

B2 BUSINESS WRITING ≈ 27 MIN

Writing Reports — *üben auf Papier*

Du hast die Lektion gebaut — jetzt sicherst du den Bericht auf Papier. Neue Sätze, dieselbe Reihenfolge: Zweck, Ergebnisse, Empfehlung.

Empfehlung: **We recommend + -ing** · Ergebnis: **shows that** (ohne Komma)

NAME

DATUM

DEIN AUFBAU

1 · SORTIEREN

2 · ERGÄNZEN

3 · KORRIGIEREN

4 · SCHREIBEN

BAUSTEIN 1 · SORTIERE NACH DEM BAUSTEIN · CA. 4 MIN

● ○ ○

Sätze, die sagen, **was herausgekommen ist**, gehören nach links. Sätze, die sagen, **was geschehen soll**, gehören nach rechts.

Sales rose by 12% in the second quarter.

We recommend hiring two more trainers.

Most respondents prefer online training.

It is recommended that teams meet weekly.

Only 9 of 50 staff use the new app.

We would suggest moving the deadline.

Complaints fell by a third in June.

We recommend that managers test the app.

The survey shows that costs have fallen.

One option would be to close on Fridays.

ERGEBNISSE · FINDINGS	EMPFEHLUNGEN · RECOMMENDATIONS

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

● ○ ○

Ergänze das fehlende Wort. Jeder Satz stammt aus einem Bericht — lies ihn ganz, bevor du schreibst. Steht ein Verb in Klammern, setze es in die richtige Form.

- The of this report is to compare two suppliers.
- We recommend (renew) the contract for another year.
- to the sales figures, revenue fell in May.
- Data was collected an online survey of 80 customers.
- This that the new process saves time.
- We need one more piece information on travel costs.
- In , the trial has been a success.
- It is (recommend) that all staff complete the training.

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



In jedem Satz steckt genau ein Fehler. Unterstreiche ihn und schreibe den ganzen Satz richtig auf.

01 We recommend to cancel the old contract.

02 The results show, that demand is growing.

03 The report gives useful informations on costs.

04 Aim of this report is to compare two offers.

05 The aim of this report is assess the costs.

06 We suggest to reduce the number of meetings.

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



Schreibe zu jeder Aufgabe einen eigenen Satz für deinen nächsten Bericht. Denk an die Reihenfolge: Zweck, Ergebnisse, Empfehlung.

01 Der Zweck deines Berichts — „The aim of this report is to ...“

02 Die Methode in einem Satz — „Data was collected through ...“

03 Ein Ergebnis mit Zahl — „The survey shows that ...“

04 Deine Empfehlung — „We recommend ...“ + -ing-Form

MINI-CHECK – KANN ICH DAS SCHON?

- ☐ Ich nenne im ersten Satz den Zweck des Berichts.
- ☐ Ich gebe jeder Zahl eine Quelle und setze vor „that“ kein Komma.
- ☐ Nach „recommend“ nehme ich die -ing-Form oder einen that-Satz.
- ☐ Jede Empfehlung stützt sich auf ein Ergebnis.

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

- | | |
|---|--|
| <p>01 Findings — "Sales rose by 12% in the second quarter."
<i>Eine Zahl mit Zeitraum.</i></p> <p>02 Recommendations — "We recommend hiring two more trainers."
<i>„We recommend“ + -ing sagt, was geschehen soll.</i></p> <p>03 Findings — "Most respondents prefer online training."
<i>Was die Befragten gesagt haben.</i></p> <p>04 Recommendations — "It is recommended that teams meet weekly."
<i>Die unpersönliche Empfehlung.</i></p> <p>05 Findings — "Only 9 of 50 staff use the new app."
<i>Eine genaue Zahl beschreibt die Lage.</i></p> | <p>06 Recommendations — "We would suggest moving the deadline."
<i>Ein weicherer Vorschlag mit -ing.</i></p> <p>07 Findings — "Complaints fell by a third in June."
<i>Eine Veränderung mit Zeitangabe.</i></p> <p>08 Recommendations — "We recommend that managers test the app."
<i>„We recommend that ...“ nennt, wer was tun soll.</i></p> <p>09 Findings — "The survey shows that costs have fallen."
<i>„The survey shows that ...“ gibt ein Ergebnis wieder.</i></p> <p>10 Recommendations — "One option would be to close on Fridays."
<i>Ein vorsichtiger Vorschlag.</i></p> |
|---|--|

BAUSTEIN 2 · ERGÄNZEN

- | | |
|--|--|
| <p>01 The aim (or purpose) of this report is to compare two suppliers
<i>„The aim of this report is to ...“ nennt den Zweck.</i></p> <p>02 We recommend renewing the contract for another year
<i>Nach „recommend“ steht die -ing-Form.</i></p> <p>03 According to the sales figures, revenue fell in May
<i>„According to“ nennt die Quelle eines Ergebnisses.</i></p> <p>04 Data was collected through (or via) an online survey of 80 customers
<i>„Through“ nennt die Methode.</i></p> | <p>05 This suggests (or indicates, shows) that the new process saves time
<i>„This suggests that ...“ deutet ein Ergebnis vorsichtig.</i></p> <p>06 We need one more piece of information on travel costs
<i>„Information“ ist unzählbar: „a piece of“.</i></p> <p>07 In conclusion, the trial has been a success
<i>„In conclusion“ leitet den Schlusssatz ein.</i></p> <p>08 It is recommended that all staff complete the training
<i>„It is recommended that ...“ ist die unpersönliche Empfehlung.</i></p> |
|--|--|

BAUSTEIN 3 · KORRIGIEREN

- | | |
|---|---|
| <p>01 We recommend cancelling the old contract.
<i>Nach „recommend“ steht die -ing-Form, kein to-Infinitiv.</i></p> <p>02 The results show that demand is growing.
<i>Vor „that“ nach „show“ steht im Englischen kein Komma.</i></p> <p>03 The report gives useful information on costs.
<i>„Information“ ist unzählbar und hat kein Plural-s.</i></p> | <p>04 The aim of this report is to compare two offers.
<i>Der feste Einstieg beginnt mit „The aim ...“.</i></p> <p>05 The aim of this report is to assess the costs.
<i>Nach „is“ folgt der to-Infinitiv.</i></p> <p>06 We suggest reducing the number of meetings.
<i>„Suggest“ wie „recommend“: -ing-Form.</i></p> |
|---|---|

BAUSTEIN 4 · SCHREIBEN

Deine Sätze dürfen anders lauten — prüfe nur Zweck, Ergebnis mit Quelle und „recommend“ + -ing oder that-Satz.

- | | |
|---|--|
| <p>01 "The aim of this report is to evaluate our new travel policy."
<i>Ein genaues Verb nennt den Zweck.</i></p> <p>02 "Data was collected through interviews with six team leaders."
<i>Ein Satz zur Methode.</i></p> | <p>03 "The survey shows that 40% of trips could be done online."
<i>Ein Ergebnis mit Zahl und Quelle, ohne Komma vor „that“.</i></p> <p>04 "We recommend replacing some trips with video calls."
<i>Eine konkrete Empfehlung mit „recommend“ + -ing.</i></p> |
|---|--|

NÄCHSTE BAUSTEINE — GRATIS ONLINE WEITERBAUEN

GRUNDLAGE

Presenting Numbers and Data

englisch-lehrer.com/lessons/presenting-numbers

PASST DAZU

Connectors of Result and Concession

englisch-lehrer.com/lessons/connectors-result-concession

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

