

DUDEN

Wortschatztrainer Deutsch als Fremdsprache

Üben, erweitern, wiederholen

Register in
**Deutsch,
Englisch,
Arabisch**



Duden

Wortschatztrainer **Deutsch** **als Fremdsprache**

Üben, erweitern, wiederholen

Von

Goranka Rocco

Susanne Krauß

Nathalie Vogelwiesche

Dudenverlag

Berlin

Die **Duden-Sprachberatung** beantwortet Ihre Fragen zu Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik u. Ä.

montags bis freitags zwischen 09:00 und 17:00 Uhr.

Aus Deutschland: **09001 870098** (1,99 € pro Minute aus dem Festnetz)

Aus Österreich: **0900 844144** (1,80 € pro Minute aus dem Festnetz)

Aus der Schweiz: **0900 383360** (3,13 CHF pro Minute aus dem Festnetz)

Die Tarife für Anrufe aus den Mobilfunknetzen können davon abweichen.

Den kostenlosen Newsletter der Duden-Sprachberatung können Sie unter www.duden.de/newsletter abonnieren.

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.dnb.de> abrufbar.

Namen und Kennzeichen, die als Marken bekannt sind und entsprechenden Schutz genießen, sind durch das Zeichen ® geschützt.

Aus dem Fehlen des Zeichens darf in Einzelfällen nicht geschlossen werden, dass ein Name frei ist.

Das Wort **Duden** ist für den Verlag Bibliographisches Institut GmbH als Marke geschützt.

Kein Teil dieses Werkes darf ohne schriftliche Einwilligung des Verlages in irgendeiner Form (Fotokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren), auch nicht für Zwecke der Unterrichtsgestaltung, reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck, auch auszugsweise, nicht gestattet.

© Duden 2016

D C B A

Bibliographisches Institut GmbH, Mecklenburgische Straße 53, 14197 Berlin

Redaktion Melanie Kunkel

Autorinnen Dr. Goranka Rocco, Susanne Krauß, Nathalie Vogelwiesche

Herstellung Uwe Pahnke

Umschlaggestaltung Büroecco, Augsburg

Umschlagabbildungen vorn: © Fotolia/womue (Apfel), © iStock/Cgissemann (Birne), © Fotolia/Zdenka Darula (Gemüse schneiden), © Fotolia/WavebreakmediaMicro (Salat mischen); hinten: © iStock/pierluigi meazzi (Kirschen), © iStock/Dr. Heinz Linke (Unterrichtsszene)

Layout und Satz fotosatz griesheim GmbH

Druck und Bindung Heenemann GmbH & Co. KG

Bessemerstraße 83–91, 12103 Berlin

Printed in Germany

ISBN 978-3-411-75003-0

www.duden.de

Liebe Deutschlernende,

mit dem „Wortschatztrainer Deutsch als Fremdsprache“ können Sie die wichtigsten Wörter des Alltags- und Berufslebens lernen und wiederholen. Die zwölf thematischen Kapitel bieten Ihnen abwechslungsreiche Übungen mit typischen Dialogen und Textbeispielen auf den Niveaustufen A1 bis B1.

Es gibt Übungen mit **zwei Schwierigkeitsgraden**:

69. einfache Übung

80.  schwierigere Übung

Zwischen den Übungen finden Sie zahlreiche **Merkkästen** mit zwei Arten von Informationen:



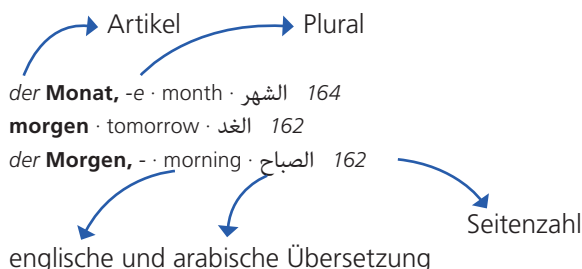
Grammatik und Wortschatz



Landeskunde

Am Ende des Buchs stehen alle **Lösungen**; so können Sie im Selbststudium Ihren Lernerfolg kontrollieren.

Das alphabetisch geordnete **Register** enthält die wichtigsten Wörter; zu den Nomen finden Sie auch Artikel und Pluralformen. Die Wörter sind (in der jeweiligen Bedeutung, die sie in den Übungen haben) ins Englische und Arabische übersetzt:



Ein Tipp: Lernen Sie in kleinen Einheiten und möglichst oft – und wiederholen Sie regelmäßig die Wörter, mit denen Sie noch Schwierigkeiten hatten.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und viel Spaß!

Die Autorinnen und die Dudenredaktion



Informationen zur Person	6
Vorstellung und Begrüßung	6
Persönliche Angaben	10
Länder und Sprachen	13
Gefühle und Eigenschaften	16



Körper und Gesundheit	20
Körperteile und Aussehen	20
Körperpflege	22
Körper und Sinne	24
Gesundheit und Krankheit	27



Familie, Freunde, Kontakte	34
Meine Familie	34
Freunde, Kollegen, Nachbarn	38
Liebesbeziehungen	41
Einladungen, Verabredungen, Besuche	42



Essen und Trinken	47
Essen	47
Getränke	52
Mahlzeiten und Kochen	54
Auswärts essen	58



Wohnen	62
Haus und Wohnung	62
Einrichtung	68
Haushaltsgeräte	70
Hausarbeiten	72



Ausbildung und Arbeit	77
Schule, Ausbildung, Studium	77
Arbeitssuche und Bewerbung	83
Arbeits- und Berufswelt	85
Im Büro	88



Einkaufen und Geschäfte	91
Im Supermarkt	91
Im Kaufhaus	94
Kleidung	96
Accessoires	102



Freizeit, Sport, Unterhaltung	104
Freizeit und Hobbys	104
Sport	110
Kultur: Kino, Theater, Museum	114



Reisen	118
Öffentliche Verkehrsmittel	118
Private Verkehrsmittel	124
Reisen und Tourismus	127
Orientierung	130



Gesellschaft, Politik, Wirtschaft	133
Institutionen und Behörden	133
Post und Telefon	137
Politik und Aktuelles	139
Geld und Wirtschaft	144



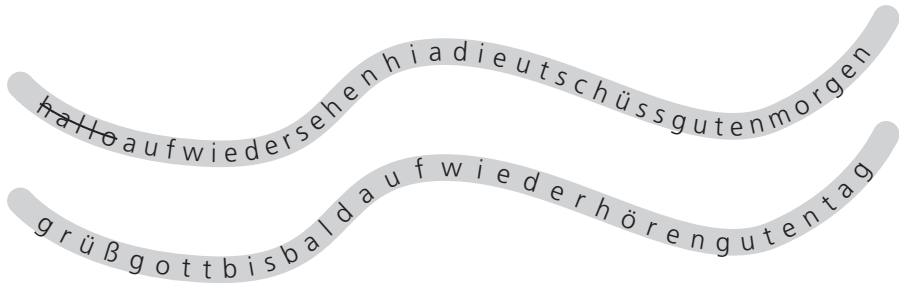
Geografie, Natur, Wetter	147
Geografie: Städte und Länder	147
Natur und Umweltschutz	151
Tiere und Pflanzen	154
Wetter	157



Zeit, Zahlen, Maße	161
Zeit	161
Tag, Monat, Jahr	167
Zahlen und Maße	169
Lösungen	174
Register	188
Bildquellenverzeichnis	208



1. Ordnen Sie die Begrüßungen und Verabschiedungen in die Tabelle ein.



begrüßen	verabschieden
Hallo	

1. Wie begrüßt man eine Person um die Mittagszeit?
 - ☐ a) Guten Morgen!
 - ☐ b) Guten Tag!
 - ☐ c) Gute Nacht!
2. Wie begrüßt man sich in Österreich?
 - ☐ a) Servus!
 - ☐ b) Moin, moin!
 - ☐ c) Gute Besserung!
3. Wie begrüßt man sich in der Schweiz?
 - ☐ a) Moin, moin!
 - ☐ b) Gute Fahrt!
 - ☐ c) Grüezi!
4. Wie spricht man Arbeitskollegen an, die man noch nicht gut kennt?
 - ☐ a) eher mit „Du“
 - ☐ b) eher mit „Sie“
 - ☐ c) mit dem Nachnamen und „Du“
5. Wie spricht man Kinder an, die man nicht gut kennt?
 - ☐ a) mit „Du“
 - ☐ b) mit „Sie“
 - ☐ c) mit dem Vornamen und „Sie“
6. Wie verabschiedet man sich am Telefon?
 - ☐ a) Auf Wiedersehen.
 - ☐ b) Auf Wiederhören.
 - ☐ c) Einen Moment, bitte.

3. Wer sagt was? Ordnen Sie zu.



Hallo, Tim, wie gehts? ■ Wie schön, dass ihr da seid! ■
 Ich bin Doktor Sassnitz – und wie heißt du? ■
 Es freut mich, Sie kennenzulernen. ■ Herzlich willkommen!



1. _____



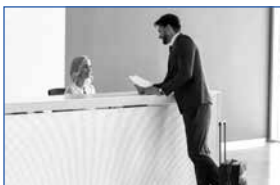
2. _____



5. _____



3. _____



4. _____

4. Du oder Sie? Was fragt die Person mit der Sprechblase? Wählen Sie das richtige Pronomen und ergänzen Sie die Verbindung.

dein ■ ihr (2x) ■ euer ■ du (2x) ■ Sie (2x) ■ Ihr



1. Wie heiß _____?
 2. Wie ist _____ Name?
 3. Woher komm _____?



4. Wie heiß _____?
 5. Wie ist _____ Name?
 6. Woher komm _____?



7. Wie heiß _____?
 8. Wie ist _____ Name?
 9. Woher komm _____?



5. Kennenlernen auf Sarahs Party. Bringen Sie die Sätze im Dialog in die richtige Reihenfolge.

1. Nein, ich kenne Sarah vom Studium. Studierst du auch?

5. Nein, ich bin aus München. Und du?

2. Hallo! Ich bin Tobias.

6. Ja, gern.

3. Germanistik und Anglistik, hier in Heidelberg. Kommst du aus Mannheim?

7. Freut mich. Ich heiße Annika. Bist du Sarahs Cousin?

4. Aus Heidelberg. Wollen wir mal zum Büffet gehen?

8. Ja, Jura in Mannheim. Und was studierst du?

6. An der Hotelrezeption. Bringen Sie die Sätze im Dialog in die richtige Reihenfolge.

1. Ach so, mit „C“. Danke, jetzt habe ich Sie gefunden. Bitte unterschreiben Sie hier.

5. Natürlich: C-L-A-A-S.

2. Wie ist Ihr Name?

3. Guten Tag und herzlich willkommen! Hatten Sie eine gute Anreise?

6. Guten Tag! Ja, danke – die Straßen waren heute frei.

4. Können Sie das bitte buchstabieren?

7. Ich heiße Johanna Claas.



7. Eine informelle und eine formelle E-Mail. Ergänzen Sie die Sätze.

Dich ■ Sie (2x) ■ Hallo, Petra ■ Ihr ■ Sehr geehrte Damen und Herren ■
Liebe Grüße ■ Deinen ■ Mit freundlichen Grüßen ■ Ihre

Von: m.hofinger32@mailforyou.com

An: petra.glaser@mailforyou.com

Betreff: Einladung zum Geburtstagsbrunch

_____ (1),
nächsten Sonntag habe ich Geburtstag und möchte _____ (2)
gern zum Brunch einladen! Ich feiere ab 10 Uhr bei mir zu Hause.
_____ (3) Freund kannst Du natürlich auch gern mitbringen.
Ich würde mich sehr freuen, wenn _____ (4) kommt. :-)
_____ (5) und bis bald
Dein Martin

Von: berger@hzzr.com

An: management@swu-software.com

Betreff: Workshop „Qualitätsmanagement“

_____ (6),
hiermit laden wir _____ (7) herzlich zum Workshop „Qualitäts-
management“ am Dienstag, dem 15. Februar 2016, 10:00–12:00 Uhr, im Kongress-
hotel Nürnberg ein. Das Programm finden Sie im Anhang.
Wir freuen uns auf _____ (8) Teilnahme! Bitte melden
_____ (9) sich bis zum 31. Januar 2016 per E-Mail an.
Vielen Dank im Voraus.
_____ (10)
Michael Berger, HZZ Consulting



Rechtschreibung: Sie, Ihnen, du, euer ...

- In der Anrede schreibt man die Höflichkeitsformen *Sie, Ihnen, Ihr* ... immer groß.
- Dagegen schreibt man *du, dir, ihr, dein, euer* ... immer klein. In Briefen und E-Mails darf man sie aber auch großschreiben.

Persönliche Angaben

8. Fragen und Antworten. Ordnen Sie zu.

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Wie heißen Sie? | a) Ja, einen Sohn und eine Tochter. |
| 2. Wie alt sind Sie? | b) Ich bin 33. |
| 3. Sind Sie verheiratet? | c) Sie heißt Anja. |
| 4. Haben Sie Kinder? | d) Am 15. Februar. |
| 5. Wie heißt Ihr Sohn? | e) Er heißt Simon. |
| 6. Wie heißt Ihre Tochter? | f) In Stuttgart. |
| 7. Wo wohnen Sie? | g) Nein, ich komme aus Berlin. |
| 8. Kommen Sie aus München? | h) Nein, ich bin ledig. |
| 9. Wann haben Sie Geburtstag? | i) Ich heiße Daniela Beckmann. |

9. Personengruppen. Ordnen Sie die Wörter den Bildern zu.

kinder frauen jugendliche ehepaare senioren männer



1. _____



2. _____



3. _____



4. _____



5. _____



6. _____