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

B1 BUSINESS WRITING ≈ 27 MIN

Emails: Apologising – *die Entschuldigung schreiben*

Du hast die drei Bausteine gebaut — jetzt übst du sie auf Papier.

apologise for + Substantiv oder **-ing** -Form · benennen · kurz erklären · Lösung mit Datum

NAME _____ DATUM _____

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

BAUSTEIN 1 · SORTIERE NACH BAUSTEIN 2 UND BAUSTEIN 3 · CA. 4 MIN ●○○

Jeder Satz gehört in genau eine Spalte: erklären und Verantwortung übernehmen (explain + own it) oder in Ordnung bringen und schließen (put it right + close). Vier Sätze pro Spalte.

- That was my mistake – I approved it unread.
- We have now sent the replacement unit.
- Unfortunately, the tracking number never reached dispatch.
- The wrong rate was an oversight on our side.
- This was due to a fault in our booking system.
- Thank you for your patience with this.
- To make up for this, we have extended your support.
- You will have the revised quotation by Monday.

ERKLÄREN + VERANTWORTUNG	LÖSUNG + ABSCHLUSS

BAUSTEIN 2 · ERGÄNZE DIE BAUSTEINE · CA. 6 MIN ●●○

Ergänze pro Lücke genau ein Wort. Ein Wort in Klammern: setze es in die richtige Form. Zwei Wörter mit Schrägstrich: wähle das passende.

01 I apologise _____ the missing signature on your contract.
02 I apologise for _____ (send) the agenda to the wrong address.
03 Please accept our _____ (apology) for the double charge on your statement.
04 _____ (unfortunate), the courier returned the parcel to us.
05 I'm _____ (sorry / excuse) about the double booking.
06 We will refund the difference _____ (by / until) Tuesday.
07 I hope this did not _____ (cause / make) any inconvenience.
08 To make _____ for this, we have upgraded your delivery.

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. Unterstreiche ihn und schreibe den ganzen Satz richtig auf. Nutze für die Entschuldigung selbst die neutrale Standardform mit apologise.

01 Excuse me for the confusion about the meeting room.

02 I apologise to send the revised figures so late.

03 Once again, our apologies for the inconveniences this has caused.

04 I sincerely apologies for the wrong meter reading on your bill.

05 The signed agreement will reach you until Wednesday.

06 Leaving your name off the guest list was an oversight of us.

BAUSTEIN 4 · SCHREIBE DIE DREI BAUSTEINE · CA. 8 MIN ●●●

Schreibe zu jeder Aufgabe einen englischen Satz. Nutze den genannten Einstieg und benenne dabei die Sache, um die es geht.

01 Falscher Anhang: Entschuldige dich mit „I apologise for …“ und einer -ing-Form.

02 Fehler in einer Rechnung: Schreibe die förmliche Entschuldigung mit „Please accept our apologies for …“.

03 Ein Rückruf ist ausgeblieben: Erkläre in einem Satz, was passiert ist, und übernimm die Verantwortung.

04 Nenne die Lösung mit einem Datum und schließe die E-Mail freundlich ab.

MINI-CHECK – KANN ICH DAS SCHON?

- ☐ Ich entschuldige mich und benenne das Problem im selben Satz.
- ☐ Nach „apologise for“ setze ich ein Substantiv oder eine -ing-Form, nie den Infinitiv.
- ☐ Ich erkläre in einem Satz und übernehme die Verantwortung mit „an oversight on our side“.
- ☐ Ich nenne die Lösung mit „by“ und einem Datum und schließe freundlich ab.

Nicht alles angehakt? Lies die drei Bausteine noch einmal und versuche das Blatt morgen erneut.

GRATIS WEITERÜBEN
englisch-lehrer.com/lessons/email-apologies

EINSTUFUNGSTEST GRATIS
englisch-lehrer.com/english-test

Lösungsschlüssel

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

BAUSTEIN 1 · SORTIEREN

01 **explain + own it** That was my mistake — I approved it unread.
„That was my mistake" übernimmt persönlich Verantwortung.

02 **put it right + close** We have now sent the replacement unit.
„We have now" nennt den erledigten Schritt.

03 **explain + own it** Unfortunately, the tracking number never reached dispatch.
„Unfortunately" leitet die kurze Erklärung ein.

04 **explain + own it** The wrong rate was an oversight on our side.
Die Wendung ordnet den Fehler der eigenen Seite zu.

05 **explain + own it** This was due to a fault in our booking system.
„This was due to" nennt den Grund.

06 **put it right + close** Thank you for your patience with this.
Der warme Schlusssatz beendet die E-Mail.

07 **put it right + close** To make up for this, we have extended your support.
„To make up for this" leitet die Wiedergutmachung ein.

08 **put it right + close** You will have the revised quotation by Monday.
Die Lösung steht mit Frist und „by".

BAUSTEIN 2 · ERGÄNZEN

01 I apologise **for** the missing signature on your contract.
Auf „apologise" folgt immer „for".

02 I apologise for **sending** the agenda to the wrong address.
Nach der Präposition steht die -ing-Form.

03 Please accept our **apologies** for the double charge on your statement.
Die feste Formel nimmt den Plural.

04 **Unfortunately**, the courier returned the parcel to us.
Das Adverb kündigt die schlechte Nachricht an.

05 I'm **sorry** about the double booking.
„I'm sorry about" entschuldigt sich, „excuse me" nicht.

06 We will refund the difference **by** Tuesday.
Eine einmalige Handlung mit Frist nimmt „by".

07 I hope this did not **cause** any inconvenience.
Im Englischen verursacht man Unannehmlichkeiten mit „cause".

08 To make **up** for this, we have upgraded your delivery.
„To make up for this" ist ein fester Baustein.

BAUSTEIN 3 · KORRIGIEREN

01 I **apologise** for the confusion about the meeting room.
Nach einem Fehler steht „I apologise for".

02 I apologise **for sending** the revised figures so late.
Nach „for" steht die -ing-Form, nicht der Infinitiv.

03 Once again, our apologies for the **inconvenience** this has caused.
In dieser Schlussformel bleibt „inconvenience" im Singular.

04 I sincerely **apologise** for the wrong meter reading on your bill.
Nach „I" steht das Verb; „apologies" ist das Substantiv.

05 The signed agreement will reach you **by** Wednesday.
Die Frist nimmt „by", nicht „until".

06 Leaving your name off the guest list was an oversight **on our side**.
Die feste Wendung lautet „on our side".

BAUSTEIN 4 · SCHREIBEN

Deine Sätze dürfen anders lauten — prüfe nur die Form nach „apologise for".

01 **I apologise for sending you the price list instead of the signed contract.**
„For" plus -ing-Form benennt den Fehler im selben Satz.

02 **Please accept our apologies for the duplicate charge on invoice 6120.**
Die förmliche Formel spricht zugleich für das Unternehmen.

03 **Nobody passed your message on, and that was an oversight on our side.**
Ein Satz Erklärung, dann die Verantwortung.

04 **You will have the new date by Thursday — thank you for your patience.**
Lösung mit Frist und warmer Abschluss.

NÄCHSTE BAUSTEINE — GRATIS ONLINE WEITERBAUEN

VORAUSSETZUNG
Apologising Professionally
englisch-lehrer.com/lessons/apologising-professionally

PASST DAZU
Emails: Making Requests
englisch-lehrer.com/lessons/email-requests

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