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

B1 SMALL TALK ≈ 27 MIN

Keeping the Conversation Going – *üben auf Papier*

Du hast die Lektion gebaut — jetzt übst du die Gesprächszüge auf Papier. Neue Situationen, dieselben klaren Muster.

> Zeige zuerst Interesse und stelle dann eine **offene Nachfrage** : **Reaktion + Frage** hält das Gespräch am Laufen.

NAME _____ DATUM _____

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

BAUSTEIN 1 · SORTIERE DIE FRAGEN · CA. 4 MIN ●○○

Lies jede Frage. Beginnt sie mit **what**, **how** oder **why**, kommt sie in die linke Spalte. Lässt sie sich mit Ja oder Nein beantworten, kommt sie in die rechte Spalte.

- How did your client meeting unfold?
- Did the supplier confirm the delivery?
- What surprised you at the industry event?
- Was the office tour useful?
- Why did your team choose that venue?
- Are you joining the networking breakfast?
- What changed after the product demo?
- Is the conference room available?

OFFENE FRAGE	JA/NEIN-FRAGE

BAUSTEIN 2 · ERGÄNZE DEN GESPRÄCHSZUG · CA. 6 MIN ●●○

Ergänze in jeder Lücke die passende Reaktion, Nachfrage, Überleitung oder den richtigen Question Tag. Nutze bei Question Tags das Hilfsverb des Satzes.

01 You attend the regional sales meeting each quarter, _____ ?
02 The client reception is on the top floor, _____ ?
03 You've spoken with our Berlin partner before, _____ ?
04 Workshop cancelled. _____ How did the team react?
05 They mention a factory tour: " _____ ? What stood out?"
06 The delivery was late. _____ How did you cope?
07 _____ , have you received the revised agenda for tomorrow?
08 _____ , I enjoyed our chat about the new office. I need to welcome the next guest.

DEIN AUFBAU

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

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

In jedem Beispiel steckt genau ein Grammatik- oder Gesprächsfehler. Unterstreiche ihn und schreibe eine natürliche englische Version auf.

01 The product demo starts at ten, or?

02 The meeting room is free now, don't you?

03 You've visited our Hamburg office, didn't you?

04 "How's the new role?" — "Good."

05 The supplier called this morning. Have you booked your hotel?

06 I must return to the stand. Bye.

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

Schreibe zu jeder Situation ein bis zwei natürliche Sätze. Zeige Interesse, greife Details auf und markiere Themenwechsel oder Ausstieg klar.

01 Eine Kollegin sagt: „Our team is moving to a larger office in October." Schreibe eine passende Reaktion und eine offene Nachfrage.

02 Ein Messekontakt erzählt: „I tested the prototype with three customers." Wiederhole das Schlüsseldetail als Echo-Frage und stelle danach eine Nachfrage.

03 Wechsle vor einem Meeting höflich vom Arbeitsweg zur neuen Kantine. Verwende „By the way …", „That reminds me …" oder „Speaking of …".

04 Beende ein Gespräch am Messestand höflich mit „Anyway", Wertschätzung und einem Grund.

MINI-CHECK – KANN ICH DAS SCHON?

- ☐ Ich reagiere kurz und stelle danach eine Nachfrage.
- ☐ Ich nutze offene Fragen mit what, how oder why, wenn ich eine längere Antwort möchte.
- ☐ Ich bilde Question Tags mit dem Hilfsverb des Satzes und verwende kein nacktes „or?".
- ☐ Ich markiere einen Themenwechsel und beende ein Gespräch mit „Anyway", Wertschätzung und einem Grund.

Nicht alles angehakt? Bau die Lektion noch einmal und probiere 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 **Open question**: How did your client meeting unfold?
How leitet eine offene Frage ein.

02 **Yes/no question**: Did the supplier confirm the delivery?
Did leitet eine Ja/Nein-Frage ein.

03 **Open question**: What surprised you at the industry event?
What leitet eine offene Frage ein.

04 **Yes/no question**: Was the office tour useful?
Was leitet eine Ja/Nein-Frage ein.

05 **Open question**: Why did your team choose that venue?
Why fragt offen nach einem Grund.

06 **Yes/no question**: Are you joining the networking breakfast?
Are leitet eine Ja/Nein-Frage ein.

07 **Open question**: What changed after the product demo?
What leitet eine offene Frage ein.

08 **Yes/no question**: Is the conference room available?
Is leitet eine Ja/Nein-Frage ein.

BAUSTEIN 2 · ERGÄNZEN

01 You attend the regional sales meeting each quarter, **don't you**?
Do bildet hier den verneinten Tag.

02 The client reception is on the top floor, **isn't it**?
Is wird im Tag zu isn't.

03 You've spoken with our Berlin partner before, **haven't you**?
Have wird im Tag zu haven't.

04 Workshop cancelled. **That's disappointing.** How did the team react?
Reaktion plus Nachfrage zeigt Interesse.

05 They mention a factory tour: "**A factory tour**? What stood out?"
Die Echo-Frage wiederholt das Schlüsselwort.

06 The delivery was late. **How frustrating!** How did you cope?
Die Reaktion passt zur schlechten Nachricht.

07 **By the way**, have you received the revised agenda for tomorrow?
By the way markiert den Themenwechsel.

08 **Anyway**, I enjoyed our chat about the new office. I need to welcome the next guest.
Anyway leitet den höflichen Ausstieg ein.

BAUSTEIN 3 · KORRIGIEREN

01 The product demo starts at ten, **doesn't it**?
Do ersetzt hier ein nacktes or.

02 The meeting room is free now, **isn't it**?
Der Tag übernimmt is und it.

03 You've visited our Hamburg office, **haven't you**?
Der Tag übernimmt have.

04 "How's the new role?" — "**Good, thanks — the team is helpful. How are things with you?**"
Detail plus Gegenfrage verlängert die Antwort.

05 The supplier called this morning. **By the way**, have you booked your hotel?
By the way markiert den Themenwechsel.

06 **Anyway, it was nice meeting you.** I must return to the stand.
Anyway, Wertschätzung und Grund schließen höflich.

BAUSTEIN 4 · SCHREIBEN

Deine Sätze dürfen anders lauten — prüfe nur, ob Reaktion, Nachfrage, Themenwechsel und Ausstieg dem gelernten Muster folgen.

01 **That sounds exciting!** What will the new office be like?
Reaktion steht vor offener Nachfrage.

02 **With three customers?** How did they respond to it?
Echo plus Nachfrage greift das Detail auf.

03 **Speaking of lunch**, have you seen the new canteen?
Speaking of markiert den Themenwechsel.

04 **Anyway, I really enjoyed our conversation.** I need to prepare for the next visitors.
Anyway, Wertschätzung und Grund schließen höflich.

NÄCHSTE BAUSTEINE — GRATIS ONLINE WEITERBAUEN

GRUNDLAGE
Starting Conversations
englisch-lehrer.com/lessons/starting-conversations

PASST DAZU
Safe Small-Talk Topics
englisch-lehrer.com/lessons/safe-topics-small-talk

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