+49 511 4739339
james@englisch-lehrer.com · www.englisch-lehrer.com

B1 MEETINGS ≈ 27 MIN

Clarifying and Confirming – *nachfragen und bestätigen*

Du hast die drei Werkzeugkästen gebaut — jetzt übst du sie an neuen Calls: nachfragen, zurückspiegeln, den Kreis schließen.

> Erst nachfragen, dann zurückspiegeln: **Softener + Frageform** · danach das Gehörte **in eigenen Worten** bestätigen lassen.

NAME _____ DATUM _____

DEIN AUFBAU — 1 · SORTIEREN ○ | 2 · ERGÄNZEN ○ | 3 · KORRIGIEREN ○ | 4 · SCHREIBEN ○

BAUSTEIN 1 · SORTIERE NACH DEM ZUG · CA. 4 MIN ●○○

Ordne jeden Satz einer Spalte zu: Bittest du um Wiederholung oder Erklärung? Oder gibst du zurück, was bei dir angekommen ist?

- Sorry, could you say that again? The line keeps dropping here.
- So what you're saying is the pilot starts with one team.
- What do you mean by "a hard stop" at four?
- Could you go over the approval steps once more?
- Not quite – I meant the Leipzig depot, not the Dresden one.
- That's right, the travel costs sit in the same budget.
- Could you spell the supplier's name for me?
- Let me summarise what we've agreed before we log off.

NACHFRAGEN (ASKING AGAIN)	ZURÜCKSPIEGELN ODER BESTÄTIGEN (SAYING IT BACK / CLOSING THE LOOP)

BAUSTEIN 2 · ERGÄNZE DAS FEHLENDE WORT · CA. 6 MIN ●●○

Ergänze ein Wort aus den drei Werkzeugkästen. Der Hinweis in Klammern nennt die Wendung.

01 _____ to confirm — you need the signed order by Wednesday? (shortest check opener)

02 If I _____ correctly, the invoice goes to the Berlin office. (check opener, client-call register)

03 Sorry, I didn't _____ the last part. (not hearing it, not misunderstanding it)

04 Do you _____ the whole framework, or just this year's order? (ask which of two readings applies)

05 Let me make _____ I've got this right: the workshop moves to June. (the longer check opener)

06 Could you _____ the reference code in the chat? (fixed phrase for a video call)

07 _____ — the discount applies to the second order, not the first. (one word: close, but not there)

08 _____ — that is the version we signed off. (one-word confirmation, warmer than "That's right")

DEIN AUFBAU · 1 · SORTIEREN · 2 · ERGÄNZEN · 3 · KORRIGIEREN · 4 · SCHREIBEN

BAUSTEIN 3 · FINDE UND KORRIGIERE DEN FEHLER · CA. 7 MIN

Jeder Satz enthält genau einen typischen Fehler deutscher Sprecher. Unterstreiche ihn und schreibe die englische Version vollständig auf.

01 Please repeat the delivery date.

02 How please? I did not catch the number.

03 You mean so we start the rollout in March?

04 What do you mean with "run rate"?

05 Just for confirm, the audit moves to the second week of May?

06 If I understand correct, the quote goes out on Monday.

BAUSTEIN 4 · SCHREIBE DEINE EIGENEN RÜCKFRAGEN · CA. 8 MIN

Schreibe zu jeder Situation einen englischen Satz. Nutze den vorgegebenen Anfang und bleibe im Ton eines Calls.

01 Im Status-Call ist dir eine Zahl entgangen: Beginne mit „Sorry, …“ und bitte um die Zahl.

02 Ein Lieferant benutzt einen Begriff, den du nicht kennst: Beginne mit „What do you mean by …“

03 Du willst einen Termin absichern: Beginne mit „Just to confirm, …“

04 Ein Kollege fasst deinen Punkt zusammen und nennt das falsche Team: Beginne mit „Not quite — I meant …“

MINI-CHECK – KANN ICH DAS SCHON?

- ☐ Ich entscheide zuerst, was mir fehlt: die Wörter oder die Bedeutung.
- ☐ Ich setze einen Softener und eine Frageform davor, statt „Please repeat“ zu sagen.
- ☐ Ich spiegle in eigenen Worten zurück: „So what you're saying is …“ oder „Just to confirm, …“.
- ☐ Ich korrigiere mit „Not quite — I meant …“ und fasse am Ende zusammen, was vereinbart ist.

Nicht alles angehakt? Baue die Lektion noch einmal und versuche das Blatt morgen erneut.

Lösungsschlüssel

Vergleiche erst, wenn du fertig bist. Zu jeder Antwort steht das **Warum** — die Regel zählt mehr als das Ergebnis.

BAUSTEIN 1 · SORTIEREN

01 **Asking again** Sorry, could you say that again? The line keeps dropping here.
Softener plus Frageform bitten um dieselben Wörter.

02 **Saying it back / closing the loop** So what you're saying is the pilot starts with one team.
Die Einleitung kündigt deine eigene Version an.

03 **Asking again** What do you mean by "a hard stop" at four?
Die Frage gilt der Bedeutung, nicht den Wörtern.

04 **Asking again** Could you go over the approval steps once more?
„Go over" bittet um eine ganze Erklärung noch einmal.

05 **Saying it back / closing the loop** Not quite — I meant the Leipzig depot, not the Dresden one.
„Not quite" korrigiert die Aussage, nicht die Person.

06 **Saying it back / closing the loop** That's right, the travel costs sit in the same budget.
Kurze Bestätigung einer richtigen Zusammenfassung.

07 **Asking again** Could you spell the supplier's name for me?
Spezialwerkzeug für Namen und Kürzel.

08 **Saying it back / closing the loop** Let me summarise what we've agreed before we log off.
Die Schlusszusammenfassung erlaubt Widerspruch in der Leitung.

BAUSTEIN 2 · ERGÄNZEN

01 **Just**
„Just to confirm" ist die knappste Rückversicherung.

02 **understand**
„If I understand correctly" klingt eine Spur formeller.

03 **catch**
„I didn't catch …" grenzt die verlorene Stelle ein.

04 **mean**
„Do you mean X or Y?" fragt zwischen zwei Lesarten.

05 **sure**
„Let me make sure I've got this right" leitet die längere Fassung ein.

06 **put**
„Put that in the chat" spart bei Codes und Namen Zeit.

07 **Almost**
Ein Wort für „fast, aber nicht ganz".

08 **Exactly**
Bestätigt und erkennt zugleich den Kern an.

BAUSTEIN 3 · KORRIGIEREN

01 **Sorry, could you repeat the delivery date?**
Der Imperativ wirkt als Anweisung; Softener plus Frageform macht eine Bitte daraus.

02 **Sorry?** I did not catch the number.
„How please?" ist die wörtliche Übertragung von „Wie bitte?" und im Englischen nicht gebräuchlich.

03 **So you mean** we start the rollout in March?
Das deutsche „also" wandert als „so" an den Satzanfang.

04 What do you mean **by** "run rate"?
Die feste Frage nach der Bedeutung steht mit „by".

05 **Just to confirm**, the audit moves to the second week of May?
Die Wendung steht mit dem Infinitiv „to confirm".

06 If I understand **correctly**, the quote goes out on Monday.
Das Adverb beschreibt das Verb „understand".

BAUSTEIN 4 · SCHREIBEN

Deine Sätze dürfen anders lauten — prüfe nur, ob der vorgegebene Anfang steht und der Ton höflich bleibt.

01 Sorry, could you say the figure again? It broke up at my end.
Entschuldigung plus Frageform bittet um dieselben Wörter.

02 What do you mean by "framework rate" — is that per day or per project?
Die Frage gilt der Bedeutung, mit zwei Lesarten zur Auswahl.

03 Just to confirm, the draft is due on the twelfth?
Die knappe Einleitung passt zu Zahlen und Terminen.

04 Not quite — I meant the support team, not the sales team.
„Not quite" liefert sofort die richtige Version.

NÄCHSTE BAUSTEINE — GRATIS ONLINE WEITERBAUEN

PASST DAZU
Interrupting Politely
englisch-lehrer.com/lessons/interrupting-politely

NÄCHSTER SCHRITT
Online Meetings
englisch-lehrer.com/lessons/online-meetings-english

ALLE LEKTIONEN
45+ Gratis-Lektionen
englisch-lehrer.com/lessons

HANNOVER
Schaufelder Straße 11 · 30167
englisch-lehrer.com/hannover

BERLIN
Kurfürstendamm 30 · 10719
englisch-lehrer.com/berlin

ONLINE-KURSE
englisch-lehrer.com/online
weltweit per Zoom

KONTAKT
+49 511 4739339
james@englisch-lehrer.com