

| sprechen und hören | | schauen und merken | groß oder klein | | | | getrennt oder zusammen | | Zeichen setzen | | |
|--------------------|-----------|--------------------|-----------------|----------------|-------------------------|-----------------|------------------------|------|----------------|-------|---|
| hören | herleiten | | Nomen konkret | Nomen abstrakt | wie ein Nomen gebraucht | feste Wendungen | Wort | Satz | Satzzeichen | Komma | |
| | | | | | | | | | | 1 | 2 |

Was fehlt?

1. Welche Buchstaben fehlen?
2. Markieren Sie die Doppelbuchstaben in den Wörtern!

-nn-

-pp-

-ll-

-ff-

-mm-

3. Setzen Sie die Wörter in die folgenden Fragen ein!

1. Wie viele Bewerbungen _____ du in einer Woche?
2. Wie viele Rückmeldungen _____ du im Monat?
3. Wann _____ dein Arbeitstag normalerweise?
4. Was _____ dir zum Thema Bewerbungsgespräch ein?
5. Wann _____ du, Bewerbungen zu schreiben?

4. Schreiben Sie Antworten zu den Fragen!

| sprechen und hören | | schauen und merken | groß oder klein | | | | getrennt oder zusammen | | Zeichen setzen | | |
|--------------------|-----------|--------------------|-----------------|----------------|-------------------------|-----------------|------------------------|------|----------------|-------|---|
| hören | herleiten | | Nomen konkret | Nomen abstrakt | wie ein Nomen gebraucht | feste Wendungen | Wort | Satz | Satzzeichen | Komma | |
| | | | | | | | | | | 1 | 2 |

Folgen Sie dem Beispiel!

1. Ergänzen Sie die Formen wie im Beispiel!
2. Markieren Sie die Doppelbuchstaben!

es beginnt → *beginnen* → *be | gin | nen*

er fällt → _____ → _____

du schaffst → _____ → _____

du bekommst → _____ → _____

du stoppst → _____ → _____

3. Welcher Satzanfang passt? Ordnen Sie die Wörter aus K11/E1 richtig zu (*es beginnt ...*)! Achtung! Das erste Wort wird großgeschrieben!
4. Schreiben Sie die Stammform rechts neben die Tabelle.

| |
|-------------------|
| <i>Es beginnt</i> |
| Du schaffst |
| Er fällt |
| Du bekommst |
| Du stoppst |

| |
|--|
| zu regnen. |
| es, fünf Bewerbungen pro Woche zu verschicken. |
| fast vom Stuhl. |
| eine Einladung zum Vorstellungsgespräch. |
| an der Ampel. |