2 TEST 2 – Hören, Lesen, Schreiben, Sprechen

Name: _____

▷ 02–07 **1 Nachrichten auf der Mailbox. Kreuzen Sie an: richtig oder falsch. Hören Sie die Nachrichten zweimal.**

HÖREN

		richtig	falsch
1	Thilo hat am Wochenende keine Zeit zum Renovieren.	○	⊗
2	Maria zieht um und braucht Hilfe.	○	○
3	Mark sucht seit 30 Minuten sein Handy.	○	○
4	Meike sucht ihren Autoschlüssel.	○	○
5	Ulrike braucht Hilfe. Sie möchte Vorhänge ins Wohnzimmer hängen.	○	○
6	Sara bekommt ein Geburtstagsgeschenk.	○	○

_____ / 10 PUNKTE

2 Im Baumarkt. Lesen Sie die Infotafel und die Aufgaben 1 bis 5. Sie suchen etwas. Wo finden Sie das? Kreuzen Sie an: a, b oder c. (Sie kennen nicht alle Wörter? Das ist kein Problem. Sie können die Aufgabe auch so lösen.)

LESEN

WO IST WAS?

3. STOCK
Innendekoration und Bildershop:
Vorhänge, Teppiche, Matten, Bilder, Spiegel

2. STOCK
Leuchten und Elektro:
Lampen, LED-Zubehör, Kabel, Türklingel, Zeitschaltuhren

1. STOCK
Renovieren und Reparieren:
Farben, Tapeten, Holz, Böden, Werkzeug, Maschinen

ERDGESCHOSS
Garten und Balkon:
Pflanzen, Töpfe, Gartengeräte, Gartenmöbel, Spielhäuser, Grills

1 Sie brauchen mehr Licht im Bad und möchten eine neue Badezimmerlampe kaufen.
a ○ 1. Stock b ⊗ 2. Stock c ○ anderes Stockwerk

2 Sie finden die weißen Wände in Ihrem Wohnzimmer langweilig und möchten Wandfarbe kaufen.
a ○ 2. Stock b ○ 3. Stock c ○ anderes Stockwerk

3 In Ihrem Schlafzimmer ist es sehr hell. Sie möchten etwas vor die Fenster hängen.
a ○ 1. Stock b ○ 3. Stock c ○ anderes Stockwerk

4 Sie möchten Ihren Balkon schöner machen. Sie brauchen Blumen.
a ○ Erdgeschoss b ○ 1. Stock c ○ anderes Stockwerk

5 Sie möchten einen Holzboden für Ihr Schlafzimmer haben.
a ○ 2. Stock b ○ Erdgeschoss c ○ anderes Stockwerk

_____ / 8 PUNKTE

Menschen A2, Testtrainer 978-3-19-031902-2 © Hueber Verlag; Kopiervorlage

LIVEWORKSHEETS

Übungen zum Prüfungsteil Schreiben

1 Anfang und Ende eines Briefs / einer E-Mail sind wichtig. Wann sagt man *du*, wann sagt man *Sie*? Ordnen Sie zu.

~~Sehr geehrter Herr Schmidt~~ – Lieber Robert – Lieber Herr Schmidt – Viele Grüße – Hallo Robert – Mit freundlichen Grüßen – Sehr geehrte Damen und Herren – Hallo Claudia – Liebe Grüße – Sehr geehrte Frau Maier – Liebe Frau Maier – Liebe Claudia

Briefanfang:

formell *(Sie)*	informell *(du)*
Sehr geehrter Herr Schmidt	

Briefende (Gruß):

formell *(Sie)*	informell *(du)*

2 Schreiben Sie die Sätze in der „Sie"-Form.

1. Wie geht es dir?

   _____

2. Bitte antworte mir schnell.

   _____

3. Bitte sag mir Bescheid.

   _____

4. Danke, dass du so schnell geantwortet hast.

   _____

5. Ich freue mich auf deinen Besuch.

   _____

6. Kannst du mir bitte Informationen schicken?

   _____

LIVEWORKSHEETS

3a Sätze klingen besser, wenn man sie verbindet. Verbinden Sie die Sätze mit *weil*.

Beispiel:

Lieber Jan, ich kann leider nicht kommen. Ich habe keine Zeit.
Lieber Jan, ich kann leider nicht kommen, weil ich keine Zeit habe.

1. Leider habe ich keine Zeit. Ich habe einen Termin.

   _____

2. Ich konnte letzte Woche nicht zum Unterricht kommen. Ich war krank.

   _____

3. Ich möchte gern mit euch feiern. Ich habe die Prüfung bestanden.

   _____

4. Könnten Sie mir schnell antworten? Ich brauche die Informationen bald.

   _____

5. Ich kann nicht einkaufen gehen. Ich muss heute sehr lange arbeiten.

   _____

3b Schreiben Sie die Sätze mit *dass*.

Beispiel:

Ich freue mich … Sie haben geantwortet.
Ich freue mich, dass Sie geantwortet haben.

1. Ich hoffe … Sie können mir helfen.

   _____

2. Ich glaube nicht … Ich habe Zeit.

   _____

3. Der Chef hat mir gesagt … Ich soll noch zwei Wochen zu Hause bleiben.

   _____

4. Ich habe gelesen … Sie vermieten eine Wohnung.

   _____

5. Es tut mir leid … Ich konnte nicht zum Termin kommen.

   _____

LIVEWORKSHEETS

3c Schreiben Sie die Sätze mit *wenn*.

Beispiel:

Ich kann mich um die Wohnung kümmern, wenn – Sie – sind – im Urlaub –.
Ich kann mich um die Wohnung kümmern, wenn Sie im Urlaub sind.

1. Ich komme vorbei, wenn – Zeit – habe – ich –.

   _____

2. Wenn – möchten – Sie –, rufe ich heute noch an.

   _____

3. Wenn – wir – uns – treffen – am Wochenende –, können wir einen Ausflug machen.

   _____

4. Besucht mich doch, wenn – ihr – Zeit – habt – morgen –.

   _____

5. Ich mache die Prüfung, wenn – genug – gelernt – ich – habe –.

   _____

3d Was passt: *aber, denn, dann* oder *deshalb*? Ergänzen Sie.

1. Ich kann heute leider nicht zum Termin kommen, _____ rufe ich Sie an.
2. Morgen habe ich Zeit, _____ ich muss nicht arbeiten.
3. Die deutsche Aussprache ist nicht schwer, _____ die Grammatik finde ich kompliziert.
4. Sie können sich nicht mehr für den Kurs anmelden, _____ es gibt keine Plätze mehr.
5. Geben Sie mir Ihre Telefonnummer, _____ rufe ich Sie an, wenn ein neuer Kurs stattfindet.
6. Wir waren pünktlich am Bahnhof, _____ unser Zug hatte Verspätung.
7. Ich nehme meinen Urlaub im August, _____ ist das Wetter schön.
8. Urlaub am Meer mag ich, _____ ich schwimme gern.
9. Ich wandere sehr gern, _____ fahre ich lieber in die Berge.
10. Dieses Jahr habe ich kein Geld für Urlaub, _____ nächstes Jahr möchte ich nach Rom.

LIVEWORKSHEETS