

In the office – practising simple present and present progressive on three levels

Von Mareen Hielscher, Dresden

„Grammatik? Schon wieder? Das kann ich sowieso nicht!“ So oder ähnlich erleben es viele Lehrkräfte, wenn die (un)geliebte Grammatik auf dem Plan steht. Dieser Unterrichtsvorschlag schafft Abhilfe. Er bietet durchgängig dreifach differenzierende Übungen, mit denen jeder Schüler ganz individuell auf seinem Niveau arbeiten kann. Dies schafft Erfolgserlebnisse und erhöht die Motivation jedes Einzelnen.

Die unabhängig voneinander einsetzbaren Bausteine führen die Lernenden in die fiktive Firma „One-Two-Success“. Hier arbeitet die etwas träge Amy als *office management assistant* und erlebt verschiedene Situationen. Anhand von kontextgebundenen Aufgaben, wiederholen die Lernenden die Bildung und Anwendung des *simple present* und des *present progressive*. In einem motivierenden Jeopardy-Spiel stellen sie ihre Kenntnisse unter Beweis.



© Thinkstock/iStock

Differenzierende Materialien lassen Schüler auf ihrem individuellen Niveau arbeiten und bringen die Freude zurück in den Englischunterricht.

VORANSICHT

Das Wichtigste auf einen Blick

<p>Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> – die Regeln zur Bildung des <i>simple present</i> und <i>present progressive</i> wiederholen – den Gebrauch der beiden Zeitformen wiederholen und im Kontext anwenden – die Bildung von Fragen mit Modalverben wiederholen und festigen – die Bildung von Kurzantworten (<i>short answers</i>) wiederholen – Wortschatz zum Thema „<i>working in an office</i>“ erweitern 	<p>Dauer</p> <p>max. 3 Schulstunden (+ Test), je nach Auswahl der Materialien</p> <p>Niveau</p> <p>A2–B1</p> <p>Ihr Plus</p> <p>zwei PowerPoint-Präsentationen und ein interaktives Spiel zum Thema</p>
--	--

(M 1, M 5 und M 9) bieten den Lernenden einen Überblick über die wichtigsten Aspekte des *simple present* und des *present progressive*. Die Inhalte werden anhand der Aufgabenformate **gap filling** (M 2, M 3 und M 6) und **rearranging jumbled sentences** (M 6 und M 10) schriftlich geübt. Mittels eines **Tandembogens** (M 11) wiederholen die Lernenden die Verwendung der *short answers*. Am Ende der Reihe wird das Wissen spielerisch in einem **Jeopardy-Spiel** gefestigt. Dieses finden Sie auf der CD 20.

Wie kann der Lernerfolg überprüft werden?

Der Lernerfolg wird mittels eines differenzierten **Kurztests** (M 13) überprüft. Dieser prüft die Inhalte aller drei Bausteine und verwendet die Aufgabenformate (*gap filling* und *rearranging*), die auch in den Materialien vorkommen. Bei Aufgabe 1 gilt es, die korrekten Verbformen im *simple present* in Aussagesätze einzufügen. Zudem bringen die Schüler durcheinandergeratene Fragesätze im *simple present* und *present progressive* in die richtige Reihenfolge (*task 2*).


Wie auch die Übungen, steht dieser Test auf **drei Niveaus** zur Verfügung. Die Varianten auf einfachem und mittlerem Niveau enthalten zusätzliche Hilfestellungen. Daher können die Schüler hier maximal die Note 3 (einfaches Niveau) bzw. die Note 2 (mittleres Niveau) erreichen. Dieses **Testformat** hat sich als **motivierend** herausgestellt, da leistungsschwächere Schüler so mit entsprechender Hilfe eine stabile Drei erreichen können.


Welche zusätzlichen Materialien können Lehrer und Schüler nutzen?

- www.ego4u.de/de/cram-up/tests
- www.englisch-hilfen.de/exercises_list/alle_grammar.htm

Auf diesen beiden Internetseiten finden Sie zahlreiche kostenlose Online-Übungen zum *simple present* sowie zum *present progressive* auf verschiedenen Niveaus.

Übersicht über die einzelnen Bausteine

1. Baustein:		Practise using the simple present
Material		Verlauf
Zusatz	(Pr)	She usually reads – describing routines / Gewohnheiten verschiedener Personen im <i>simple present</i> anhand von Bildimpulsen beschreiben 
M 1	(Gr)	The simple present – grammar file / Übersichtsblatt zu Bildung und Gebrauch des <i>simple present</i>
M 2	(Ws)	An office management assistant / passende <i>simple present</i> Formen (<i>positive statements</i>) in einen Lückentext über die Tätigkeiten von Bürokaufleuten einfügen
M 3	(Ws)	Amy, an assistant at work / <i>simple present</i> Formen in einen Lückentext über die Arbeitsgewohnheiten einer Bürokauffrau (<i>positive/negative statements</i>) einfügen
M 4	(Ws)	After lunch, I check emails – talking about your job / sich in Partnerarbeit über Gewohnheiten im eigenen Arbeitsalltag austauschen
Schwerpunkt:		Die Schüler wenden das <i>simple present</i> im Kontext an.

2. Baustein:		Practise using the present progressive
Material		Verlauf
Zusatz	(Pr)	He is reading – describing what's happening now / im <i>present progressive</i> anhand von Bildimpulsen beschreiben, was Personen gerade tun 
M 5	(Gr)	The present progressive – grammar file / Übersichtsblatt zu Bildung und Gebrauch des <i>present progressive</i>

M 6	(Ws)	Today is different! – Amy is having a really busy day / schriftliche Übungen zum <i>present progressive</i> (<i>positive/negative statements, questions</i>) bearbeiten
M 7	(Ws)	What's going on at One-Two-Success? / die aktuelle Situation einer fiktiven Firma unter Anwendung des <i>present progressive</i> und des <i>simple present</i> beschreiben
M 8	(Ws)	What's going on at your company at the moment? / die aktuelle Situation im eigenen Ausbildungsbetrieb unter Anwendung des <i>present progressive</i> und des <i>simple present</i> beschreiben
M 12	(Voc)	Vocabulary: Positions, personnel matters and office routines / thematische Wortschatzliste zu den Übungen M 7 und M 8
Schwerpunkt:		Die Lernenden wenden das <i>present progressive</i> und das <i>simple present</i> im Kontext an.

3. Baustein:		Practise asking and answering to questions in the simple present
Material		Verlauf
M 9	(Gr)	Questions in the simple present – grammar file / Übersichtsblatt zur Bildung von Fragen im <i>simple present</i>
M 10	(Ws)	Amy at the front desk – practise asking questions / die Satzstellung in Fragen mittels differenzierter Zuordnungsübungen wiederholen
M 11	(Ca)	Practise questions and answers – a tandem activity / die Verwendung von <i>short answers</i> anhand eines Tandembogens in Partnerarbeit differenziert üben
Zusatz	(Qz)	Let's play Jeopardy! / die Lerninhalte aller Bausteine in einem Quiz anwenden
Schwerpunkt:		Die Lernenden stellen Fragen im <i>simple present</i> und reagieren hierauf.

4. Baustein:		Lernerfolgskontrolle
Material		Verlauf
M 13	(Ws)	Test: A day in the office / differenzierter Kurztest zur Überprüfung der Lerninhalte
Schwerpunkt:		Die Schüler beherrschen Bildung und Gebrauch von <i>simple present</i> und <i>present progressive</i> .

Bedeutung der Abkürzungen

Ca: Cards; **Ga:** Game; **Gr:** Grammar sheet; **Pr:** Presentation; **Qz:** Quiz; **Voc:** Vocabulary sheet; **Ws:** Worksheet

So können Sie kürzen und kombinieren

- Wenn Sie den Schwerpunkt auf die Bildung und den Gebrauch des ***simple present*** legen möchten, nutzen Sie die Materialien des ersten Bausteins (**M 1–M 5**) sowie des dritten Bausteins (**M 9–M 11**).
- Soll die Bildung und der Gebrauch des ***present progressive*** wiederholt werden, verwenden Sie ausschließlich die Materialien des zweiten Bausteins (**M 5–M 8**).
- Möchten Sie **Verwendung der beiden Zeiten im Vergleich** mit Ihrer Lerngruppe thematisieren, nutzen Sie die *grammar files* (**M 1** und **M 5**), sowie die Übungen (**M 6** und **M 7**).

Zusatzmaterialien auf CD (PowerPoint-Präsentationen)

Zusatz_presentation_simple_present	(Übung mit Bildbeschreibung zum <i>simple present</i>)
Zusatz_presentation_present_progressive	(Übung mit Bildbeschreibung zum <i>present progressive</i>)
Zusatz_quiz_jeopardy	(Quiz zur Festigung der Lerninhalte)



Auf der **CD 20** RAAbits Englisch Berufliche Schulen finden Sie alle Materialien im veränderbaren Word-Format sowie Zusatzmaterialien.

The simple present – grammar file

M 1

Bildung

	Aussage	Verneinung	Frage
I/you/we/they	I work.	I do not (don't) work.	Do you work?
he/she/it	She works.	She does not (doesn't) work.	Does she work?

- ▶ Das *simple present* wird aus dem Infinitiv (Grundform) des Verbs gebildet.
- ▶ In der **3. Person Singular** (bei den Pronomen *he, she* und *it*) wird zusätzlich ein *-s* angehängt.
- ▶ **Verneinte Sätze** und **Fragen** bildet man mit *do* oder bei *he, she* und *it* mit *does* und dem Infinitiv.



Besonderheiten bei der Bildung der 3. Person Singular

- ▶ Nach einem Zischlaut (*ch, sh, ss, x*) oder *-o* wird *-es* angehängt.
Beispiele: to watch → he watches to miss → she misses
to go → she goes to do → it does
- ▶ Ein *-y* am Verbende wird zu *-ie*, wenn kein Vokal (*a, e, o* oder *u*) vorausgeht.
Beispiele: to hurry → she hurries to study → he studies
aber: to play → it plays to buy → she buys

He, she, it
→ Das *s*
muss mit!



Unregelmäßige Formen

to be	Aussage	Verneinung	Frage
I	I am (I'm) at work.	I am not (I'm not) at work.	Am I at work?
you/we/they	They are (They're) at work.	They are not (aren't) at work.	Are they at work?
he/she/it	He is (He's) at work.	He is not (isn't) at work.	Is he at work?
to have	Aussage	Verneinung	Frage
I/you/we/they	I have got time.	We have not (haven't) got time.	Have you got time?
he/she/it	She has got time.	She has not (hasn't) got time.	Has she got time?

- ▶ Die Formen der Verben *to be* und *to have* sind unregelmäßig.
- ▶ Verneinte Sätze und Fragen werden ohne *do* oder *does* gebildet.

Gebrauch

Das *simple present* steht bei ...

... regelmäßig wiederholten und gewohnheitsmäßigen Handlungen (z. B. Hobbys oder täglichen Abläufen).	<i>Sam usually starts work at 7 a.m. I take a shower every morning.</i>
... allgemein gültigen Aussagen.	<i>The sun rises in the east. She has (got) blue eyes.</i>
... mehreren Handlungen, die nacheinander geschehen.	<i>He arrives in the office, then plans the day and checks his emails.</i>
... zukünftigen Handlungen, wenn die Informationen in einem Fahr- oder Zeitplan festgehalten sind.	<i>The plane arrives at 8 a.m. The next meeting is on Monday.</i>

Signalwörter: *always • usually • normally • often • sometimes • every • never*

M 2

An office management assistant

As an office management assistant you have many different things to do.



Task: Fill in the gaps with a suitable verb form in the simple present.

Example: She supports the manager.

1. An office management assistant _____ in companies or organisations in different industries.
2. He/she _____ a lot of different things.
3. An office management assistant _____ a wide range of office software including databases.
4. A good office management assistant _____ documents when he/she _____ them.
5. He/she _____ appointments for the boss.
6. He/she _____ and _____ emails and _____ meetings.
7. A good office assistant _____ the phone immediately to keep the caller from waiting.
8. He/she _____ sure that there _____ always enough stationery.
9. That _____ he/she _____ envelopes, paper, paperclips, pens and notepads.

M 3

Amy, an assistant at work

Find out what Amy usually does at work. Do you think she is a good office management assistant?



Task: Fill in the gaps with the correct verb form in brackets.

Example: She doesn't support her colleagues but reads magazines. (not support/read)

1. In the morning, Amy _____ coffee but _____ the newspaper instead. (not make, read)
2. Then she _____ emails but _____ SUDOKU. (not write, play)
3. After that, Amy and her colleague Lisa _____ the next meetings. They usually _____ on WhatsApp. (not prepare, chat)
4. Later, Amy _____ the missing stationery but _____ the latest shoe trends on the Internet. (not order, check out)
5. She _____ the phone but _____ photos on Facebook. (not answer, post)
6. After lunch, Amy and Lisa _____ the clients but often _____ a laugh in the office instead. (not welcome, have)



© Fotolia

M 3

Amy, an assistant at work

Find out what Amy usually does at work. Do you think she is a good office management assistant?



Task: Choose the correct verbs from the grey box below. Then fill in the gaps with simple present forms.

Example: She doesn't support her colleagues but reads magazines.
(not support, read)

- In the morning, Amy _____ coffee but _____ the newspaper instead.
- Then she _____ emails but _____ SUDOKU.
- After that, Amy and her colleague Lisa _____ the next meetings. They usually _____ on WhatsApp.
- Later, Amy _____ the missing stationery but _____ the latest shoe trends on the Internet.
- She _____ the phone but _____ photos on Facebook.
- After lunch, Amy and Lisa _____ the clients but often _____ a laugh in the office instead.



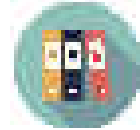
© Fotolia

post – check out – chat – play – have – read – (not) prepare – (not) order – (not) welcome – (not) answer – (not) make – (not) write

M 3

Amy, an assistant at work

Find out what Amy usually does at work. Do you think she is a good office management assistant?



Task: Find suitable verbs and fill in the gaps with the correct simple present form. The first gap in a sentence always needs a negation form.

Example: She doesn't support her colleagues but reads magazines.

- In the morning, Amy _____ coffee but _____ the newspaper instead.
- Then she _____ emails but _____ SUDOKU.
- After that, Amy and her colleague Lisa _____ the next meetings. They usually _____ on WhatsApp.
- Later, Amy _____ the missing stationery but _____ the latest shoe trends on the Internet.
- She _____ the phone but _____ photos on Facebook.
- After lunch, Amy and Lisa _____ the clients but often _____ a laugh in the office instead.



© Fotolia

After lunch, I check emails – talking about your job



M 4

Tasks

1. Write down **seven** sentences about your work day. The language support below will help you.

Write about your daily tasks, what you like doing, what you don't like doing and what you do to keep yourself motivated.

2. Get together with a partner. Tell each other about your work day. Speak as freely as possible.

Language support

- I usually start/finish work at ...
- In the morning, in the afternoon, after lunch, then, later, after that, ...
- I (don't) like to ...
- It's difficult to ...
- I ... to keep myself motivated.
- I check emails, file documents, copy documents, buy stationary, make coffee, answer the telephone, phone clients, prepare meetings, welcome visitors, help colleagues, go to the post office, order stationary, work together with colleagues ...

After lunch, I check emails – talking about your job



M 4

Tasks

1. Write down **ten** sentences about your work day. The language support below will help you.

Write about your daily tasks, what you like doing, what you don't like doing and what you do to keep yourself motivated.

2. Get together with a partner. Tell each other about your work day. Speak as freely as possible.

Language support

- I check emails, file documents, copy documents, buy stationary, make coffee, answer the telephone, phone clients, prepare meetings, welcome visitors, help colleagues, go to the post office, order stationary, work together with colleagues ...

After lunch, I check emails – talking about your job



M 4

Tasks

1. Write down **twelve** sentences about your work day.

Write about your daily tasks, what you like doing, what you don't like doing and what you do to keep yourself motivated.

2. Get together with a partner. Tell each other about your work day. Speak without notes.

M 5 The present progressive – grammar file

Bildung

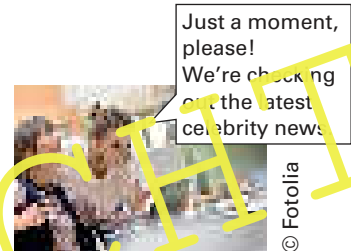
	Aussage	Verneinung	Frage
I	I am (I'm) working.	I am (I'm) not working.	Am I working?
you/we/they	You are (You're) working.	We are not (aren't) working.	Are they working?
he/she/it	He is (He's) working.	She is not (isn't) working.	Is he working?

- Das *present progressive* wird aus der Präsensform von *to be* (→ *am/are/is*), dem Infinitiv (Grundform) und der Endung *-ing* gebildet. Bei **verneinten Sätzen** wird zwischen der Form von *to be* und der *ing*-Form zusätzlich ein *not* eingefügt.

Beispiel: **She is (not) working.**
Form von to be Infinitiv + -ing

- Bei **Fragen** wird die Form von *to be* nach vorn vor das Subjekt gestellt.

Beispiel: **Is she working?**
Form von to be Subjekt Infinitiv + -ing



Besonderheiten bei der Bildung der *ing*-Form

- Ein nicht ausgesprochenes *e* am Verbende fällt weg.
 Beispiel: to telephone → telephoning to come → coming
- Bei Verben mit kurzem, betontem Vokal (*a, e, i, o, u*) wird der darauffolgende Konsonant verdoppelt.
 Beispiel: to put → putting to run → running
- Bei Verben, die mit betontem *-er, -ir* oder *-ur* enden, verdoppelt sich das *r*.
 Beispiel: to transfer → transferring to occur → occurring
- Ein *-ie* am Verbende wird zu *y*.
 Beispiel: to lie → lying to die → dying

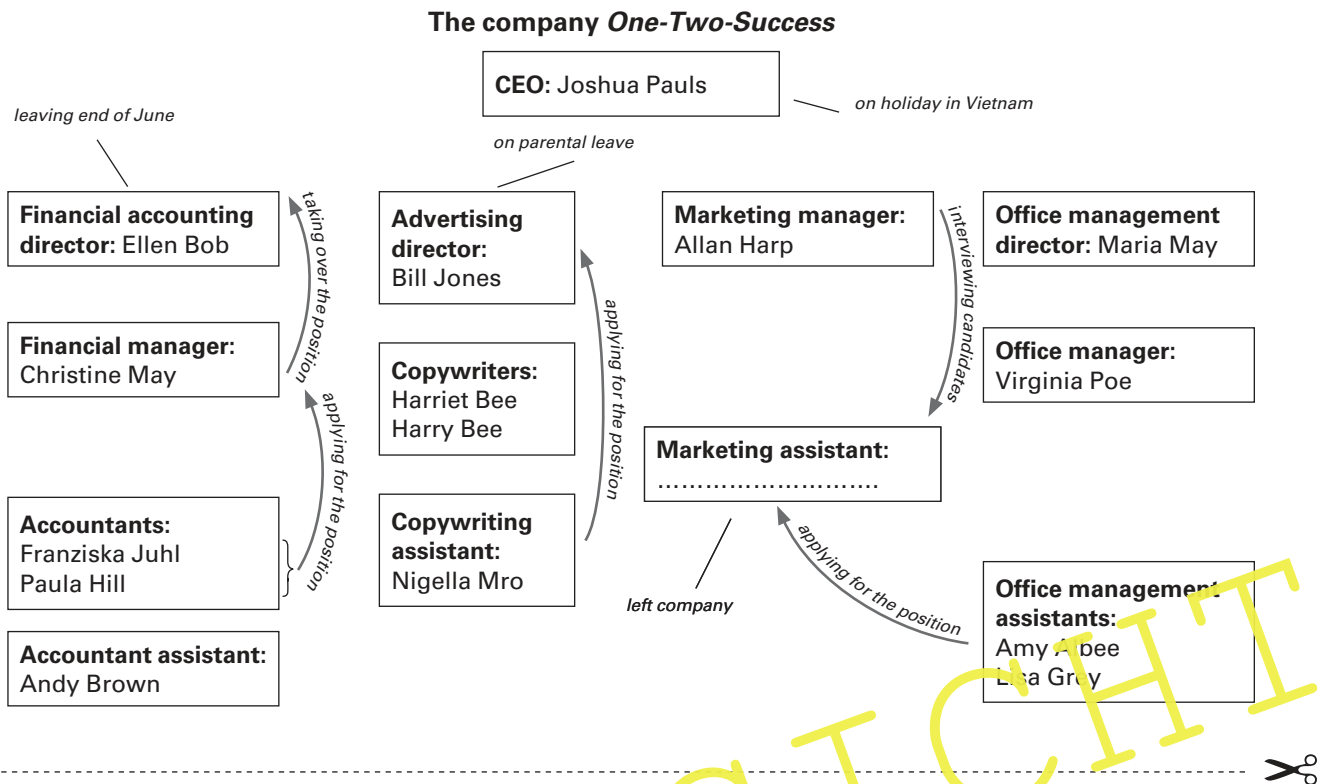
Gebrauch

Das *present progressive* steht bei ...

... Handlungen, die gerade in diesem Moment stattfinden.	<i>Look! Martin is preparing the meeting in the conference room.</i>
... Handlungen, die gerade unterbrochen wurden, aber noch nicht abgeschlossen sind.	Amy to Eric in the staff canteen: <i>I'm still working on the new project.</i>
... Handlungen, die innerhalb eines begrenzten Zeitraums (wiederholt) ablaufen.	<i>My colleague is ill. So I'm answering his phone this week.</i>
... zukünftigen Handlungen, die bereits fest geplant sind. Hier steht in der Regel eine Zeitbestimmung.	<i>Charlotte White is going on a business trip to London next week.</i>

Signalwörter: *at the moment • now • just now • right now • Look! • Listen!*

M 7A The organisation chart of *One-Two-Success*



M 7B What's going on at *One-Two-Success*?

There are a lot of things going on at the company *One-Two-Success* at the moment.

Task: Write **five** sentences about the organisation chart of *One-Two-Success*. Use the simple present to describe people's positions within the company. Use the present progressive for the current situation.

Example: Franziska Juhl works as an accountant but she is applying for a financial manager position at the moment.

Language support

- to work as a/an ...
- to apply for the position of ...
- to take over the position of ...
- to take parental leave
- to interview so.
- to travel through a country (→ travelling)
- to leave a company
- to cover for so.

- arbeiten als ...
- sich für eine Position als ... bewerben
- eine Position als ... übernehmen
- Elternzeit nehmen
- Vorstellungsgespräche führen
- durch ein Land reisen
- ein Unternehmen verlassen
- jmdn. vertreten

Questions in the simple present – grammar file



M 9

© Colourbox

Entscheidungsfragen im *simple present*

Frage				Kurzantwort (short answer)	
Fragen mit <i>do/does</i>					
Do	you	go	to the post office every afternoon?	Yes, I do .	No, I don't .
Do	they	always have	lunch in the canteen?	Yes, they do .	No, they don't .
Does	Tom	often start	work before 8 a.m.?	Yes, she does .	No, she doesn't .
Fragen mit Modalverben					
Can	I	help	you with this presentation?	Yes, you can .	No, thanks.
Could	I	borrow	your pen, please?	Yes, you can .	No, I'm sorry.
Would	you	like to eat	lunch with us?	Yes, I would like to.	No, I'm afraid I can't.
Fragen mit <i>to be</i> und <i>to have</i>					
Are	you		from Berlin?	Yes, I am .	No, I'm not .
Is	he		the new marketing manager?	Yes, he is .	No, he isn't .
Have	we		got enough copy paper?	Yes, we have .	No, we haven't .
Has	Amy		got time?	Yes, she has .	No, she hasn't .

- ▶ Auf Fragen ohne Fragewort folgt eine Ja-Nein-Antwort. Man spricht daher von **Entscheidungsfragen**. Im gesprochenen Englisch antwortet man häufig mit einer Kurzantwort (*short answer*).
- ▶ Fragen im *simple present* werden mit dem **Hilfsverb *do*** (*does* bei *he, she, it*) gebildet. Dieses steht vor dem Subjekt. Statt *do/does* kann auch ein **Modalverb** (z. B. *can, could* oder *would*) stehen.
- ▶ Eine Ausnahme bilden Fragen mit den Verben *to be* und *to have*. Hier steht jeweils die entsprechende Form des Verbs am Anfang des Satzes, gefolgt vom Subjekt.

Fragen mit Fragewort im *simple present*

Frage				Mögliche Antwort	
Fragen mit <i>do/does</i>					
<u>What</u>	do	you	do	in the afternoon?	I go shopping.
<u>When</u>	does	the meeting	start?		It starts at 10 a.m.
Fragen mit Modalverben					
<u>How</u>	can	I	help	you?	I'm looking for room no. 5.
<u>What</u>	would	you	like to drink?		A cup of coffee, please.
Fragen mit <i>to be</i> und <i>to have</i>					
<u>Who</u>	is			suitable for this job?	I think, it's Martin.
<u>How much time</u>	has			she got?	She has got two weeks.

- ▶ Diese Form der Frage wird verwendet, um eine bestimmte Information zu erfragen.
- ▶ Das **Fragewort** (z. B. *Who?, Where?, When?, What?, How?, Why?*) wird vorangestellt.

Amy at the front desk – practise asking questions


M 10

Amy, the office management assistant, often works at the front desk. She welcomes clients and answers the phone.

Tasks

1. What questions does Amy ask? Form sentences in the simple present. Add do/does where necessary.

Example: can / do / for you / I / what → What can I do for you?

1. how / can / I / help / you
-

2. an appointment / you / have / with Ms Elder
-

3. you / the marketing expert / are / from Budapest
-

4. need / for your presentation / what / you
-

2. What questions is Amy asked? Cut out the parts and order them correctly.

you	would	bring the client	be so kind and	to the meeting room	?
you like	would	a cup	of coffee	and some biscuits	?
you	can	copy	that for me	as soon as possible	?
go	do	you	usually	to the post office	?
I	wash	can	my hands	where	?
please	you	check	the emails	could	?
have	does	Ms Klein	an appointment	with Mr White	?
is	trainee	the new	from Germany	in the marketing department	?
you	pick up	could	Mr Daniels	from the airport, please	?
the	start	does	meeting	when	?
have	for me	you got	to book a hotel	enough time	?
on the	are	second floor	rooms	the meeting	?

Practise questions and answers – a tandem activity

M 11

Amy, the office management assistant, answers her colleagues' questions.

Task: Work with a partner. Partner A asks partner B the questions on the card. Partner B answers and Partner B checks the answer. Then you swap roles.



Fold here

<p>Partner A</p> <p>Ask your partner the following questions. Then check his/her answers. They are below.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Could you call Mr Morgan, please? <ol style="list-style-type: none"> a) Yes, I can. Just give me five minutes. 2. Would you be so kind and copy that for me? <ol style="list-style-type: none"> e) I'm afraid, the copier doesn't work. 3. Have you got any folders left? <ol style="list-style-type: none"> b) Yes, I have. There are some in my desk. 4. Could you fix the stapler, please? <ol style="list-style-type: none"> d) No, I'm sorry. I think it's broken. 5. Do you usually take the minutes? <ol style="list-style-type: none"> c) Yes, I do. 	<p>Partner B</p> <p>Choose the correct answers to the questions your partner asks you.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Yes, I can. Just give me five minutes. b) Yes, I have. There are some in my desk. c) Yes, I do. d) No, I'm sorry. I think it's broken. e) I'm afraid, the copier doesn't work.
<p>Choose the correct answers to the questions your partner asks you.</p> <ol style="list-style-type: none"> f) Yes, she is. g) Of course. I'm going to the post office anyway. h) No, I don't. i) No, I'm afraid, I'm busy. j) Yes, I can. No problem. 	<p>Ask your partner the following questions. Then check his/her answers. They are below.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Is Ms Green on still on holiday? <ol style="list-style-type: none"> f) Yes, she is. 7. Could you confirm Mr Lee's appointment, please? <ol style="list-style-type: none"> j) Yes, I can. No problem. 8. Could you prepare the meeting room, please? <ol style="list-style-type: none"> i) No, I'm afraid, I'm busy. 9. Could you pick up Ms Smith from the station, please? <ol style="list-style-type: none"> g) Of course. I'm going to the post office anyway. 10. Do you often work extra hours? <ol style="list-style-type: none"> h) No, I don't.