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

B1 TELEPHONING ≈ 27 MIN

Making Enquiries — *üben auf Papier*

Du hast die Lektion gebaut — jetzt sicherst du die Anfrage auf Papier: Grund nennen, höflich fragen, prüfen.

Erst der Grund, dann die Frage:	**I'm calling to enquire about…**	· danach Aussagesatz-Stellung:	**…what the room costs**

NAME _____ DATUM _____

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

BAUSTEIN 1 · SORTIERE NACH DEM SCHRITT · CA. 4 MIN ●○○

Links steht alles, womit du das Gespräch **öffnest und fragst.** Rechts alles, womit du **zurückliest, festhältst und abschließt.**

I'm calling to enquire about your conference catering.

I'd like some information about your spare parts.

Could I read that back — sixty guests on the ninth?

Do you know whether the roof terrace seats forty?

Could you confirm the final price by email?

Great — that answers all my questions.

I was wondering if you run the course at weekends.

So that's two trainers for six half-days?

Could you tell me how long a full licence lasts?

I'll wait for your email and call you on Friday.

ÖFFNEN + FRAGEN · OPENING AND ASKING	PRÜFEN + ABSCHLIESSEN · CHECKING AND CLOSING

BAUSTEIN 2 · ERGÄNZE DAS FEHLENDE WORT · CA. 6 MIN ●●○

Ergänze das fehlende Wort. Ein Hinweis in Klammern grenzt die Antwort ein.

01 I'm calling to enquire _____ your spare parts for the K40 press.

02 Could you tell me how much a full site licence _____ ? (cost)

03 Do you know _____ or not the room price includes set-up?

04 I was wondering _____ you have a training room free in April. (two letters)

05 Could you tell me _____ the next course starts? (time)

06 Could you email me a _____ for fifty units? (5 letters, starts with q)

07 Thanks, that's very _____ — that's all I needed. (from "help")

08 Could you _____ the surname for me, letter by letter?

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 Fehler — in der Einleitung, in der Wortstellung oder in einer festen Wendung. Unterstreiche ihn und schreibe den ganzen Satz richtig auf.

01 Could you tell me how long does the repair take?

02 I'm calling to enquire your delivery times.

03 Do you know whether does the price include delivery?

04 Could you tell me where is the training centre?

05 Could you send me that in written?

06 Could you spell me the street name, please?

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

Schreibe zu jeder Aufgabe einen eigenen Satz für deinen nächsten Anruf. Nenne erst den Grund, verpacke dann die Fragen höflich.

01 Dein Grund: Du rufst in einem Tagungshaus an — „I'm calling to enquire about …“

02 Deine erste Frage: Frag höflich nach der Kapazität des großen Raums — „Could you tell me …“

03 Deine Ja-Nein-Frage: Frag mit „whether“ oder „if“, ob im Juni noch etwas frei ist.

04 Dein Abschluss: Lies einen Termin zurück und bitte um die Bestätigung per E-Mail.

MINI-CHECK – KANN ICH DAS SCHON?

- ☐ Ich nenne zuerst Namen, Firma und Grund — erst danach kommt meine Frage.
- ☐ Nach „Could you tell me …“ bleibt die Wortstellung wie im Aussagesatz: „… what the room costs“.
- ☐ Ja-Nein-Fragen bette ich mit „whether“ oder „if“ ein.
- ☐ Am Ende lese ich Zahlen und Termine zurück und bitte um eine Bestätigung: „Could you send me that in writing?“

Nicht alles angehakt? Bau 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 **Opening and asking** — "I'm calling to enquire about your conference catering."
Der Grund steht am Anfang.

02 **Opening and asking** — "I'd like some information about your spare parts."
Weichere Variante derselben Einleitung.

03 **Checking and closing** — "Could I read that back — sixty guests on the ninth?"
Du liest Zahl und Datum zurück.

04 **Opening and asking** — "Do you know whether the roof terrace seats forty?"
Ja-Nein-Frage nach etwas Unbekanntem.

05 **Checking and closing** — "Could you confirm the final price by email?"
Du sicherst die Angabe schriftlich ab.

06 **Checking and closing** — "Great — that answers all my questions."
Signal: der Fragenteil ist vorbei.

07 **Opening and asking** — "I was wondering if you run the course at weekends."
Vorsichtige Frage nach neuer Information.

08 **Checking and closing** — "So that's two trainers for six half-days?"
„So that's…" leitet die Kontrolle ein.

09 **Opening and asking** — "Could you tell me how long a full licence lasts?"
Höfliche Einleitung plus Frage.

10 **Checking and closing** — "I'll wait for your email and call you on Friday."
Der nächste Schritt wird festgehalten.

BAUSTEIN 2 · ERGÄNZEN

01 calling to enquire **about** your spare parts
„Enquire" nimmt „about" für das Thema.

02 how much a full site licence **costs**
Aussagesatz-Stellung, Subjekt im Singular: „costs".

03 Do you know **whether** or not the room price includes set-up?
Feste Verbindung: „whether or not".

04 I was wondering **if** you have a training room free
„I was wondering if…" bettet vorsichtig ein.

05 Could you tell me **when** the next course starts?
Gefragt ist der Zeitpunkt; Subjekt vor Verb.

06 Could you email me a **quote** for fifty units?
Ein „quote" ist der schriftliche Preis.

07 that's very **helpful**
Feste Dankesformel am Ende.

08 Could you **spell** the surname for me?
„Spell" heißt: Buchstabe für Buchstabe.

BAUSTEIN 3 · KORRIGIEREN

01 Could you tell me how long **the repair takes**?
Subjekt vor Verb, „does" entfällt.

02 I'm calling to enquire **about** your delivery times.
Nach „enquire" fehlt „about".

03 Do you know whether **the price includes** delivery?
Nach „whether" folgt Aussagesatz-Stellung.

04 Could you tell me where **the training centre is**?
Auch mit „is": erst Subjekt, dann Verb.

05 Could you send me that **in writing**?
Die feste Wendung heißt „in writing".

06 Could you spell the street name **for me**, please?
Man buchstabiert etwas „for" jemanden.

BAUSTEIN 4 · SCHREIBEN

Deine Sätze dürfen anders lauten — prüfe nur, ob du den Grund nennst, höflich fragst und am Ende zurückliest.

01 "**I'm calling to enquire about** your meeting rooms."
Der Grund im to-Infinitiv, Thema nach „about".

02 "Could you tell me **how many people the large room seats**?"
Erst das Subjekt, dann das Verb.

03 "Do you know **whether anything is free in June**?"
„whether"/„if" plus Aussagesatz-Stellung.

04 "So that's the ninth of June — **could you confirm that by email**?"
Erst zurücklesen, dann schriftlich bestätigen lassen.

NÄCHSTE BAUSTEINE – GRATIS ONLINE WEITERBAUEN

PASST DAZU
Answering the Phone
englisch-lehrer.com/lessons/answering-the-phone

NÄCHSTER SCHRITT
Indirect Questions
englisch-lehrer.com/lessons/indirect-questions-business

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