

B1 BUSINESS WRITING ≈ 27 MIN

Emails: Making Requests — *höflich und klar formulieren*

Du kennst die drei Anfrage-Formeln — jetzt übst du höfliche Bitten, klare Fristen und den Unterschied zwischen **by** und **until**.

Einmalige Handlung mit Frist → **by** · andauernder Zustand → **until**

NAME

DATUM

DEIN AUFBAU

1 · SORTIEREN

2 · ERGÄNZEN

3 · KORRIGIEREN

4 · SCHREIBEN

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

● ○ ○

Ordne jeden Satz der passenden Spalte zu. Einmalige Handlung mit Frist → **by**. Andauernder Zustand → **until**.

The schedule must be uploaded ___ 3 p.m.

The support desk stays staffed ___ 6 p.m.

The travel request must be approved ___ noon.

The temporary password stays active ___ midnight.

The samples must be returned ___ 12 September.

The showroom is closed ___ Monday.

Comments must be submitted ___ day's end.

The booking remains valid ___ 30 June.

The invoice must be sent ___ lunchtime.

The test account works ___ Friday evening.

BY = FRIST

UNTIL = DAUER

BAUSTEIN 2 · ERGÄNZE DIE HÖFLICHE FORM · CA. 6 MIN

● ● ○

Ergänze in jeder Lücke genau ein Wort. Achte auf die drei festen Anfrage-Formeln, höfliches **would like** und die Frist-Regel.

- 01 Could you _____ review the revised agenda?
- 02 Would it be possible _____ move our call to Wednesday?
- 03 I would appreciate it if you _____ approve the revised budget.
- 04 The signed minutes should arrive _____ 2 p.m.
- 05 Our reception desk will remain open _____ 7 p.m.
- 06 _____ you please add the order number to the invoice?
- 07 I _____ like a copy of the latest policy.
- 08 Would it _____ possible to reserve a larger room?

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



In jedem Satz steckt genau ein typischer Fehler. Unterstreiche ihn und schreibe den ganzen Satz als passende geschäftliche Anfrage neu.

01 Could you please forward the revised rota until Tuesday morning?

.....

02 I want a copy of the updated warranty terms.

.....

03 Would be it possible to move the site visit to Thursday?

.....

04 I would appreciate if you could check the supplier code.

.....

05 Could you please to confirm the room number?

.....

06 Share the revised forecast with our finance team.

.....

BAUSTEIN 4 · FORMULIERE HÖFLICHE ANFRAGEN · CA. 8 MIN



Schreibe zu jeder Situation einen englischen Satz. Nutze die genannte Anfrage-Formel oder setze die Frist korrekt mit **by**.

01 Bitte eine Kollegin mit Could you please um die aktuelle Teilnehmerliste.

.....

02 Bitte einen Lieferanten mit Would it be possible to um ein Ersatzmuster.

.....

03 Bitte einen wichtigen Geschäftskontakt mit I would appreciate it if you could um die Bestätigung des Übergabetermins.

.....

04 Formuliere eine höfliche Bitte um das unterschriebene Reiseformular mit Donnerstag als spätestster Frist.

.....

MINI-CHECK – KANN ICH DAS SCHON?

- ☐ Ich kann eine alltägliche geschäftliche Bitte mit Could you please + Verb formulieren.
- ☐ Ich kann Would it be possible to für einen Gefallen und I would appreciate it if you could für eine sehr förmliche Bitte wählen.
- ☐ Ich verwende I would like statt des fordernden I want.
- ☐ Ich setze by bei einer Frist und until bei einer Dauer ein.

Noch nicht alles sicher? Geh die Höflichkeitsleiter und die Frist-Regel noch einmal durch 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 The schedule must be uploaded by 3 p.m.
<i>Upload ist eine einmalige Handlung mit Frist — daher by.</i></p> <p>02 The support desk stays staffed until 6 p.m.
<i>Der Zustand bleibt bis 18 Uhr bestehen — daher until.</i></p> <p>03 The travel request must be approved by noon.
<i>Approve ist eine einmalige Handlung mit Frist — daher by.</i></p> <p>04 The temporary password stays active until midnight.
<i>Der aktive Zustand dauert bis Mitternacht — daher until.</i></p> <p>05 The samples must be returned by 12 September.
<i>Return ist eine einmalige Handlung mit Frist — daher by.</i></p> | <p>06 The showroom is closed until Monday.
<i>Die Schließung dauert bis Montag — daher until.</i></p> <p>07 Comments must be submitted by day's end.
<i>Submit ist eine einmalige Handlung mit Frist — daher by.</i></p> <p>08 The booking remains valid until 30 June.
<i>Die Gültigkeit hält bis zum Datum an — daher until.</i></p> <p>09 The invoice must be sent by lunchtime.
<i>Send ist eine einmalige Handlung mit Frist — daher by.</i></p> <p>10 The test account works until Friday evening.
<i>Die Verfügbarkeit dauert bis Freitagabend — daher until.</i></p> |
|---|---|

BAUSTEIN 2 · ERGÄNZEN

- | | |
|--|--|
| <p>01 Could you please review the revised agenda?
<i>Could you please + Verb ist die feste Formel für eine höfliche Bitte.</i></p> <p>02 Would it be possible to move our call to Wednesday?
<i>Die feste Formel lautet Would it be possible to + Verb.</i></p> <p>03 I would appreciate it if you could approve the revised budget.
<i>Die feste Formel enthält if you could + Verb.</i></p> <p>04 The signed minutes should arrive by 2 p.m.
<i>Die einmalige Ankunft hat eine Frist — daher by.</i></p> | <p>05 Our reception desk will remain open until 7 p.m.
<i>Der offene Zustand dauert bis 19 Uhr — daher until.</i></p> <p>06 Could you please add the order number to the invoice?
<i>Could you please macht aus der Bitte eine höfliche Frage.</i></p> <p>07 I would like a copy of the latest policy.
<i>I would like ist die höfliche Form statt I want.</i></p> <p>08 Would it be possible to reserve a larger room?
<i>Die feste Wortfolge beginnt mit Would it be possible.</i></p> |
|--|--|

BAUSTEIN 3 · KORRIGIEREN

- | | |
|--|--|
| <p>01 Could you please forward the revised rota by Tuesday morning?
<i>Forward ist eine einmalige Handlung mit Frist — daher by.</i></p> <p>02 I would like a copy of the updated warranty terms.
<i>I would like klingt in einer geschäftlichen Anfrage höflich statt fordernd.</i></p> <p>03 Would it be possible to move the site visit to Thursday?
<i>Die feste Wortfolge lautet Would it be possible to + Verb.</i></p> | <p>04 I would appreciate it if you could check the supplier code.
<i>Die feste Formel braucht appreciate it if you could + Verb.</i></p> <p>05 Could you please confirm the room number?
<i>Nach Could you please folgt die Grundform ohne to.</i></p> <p>06 Could you please share the revised forecast with our finance team?
<i>Die Frageform macht aus dem nackten Imperativ eine höfliche Bitte.</i></p> |
|--|--|

BAUSTEIN 4 · SCHREIBEN

Deine Sätze dürfen anders lauten — prüfe nur die Anfrage-Formel, den passenden Höflichkeitsgrad und jede Frist mit by.

- | | |
|--|--|
| <p>01 Could you please share the current attendee list?
<i>Could you please + Verb passt zu einer alltäglichen Bitte.</i></p> <p>02 Would it be possible to send us a replacement sample?
<i>Would it be possible to + Verb passt zu einem Gefallen.</i></p> | <p>03 I would appreciate it if you could confirm the handover date.
<i>I would appreciate it if you could + Verb ist die förmlichste Formel.</i></p> <p>04 Could you please return the signed travel form by Thursday?
<i>Return ist eine einmalige Handlung mit Frist — daher by.</i></p> |
|--|--|

NÄCHSTE BAUSTEINE – GRATIS ONLINE WEITERBAUEN

VORAUSSETZUNG

Email Openings and Closings

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

NÄCHSTER SCHRITT

Follow-up Emails

englisch-lehrer.com/lessons/email-follow-up

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

