



**ALPHA LANGUAGE
CENTRE**

WOCHE 2

ETWAS BEGRÜNDEN UND BEWERTEN

LEARNING GOALS/ LERNZIELE

By the end of this week, learners will be able to:

- Give reasons and explanations using *weil* and *deshalb*
- Express gratitude, good wishes, and importance
- Give and respond to work instructions
- Evaluate situations, actions, and tasks
- Communicate more clearly in everyday, work, and social contexts
- Apply grammar accurately in A2-level exam-style tasks

CULTURAL TIP

In German-speaking cultures, giving reasons is very important – especially at work. Simply saying “Nein” can sound rude. Adding a reason with *weil* or *deshalb* makes communication polite, professional, and respectful.

**ALPHA LANGUAGE
CENTRE**

WEEKLY TASK

Sentence transformation:

- Join two sentences with *weil*

Short written response:

- Explain a choice using *deshalb*



ALPHA LANGUAGE
CENTRE

WOCHE 2



WEIL, DENN & DESHALB

In A2, you will be requested to give reasons for things- feelings, why you can/ can't make an appointment, why you like something, etc. There are different ways to say "because", and we will look into that this week.

WEIL (BECAUSE)

(Nebensatz – verb at the end)

- Type: Subordinating conjunction
- Function: Explains the reason for something, making the clause dependent.
- Word Order: Conjugated verb goes to the end of the clause.

Introduction:

Weil is used to explain why something happens. It introduces a subordinate clause, meaning the verb moves to the end of the sentence.

Explanation:

- Main clause + weil + subject + other elements + verb (at the end)

Examples:

- Ich bin müde, weil ich wenig geschlafen habe.
- Wir bleiben zu Hause, weil es stark regnet.

Tips to master it:

- Always check: Is the verb at the end?
- Say the sentence slowly when speaking – it helps place the verb correctly
- In writing, underline the verb when practising

DESHALB (THEREFORE/THAT'S WHY)

Deshalb (Adverb – verb in position 2)

- Type: Adverb, acting as a connector between two main clauses.
- Function: Shows the logical consequence or result of the first statement.
- Word Order: Inverts the order in the second clause (verb immediately after deshalb, then subject).



ALPHA LANGUAGE
CENTRE

WOCHE 2



WEIL, DENN & DESHALB

Introduction:

Deshalb shows a result or consequence. It connects ideas logically and is very common in spoken German.

Explanation:

- Sentence often starts with deshalb
- The verb comes directly after deshalb

Examples:

- Ich habe morgen viel Arbeit, deshalb lerne ich heute.
- Es regnet stark, deshalb bleiben wir zu Hause.
- Ich bin müde. Deshalb gehe ich ins Bett

Overview

- Weil introduces the *cause* within its clause.
- Deshalb introduces the *effect* or *result* in a new, linked clause.
- You can often rephrase a weil sentence into a deshalb sentence by splitting it into two main clauses.

Tips to master it:

- Remember: deshalb = result, weil = reason
- If deshalb is first → verb is second
- Practise pairs: one sentence with weil, one with deshalb

DENN (FOR/BECAUSE)

- Type: Coordinating conjunction.
- Connects two main clauses, explaining a reason (e.g., "He's not coming, for he is ill").
- Crucially, it uses standard subject-verb word order (Word Order 1) in the second clause, unlike "weil" which sends the verb to the end.
- *Example:* "Ich lerne Deutsch, denn ich will in Deutschland arbeiten." (I'm learning German, because I want to work in Germany.).
- Filler/Emphasis (Modal Particle):
 - Adds curiosity, urgency, or softens questions (e.g., "Was ist denn los?" - "What's wrong?" or "What's going on here?").
 - Can add an "interest" or "then" feel to questions, making them less abrupt.



ALPHA LANGUAGE
CENTRE

WOCHE 2



KAUSALE SÄTZE

WARUM?

WEIL DENN DESHALB

weil	HAUPTSATZ + Nebensatz mit weil Ich trinke Kaffee, weil ich müde <u>bin</u> .	Verb Ende
denn	HAUPTSATZ + denn + HAUPTSATZ Ich trinke Kaffee, denn ich <u>bin</u> müde.	Verb. 2. Position
deshalb	HAUPTSATZ + Hauptsatz mit deshalb Ich bin müde, deshalb <u>trinke</u> ich Kaffee.	Verb. 2. Position

ALPHA LANGUAGE
CENTRE



ALPHA LANGUAGE
CENTRE

WOCHE 2



KOMMUNIKATION

Sich bedanken (Thanking)

- Herzlichen Dank für ... – Heartfelt thanks for ...
- Vielen Dank für Ihre Hilfe. – Thank you very much for your help.
- Ich danke Ihnen. – I thank you (formal).
- Nichts zu danken! – Don't mention it! / You're welcome!

Jemandem etwas wünschen (Wishes)

- Viel Glück! – Good luck!
- Gute Besserung! – Get well soon!
- Viel Spaß! – Have fun!
- Schönes Wochenende! – Have a nice weekend!

Etwas begründen (Giving Reasons)

- ... denn ... – ... because / for ... (Note: keeps the verb in position 2).
- ... darum ... – ... that's why / therefore ...
- Aus diesem Grund ... – For this reason ...

Wichtigkeit ausdrücken (Importance)

- Das ist besonders wichtig. – That is especially important.
- Es ist wichtig, dass ... – It is important that ...
- Das spielt eine große Rolle. – That plays a big role.

Etwas bewerten (Evaluating/Opinion)

- Ich denke, dass ... – I think that ...
- Meiner Meinung nach ... – In my opinion ...
- Das gefällt mir (nicht). – I (don't) like that.
- Ich bin sicher, dass ... – I am sure that ...

Arbeitsaufträge erteilen (Instructions)

- Könnten Sie das bitte wiederholen? – Could you please repeat that?
- Schreiben Sie bitte ... auf. – Please write down ...
- Helfen Sie mir bitte dabei? – Could you please help me with this?

Positiv / negativ reagieren (Reacting)

- Das stimmt. – That's right.
- Genau! – Exactly!
- Das ist eine gute Idee. – That's a good idea.
- Leider habe ich keine Zeit. – Unfortunately, I have no time.
- Das ist schade. – That's a pity.



ALPHA LANGUAGE
CENTRE

WOCHE 2



SCHREIBEN

Schreiben Teil 2: Aufgabenstellung

Situation:

Ihr Chef, Herr Krause, hat Sie und Ihre Kollegen zu einer Firmenparty bei sich zu Hause eingeladen. Schreiben Sie eine E-Mail an Herrn Krause.

Schreiben Sie zu allen drei Punkten:

1. **Bedanken** Sie sich für die Einladung und sagen Sie, dass Sie kommen.
2. **Begründen** Sie, warum Sie kommen möchten.
3. **Fragen** Sie, ob Sie etwas mitbringen sollen.

Schreiben Sie **30–40 Wörter**. Vergessen Sie den *Betreff*, die *Anrede* und den *Gruß am Ende* nicht.

The Model Email (35 Words)

Subject: Einladung zur Firmenparty

Sehr geehrter Herr Krause,
vielen Dank für die Einladung zur Party. Ich komme sehr gern, **denn** ich möchte die Kollegen treffen. Ich bringe einen Salat mit, ist das okay?
Ich wünsche Ihnen noch einen schönen Tag.
Mit freundlichen Grüßen
(Your Name)

Key A2 "Redemittel" Used:

- **Sich bedanken:** *Vielen Dank für die Einladung.*
- **Begründen (denn):** *...denn ich möchte die Kollegen treffen.* (Note: the verb "möchte" stays in position 2).
- **Arbeitsaufträge/Requests:** *...ist das okay?* (Simple request).
- **Wünsche:** *Ich wünsche Ihnen noch einen schönen Tag.*
- **Formal Greeting/Closing:** *Sehr geehrter Herr...* and *Mit freundlichen Grüßen.*

The Model Email (Negative Response)

Betreff: Einladung zum Abendessen

Sehr geehrter Herr Krause,
vielen Dank für die nette Einladung. Es tut mir sehr leid, aber ich kann leider nicht kommen, **weil** ich an diesem Abend schon einen Termin habe. Ich wünsche Ihnen und den Kollegen viel Spaß beim Essen!
Mit freundlichen Grüßen
(Your Name)

Key Phrases for Rejections:

- **Absagen (Declining):** *Es tut mir leid, aber ich kann leider nicht kommen.*
- **Begründen (Using 'weil'):** *...weil ich schon etwas vorhabe / einen Termin habe.*
- **Wünsche (Wishing well):** *Ich wünsche Ihnen viel Spaß / ein schönes Fest.*