

A2

GERUNDS/INFINITIVES

≈ 27 MIN

Infinitive of Purpose – *üben auf Papier*

Du hast die Lektion gebaut — jetzt festigst du das Zweckmuster Satz für Satz. Neue Beispiele, dieselbe Regel.

Handlung + **to** + Grundform beantwortet „Warum?“ · vor einem Nomen steht **for**

NAME

DATUM

DEIN AUFBAU

1 · SORTIEREN

2 · ERGÄNZEN

3 · KORRIGIEREN

4 · SCHREIBEN

BAUSTEIN 1 · SORTIERE NACH DER WORTART · CA. 4 MIN



Lies jede Wortgruppe leise. Folgt ein Verb in der Grundform → linke Spalte **to** + Verb. Folgt ein Nomen → rechte Spalte **for** + Nomen.

to book a flight

for a quick lunch

to check the figures

for the workshop

to ask a question

for a team photo

to print the agenda

for the new software

to welcome the new clients

for a short break

TO + VERB

FOR + NOMEN

BAUSTEIN 2 · ERGÄNZE TO ODER FOR · CA. 6 MIN



Ergänze **to** oder **for**. Das Wort direkt nach der Lücke entscheidet: Grundform eines Verbs → **to**, Nomen → **for**.

- 01 I emailed the client _____ ask about the missing invoice.
- 02 We stayed after the meeting _____ a quick chat with the manager.
- 03 She opened the spreadsheet _____ check the sales figures.
- 04 He flew to Hamburg _____ the trade fair.
- 05 They hired a consultant _____ improve the hiring process.
- 06 I stopped by the reception _____ my visitor's badge.
- 07 We need two more days _____ finish the presentation.
- 08 The team ordered sandwiches _____ the long workshop.



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 beim Zweckmuster. Unterstreiche ihn und schreibe den ganzen Satz richtig auf.

01 I called the office for to book a room.

.....

02 He went to the canteen for have lunch.

.....

03 We use this room for store the old files.

.....

04 She waited in the lobby to her interview.

.....

05 She updated the file in order to avoiding mistakes.

.....

06 I stayed late to polishing the slides.

.....

BAUSTEIN 4 · SCHREIBE DEINE EIGENEN SÄTZE · CA. 8 MIN



Schreibe zu jeder Aufgabe einen eigenen Satz. Achte darauf, was nach der Verbindung folgt: Verb → **to**, Nomen → **for**.

01 Ein Anruf heute: „I called ... to ...“ — warum hast du angerufen?

.....

02 Dein nächstes Meeting: „We meet to ...“

.....

03 Dein Grund fürs Büro: „I go to the office for ...“ — mit einem Nomen.

.....

04 Eine formelle Zeile aus einer E-Mail: „... in order to ...“

.....

MINI-CHECK – KANN ICH DAS SCHON?

- ☐ Ich erkläre einen Zweck mit to + Grundform: „I called to ask.“
- ☐ Ich prüfe das Wort direkt nach der Lücke: Nomen → for, Verb → to.
- ☐ Ich vermeide die deutsche Falle: kein „for to“ und kein „for + Verb“.
- ☐ Für formelle Texte verwende ich in order to + Grundform.

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

- | | |
|---|--|
| <p>01 to book a flight
„Book“ steht als Grundform — Zweck mit Verb: to.</p> <p>02 for a quick lunch
„Lunch“ ist ein Nomen — Zweck mit Nomen: for.</p> <p>03 to check the figures
„Check“ ist ein Verb in der Grundform.</p> <p>04 for the workshop
„Workshop“ ist ein Nomen.</p> <p>05 to ask a question
„Ask“ nennt die beabsichtigte Handlung — Grundform.</p> | <p>06 for a team photo
„Photo“ ist ein Nomen.</p> <p>07 to print the agenda
„Print“ ist die Grundform eines Verbs.</p> <p>08 for the new software
„Software“ beginnt eine Nomengruppe.</p> <p>09 to welcome the new clients
„Welcome“ ist hier ein Verb in der Grundform.</p> <p>10 for a short break
„Break“ ist hier ein Nomen.</p> |
|---|--|

BAUSTEIN 2 · ERGÄNZEN

- | | |
|--|---|
| <p>01 to ask about the missing invoice
„Ask“ ist die Grundform — vor einem Zweckverb steht to.</p> <p>02 for a quick chat with the manager
„Chat“ ist ein Nomen — for + Nomen.</p> <p>03 to check the sales figures
„Check“ nennt den Zweck — to + Grundform.</p> <p>04 for the trade fair
„Fair“ ist ein Nomen — for.</p> | <p>05 to improve the hiring process
„Improve“ steht in der Grundform.</p> <p>06 for my visitor's badge
„Badge“ ist ein Nomen.</p> <p>07 to finish the presentation
„Finish“ ist die Grundform des Zweckverbs.</p> <p>08 for the long workshop
„Workshop“ ist ein Nomen.</p> |
|--|---|

BAUSTEIN 3 · KORRIGIEREN

- | | |
|--|--|
| <p>01 I called the office to book a room.
Vor einem Zweckverb steht einfach to — „for to“ gibt es im Englischen nicht.</p> <p>02 He went to the canteen to have lunch.
Nach for steht ein Nomen; vor der Grundform „have“ steht to.</p> <p>03 We use this room to store the old files.
„Store“ ist ein Verb — Zweck mit Verb: to + Grundform.</p> | <p>04 She waited in the lobby for her interview.
„Interview“ ist ein Nomen — davor steht for, nicht to.</p> <p>05 She updated the file in order to avoid mistakes.
Nach in order to steht die Grundform, keine -ing-Form.</p> <p>06 I stayed late to polish the slides.
Nach to steht die unveränderte Grundform.</p> |
|--|--|

BAUSTEIN 4 · SCHREIBEN

Deine Sätze dürfen anders lauten — prüfe nur, ob nach der Verbindung ein Verb (to) oder ein Nomen (for) folgt.

- | | |
|---|---|
| <p>01 "I called to ask about the delivery."
Zweck mit Verb: to + Grundform.</p> <p>02 "We meet to plan the next sprint."
Handlung zuerst, dann to + Grundform für das Ziel.</p> | <p>03 "I go to the office for the team lunch."
„Lunch“ ist ein Nomen — for + Nomen.</p> <p>04 "We changed the process in order to save time."
Formelle Variante: in order to + Grundform.</p> |
|---|---|

NÄCHSTE BAUSTEINE – GRATIS ONLINE WEITERBAUEN

PASST DAZU

Too and Enough

englisch-lehrer.com/lessons/too-enough

NÄCHSTER SCHRITT

Going To Future

englisch-lehrer.com/lessons/future-going-to

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

