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

A2 · SECTOR VOCABULARY · ≈ 27 MIN

Around the Office — *üben auf Papier*

Du hast die Lektion gebaut — jetzt festigst du den Bürowortschatz Baustein für Baustein. Neue Beispiele, dieselben vier Gruppen.

Ordne jedes Wort in eine der vier Gruppen — **Menschen · Orte · Dinge · Handlungen** — und merke dir die falschen Freunde: **Chef = boss**.

NAME _____ DATUM _____

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

BAUSTEIN 1 · SORTIERE NACH DER GRUPPE · CA. 4 MIN ●○○

Lies jedes Wort. Ist es eine **Person** bei der Arbeit → linke Spalte. Ist es ein **Ort oder Ding** im Büro → rechte Spalte.

colleague · printer · manager · deadline · client · folder · boss · keyboard · team · desk

MENSCHEN BEI DER ARBEIT	ORTE & DINGE

BAUSTEIN 2 · ERGÄNZE DAS RICHTIGE BÜROWORT · CA. 6 MIN ●●○

Ergänze das passende Wort aus dieser Lektion. Der Zusammenhang im Satz verrät dir, welches gemeint ist.

01 I check my _____ first thing every morning and reply to messages.

02 Let's meet in the _____ at ten; I have booked it until eleven.

03 The report is due Friday, so we must not miss the _____ .

04 Please put these printed pages in the blue _____ on my desk.

05 My _____ leads the team and approves the budget.

06 I share an office with my _____ , Anna.

07 Can you _____ a room for the training next week?

08 The _____ is out of paper, so I cannot print the contract.

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 – ein falscher Freund oder ein falsches Wortpaar. Unterstreiche ihn und schreibe den Satz richtig auf.

01 My chef asked me to finish the report by Monday.

02 I left my handy in the meeting room again.

03 Let's make a meeting for Tuesday afternoon.

04 We must reach the deadline before the weekend.

05 I will show the sales figures on the beamer.

06 She is a new college in the marketing department.

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

Schreibe zu jeder Aufgabe einen eigenen Satz mit Bürowörtern aus dieser Lektion.

01 Dein Schreibtisch: „On my desk there is …“ — nenne drei Dinge.

02 Dein Team: „I work with my … in the …“ (Person + Ort).

03 Dein Morgen: „Every morning I … my email and then I … a meeting.“

04 Ein falscher Freund: Schreibe einen Satz mit „boss“ (nicht „chef“).

MINI-CHECK – KANN ICH DAS SCHON?

- ☐ Ich ordne jedes neue Bürowort einer der vier Gruppen zu: Menschen, Orte, Dinge, Handlungen.
- ☐ Ich kenne die falschen Freunde: „Chef“ = boss, „Handy“ = mobile phone.
- ☐ Ich lerne feste Wortpaare gemeinsam: have a meeting, meet a deadline, book a room.
- ☐ Ich betone „colleague“ auf der ersten Silbe: COLL-eeg.

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 **colleague** → People
Eine Person, mit der du arbeitest.

02 **printer** → Things
Ein Gerät, das Dokumente druckt.

03 **manager** → People
Die Person, die dein Team leitet.

04 **deadline** → Things
Die Frist, bis zu der Arbeit fertig sein muss.

05 **client** → People
Eine Person, die bei euch kauft.

06 **folder** → Things
Eine Mappe, die Papiere zusammenhält.

07 **boss** → People
Deine vorgesetzte Person – nicht „chef“.

08 **keyboard** → Things
Die Tastatur zum Tippen.

09 **team** → People
Die Gruppe von Menschen, mit der du arbeitest.

10 **desk** → Places
Dein Arbeitsplatz im Büro.

BAUSTEIN 2 · ERGÄNZEN

01 **email**
Nachrichten prüfen und beantworten = die E-Mail.

02 **meeting room**
Ein Raum, der gebucht wird, um sich zu treffen.

03 **deadline**
Die Frist, die man nicht verpassen darf.

04 **folder**
Eine Mappe für die gedruckten Seiten.

05 **manager**
Leitet das Team und genehmigt das Budget.

06 **colleague**
Die Person, mit der du dir das Büro teilst.

07 **book**
Einen Raum „bucht“ man: to book a room.

08 **printer**
Das Gerät, das ohne Papier nicht drucken kann.

BAUSTEIN 3 · KORRIGIEREN

01 My **boss** asked me to finish the report by Monday.
Falscher Freund: „chef“ ist ein Küchenchef; gemeint ist „boss“.

02 I left my **mobile phone** in the meeting room again.
„Handy“ ist kein Englisch; das Gerät heißt „mobile phone“.

03 Let's **have** a meeting for Tuesday afternoon.
Kollokation: „have“ oder „arrange a meeting“, nicht „make“.

04 We must **meet** the deadline before the weekend.
Kollokation: eine Frist „meet“ man, nicht „reach“.

05 I will show the sales figures on the **projector**.
„Beamer“ ist kein Englisch; das Gerät heißt „projector“.

06 She is a new **colleague** in the marketing department.
„college“ ist die Hochschule; die Person ist „colleague“.

BAUSTEIN 4 · SCHREIBEN

Deine Sätze dürfen anders lauten — prüfe nur, ob du die richtigen Bürowörter und Wortpaare benutzt.

01 "On my desk there is a monitor, a keyboard and a folder."
Dinge aus der Gruppe „Dinge“.

02 "I work with my colleague in the sales department."
Person + Ort in einem Satz.

03 "Every morning I check my email and then I have a meeting."
Kollokationen: check email, have a meeting.

04 "My boss approved the new budget today."
„boss“, nicht der falsche Freund „chef“.

NÄCHSTE BAUSTEINE – GRATIS ONLINE WEITERBAUEN

PASST DAZU
Making Appointments
englisch-lehrer.com/lessons/making-appointments-phone

NÄCHSTER SCHRITT
Taking Part in Meetings
englisch-lehrer.com/lessons/participating-in-meetings

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