

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

- | | |
|--|---|
| <p>01 colleague → People
<i>Eine Person, mit der du arbeitest.</i></p> <p>02 printer → Things
<i>Ein Gerät, das Dokumente druckt.</i></p> <p>03 manager → People
<i>Die Person, die dein Team leitet.</i></p> <p>04 deadline → Things
<i>Die Frist, bis zu der Arbeit fertig sein muss.</i></p> <p>05 client → People
<i>Eine Person, die bei euch kauft.</i></p> | <p>06 folder → Things
<i>Eine Mappe, die Papiere zusammenhält.</i></p> <p>07 boss → People
<i>Deine vorgesetzte Person – nicht „chef“.</i></p> <p>08 keyboard → Things
<i>Die Tastatur zum Tippen.</i></p> <p>09 team → People
<i>Die Gruppe von Menschen, mit der du arbeitest.</i></p> <p>10 desk → Places
<i>Dein Arbeitsplatz im Büro.</i></p> |
|--|---|

BAUSTEIN 2 · ERGÄNZEN

- | | |
|--|---|
| <p>01 email
<i>Nachrichten prüfen und beantworten = die E-Mail.</i></p> <p>02 meeting room
<i>Ein Raum, der gebucht wird, um sich zu treffen.</i></p> <p>03 deadline
<i>Die Frist, die man nicht verpassen darf.</i></p> <p>04 folder
<i>Eine Mappe für die gedruckten Seiten.</i></p> | <p>05 manager
<i>Leitet das Team und genehmigt das Budget.</i></p> <p>06 colleague
<i>Die Person, mit der du dir das Büro teilst.</i></p> <p>07 book
<i>Einen Raum „bucht“ man: to book a room.</i></p> <p>08 printer
<i>Das Gerät, das ohne Papier nicht drucken kann.</i></p> |
|--|---|

BAUSTEIN 3 · KORRIGIEREN

- | | |
|---|---|
| <p>01 My boss asked me to finish the report by Monday.
<i>Falscher Freund: „chef“ ist ein Küchenchef; gemeint ist „boss“.</i></p> <p>02 I left my mobile phone in the meeting room again.
<i>„Handy“ ist kein Englisch; das Gerät heißt „mobile phone“.</i></p> <p>03 Let's have a meeting for Tuesday afternoon.
<i>Kollokation: „have“ oder „arrange a meeting“, nicht „make“.</i></p> | <p>04 We must meet the deadline before the weekend.
<i>Kollokation: eine Frist „meet“ man, nicht „reach“.</i></p> <p>05 I will show the sales figures on the projector.
<i>„Beamer“ ist kein Englisch; das Gerät heißt „projector“.</i></p> <p>06 She is a new colleague in the marketing department.
<i>„college“ ist die Hochschule; die Person ist „colleague“.</i></p> |
|---|---|

BAUSTEIN 4 · SCHREIBEN

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

- | | |
|---|---|
| <p>01 "On my desk there is a monitor, a keyboard and a folder."
<i>Dinge aus der Gruppe „Dinge“.</i></p> <p>02 "I work with my colleague in the sales department."
<i>Person + Ort in einem Satz.</i></p> | <p>03 "Every morning I check my email and then I have a meeting."
<i>Kollokationen: check email, have a meeting.</i></p> <p>04 "My boss approved the new budget today."
<i>„boss“, nicht der falsche Freund „chef“.</i></p> |
|---|---|

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

