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

B1 · MEETINGS · ≈ 27 MIN

Interrupting Politely – *im Meeting zu Wort kommen*

Du hast die drei Werkzeugkästen kennengelernt — jetzt übst du sie an neuen Meeting-Situationen.

> Erst abfedern, dann hineinkommen: **sorry** plus modale Frage mit **just** — und danach den Redefluss sichtbar zurückgeben.

NAME _____ DATUM _____

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

BAUSTEIN 1 · SORTIERE NACH DER FUNKTION · CA. 4 MIN ●○○

Ordne jede Phrase einer Spalte zu: Bringt sie dich ins Gespräch **hinein**, oder verteidigt sie dein **Rederecht**? Schreibe sie in die passende Spalte.

- Sorry to interrupt – could I check one figure?
- Let me just finish this thought first.
- May I add one thing here?
- I'll get to that in a moment.
- Before we move on, can I flag one risk?
- Can I finish this point first?
- Could I just come in on the deadline?
- I hear you, but let me finish.

HINEINKOMMEN	REDERECHT BEHALTEN

BAUSTEIN 2 · ERGÄNZE DIE FEHLENDE PHRASE · CA. 6 MIN ●●○

Ergänze das fehlende Wort. Es stammt immer aus einem der drei Werkzeugkästen: sanft hineinkommen, Rederecht behalten, zurück zum Punkt.

01 Could I _____ add one point about the timeline?

02 _____ I add something on the training budget?

03 _____ we move on, could I flag one risk on the pilot?

04 Let me finish this slide, and I'll _____ to your question in a second.

05 I _____ you, but my figures are different.

06 _____ I was saying, the second supplier is cheaper.

07 Sorry, _____ was I? Ah yes, the risk register.

08 You wanted to _____ something?

DEIN AUFBAU

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

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

Jeder Satz enthält genau einen typischen Fehler deutscher Sprecher im englischen Meeting. Unterstreiche ihn und schreibe die höfliche Version vollständig auf.

01 Wait! That number is from the old forecast.

02 Can I? I have one point on the timeline.

03 No, that's wrong — the deadline is in October.

04 Excuse me, could I add one thing to our team update?

05 How many licences do we have actually?

06 Sorry, just could I ask about the delivery date?

BAUSTEIN 4 · SCHREIBE DEINE EIGENEN EINWÜRFE · CA. 8 MIN ●●●

Schreibe zu jeder Situation einen englischen Satz. Nutze den vorgegebenen Satzanfang und bleibe im Meeting-Ton.

01 Falsche Zahl im Status-Call: Beginne mit „Sorry to interrupt …“ und frage nach der Zahl.

02 Jemand fällt dir ins Wort: Beginne mit „Let me just finish …“ und behalte das Rederecht.

03 Die Frage kommt zu früh: Beginne mit „I'll …“ und sage, wann du darauf zurückkommst.

04 Nach der Unterbrechung: Beginne mit „As I was saying …“ und nimm deinen Punkt wieder auf.

MINI-CHECK – KANN ICH DAS SCHON?

- ☐ Ich polstere jede Unterbrechung ab: erst sorry, just oder could I, dann mein Punkt.
- ☐ Ich gebe nicht sofort ab, sondern halte mit „Let me just finish this point“ das Rederecht.
- ☐ Ich parke Fragen mit „I'll come to that in a second“ und löse das Versprechen später ein.
- ☐ Ich weiß: „Wait!“ ist ein Befehl, und „actually“ heißt nicht „aktuell“.

Nicht alles angehakt? Baue die Lektion noch einmal 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 **Coming in** Sorry to interrupt — could I check one figure?
Die Entschuldigung federt die Unterbrechung ab.

02 **Keeping the floor** Let me just finish this thought first.
„Let me just finish" verteidigt dein Rederecht.

03 **Coming in** May I add one thing here?
Die modale Frage bittet um das Wort.

04 **Keeping the floor** I'll get to that in a moment.
Die Zusage parkt die Frage für später.

05 **Coming in** Before we move on, can I flag one risk?
„Before we move on" hält ein Thema offen.

06 **Keeping the floor** Can I finish this point first?
Die ruhige Frage hält den Faden.

07 **Coming in** Could I just come in on the deadline?
„Just" verkleinert die Bitte um das Wort.

08 **Keeping the floor** I hear you, but let me finish.
Erst anerkennen, dann weiterreden.

BAUSTEIN 2 · ERGÄNZEN

01 **just**
„Just" steht vor dem Vollverb und verkleinert die Bitte.

02 **May**
„May I add something?" ist die förmliche Bitte um das Wort.

03 **Before**
„Before we move on" hält das Thema offen.

04 **come**
„I'll come to that" parkt die Frage mit einer Zusage.

05 **hear**
„I hear you, but …" erkennt die Person vor dem Widerspruch an.

06 **As**
„As I was saying" nimmt den eigenen Faden wieder auf.

07 **where**
„Where was I?" hilft, wenn der Faden weg ist.

08 **add**
„You wanted to add something?" lässt andere herein.

BAUSTEIN 3 · KORRIGIEREN

01 **Sorry to interrupt** — that number is from the old forecast.
„Wait!" ist ein Befehl ohne Polsterung.

02 **Can I just come in here?** I have one point on the timeline.
Ein blankes „Can I?" fehlt „just" und ein Objekt.

03 **I hear you, but** I have October as the deadline.
Ein Softener korrigiert die Aussage statt die Person.

04 **Sorry to interrupt**, could I add one thing to our team update?
„Excuse me" ist im Teammeeting zu förmlich.

05 How many licences do we have **at the moment**?
„Actually" heißt „in Wirklichkeit", nicht „aktuell".

06 Sorry, could I **just** ask about the delivery date?
„Just" steht vor dem Vollverb, nicht vor „could".

BAUSTEIN 4 · SCHREIBEN

Deine Sätze dürfen anders lauten — prüfe nur, ob der vorgegebene Anfang steht und dein Ton höflich bleibt.

01 Sorry to interrupt — could I just ask where that number comes from?
Entschuldigung plus modale Frage federt die Korrektur ab.

02 Let me just finish this slide, and then the floor is yours.
Du hältst den Faden und versprichst zugleich die Übergabe.

03 I'll get to that in a moment, right after the timeline slide.
Die Zusage parkt die Frage, ohne sie abzuwerten.

04 As I was saying, we still need sign-off from legal.
„As I was saying" schließt die Lücke nach der Unterbrechung.

NÄCHSTE BAUSTEINE — GRATIS ONLINE WEITERBAUEN

VORAUSSETZUNG
Taking Part in Meetings
englisch-lehrer.com/lessons/participating-in-meetings

PASST DAZU
Agreeing and Disagreeing
englisch-lehrer.com/lessons/agreeing-disagreeing-english

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