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



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?

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 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

01 **Too blunt / demanding** — Send the report now
*Der Imperativ setzt Druck; eine Frage bleibt freundlich.*

02 **Polite follow-up phrase** — Just following up on…
*Mit „just following up on" hakst du ohne Vorwurf nach.*

03 **Too blunt / demanding** — Sign the contract today
*Der Befehl wirkt fordernd; formuliere die Bitte als Frage.*

04 **Polite follow-up phrase** — I wanted to check in…
*Mit „wanted to" rückst du die Nachfrage auf höfliche Distanz.*

05 **Too blunt / demanding** — Pay us immediately
*„Immediately" klingt hart; nutze Fakt, Termin und Frage.*

06 **Polite follow-up phrase** — Just a gentle reminder…
*Mit „just" und „gentle" verpackst du die Erinnerung weich.*

07 **Too blunt / demanding** — Review the proposal now
*„Now" als Befehl wirkt hart; eine Frage bleibt freundlich.*

08 **Polite follow-up phrase** — Have you had a chance…?
*Mit „have you had a chance" fragst du weich und höflich nach.*

## BAUSTEIN 2 · ERGÄNZEN

01 I'm just **following** up on the market analysis I sent on Monday.
*Mit „following up on" beziehst du dich auf eine Sache.*

02 I **wanted** to check in on the draft contract from 3 June.
*Mit „wanted to" machst du den Einstieg höflich und weich.*

03 Just a gentle **reminder** about the venue deposit due tomorrow.
*Mit „gentle reminder" formulierst du eine sanfte Erinnerung.*

04 Have you had a **chance** to review the supplier proposal?
*Mit „have a chance to" baust du die feste höfliche Frage.*

05 Could you send me the **current** staffing plan before our call?
*Für „aktuell" verwendest du „current", nicht „actual".*

06 We do **need** your approval by Friday to launch on time.
*Mit betontem „do need" wirst du bestimmter, ohne unhöflich zu klingen.*

07 I understand you're busy, but the payment is still **outstanding**.
*Mit „outstanding" benennst du den offenen Fakt ohne Vorwurf.*

08 Could you confirm the training booking **by** Wednesday?
*Mit „by" nennst du einen klaren Termin für die Antwort.*

## BAUSTEIN 3 · KORRIGIEREN

01 **I'm just following up on** the missing sales report from Monday.
*Statt „I remind you" verwendest du einen weichen Follow-up-Einstieg.*

02 Could you send me the **current** contract version before our call?
*Für „aktuell" brauchst du „current", denn „actual" bedeutet „tatsächlich".*

03 Have you had a **chance** to review the renewal proposal?
*In der festen höflichen Wendung verwendest du „chance to".*

04 **Could you send** me the signed supplier agreement by Thursday?
*Mit „could you" verwandelst du den Imperativ in eine höfliche Frage.*

05 I'm just following up **on** the draft partnership agreement from Tuesday.
*Bei einer Sache verwendest du „follow up on", nicht „follow up with".*

06 Could you **review the project proposal by Friday**?
*Mit genau einer klaren Bitte machst du die Antwort leichter.*

## BAUSTEIN 4 · SCHREIBEN

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

01 I'm **just following up on** the quarterly report due on Monday. Have you had a chance to send it?
*Weicher Einstieg, klarer Bezug, eine Frage — das erste Follow-up.*

02 Just a **gentle reminder** about the training booking for our new team — could you confirm it by Wednesday?
*Bei der sanften Erinnerung ergänzt du einen Grund und einen Termin.*

03 Our records show that the payment for order 883 is still outstanding. **Could you arrange payment by Monday?**
*Mit Fakt, Termin und Frage bleibst du bestimmt und höflich.*

04 I wanted to check in on the project proposal from 7 August. **Have you had a chance to review it?**
*Mit „have you had a chance to" fragst du höflich nach dem Stand.*

## 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