

SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus:

Großes Übungsbuch Deutsch: Wortschatz

Das komplette Material finden Sie hier:

School-Scout.de



INHALT

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

VORWORT

Liebe Deutschlernende,

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

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

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

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

Das **Große Übungsbuch – Wortschatz** eignet sich

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

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

- eine Wortauswahl für die Lückentexte,
- Worterklärungen zu Wörtern ab Stufe B2,

Schwager • Mutter

der letzte Schrei =
sehr modisch

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



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

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



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

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

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

Lerntipps

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

Viel Spaß und Erfolg beim Lernen und Üben!

Autorinnen und Verlag

e Gardine = A: r Store

Tip

Nomen schreibt man groß:

Adresse, Reisepass, Kind

...

Abkürzungen

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

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

1 Sich vorstellen

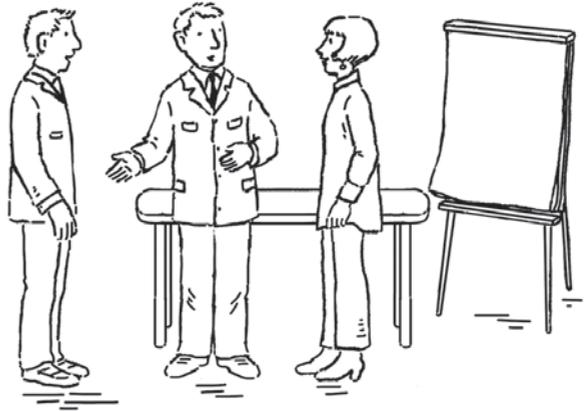
freut mich
 Entschuldigung
 Herr
 heiße
 arbeiten
 heißt
 bin
 Kollege
 Frau
 Name
 Tag
 guten
 Ihr

a. Ergänzen Sie.

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



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



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





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

Anrede für weibliche Personen

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

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

b. Ordnen Sie zu.

0. Entschuldigung, wie heißen Sie?

1. Maier mit „ai“?

2. Wer bist du?

3. Wer ist Frau Stix?

4. Guten Tag, ich heiße Umbreit.

5. Sind Sie Frau Holzhausen?

6. Darf ich vorstellen, das ist Frau Hernan.

a

a. Ich heiße Meier, Eva Meier.

b. Guten Tag, Rau.

c. Ja, das bin ich.

d. Ich bin David.

e. Freut mich, mein Name ist Smith.

f. Das bin ich.

g. Nein, mit „ei“.

Die richtige Reihenfolge beim Vorstellen

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

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

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

r Herr = r Mann
 e Dame = e Frau

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

2 Begrüßen und Verabschieden

~~Guten Morgen.~~

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

a. Was sagt man zur Begrüßung?

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

Guten Morgen.

b. Was sagt man zur Verabschiedung?

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

Tschau. / Tschüs.



Handgeben

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

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

Mahlzeit!

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

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

Erste Kontakte

3

a. Wie geht's dir? Ergänzen Sie.



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

1. _____

2. _____



3. _____

4. _____

Gut, danke.

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

Sehr schlecht.

Ach, nicht so gut.

Es geht so. / Na ja, es geht.

b. Ergänzen Sie die Situation.

So können Sie ...

0. um Hilfe bitten:

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

1. _____

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

2. _____

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

3. _____

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

4. _____

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

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

4 Du oder Sie?

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

Du oder Sie?

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

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

5 Kommunikation im Beruf

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

0. Herzlich willkommen.

herzlichwillkommen

1. _____
wirfreuenunssieheutehierbegrüßenzudürfen

2. _____
esfreutmichdasssieheutezuunsgekommen sind

3. _____
meinedamenundherrenichheißesieimnamenvonacentasherzlichwillkommen

4. _____
innamenderfirmadarfichsieherzlichinunseremhausebegrüßen

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

0. Ich darf mich dann von Ihnen verabschieden.

ichdarfmichdannvonihnenverabschieden

1. _____

tutmirleidaberichhabegleichnocheinetermin

2. _____

eshatmichsehrgefreutsiekennenzulernen

3. _____

vielendankfürihrenbesuch

4. _____

wirfreuenunssiebaldwiederbeiunsbegrüßenzudürfen

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

jemanden vorstellen:

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

■ Angenehm. Mein Name _____ Bräuer. Tim Bräuer.

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

■ Freut mich, Sie _____, Frau Richter.

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

■ Guten Tag, Herr Reiter.

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

Visitenkarten austauschen:

4. ● Darf ich Ihnen meine _____ geben?

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

5. ● Hier _____ meine Karte.

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

6. ● _____ Sie eine Visitenkarte für mich?

■ Ja, _____ . Hier bitte.

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

SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus:

Großes Übungsbuch Deutsch: Wortschatz

Das komplette Material finden Sie hier:

School-Scout.de

