

B1 BUSINESS WRITING ≈ 27 MIN

Follow-up Emails — *höflich nachhaken*

Du hast die Lektion gebaut — jetzt übst du höfliche Follow-ups Baustein für Baustein.

Baue dein Follow-up aus drei Teilen: **weicher Einstieg** + klarer Bezug + **eine höfliche Frage**

NAME

DATUM

DEIN AUFBAU

1 · SORTIEREN

2 · ERGÄNZEN

3 · KORRIGIEREN

4 · SCHREIBEN

BAUSTEIN 1 · SORTIERE NACH DEM TON · CA. 4 MIN

● ○ ○

Lies jede Phrase. Zu direkt/fordernd → links. Höflich mit Frage oder Softener → rechts.

Send the report now

Just following up on...

Sign the contract today

I wanted to check in...

Pay us immediately

Just a gentle reminder...

Review the proposal now

Have you had a chance...?

ZU DIREKT

HÖFLICHE PHRASE

BAUSTEIN 2 · ERGÄNZE DIE FOLLOW-UP-PHRASE · CA. 6 MIN

● ● ○

Ergänze in jeder Lücke ein Wort aus der Lektion: Einstieg, Frage oder Erinnerung.

01 I'm just _____ up on the market analysis I sent on Monday.

02 I _____ to check in on the draft contract from 3 June.

03 Just a gentle _____ about the venue deposit due tomorrow.

04 Have you had a _____ to review the supplier proposal?

05 Could you send me the _____ staffing plan before our call?

06 We do _____ your approval by Friday to launch on time.

07 I understand you're busy, but the payment is still _____.

08 Could you confirm the training booking _____ Wednesday?

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



In jedem Satz steckt genau ein Fehler bei Wortwahl, Ton oder Follow-up-Struktur. Unterstreiche ihn und schreibe den ganzen Satz höflich und richtig auf.

- 01 I remind you about the missing sales report from Monday.
.....
- 02 Could you send me the actual contract version before our call?
.....
- 03 Have you had a possibility to review the renewal proposal?
.....
- 04 Send me the signed supplier agreement by Thursday.
.....
- 05 I'm just following up with the draft partnership agreement from Tuesday.
.....
- 06 Could you review the project proposal and confirm the budget by Friday?
.....

BAUSTEIN 4 · SCHREIBE DEINE EIGENEN FOLLOW-UPS · CA. 8 MIN



Schreibe zu jeder Situation ein kurzes Follow-up. Nutze einen weichen Einstieg, einen klaren Bezug und genau eine höfliche Frage; bei späteren Erinnerungen ergänzt du Grund und Termin.

- 01 Ein Quartalsbericht fehlt seit Montag. Schreibe das erste freundliche Follow-up mit drei Bausteinen.
.....
- 02 Eine Schulungsbuchung ist noch nicht bestätigt. Schreibe eine sanfte Erinnerung mit Grund und Termin.
.....
- 03 Eine Zahlung ist überfällig. Schreibe ein bestimmtes, aber höfliches Follow-up: Fakt, Termin, Frage.
.....
- 04 Ein Kunde prüft deinen Projektvorschlag. Frage mit „have you had a chance to“ freundlich nach dem Stand.
.....

MINI-CHECK – KANN ICH DAS SCHON?

- ☐ Ich starte weich mit „just“ oder „wanted to“ statt mit einem Vorwurf.
- ☐ Ich nenne klar, auf welchen Bericht, Vertrag oder Termin ich mich beziehe.
- ☐ Ich formuliere genau eine Bitte als höfliche Frage.
- ☐ Ich steigere den Ton stufenweise: freundlich, sanfte Erinnerung, bestimmt mit Termin.

Noch nicht alles angehakt? Bau dein Follow-up noch einmal aus den drei Bausteinen und prüfe danach den Ton.

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 Too blunt / demanding — Send the report now
<i>Der Imperativ setzt Druck; eine Frage bleibt freundlich.</i></p> <p>02 Polite follow-up phrase — Just following up on...
<i>Mit „just following up on“ hakst du ohne Vorwurf nach.</i></p> <p>03 Too blunt / demanding — Sign the contract today
<i>Der Befehl wirkt fordernd; formuliere die Bitte als Frage.</i></p> <p>04 Polite follow-up phrase — I wanted to check in...
<i>Mit „wanted to“ rückst du die Nachfrage auf höfliche Distanz.</i></p> | <p>05 Too blunt / demanding — Pay us immediately
<i>„Immediately“ klingt hart; nutze Fakt, Termin und Frage.</i></p> <p>06 Polite follow-up phrase — Just a gentle reminder...
<i>Mit „just“ und „gentle“ verpackst du die Erinnerung weich.</i></p> <p>07 Too blunt / demanding — Review the proposal now
<i>„Now“ als Befehl wirkt hart; eine Frage bleibt freundlich.</i></p> <p>08 Polite follow-up phrase — Have you had a chance...?
<i>Mit „have you had a chance“ fragst du weich und höflich nach.</i></p> |
|--|---|

BAUSTEIN 2 · ERGÄNZEN

- | | |
|--|--|
| <p>01 I'm just following up on the market analysis I sent on Monday.
<i>Mit „following up on“ beziehst du dich auf eine Sache.</i></p> <p>02 I wanted to check in on the draft contract from 3 June.
<i>Mit „wanted to“ machst du den Einstieg höflich und weich.</i></p> <p>03 Just a gentle reminder about the venue deposit due tomorrow.
<i>Mit „gentle reminder“ formulierst du eine sanfte Erinnerung.</i></p> <p>04 Have you had a chance to review the supplier proposal?
<i>Mit „have a chance to“ baust du die feste höfliche Frage.</i></p> | <p>05 Could you send me the current staffing plan before our call?
<i>Für „aktuell“ verwendest du „current“, nicht „actual“.</i></p> <p>06 We do need your approval by Friday to launch on time.
<i>Mit betontem „do need“ wirst du bestimmter, ohne unhöflich zu klingen.</i></p> <p>07 I understand you're busy, but the payment is still outstanding.
<i>Mit „outstanding“ benennst du den offenen Fakt ohne Vorwurf.</i></p> <p>08 Could you confirm the training booking by Wednesday?
<i>Mit „by“ nennst du einen klaren Termin für die Antwort.</i></p> |
|--|--|

BAUSTEIN 3 · KORRIGIEREN

- | | |
|---|--|
| <p>01 I'm just following up on the missing sales report from Monday.
<i>Statt „I remind you“ verwendest du einen weichen Follow-up-Einstieg.</i></p> <p>02 Could you send me the current contract version before our call?
<i>Für „aktuell“ brauchst du „current“, denn „actual“ bedeutet „tatsächlich“.</i></p> <p>03 Have you had a chance to review the renewal proposal?
<i>In der festen höflichen Wendung verwendest du „chance to“.</i></p> | <p>04 Could you send me the signed supplier agreement by Thursday?
<i>Mit „could you“ verwandelst du den Imperativ in eine höfliche Frage.</i></p> <p>05 I'm just following up on the draft partnership agreement from Tuesday.
<i>Bei einer Sache verwendest du „follow up on“, nicht „follow up with“.</i></p> <p>06 Could you review the project proposal by Friday?
<i>Mit genau einer klaren Bitte machst du die Antwort leichter.</i></p> |
|---|--|

BAUSTEIN 4 · SCHREIBEN

Deine Texte dürfen anders lauten — prüfe nur den weichen Einstieg, den klaren Bezug, genau eine höfliche Frage und die passende Eskalationsstufe.

- | | |
|--|---|
| <p>01 I'm just following up on the quarterly report due on Monday. Have you had a chance to send it?
<i>Weicher Einstieg, klarer Bezug, eine Frage — das erste Follow-up.</i></p> <p>02 Just a gentle reminder about the training booking for our new team — could you confirm it by Wednesday?
<i>Bei der sanften Erinnerung ergänzt du einen Grund und einen Termin.</i></p> | <p>03 Our records show that the payment for order 883 is still outstanding. Could you arrange payment by Monday?
<i>Mit Fakt, Termin und Frage bleibst du bestimmt und höflich.</i></p> <p>04 I wanted to check in on the project proposal from 7 August. Have you had a chance to review it?
<i>Mit „have you had a chance to“ fragst du höflich nach dem Stand.</i></p> |
|--|---|

NÄCHSTE BAUSTEINE — GRATIS ONLINE WEITERBAUEN

PASST DAZU

Emails: Making Requests

englisch-lehrer.com/lessons/email-requests

VORAUSSETZUNG

Email Openings and Closings

englisch-lehrer.com/lessons/formal-email-opening-closing

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

