezeichnen typische Handlungen beim Arbeiten mit Software und digitalen Inhalten.

The following verbs refer to typical actions when working with software and digital content.

kopieren, kopiert, kopierte, kopiert	to copy	Ich muss diese Unterlagen kopieren.
speichern, speichert, speicherte, gespeichert	to save	Ich habe alles auf meinem Computer gespeichert.
löschen, löscht, löschte, gelöscht	to delete	Das kannst du löschen.
drucken, druckt, druckte, gedruckt	to print	Kannst du das Dokument bitte drucken?

Tab. 1.16: EDV-Tätigkeiten

Für den Umgang mit Hardware, technischen Geräten und deren Stromversorgung dienen die folgenden Verben zur Bezeichnung häufig vorkommender Aktionen und Vorgänge.

For handling hardware, technical devices, and their power supply, the following verbs are used to designate frequently occurring actions and processes.

einstecken, steckt ein, steckte ein, eingesteckt	to plug in	Bitte steck das Kabel in die Steckdose ein.
ausstecken, steckt aus, steckte aus, ausgesteckt	to unplug	Du kannst den Laptop schon ausstecken.
aufladen, lädt auf, lud auf, aufgeladen	to charge	Ich muss mein Handy aufladen.
klingeln, klingelt, klingelte, geklingelt	to ring	Das Handy klingelt.

Tab. 1.17: Umgang mit Geräten



A frequent source of errors among learners is the distinction between the verbs „klingeln“ and „klingen“ (to sound). This distinction was already addressed in Part 2 of the vocabulary trainer. Many learners find it helpful to memorise the verbs through their corresponding nouns: „die Klingel“ (bell) and „der Klang“ (sound).

Kommunikation / Communication

Ein weiterer zentraler Bestandteil vieler Berufe – aber auch des privaten Lebens – sind unterschiedliche Formen der Kommunikation. Die folgende Tabelle enthält grundlegende Begriffe zur Bezeichnung typischer Kommunikationsmittel.

Another central component of many professions – as well as of private life – consists of different forms of communication. The following table contains basic terms used to designate typical means of communication.

der Anruf, die Anrufe	call	Ich habe einen wichtigen Anruf verpasst.
die Nachricht, die Nachrichten	message, news	Ich habe eine gute Nachricht für dich.
die E-Mail, die E-Mails	email	Ich schreibe eine E-Mail.
die SMS, die SMS	SMS	Er hat mir eine SMS geschickt.
der Brief, die Briefe	letter	Das ist ein Brief von meiner Freundin.

Tab. 1.18: Formen der Kommunikation

Mit den folgenden Begriffen lassen sich typische Handlungen beschreiben, die den Ablauf eines Telefongesprächs erfassen.

Using the following terms, typical actions can be described that capture the course of a telephone conversation.

telefonieren, telefoniert, telefonierte, telefoniert	to talk on the phone	Er telefoniert gerade mit einem Kunden.
anrufen, ruft an, rief an, angerufen	to call (phone)	Ich werde dich später anrufen.
abheben, hebt ab, hob ab, abgehoben	to pick up (the phone)	Niemand hat das Telefon abgehoben.
auflegen, legt auf, legte auf, aufgelegt	to hang up (the phone)	Sie hat einfach aufgelegt.

Tab. 1.19: Telefonieren

Beim Austausch schriftlicher Informationen sind die folgenden Verben zentral. Sie dienen der Beschreibung des Verfassens, Versendens und Empfangens von Nachrichten und Dokumenten.

In the exchange of written information, the following verbs are central. They serve to describe the writing, sending, and receiving of messages and documents.

schreiben, schreibt, schrieb, geschrieben	to write	Wie schreibt man das?
senden, sendet, sandte, gesandt	to send	Ich sende dir eine E-Mail.
schicken, schickt, schickte, geschickt	to send	Sie hat mir eine Einladung geschickt.
bekommen, bekommt, bekam, bekommen	to receive	Hast du auch eine Einladung bekommen?
mailen, mailt, mailte, gemailt	to email	Sie werden uns die Datei mailen.

Tab. 1.20: Schriftverkehr



The verbs „senden“ and „schicken“ are often used synonymously in everyday language. In standard usage, „schicken“ is typically recipient-oriented and presupposes a concrete addressee („jemandem etwas schicken“), whereas „senden“ can be used without an explicit recipient and focuses on the act of transmission itself. Consequently, „senden“ sounds more impersonal and is common in technical or official contexts, while „schicken“ is preferred in everyday language.

Stress und Tempo / Stress and Pace

Die folgenden Tabellen enthalten Verben und Adjektive zur Beschreibung von Stress und Eile sowie zur differenzierten Darstellung unterschiedlicher Geschwindigkeiten.

The following tables contain verbs and adjectives used to describe stress and haste as well as different degrees of speed.

stressen, stresst, stresste, gestresst	to stress sb.	Keine Sorge, das stresst mich nicht.
sich beeilen, beeilt sich, beeilte sich, sich beeilt	to hurry	Beeil dich, wir sind spät dran!
eilen, eilt, eilte, geeilt	to hurry	Ich eile zur Arbeit.

Tab. 1.21: Stress und Eile



The verb „sich beeilen“ denotes a conscious acceleration of one’s own actions, usually with the aim of being punctual or saving time. „Eilen“ is stylistically more elevated and refers either to fast, purposeful movement or to the time-related urgency of a matter, e.g. „die Sache eilt“ or „das Meeting eilt nicht“.

rasch, rascher, am raschesten	quick	Er hat rasch auf die E-Mail geantwortet.
zügig, zügiger, am zügigsten	quickly, efficiently	Die Arbeit wurde zügig erledigt.
schnell, schneller, am schnellsten	fast	Der Zug ist schneller als der Bus.
langsam, langsamer, am langsamsten	slow	Fahr bitte langsamer.

Tab. 1.22: Tempo und Ablauf

Gefühle und Belastung bei der Arbeit / Emotions and Stress at Work

Der Berufsalltag ist von unterschiedlichen Wahrnehmungen und emotionalen Zuständen geprägt, die mit folgenden Adjektiven und Partizipien erfasst werden können.

Everyday working life is shaped by different perceptions and emotional states, which can be expressed using the following adjectives and participles.

stressig, stressiger, am stressigsten	stressful	Die Arbeit ist stressig.
gestresst, gestresster, am gestresstesten	stressed	Ich bin wegen der Arbeit gestresst.
anstrengend, anstrengender, am anstrengendsten	exhausting	Die Arbeit ist anstrengend.
müde, müder, am müdesten	tired	Er ist sehr müde.
motiviert, motivierter, am motiviertesten	motivated	Sie ist immer sehr motiviert.

Tab. 1.23: Gefühle und Belastung bei der Arbeit



A common source of error is the correct use of the adjectives „stressig“ and „gestresst“. „Stressig“ describes external circumstances or situations that cause stress, whereas „gestresst“ refers to a person’s internal state.

Projekt und Präsentation / Projects and Presentations

In vielen Berufen gehören Projekte und Präsentationen zum regelmäßigen Tätigkeitsfeld. Die folgenden beiden Tabellen enthalten zentrale Begriffe zur Beschreibung von Arbeitsprozessen, inhaltlichen Herausforderungen und Ergebnissen.

In many professions, projects and presentations are part of the regular range of activities. The following two tables contain key terms used to describe work processes, content-related challenges, and outcomes.

das Projekt, die Projekte	project	Wir arbeiten an einem Schulprojekt.
das Thema, die Themen	topic, subject	Was ist das Thema?
das Problem, die Probleme	problem	Das ist ein großes Problem.
die Schwierigkeit, die Schwierigkeiten	trouble, difficulty	Leider haben wir im Moment einige Schwierigkeiten.
die Präsentation, die Präsentationen	presentation	Ich habe gestern eine Präsentation gemacht.
der Erfolg, die Erfolge	success	Das Projekt war ein großer Erfolg.

Tab. 1.24: Projekt und Präsentation

präsentieren, präsentiert, präsentierte, präsentiert	to present	Die Gruppe präsentiert das Projekt.
zeigen, zeigt, zeigte, gezeigt	to show	Kannst du mir das noch einmal zeigen bitte?

Tab. 1.25: präsentieren und zeigen

Audio 1.1 Ich hatte schon viele Jobs

Ich hatte schon viele Jobs, Berufe und Arbeitsplätze. Ich habe in verschiedenen Firmen gearbeitet: in Fabriken und Werkstätten, im Lager, auf Baustellen, in Krankenhäusern und Altenheimen. Außerdem habe ich bei der Polizei, der Feuerwehr und der Rettung im Büro geholfen.

Heute bin ich Arbeitnehmer in einem jungen Unternehmen in Neustadt. Die Arbeit gefällt mir gut. Die Mitarbeiter sind freundlich, meine Chefin und mein Vorgesetzter sind meist entspannt, und auch meine Kollegen und Kolleginnen sind sehr nett.

Ich habe einen eigenen Arbeitsplatz mit Schreibtisch und Stuhl. Für meine Arbeit benutze ich oft den Computer und das Telefon. Deshalb habe ich einen Firmenlaptop und ein Firmenhandy. Damit erledige ich Anrufe, schreibe Nachrichten und sende E-Mails. Ich nutze viel das Internet, arbeite mit verschiedenen Programmen und speichere Dokumente. Manchmal drucke ich etwas aus oder lösche alte Dateien. Die Arbeit ist nicht sehr stressig. Es gibt fast nichts, was eilt oder mich wirklich stresst.

Leider gibt es aber oft Teammeetings, Sitzungen oder Besprechungen. Dann sitzen wir in der Gruppe und sprechen über verschiedene Themen: neue und alte Projekte, Probleme und Schwierigkeiten, selten auch über Erfolge. Oft heißt es, dass wir uns mehr beeilen, zügiger arbeiten und das und das rascher machen sollen. Die Präsentationen machen meistens die Vorgesetzten. Sie zeigen uns ein paar Grafiken und Dokumente. Diese Sitzungen sind oft anstrengend und machen mich müde.

Wo hat die Person früher gearbeitet?

Wie sind die Chefin und die Kollegen?

Welche Geräte benutzt die Person bei der Arbeit?

Wie findet die Person die Sitzungen?

ÜBUNGEN

13. Ergänzen Sie die Lücken. Benutzen Sie die Wort-Box.

Job • bei • arbeite • Arbeit • Beruf

1. Ich mag meine _____ sehr.
2. Mein Vater ist Ingenieur von _____.
3. Ich suche einen _____.
4. Ich _____ in einem Büro.
5. Ich arbeite _____ einer großen Firma.

14. Ergänzen Sie die Lücken. Benutzen Sie die Wort-Box.

Arbeitsplatz • Firma • Betrieb • Unternehmen

1. In meiner _____ arbeiten über 300 Leute.
2. Mein _____ ist direkt am Fenster.
3. Das _____ gibt es seit 1998.
4. Der _____ produziert Computer und Handys.

15. Ergänzen Sie die Lücken. Benutzen Sie die Wort-Box.

Büro • Lager • Fabrik • Werkstatt • Bürogebäude • Baustelle

1. Ich arbeite in einem _____ im Stadtzentrum.
2. Mein _____ ist im dritten Stock.
3. Das Gerät kommt direkt aus der _____ zu uns.
4. Mein Auto steht in der _____.
5. Die Arbeit auf der _____ kann sehr gefährlich sein.
6. Die Waren liegen im _____.

16. Ergänzen Sie die Lücken. Benutzen Sie die Wort-Box.

Krankenhaus • Altenheim • Klinik • Praxis

1. Mein Mann liegt mit Schmerzen im _____.
2. Die Ärztin arbeitet in einer _____.
3. Die _____ meines Hausarztes ist direkt im Zentrum.
4. Meine Großmutter lebt in einem _____.

17. Ordnen Sie die Wörter den Bildern zu.



1. die Feuerwehr



2. die Rettung



3. die Polizei

18. Ergänzen Sie die Lücken. Benutzen Sie die Wort-Box.

Drucker • Handy • Ladegerät • Bildschirme • Internet • Anlagen
Apps • Programme • Maschinen • Kalender • Laptop • Telefon

1. Ich verwende mein _____ jeden Tag.
2. Ich benutze viele _____ und _____.
3. Für meine Arbeit nutze ich einen _____.
4. In der Fabrik nutzen wir viele _____ und _____.
5. Könnte ich dein _____ benutzen? Ich muss mein Handy aufladen.
6. Er musste den _____ im Lager benutzen.
7. Geh ins _____ und nutze eine Suchmaschine.
8. Wie viele _____ verwendest du bei der Arbeit?
9. Nutzt du den _____ auf deinem Smartphone?
10. Ihr könnt mein _____ benutzen, wenn ihr möchtet.

19. Ergänzen Sie die Lücken. Benutzen Sie die Wort-Box.

bekomme • stecke ... ein • Anrufe • telefonieren • schreiben • klingelt • hebe ... ab
Schreibtisch • lege ... auf • anrufe • Dateien • Nachrichten • schreibe • schicke
Dokumente • speichere • lösche • lade ... auf • Bürostuhl • stecke ... aus

Meine Arbeit gefällt mir gut bis jetzt. In meinem Büro habe ich einen großen (1.) _____ und einen bequemen (2.) _____ Ich arbeite viel mit dem Handy – (3.) _____ und SMS (4.) _____. Manchmal (5.) _____ auch das Firmentelefon. Dann (6.) _____ ich _____, telefoniere kurz und (7.) _____ wieder _____. Die meisten (8.) _____ erledige ich aber mit dem Smartphone, wenn ich zum Beispiel Kunden (9.) _____. Ich (10.) _____ auch viele Briefe und E-Mails. Manchmal erhalte ich so viele (11.) _____, dass ich den ganzen Nachmittag Antworten (12.) _____. Dabei (13.) _____ ich zum Beispiel Rechnungen oder (14.) _____. Wenn ich nichts zu tun habe, sortiere und kopiere ich (15.) _____, (16.) _____ Kundeninformationen oder (17.) _____ alte E-Mails. Am Ende des Tages (18.) _____ ich das Ladegerät _____ und (19.) _____ mein Handy _____. Den Laptop (20.) _____ ich _____ und den Schreibtischstuhl stelle ich zum Schreibtisch.

20. Ergänzen Sie die Lücken. Setzen Sie in die richtige Form.

1. Ich bin mit _____ (mein Arbeitgeber) sehr zufrieden.
2. Die Firma ist stolz auf _____ (ihre Arbeitnehmer).
3. Er arbeitet seit fünf Jahren mit _____ (sein Vorgesetzter).
4. Ich gehe mit _____ (meine Kollegin) in die Mittagspause.
5. Der Chef spricht mit _____ (die Mitarbeiter).
6. Sie hilft _____ (der Praktikant) bei der Arbeit.

21. Ergänzen Sie die Lücken. Benutzen Sie die Wort-Box.

Besprechung • Meeting • Gruppe • Team • Sitzung

1. Wir arbeiten zusammen in einem _____.
2. Am Montag haben wir ein _____ mit dem Chef.
3. Nach der Sitzung gibt es noch eine kurze _____.
4. Wir arbeiten in einer kleinen _____ von vier Personen.
5. Das ist keine einfache Besprechung, sondern eine formelle _____.

22. Ergänzen Sie die Lücken. Benutzen Sie die Wort-Box.

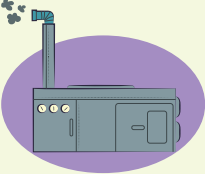






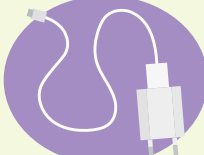
*eilt ... motiviert • stresst ... anstrengend • müde ... stressiger
schnell ... zügiger • langsam ... gestresst • beeilen ... rasch*

1. Ich muss mich _____ und dem Kunden _____ eine E-Mail schicken.
2. Er _____ zur Arbeit, weil er sehr _____ ist.
3. Der Job _____ mich, und die Projekte sind sehr _____.
4. Wir arbeiten bereits _____ und sollen noch _____ arbeiten.
5. Ich bin ein bisschen _____, weil heute ein _____ Tag war.
6. Sie geht _____ nach Hause, weil sie nicht _____ ist.

23. Ergänzen Sie die Lücken. Setzen Sie die Verben ins Präteritum.

1. Wir _____ (an einem neuen Projekt arbeiten).
2. Wir _____ (über ein anderes Thema sprechen).
3. Wir _____ (das Problem lösen).
4. Wir _____ (einige Schwierigkeiten haben).
5. Die Präsentation _____ (ein großer Erfolg sein).

24. Ordnen Sie die Wörter den Bildern zu.

 —	 —	 —	 —
 —	 —	 —	 —
1. der Computer	2. der Laptop	3. das Telefon	4. das Handy
5. der Bildschirm	6. der Drucker	7. das Ladegerät	8. die Maschine

25. Ordnen Sie die Wörter den Bildern zu.

 —	 —	 —	 —
 —	 —	 —	 —
1. das Internet	2. die Datei	3. die E-Mail	4. der Brief
5. das Dokument	6. das Papier	7. die Präsentation	8. der Kalender

Deutsch leicht erlernen – Satzbau verstehen, Sprache flexibel nutzen!

Mit über 1400 Vokabeln, einer Einführung in Satzglieder und Satzbau, Übungen und klaren Erklärungen unterstützt dieses Buch den aktiven Gebrauch der deutschen Sprache. Statt trockener Listen lernen Sie Wörter in verschiedenen Formen und Kontexten – direkt einsetzbar und zweisprachig begleitet. Ob zur Vorbereitung, zum Nachschlagen oder als tägliche Lerneinheit – dieser Vokabeltrainer ist der ideale Begleiter beim Deutschlernen.

Flexibel im Alltag

Dieser Vokabeltrainer führt in Satzglieder und Satzbau ein – mit Fokus auf Alltagssprache, typischen Situationen, flexibel einsetzbaren Wörtern und allem, was Sie wirklich brauchen.

Schritt für Schritt

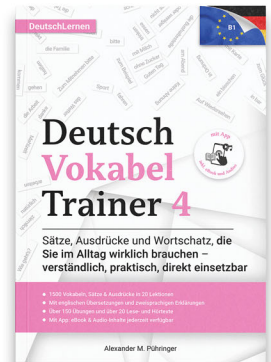
Das Buch umfasst insgesamt 20 Lektionen mit je 30–40 Minuten konzentrierter Lernzeit. Die Inhalte sind klar strukturiert und bauen systematisch und nachvollziehbar aufeinander auf. Kurze, fokussierte Lernphasen erleichtern das Verständnis – und festigen das Wissen durch gezielte Wiederholung.

Mehr als nur Vokabeln

Mit Sätzen, Übungen, Texten und Audio ergänzt das Buch den Wortschatz um echten Kontext. Englische Übersetzungen unterstützen das Verständnis und zweisprachige Erklärungen sorgen für Klarheit. Ideal zum Nachschlagen, Wiederholen und Üben – für Lernende im Kurs oder beim Selbststudium.

Deutsch Vokabel Trainer 4

In Teil 4 vertiefen Sie Ihr Sprachwissen – mit neuen Themenfeldern, komplexeren Strukturen und erweiterten Wortschatz. Sie lernen, abstraktere Inhalte auszudrücken, und gewinnen mehr Sicherheit im differenzierten Sprachgebrauch.



A1



A2

www.leicht-erlernen.de

*Inklusive App, eBook & Audio
Ideal zum Wiederholen, Hören und
Mitnehmen.*

ISBN 978-3-903608-06-1



9 783903 608061