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

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?

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 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 spätester 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

01 The schedule must be uploaded **by** 3 p.m.
Upload ist eine einmalige Handlung mit Frist — daher by.

02 The support desk stays staffed **until** 6 p.m.
Der Zustand bleibt bis 18 Uhr bestehen — daher until.

03 The travel request must be approved **by** noon.
Approve ist eine einmalige Handlung mit Frist — daher by.

04 The temporary password stays active **until** midnight.
Der aktive Zustand dauert bis Mitternacht — daher until.

05 The samples must be returned **by** 12 September.
Return ist eine einmalige Handlung mit Frist — daher by.

06 The showroom is closed **until** Monday.
Die Schließung dauert bis Montag — daher until.

07 Comments must be submitted **by** day's end.
Submit ist eine einmalige Handlung mit Frist — daher by.

08 The booking remains valid **until** 30 June.
Die Gültigkeit hält bis zum Datum an — daher until.

09 The invoice must be sent **by** lunchtime.
Send ist eine einmalige Handlung mit Frist — daher by.

10 The test account works **until** Friday evening.
Die Verfügbarkeit dauert bis Freitagabend — daher until.

BAUSTEIN 2 · ERGÄNZEN

01 Could you **please** review the revised agenda?
Could you please + Verb ist die feste Formel für eine höfliche Bitte.

02 Would it be possible **to** move our call to Wednesday?
Die feste Formel lautet Would it be possible to + Verb.

03 I would appreciate it if you **could** approve the revised budget.
Die feste Formel enthält if you could + Verb.

04 The signed minutes should arrive **by** 2 p.m.
Die einmalige Ankunft hat eine Frist — daher by.

05 Our reception desk will remain open **until** 7 p.m.
Der offene Zustand dauert bis 19 Uhr — daher until.

06 **Could** you please add the order number to the invoice?
Could you please macht aus der Bitte eine höfliche Frage.

07 I **would** like a copy of the latest policy.
I would like ist die höfliche Form statt I want.

08 Would it **be** possible to reserve a larger room?
Die feste Wortfolge beginnt mit Would it be possible.

BAUSTEIN 3 · KORRIGIEREN

01 Could you please forward the revised rota **by** Tuesday morning?
Forward ist eine einmalige Handlung mit Frist — daher by.

02 I **would like** a copy of the updated warranty terms.
I would like klingt in einer geschäftlichen Anfrage höflich statt fordernd.

03 **Would it be** possible to move the site visit to Thursday?
Die feste Wortfolge lautet Would it be possible to + Verb.

04 I would appreciate **it** if you could check the supplier code.
Die feste Formel braucht appreciate it if you could + Verb.

05 Could you please **confirm** the room number?
Nach Could you please folgt die Grundform ohne to.

06 **Could you please share** the revised forecast with our finance team?
Die Frageform macht aus dem nackten Imperativ eine höfliche Bitte.

BAUSTEIN 4 · SCHREIBEN

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

01 **Could you please share the current attendee list?**
Could you please + Verb passt zu einer alltäglichen Bitte.

02 **Would it be possible to send us a replacement sample?**
Would it be possible to + Verb passt zu einem Gefallen.

03 **I would appreciate it if you could confirm the handover date.**
I would appreciate it if you could + Verb ist die förmlichste Formel.

04 **Could you please return the signed travel form by Thursday?**
Return ist eine einmalige Handlung mit Frist — daher by.

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