+49 511 4739339
james@englisch-lehrer.com · www.englisch-lehrer.com



A1 QUESTION FORMS ≈ 27 MIN

# Basic Question Forms — *üben auf Papier*

Du hast die Lektion gebaut — jetzt festigst du die zwei Fragewege auf Papier. Neue Beispiele aus dem Büroalltag, dieselbe Grammatik.

Ein Verb vor dem Subjekt: **be** rückt selbst nach vorn · andere Verben: **do/does** davor + Grundform

NAME _____ DATUM _____

DEIN AUFBAU 1 · SORTIEREN ○ 2 · ERGÄNZEN ○ 3 · KORRIGIEREN ○ 4 · SCHREIBEN ○

## BAUSTEIN 1 · SORTIERE NACH DEM FRAGEWEG · CA. 4 MIN ●○○

Ergänze jeden Satzanfang im Kopf. Passt eine Form von **be** in die Lücke → linke Spalte. Passt **do** oder **does** → rechte Spalte. Entscheidend ist das Hauptverb, nicht das Subjekt!

___ you free for a quick call?
___ he know the Wi-Fi password?
___ she happy with the new design?
___ you have the agenda for today?
___ I in the right meeting room?
___ the printer work again?
___ they ready to sign the contract?
___ they need the slides before noon?
___ the report on your desk?
___ your boss join the call later?
___ we all in the same project team?
___ we start the workshop at nine?

| FRAGE MIT BE (AM / IS / ARE) | FRAGE MIT DO / DOES |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

## BAUSTEIN 2 · ERGÄNZE DAS ERSTE WORT · CA. 6 MIN ●●○

Ergänze **am, is, are, do** oder **does** am Satzanfang. Sieh dir zuerst das Hauptverb an, dann das Subjekt.

01 _____ you responsible for the new client?
02 _____ your colleague know the client from Berlin?
03 _____ we need a password for the printer?
04 _____ he in a meeting right now?
05 _____ they deliver the packages on time?
06 _____ the office open on Saturdays?
07 _____ she answer her emails in the evening?
08 _____ I on the invitation list?

DEIN AUFBAU

1 · SORTIEREN ○ | 2 · ERGÄNZEN ○ | 3 · KORRIGIEREN ○ | 4 · SCHREIBEN ○

## BAUSTEIN 3 · FINDE UND KORRIGIERE DEN FEHLER · CA. 7 MIN ●●○

In jedem Satz versteckt sich genau ein Fehler bei der Frageform oder Kurzantwort. Unterstreiche ihn und schreibe den ganzen Satz richtig auf.

01 Works she in your team?

02 Does she likes her new job?

03 Do you be the new assistant?

04 Is she work in your department?

05 "Do you have a minute?" — "Yes, I have."

06 Does your colleagues join the call?

## BAUSTEIN 4 · SCHREIBE DEINE EIGENEN FRAGEN · CA. 8 MIN ●●●

Schreibe zu jeder Aufgabe eine eigene Frage oder Antwort. Prüfe bei jeder Frage: rückt **be** direkt nach vorn, oder braucht das Hauptverb **do/does**?

01 Neues Teammitglied: „Are you the new …?“ — frage die Person nach ihrer Rolle.

02 In der Kantine: „Do you like …?“ — frage, was der Person am neuen Büro gefällt.

03 Über eine Kollegin oder einen Kollegen: „Does he/she …?“ — frage nach einer Gewohnheit bei der Arbeit.

04 Kurzantwort: Beantworte die Frage „Do you have a minute?“ mit „Yes, I …“ oder „No, I …“

### MINI-CHECK – KANN ICH DAS SCHON?

- ☐ Ich prüfe zuerst das Verb der Aussage: Ist es be, rücke ich am, is oder are direkt vor das Subjekt.
- ☐ Bei anderen Verben setze ich do oder does vor das Subjekt: „Do you …?“ und „Does she …?“
- ☐ Nach „does“ benutze ich die Grundform des Hauptverbs — das -s wandert nach vorn und steht nie doppelt.
- ☐ Meine Kurzantworten wiederholen das Hilfsverb der Frage: „Yes, I do.“ oder „No, she doesn't.“

*Nicht alles angehakt? Bau die Lektion noch einmal und versuche das Blatt morgen erneut.*

# Lösungsschlüssel

Vergleiche erst, wenn du fertig bist. Zu jeder Antwort steht das **Warum** — die Regel zählt mehr als das Ergebnis.

## BAUSTEIN 1 · SORTIEREN

01 **Are** you free for a quick call?
*Kein anderes Hauptverb — „are" rückt direkt vor das Subjekt.*

02 **Does** he know the Wi-Fi password?
*„Know" ist ein normales Hauptverb; bei „he" heißt das Hilfsverb „does".*

03 **Is** she happy with the new design?
*Das Verb ist be; bei „she" rückt „is" nach vorn.*

04 **Do** you have the agenda for today?
*„Have" ist ein normales Hauptverb; mit „you" beginnt die Frage mit „do".*

05 **Am** I in the right meeting room?
*Mit „I" beginnt die be-Frage mit „am".*

06 **Does** the printer work again?
*„Work" ist hier ein Hauptverb; „the printer" = it → „does".*

07 **Are** they ready to sign the contract?
*be-Frage; bei „they" rückt „are" nach vorn.*

08 **Do** they need the slides before noon?
*„Need" ist ein normales Hauptverb; mit „they" steht „do" vorn.*

09 **Is** the report on your desk?
*Das Verb ist be; „the report" = it → „is".*

10 **Does** your boss join the call later?
*„Join" ist ein Hauptverb; „your boss" = he/she → „does".*

11 **Are** we all in the same project team?
*be-Frage; bei „we" steht „are" vorn.*

12 **Do** we start the workshop at nine?
*„Start" ist ein Hauptverb; mit „we" beginnt die Frage mit „do".*

## BAUSTEIN 2 · ERGÄNZEN

01 **Are** you responsible for the new client?
*Das Verb ist be; bei „you" rückt „are" vor das Subjekt.*

02 **Does** your colleague know the client from Berlin?
*„Know" ist ein Hauptverb; „your colleague" = he/she → „does" + Grundform.*

03 **Do** we need a password for the printer?
*„Need" ist ein Hauptverb; mit „we" steht „do" vorn.*

04 **Is** he in a meeting right now?
*Das Verb ist be; bei „he" rückt „is" nach vorn.*

05 **Do** they deliver the packages on time?
*„Deliver" ist ein Hauptverb; mit „they" beginnt die Frage mit „do".*

06 **Is** the office open on Saturdays?
*Das Verb ist be; „the office" = it → „is".*

07 **Does** she answer her emails in the evening?
*Bei „she" und Hauptverb heißt das Hilfsverb „does"; „answer" bleibt Grundform.*

08 **Am** I on the invitation list?
*be-Frage mit „I" beginnt mit „am".*

## BAUSTEIN 3 · KORRIGIEREN

01 **Does** she **work** in your team?
*Normale Hauptverben brauchen „does" vor dem Subjekt — das -s wandert zum Hilfsverb.*

02 Does she **like** her new job?
*Nach „does" steht immer die Grundform — das -s sitzt schon in „does".*

03 **Are** you the new assistant?
*Ist das Verb be, rückt es selbst nach vorn — kein „do" dazu.*

04 **Does** she work in your department?
*„Is" + Hauptverb mischt zwei Muster; „work" braucht „does".*

05 "Do you have a minute?" — "Yes, I **do**."
*Die Kurzantwort wiederholt das Hilfsverb der Frage, nicht das Hauptverb.*

06 **Do** your colleagues join the call?
*„Colleagues" ist Plural (= they) — das Hilfsverb heißt „do".*

## BAUSTEIN 4 · SCHREIBEN

*Deine Sätze dürfen anders lauten — prüfe nur, ob vor dem Subjekt das richtige Wort steht: eine Form von be oder do/does.*

01 "**Are** you the new marketing manager?"
*be-Frage: „are" rückt direkt vor „you".*

02 "**Do** you like the new office?"
*„Like" ist ein Hauptverb; mit „you" steht „do" vorn.*

03 "**Does** she take the early train to work?"
*Bei „she" heißt das Hilfsverb „does"; „take" bleibt Grundform.*

04 "No, I **don't**."
*Die Kurzantwort wiederholt das Hilfsverb „do" aus der Frage.*

## NÄCHSTE BAUSTEINE — GRATIS ONLINE WEITERBAUEN

VORAUSSETZUNG
**Be in the Present**
englisch-lehrer.com/lessons/be-present

PASST DAZU
**Question Words**
englisch-lehrer.com/lessons/question-words

ALLE LEKTIONEN
**45+ Gratis-Lektionen**
englisch-lehrer.com/lessons

HANNOVER
Schaufelder Straße 11 · 30167
englisch-lehrer.com/hannover

BERLIN
Kurfürstendamm 30 · 10719
englisch-lehrer.com/berlin

ONLINE-KURSE
englisch-lehrer.com/online
weltweit per Zoom

KONTAKT
**+49 511 4739339**
james@englisch-lehrer.com