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

B2 PRESENTATIONS ≈ 27 MIN

Handling Questions (Q&A) – *üben auf Papier*

Du kennst die Q&A-Schritte – jetzt reagierst du auf neue Fragen freundlich, klar und kontrolliert.

Q&A: **anerkennen → klären oder vertagen → zurückführen** ; wähle die Phrase passend zu **Druck und Thema** .

NAME _____ DATUM _____

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

BAUSTEIN 1 · SORTIERE NACH Q&A-FUNKTION · CA. 4 MIN

Ordne jede englische Reaktion ihrer Hauptfunktion zu. Prüfe im Lösungsschlüssel, wie sie die Fragerunde steuert.

That's a useful question | A moment while I think | Could I check what you mean?

Is the delay your concern? | Let me confirm your main concern | Could we return to that later?

You'll receive the number later | That sits beyond today's topic | Our main priority is...

What outcome would help you most?

ANERKENNEN & KLÄREN	VERTAGEN & ZURÜCKFÜHREN

BAUSTEIN 2 · ERGÄNZE DIE PASSENDE REAKTION · CA. 6 MIN

Ergänze genau das englische Wort oder die Wortgruppe aus dem Hinweis. Funktion und Situation machen jede Lösung eindeutig.

01 Acknowledgement: You raise a _____ question about timing. (use fair)

02 Buying time: Let me _____ that for a moment. (use consider)

03 Clarifying: Am I right that you're asking _____ timing? (use about)

04 Checking: Let me make _____ I've understood. (use sure)

05 Deferring: Could we return to this at the _____ ? (use end)

06 Missing data: I'll send the _____ after this session. (use figure)

07 Off-topic: That falls outside today's _____ . (use scope)

08 Bridging: What matters _____ is the revised deadline. (use here)

DEIN AUFBAU

1 · SORTIEREN
2 · ERGÄNZEN
3 · KORRIGIEREN
4 · SCHREIBEN

BAUSTEIN 3 · KORRIGIERE PHRASE ODER REGISTER · CA. 7 MIN

Jede englische Reaktion enthält genau eine unpassende Formulierung. Ersetze sie durch den Hinweis und schreibe die ganze Reaktion neu.

01 Audience member: My question to page six concerns pricing. (use "about")

02 Cost discussion: A question to the forecast: why did it change? (use "about the forecast")

03 Closing the Q&A: Do you still have more questions? (use "Any more questions?")

04 UK client challenges your plan: That's wrong. (use "I see your point. From our side, …")

05 You lack the number: Good question — maybe later. (use "I'll follow up with the figure straight after.")

06 The question is off-topic: No, that's irrelevant. (use "That's beyond today's scope, but we can discuss it later.")

BAUSTEIN 4 · SCHREIBE DEINE Q&A-ANTWORT · CA. 8 MIN

Schreibe zu jeder Aufgabe eine englische Reaktion. Anerkenne die Frage und kläre, vertage oder führe passend zurück.

01 Unklare Frage: Würdige sie und prüfe, ob es um den neuen Termin geht.

02 Fehlende Zahl: Sage ehrlich, dass du sie nach der Präsentation sendest.

03 Themenfremde Frage: Setze eine freundliche Grenze und biete an, sie danach zu besprechen.

04 Kritischer Einwand: Erkenne die Perspektive an und führe zu deiner Priorität zurück.

MINI-CHECK — KANN ICH DAS SCHON?

- [ ] Ich würdige eine Frage, bevor ich inhaltlich antworte.
- [ ] Ich kläre eine ungenaue Frage mit einer vorsichtigen Rückfrage.
- [ ] Ich vertage mit einem konkreten nächsten Schritt.
- [ ] Ich setze Grenzen freundlich und führe zur Kernaussage zurück.

Noch nicht alles sicher? Markiere zuerst die Funktion jeder Reaktion und prüfe dann ihr Register.

Lösungsschlüssel

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

BAUSTEIN 1 · SORTIEREN

01 That's a useful question
Anerkennen: Die Phrase würdigt die Frage.

02 A moment while I think
Anerkennen & klären: Die Phrase gewinnt Denkzeit.

03 Could I check what you mean?
Anerkennen & klären: Die Rückfrage prüft die Bedeutung.

04 Is the delay your concern?
Anerkennen & klären: Die Frage prüft das Thema.

05 Let me confirm your main concern
Anerkennen & klären: Die Phrase prüft das Anliegen.

06 Could we return to that later?
Vertagen & zurückführen: Die Phrase verschiebt freundlich.

07 You'll receive the number later
Vertagen & zurückführen: Sie nennt den nächsten Schritt.

08 That sits beyond today's topic
Vertagen & zurückführen: Die Phrase setzt eine Grenze.

09 Our main priority is…
Vertagen & zurückführen: Die Phrase landet die Kernaussage.

10 What outcome would help you most?
Vertagen & zurückführen: Die Frage lenkt konstruktiv.

BAUSTEIN 2 · ERGÄNZEN

01 Acknowledgement: You raise a **fair** question about timing.
Anerkennen: „fair question" würdigt die Frage.

02 Buying time: Let me **consider** that for a moment.
Denkzeit: „consider" schafft eine kurze Pause.

03 Clarifying: Am I right that you're asking **about** timing?
Klären: „about" verbindet Frage und Thema.

04 Checking: Let me make **sure** I've understood.
Klären: „make sure" prüft das Verständnis.

05 Deferring: Could we return to this at the **end**?
Vertagen: „at the end" nennt den Zeitpunkt.

06 Missing data: I'll send the **figure** after this session.
Vertagen: „figure" benennt die fehlende Angabe.

07 Off-topic: That falls outside today's **scope**.
Grenze: „scope" begrenzt das heutige Thema.

08 Bridging: What matters **here** is the revised deadline.
Zurückführen: „here" fokussiert die Kernaussage.

BAUSTEIN 3 · KORRIGIEREN

01 Audience member: My question **about** page six concerns pricing.
Präposition: „question about" nennt das Thema.

02 Cost discussion: A question **about the forecast**: why did it change?
Präposition: „about" ersetzt das deutsche „zu".

03 Closing the Q&A: **Any more questions?**
Abschluss: Die kurze Frage klingt natürlich.

04 UK client challenges your plan: **I see your point. From our side, …**
Register: Der Rahmen entschärft den Widerspruch.

05 You lack the number: **I'll follow up with the figure straight after.**
Vertagen: Die Antwort verspricht einen konkreten Schritt.

06 The question is off-topic: **That's beyond today's scope, but we can discuss it later.**
Grenze: Die Antwort bleibt freundlich und konkret.

BAUSTEIN 4 · SCHREIBEN

Deine Antworten dürfen anders lauten, wenn Funktion, Register und nächster Schritt eindeutig passen.

01 "Fair point. Is the revised deadline your main concern?"
Ablauf: Anerkennung und Klärung folgen logisch.

02 "The number isn't available right now. I'll send it after the presentation."
Vertagen: Grund und nächster Schritt sind klar.

03 "That question is outside our topic today. We can speak about it after the session."
Grenze: Thema und späteres Angebot sind klar.

04 "I see your point. From our perspective, the launch date remains the priority."
Zurückführen: Die Antwort schützt die Kernaussage.

NÄCHSTE BAUSTEINE — GRATIS ONLINE WEITERBAUEN

VORAUSSETZUNG
Opening a Presentation
englisch-lehrer.com/lessons/opening-a-presentation

AUCH PRÄSENTIEREN
Chairing a Meeting
englisch-lehrer.com/lessons/chairing-a-meeting

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