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

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

01 **to** book a flight
„Book" steht als Grundform — Zweck mit Verb: to.

02 **for** a quick lunch
„Lunch" ist ein Nomen — Zweck mit Nomen: for.

03 **to** check the figures
„Check" ist ein Verb in der Grundform.

04 **for** the workshop
„Workshop" ist ein Nomen.

05 **to** ask a question
„Ask" nennt die beabsichtigte Handlung — Grundform.

06 **for** a team photo
„Photo" ist ein Nomen.

07 **to** print the agenda
„Print" ist die Grundform eines Verbs.

08 **for** the new software
„Software" beginnt eine Nomengruppe.

09 **to** welcome the new clients
„Welcome" ist hier ein Verb in der Grundform.

10 **for** a short break
„Break" ist hier ein Nomen.

BAUSTEIN 2 · ERGÄNZEN

01 **to** ask about the missing invoice
„Ask" ist die Grundform — vor einem Zweckverb steht to.

02 **for** a quick chat with the manager
„Chat" ist ein Nomen — for + Nomen.

03 **to** check the sales figures
„Check" nennt den Zweck — to + Grundform.

04 **for** the trade fair
„Fair" ist ein Nomen — for.

05 **to** improve the hiring process
„Improve" steht in der Grundform.

06 **for** my visitor's badge
„Badge" ist ein Nomen.

07 **to** finish the presentation
„Finish" ist die Grundform des Zweckverbs.

08 **for** the long workshop
„Workshop" ist ein Nomen.

BAUSTEIN 3 · KORRIGIEREN

01 I called the office **to book** a room.
Vor einem Zweckverb steht einfach to — „for to" gibt es im Englischen nicht.

02 He went to the canteen **to have** lunch.
Nach for steht ein Nomen; vor der Grundform „have" steht to.

03 We use this room **to store** the old files.
„Store" ist ein Verb — Zweck mit Verb: to + Grundform.

04 She waited in the lobby **for** her interview.
„Interview" ist ein Nomen — davor steht for, nicht to.

05 She updated the file in order to **avoid** mistakes.
Nach in order to steht die Grundform, keine -ing-Form.

06 I stayed late **to polish** the slides.
Nach to steht die unveränderte Grundform.

BAUSTEIN 4 · SCHREIBEN

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

01 "I called **to ask** about the delivery."
Zweck mit Verb: to + Grundform.

02 "We meet **to plan** the next sprint."
Handlung zuerst, dann to + Grundform für das Ziel.

03 "I go to the office **for** the team lunch."
„Lunch" ist ein Nomen — for + Nomen.

04 "We changed the process in order to **save** time."
Formelle Variante: in order to + Grundform.

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