

B2

CUSTOMER CONTACT

≈ 27 MIN

Delegating Tasks — *üben auf Papier*

Du hast die Lektion gebaut — jetzt sicherst du deine Wendungen fürs Delegieren auf Papier. Neue Sätze, dieselben drei Schritte: Aufgabe nennen, Frist und Ziel klären, nachfragen.

Frist: **by Friday** (nicht „until“) · Bitte: **I'd like you to + Verb**

NAME

DATUM

DEIN AUFBAU

1 · SORTIEREN

2 · ERGÄNZEN

3 · KORRIGIEREN

4 · SCHREIBEN

BAUSTEIN 1 · SORTIERE NACH BY UND UNTIL · CA. 4 MIN



Welches Wort passt an die Stelle von „...“? **by** — eine Frist, spätestens dann — gehört nach links. **until** — etwas dauert bis dahin an — gehört nach rechts.

I'm at the trade fair ... Thursday.

Let's wait ... the client calls back.

Please reply ... noon on Tuesday.

The discount is valid ... the end of May.

The hotel needs our final numbers ... Monday.

I need your answer ... 5 pm at the latest.

The office stays closed ... 2 January.

Can you finish the slides ... Wednesday?

The offer must reach them ... Friday.

Tom takes my calls ... Friday.

BY · FRIST	UNTIL · DAUER

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



Ergänze das fehlende Wort. Jeder Satz fällt, wenn jemand eine Aufgabe abgibt — lies ihn ganz, bevor du schreibst.

- 01 Someone needs to take of the visitor badges — can you do it?
- 02 We'd like you lead the onboarding session on Monday.
- 03 Would a Thursday deadline for your team?
- 04 Let me if you need more time.
- 05 The main is that the client gets a reply today.
- 06 While Maria is on leave, Jonas will take her accounts.
- 07 Keep the whole team on the shipment, please.
- 08 Anna is in of the stand at the trade fair — she decides the rota.



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



In jedem Satz steckt genau ein Fehler. Unterstreiche ihn und schreibe den ganzen Satz richtig auf.

01 We need the signed contract back until the 15th.

02 Our boss wants that we cancel the hotel today.

03 Can you overtake the client meetings next week?

04 Julia would like Ben to checks the invoices first.

05 Who is going to take care for the catering?

06 Just let the team knowing when the parcel arrives.

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



Schreibe zu jeder Aufgabe einen eigenen Satz für die nächste Aufgabe, die du abgibst. Denk an die drei Schritte: Aufgabe nennen, Frist und Ziel klären, nachfragen.

01 Eine Aufgabe abgeben — „Could you take care of ...?“

02 Eine Frist setzen — „by ...“

03 Das Ziel nennen — „The main thing is ...“

04 Nachfragen — „Does that work for you?“

MINI-CHECK – KANN ICH DAS SCHON?

☐ Ich nenne die Aufgabe konkret, zum Beispiel mit „Could you take care of ...?“.

☐ Ich setze Fristen mit „by“, nicht mit „until“.

☐ Ich sage „I'd like you to ...“, nicht „I want that you ...“.

☐ Ich frage am Ende, ob der Plan für mein Gegenüber passt.

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

- | | |
|---|---|
| <p>01 until — "I'm at the trade fair until Thursday."
<i>Der Aufenthalt dauert an.</i></p> <p>02 until — "Let's wait until the client calls back."
<i>Das Warten dauert an.</i></p> <p>03 by — "Please reply by noon on Tuesday."
<i>Frist: spätestens dann.</i></p> <p>04 until — "The discount is valid until the end of May."
<i>Die Gültigkeit dauert an.</i></p> <p>05 by — "The hotel needs our final numbers by Monday."
<i>Frist für die Teilnehmerzahl.</i></p> | <p>06 by — "I need your answer by 5 pm at the latest."
<i>„At the latest“ = Frist.</i></p> <p>07 until — "The office stays closed until 2 January."
<i>„Stays closed“ dauert an.</i></p> <p>08 by — "Can you finish the slides by Wednesday?"
<i>Frist für die Folien.</i></p> <p>09 by — "The offer must reach them by Friday."
<i>Frist für das Angebot.</i></p> <p>10 until — "Tom takes my calls until Friday."
<i>Die Vertretung dauert an.</i></p> |
|---|---|

BAUSTEIN 2 · ERGÄNZEN

- | | |
|---|--|
| <p>01 Someone needs to take care (or charge) of the visitor badges — can you do it?
<i>„Take care of“ = sich kümmern um.</i></p> <p>02 We'd like you to lead the onboarding session on Monday.
<i>„Would like“ + Objekt + „to“.</i></p> <p>03 Would a Thursday deadline work (or do) for your team?
<i>Nachfragen, ob es passt.</i></p> <p>04 Let me know if you need more time.
<i>Unterstützung anbieten.</i></p> | <p>05 The main thing (or point / goal / aim / priority / concern / idea / issue) is that the client gets a reply today.
<i>Sagt, was am wichtigsten ist.</i></p> <p>06 While Maria is on leave, Jonas will take over (or on) her accounts.
<i>„Take over“ = übernehmen.</i></p> <p>07 Keep the whole team posted (or updated / informed / briefed) on the shipment, please.
<i>Um Zwischenstände bitten.</i></p> <p>08 Anna is in charge of the stand at the trade fair — she decides the rota.
<i>„In charge of“ = verantwortlich.</i></p> |
|---|--|

BAUSTEIN 3 · KORRIGIEREN

- | | |
|--|--|
| <p>01 We need the signed contract back by (or before) the 15th.
<i>Frist = „by“, nicht „until“.</i></p> <p>02 Our boss wants us to cancel (or would like us to cancel) the hotel today.
<i>Objekt + „to“, kein that-Satz.</i></p> <p>03 Can you take over (or take care of / handle / cover) the client meetings next week?
<i>„Overtake“ = überholen.</i></p> | <p>04 Julia would like Ben to check the invoices first.
<i>Nach „to“ die Grundform.</i></p> <p>05 Who is going to take care of the catering?
<i>„Take care of“, nicht „for“.</i></p> <p>06 Just let the team know when the parcel arrives.
<i>„Let“ + Objekt + Grundform.</i></p> |
|--|--|

BAUSTEIN 4 · SCHREIBEN

Deine Sätze dürfen anders lauten — prüfe nur Schritt und Wendung.

- | | |
|--|--|
| <p>01 "Could you take care of the visitor list?"
<i>Aufgabe abgeben.</i></p> <p>02 "I need it by Thursday at noon."
<i>Frist mit „by“.</i></p> | <p>03 "The main thing is the delivery date."
<i>Ziel nennen.</i></p> <p>04 "Does that work for you? Let me know."
<i>Nachfragen.</i></p> |
|--|--|

NÄCHSTE BAUSTEINE – GRATIS ONLINE WEITERBAUEN

GRUNDLAGE

Giving Instructions

englisch-lehrer.com/lessons/giving-instructions

PASST DAZU

Progress Updates

englisch-lehrer.com/lessons/progress-updates

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

