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

B1 PRESENTATIONS ≈ 27 MIN

Presenting Online — *üben auf Papier*

Du hast die Lektion gebaut — jetzt sicherst du die Ansagen auf Papier. Neue Sätze, dieselbe Reihenfolge: ankündigen, prüfen, übergeben.

Sag an, bevor du klickst:	**I'll share my screen now**	· und prüfe danach:	**Can everyone see my screen?**

NAME _____ DATUM _____

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

BAUSTEIN 1 · SORTIERE NACH DER PHASE · CA. 4 MIN

Jeder Satz gehört zu einer Phase deiner Online-Präsentation. Sätze, mit denen du den **Bildschirm aufbaust** und die Sicht prüfst, gehören nach links. Sätze, mit denen du **abschließt und übergibst**, gehören nach rechts.

- I'm going to share my screen.
- Over to you, Markus.
- Can you hear me clearly?
- You should be seeing the agenda.
- I'll send the slides after the call.
- I'll stop sharing in a moment.
- Can everyone see the title slide?
- Thanks, everyone — that's my part.
- Let me know if you lose me.
- I'll take last questions in the chat.

AUFBAU · SETTING UP	ABSCHLUSS · CLOSING / HANDING OVER

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

Ergänze das fehlende Wort. Jeder Satz stammt aus einer festen Wendung — sprich ihn leise mit, bevor du schreibst.

01 Feel _____ to use the chat if anything is unclear.
02 Before the numbers, let's take a quick show of _____ .
03 Markus, would you _____ to add anything at this point?
04 If the picture stops moving, let me _____ if you lose me.
05 That belongs at the end, so I'll come _____ to that in the Q&A.
06 My last chart is done, so I'll stop _____ now.
07 I'll _____ over to Nina, who will take you through the timeline.
08 The next section is Anna's, so: over to _____ , Anna.

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 Ansage, der Kontrollfrage oder der Übergabe. Unterstreiche ihn und schreibe den ganzen Satz richtig auf.

01 I'll share now my screen, so give me one second.

02 Can everyone sees the chart on slide four?

03 After the last chart I'll stop to share.

04 Do you can hear me now?

05 Feel free for asking anything in the chat.

06 Thanks for all your questions — I give over to Anna.

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

Schreibe zu jeder Aufgabe einen eigenen Satz für dein nächstes Online-Meeting. Sag jeweils an, was du tust, bevor die Runde es sieht.

01 Deine Ansage: Kündige die Bildschirmfreigabe an — „I'll …“

02 Deine Kontrollfrage: Frag die Runde, ob sie deine erste Folie sieht.

03 Deine Spielregel für Fragen: Chat oder Pause — sag, wie Fragen laufen.

04 Deine Übergabe: Beende die Freigabe und gib an eine Kollegin weiter.

MINI-CHECK – KANN ICH DAS SCHON?

- ☐ Ich kündige jeden Schritt an, bevor ich klicke — mit „I'll“ oder „I'm going to“.
- ☐ Ich halte Verb und Objekt zusammen: „share my screen now“, nicht „share now my screen“.
- ☐ Ich prüfe mit „can“: „Can everyone see my screen?“ und „Can you hear me?“
- ☐ Ich schließe mit „I'll stop sharing now“ und übergebe mit „Over to you, …“ oder „I'll hand over to …“.

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 **Setting up** — "I'm going to share my screen."
Du kündigst die Freigabe an, bevor du klickst.

02 **Closing / handing over** — "Over to you, Markus."
Die kurze Übergabe gibt das Wort weiter.

03 **Setting up** — "Can you hear me clearly?"
Der Toncheck steht am Anfang.

04 **Setting up** — "You should be seeing the agenda."
Du sagst, was auf dem freigegebenen Bildschirm steht.

05 **Closing / handing over** — "I'll send the slides after the call."
Die Zusage für später gehört ans Ende.

06 **Closing / handing over** — "I'll stop sharing in a moment."
Du sagst an, dass das Bild gleich verschwindet.

07 **Setting up** — "Can everyone see the title slide?"
Die Sichtprüfung folgt direkt auf die Freigabe.

08 **Closing / handing over** — "Thanks, everyone — that's my part."
Du markierst das Ende deines Abschnitts.

09 **Setting up** — "Let me know if you lose me."
Die Erlaubnis zu unterbrechen gibst du vorher.

10 **Closing / handing over** — "I'll take last questions in the chat."
Damit steuerst du die letzte Runde Fragen.

BAUSTEIN 2 · ERGÄNZEN

01 Feel **free** to use the chat
„Feel free to …" ist eine feste Einladung mit Infinitiv.

02 a quick show of **hands**
„A show of hands" ist die feste Wendung für die schnelle Abfrage.

03 would you **like** to add anything
„Would you like to …" lädt eine einzelne Person höflich ein.

04 let me **know** if you lose me
„Let me know" gibt der Runde die Erlaubnis, dich zu unterbrechen.

05 I'll come **back** to that in the Q&A
„Come back to something" parkt eine Frage für später.

06 I'll stop **sharing** now
Nach „stop" steht die -ing-Form, wenn du die Tätigkeit beendest.

07 I'll **hand** over to Nina
Die Übergabe heißt „hand over to", nicht „give over to".

08 over to **you**, Anna
„Over to you" ist die kurze Übergabe — vier Wörter, kein Verb.

BAUSTEIN 3 · KORRIGIEREN

01 I'll share **my screen now**, so give me one second.
Verb und Objekt bleiben zusammen, die Zeitangabe steht außen; „Now I'll share my screen" geht auch.

02 Can everyone **see** the chart on slide four?
Nach dem Modalverb „can" steht die Grundform.

03 After the last chart I'll stop **sharing**.
„Stop to share" hieße, dass du etwas anderes unterbrichst, um zu teilen.

04 **Can** you hear me now?
„Do" und „can" stehen nie zusammen in einer Frage.

05 Feel free **to ask** anything in the chat.
Nach „feel free" folgt der Infinitiv mit „to".

06 Thanks for all your questions — **over to you**, Anna.
„I give over to Anna" gibt es nicht; möglich ist auch „I'll hand over to Anna".

BAUSTEIN 4 · SCHREIBEN

Deine Sätze dürfen anders lauten — prüfe nur, ob du ankündigst, prüfst und sauber übergibst.

01 "**I'll share my screen now** — one second."
Ankündigen mit „I'll", und „now" steht nicht zwischen Verb und Objekt.

02 "**Can everyone see** the first slide?"
„Everyone" ist das Subjekt, danach folgt die Grundform.

03 "**Feel free to use the chat** — I'll pause after each section."
Erst einladen, dann sagen, wann Fragen drankommen.

04 "**I'll stop sharing now. Over to you**, Nina."
Erst den Bildschirm ansagen, dann das Wort weitergeben.

NÄCHSTE BAUSTEINE – GRATIS ONLINE WEITERBAUEN

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

NÄCHSTER SCHRITT
Tech Problems in Video Calls
englisch-lehrer.com/lessons/video-call-problems

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