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

B1 TELEPHONING ≈ 27 MIN

Conference Calls – *üben auf Papier*

Du hast die Lektion gebaut — jetzt sicherst du sie auf Papier: sagen, wer du bist, das Wort holen, prüfen und gehen.

Niemand sieht dich, also sagst du es:	**It's / This is Anna**	beim Einwählen · Name vor dem Beitrag ·	**I need to drop off**	vor dem Gehen

NAME _____ DATUM _____

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

BAUSTEIN 1 · SORTIERE NACH DER AUFGABE · CA. 4 MIN ●○○

Links alles zum **Einwählen und Wort holen**, rechts alles zum **Zurücklesen und Abmelden**.

- Morning everyone – Martin here, from the Leipzig office.
- Can I just read the two dates back to you?
- Has Priya dialled in yet?
- This is Martin – could I add one point here?
- So Priya orders the parts on Monday and we ship on the fourth?
- I need to drop off before the next item.
- Priya, what's your take on the new supplier?
- I'll have to leave the call at four.
- Sorry, go ahead – I'll come in after you.
- Thanks everyone – I'll send the notes round later.

EINWÄHLEN + WORT HOLEN (JOINING AND TAKING A TURN)	ZURÜCKLESEN + GEHEN (CHECKING AND LEAVING)

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

Ergänze das fehlende Wort. Ein Hinweis in Klammern grenzt die Antwort ein.

01 Shall we _____ a couple more minutes for Priya, or start now?
02 Is Priya still _____ the call, or has she dropped off?
03 There's the tone again — who's just _____ ? (from "join")
04 Could you send me the dial-in number and the _____ code? (6 letters)
05 There's a lot of background noise — could you _____ your line, please?
06 Sorry, you're _____ up a little — could you say that figure again?
07 Can I just check I've _____ — we ship on the fourth? (from "understand")
08 Could we take item three on the _____ first? (the list of points for the call)

DEIN AUFBAU

1 · SORTIEREN ○ | 2 · ERGÄNZEN ○ | 3 · KORRIGIEREN ○ | 4 · SCHREIBEN ○

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

In jedem Satz steckt genau ein Fehler — in der Meldeformel, in einer Präposition oder in einer festen Wendung. Unterstreiche ihn und schreibe den ganzen Satz richtig auf.

01 Here speaks Martin from Leipzig.

02 Are all six of us in the line now?

03 Let's set up a telco for Thursday morning.

04 We both started at once — sorry, go before.

05 Sorry, I can't hear you very good.

06 Thanks everyone, speak you soon.

BAUSTEIN 4 · SCHREIBE DEINE EIGENEN SÄTZE · CA. 8 MIN ●●●

Schreibe zu jeder Aufgabe einen eigenen Satz für deine nächste Telefonkonferenz. Denke daran: Niemand sieht dich, also sag es.

01 Dein Einstieg: Du wählst dich ein — „It's … from …" mit deinem Namen und deinem Standort.

02 Deine Frage an die Runde: Frag, ob eine bestimmte Person schon dabei ist.

03 Dein Beitrag: Nenne zuerst deinen Namen und bitte dann um das Wort.

04 Dein Abgang: Lies eine Zahl oder einen Termin zurück und sag, wann du dich abmeldest.

MINI-CHECK – KANN ICH DAS SCHON?

- ☐ Beim Einwählen sage ich sofort, wer ich bin — mit Meldeformel, Namen und Standort.
- ☐ Bevor ich etwas sage, nenne ich meinen Namen — und ich spreche die Person an, von der ich eine Antwort will.
- ☐ Verbunden sein heißt „on the line" oder „on the call", nicht „in the line".
- ☐ Vor dem Ende lese ich die Kernpunkte zurück und kündige mein Gehen an: „I need to drop off in five minutes."

Nicht alles angehakt? Bau 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 **Joining and taking a turn** — "Morning everyone — Martin here, from the Leipzig office."
Die Meldeformel beim Einwählen.

02 **Checking and leaving** — "Can I just read the two dates back to you?"
Du liest Termine zur Kontrolle zurück.

03 **Joining and taking a turn** — "Has Priya dialled in yet?"
Du prüfst, wer schon in der Runde ist.

04 **Joining and taking a turn** — "This is Martin — could I add one point here?"
Erst der Name, dann die Bitte um das Wort.

05 **Checking and leaving** — "So Priya orders the parts on Monday and we ship on the fourth?"
Die Kernpunkte gehen als Frage zurück an die Runde.

06 **Checking and leaving** — "I need to drop off before the next item."
Du kündigst deinen Abgang an.

07 **Joining and taking a turn** — "Priya, what's your take on the new supplier?"
Du nennst die Person, von der du eine Antwort willst.

08 **Checking and leaving** — "I'll have to leave the call at four."
Das Gehen wird vorher angesagt.

09 **Joining and taking a turn** — "Sorry, go ahead — I'll come in after you."
Du gibst das Wort weiter, wenn ihr gleichzeitig anfangt.

10 **Checking and leaving** — "Thanks everyone — I'll send the notes round later."
Verabschiedung plus offener nächster Schritt.

BAUSTEIN 2 · ERGÄNZEN

01 Shall we **wait** a couple more minutes?
Ein Satz bringt die Runde zu einer Entscheidung statt zu Schweigen.

02 Is Priya still **on** the call?
Verbunden sein heißt „on the call" oder „on the line".

03 who's just **joined**?
Nach jedem Signalton fragt die Runde so nach dem neuen Anschluss.

04 the dial-in number and the **access** code
Die Einwahl braucht Nummer und „access code".

05 could you **mute** your line, please?
Die übliche, vorwurfsfreie Bitte bei Hintergrundgeräuschen.

06 you're **breaking** up a little
So beschreibst du eine abreißende Verbindung.

07 Can I just check I've **understood**
Nach „I've" steht das Partizip.

08 item three on the **agenda**
Die Punkte einer Konferenz stehen auf der „agenda".

BAUSTEIN 3 · KORRIGIEREN

01 **It's** Martin from Leipzig.
„Here speaks …" ist im Englischen keine übliche Meldeformel am Telefon; üblich sind „It's …" und „This is …".

02 Are all six of us **on** the line now?
„In the line" klingt im Englischen nach Warteschlange.

03 Let's set up a **conference call** for Thursday morning.
Englisch „telco" meint ein Telekommunikationsunternehmen.

04 We both started at once — sorry, **go ahead**.
„Go ahead" gibt das Wort an die andere Person weiter.

05 Sorry, I can't hear you very **well**.
Die feste Wendung lautet „I can't hear you very well".

06 Thanks everyone, **speak soon**.
Der Gruß im Gruppengespräch lautet „speak soon" — ohne Objekt.

BAUSTEIN 4 · SCHREIBEN

Deine Sätze dürfen anders lauten — prüfe nur, ob du sagst, wer du bist, dich mit Namen zu Wort meldest und dein Gehen ankündigst.

01 "Hi everyone, **it's Martin from the Leipzig office**."
Name und Standort machen dich in einer Sekunde eindeutig.

02 "**Is Priya on the call yet**, or shall we wait?"
Verbunden sein heißt „on the call".

03 "**This is Martin** — could I come in here?"
Der Name kommt vor der Bitte um das Wort.

04 "So that's the fourth — and **I need to drop off at eleven**."
Erst zurücklesen, dann den Abgang ankündigen.

NÄCHSTE BAUSTEINE – GRATIS ONLINE WEITERBAUEN

PASST DAZU
Making Enquiries
englisch-lehrer.com/lessons/making-enquiries

VORBEREITUNG
Ending a Call Politely
englisch-lehrer.com/lessons/ending-a-call

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