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

B1 PRESENTATIONS ≈ 27 MIN

Signposting Language – *üben auf Papier*

Du kennst die gesprochenen Wegweiser – jetzt wählst du frische Übergänge für Punkte, Folien und den Abschluss.

Gesprochener Weg:	**weitergehen → zeigen → zurückkommen → abschließen**	; wähle nach	**Funktion und Register** .

NAME _____ DATUM _____

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

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

Ordne jede englische Phrase der passenden gesprochenen Funktion zu. Prüfe im Lösungsschlüssel zusätzlich das Register.

- Right, let's move on to delivery risks
- So, moving on to customer feedback
- That brings me to the budget figures
- Let's look at the left-hand column
- As you can see here, the top figure matters
- Back to the delivery deadline
- I'll come back to the demo point later
- Back to our central question
- So, to wrap up, here are two actions
- So, to wrap up, one final reminder

WEITERGEHEN & ZEIGEN	ZURÜCKKEHREN & ABSCHLIESSEN

BAUSTEIN 2 · ERGÄNZE DEN GESPROCHENEN WEGWEISER · CA. 6 MIN ●●○

Ergänze genau das englische Wort aus dem Hinweis. Situation, Funktion und Register machen jede Lösung eindeutig.

01 Neutral transition: Right, let's move on to the _____ . (use schedule)

02 Formal transition: That brings me to the renewal _____ . (use forecast)

03 Neutral visual cue: Let's look at the _____ . (use final column)

04 Formal visual cue: If you look at the _____ row, you can see the total. (use second)

05 Return after a detour: Back to the original _____ . (use issue)

06 Postpone one detail: I'll come back to it after the _____ . (use break)

07 Neutral wrap-up: So, to wrap up, here are two _____ . (use decisions)

08 Final reminder: So, to wrap up, name the final _____ . (use owner)

DEIN AUFBAU

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

BAUSTEIN 3 · KORRIGIERE PHRASE ODER REGISTER · CA. 7 MIN

Jeder englische Satz enthält genau eine unpassende Phrase. Nutze den Hinweis und schreibe den ganzen Satz neu.

01 Conference room: The beamer is not working. (use "projector")

02 Slide change: Put the following foil on screen. (use "slide")

03 Return: I'll return later to this issue. (put "later" at the end)

04 Formal client talk: Hey guys, check row two. (use "If you look at the second row, you can see the total.")

05 Spoken update: Moreover, we now proceed to delivery. (use "Right, let's move on to the delivery schedule.")

06 Final summary: Moving on to another point, these are our final actions. (use "So, to wrap up")

BAUSTEIN 4 · PRODUZIERE DEINE ÜBERGÄNGE · CA. 8 MIN

Schreibe zu jeder Aufgabe englische gesprochene Übergänge. Passe Funktion und Register an die Situation an.

01 Team-Update: Wechsle neutral vom Zeitplan zu den Lieferproblemen.

02 Kundenpräsentation: Lenke den Blick formell auf eine bestimmte Tabellenzeile.

03 Nebenfrage: Verschiebe das Detail und kehre danach zum Hauptthema zurück.

04 Abschluss: Kündige die Zusammenfassung an und nenne zwei letzte Aktionen.

MINI-CHECK – KANN ICH DAS SCHON?

- [ ] Ich wähle einen gesprochenen Übergang passend zur Funktion.
- [ ] Ich lenke den Blick vor der wichtigen Aussage auf die Folie.
- [ ] Ich setze „later“ in der Rückkehrphrase ans Ende.
- [ ] Ich nutze im Vortrag keine schriftlichen Konnektoren als Wegweiser.

Noch nicht alles sicher? Benenne zuerst die Funktion und wähle danach eine Phrase im passenden Register.

Lösungsschlüssel

Vergleiche erst, wenn du fertig bist. Zu jeder Antwort steht das **Warum** — die Regel zählt mehr als das Ergebnis.

BAUSTEIN 1 · SORTIEREN

01 Right, let's move on to delivery risks
Weitergehen & zeigen: Neutral wechselt sie das Thema.

02 So, moving on to customer feedback
Weitergehen & zeigen: Neutral nennt sie den Folgepunkt.

03 That brings me to the budget figures
Weitergehen & zeigen: Formell führt sie zum Budget.

04 Let's look at the left-hand column
Weitergehen & zeigen: Neutral lenkt sie den Blick.

05 As you can see here, the top figure matters
Weitergehen & zeigen: Formell markiert sie eine Stelle.

06 Back to the delivery deadline
Zurückkehren & abschließen: Formell kehrt sie zurück.

07 I'll come back to the demo point later
Zurückkehren & abschließen: Formell verschiebt sie ein Detail.

08 Back to our central question
Zurückkehren & abschließen: Neutral setzt sie wieder an.

09 So, to wrap up, here are two actions
Zurückkehren & abschließen: Neutral beginnt sie den Abschluss.

10 So, to wrap up, one final reminder
Zurückkehren & abschließen: Neutral markiert sie den Schlusspunkt.

BAUSTEIN 2 · ERGÄNZEN

01 Neutral transition: Right, let's move on to the **schedule**.
Weitergehen: „schedule" benennt das nächste Thema.

02 Formal transition: That brings me to the renewal **forecast**.
Weitergehen: „forecast" vervollständigt den Folgepunkt.

03 Neutral visual cue: Let's look at the **final column**.
Zeigen: „final column" benennt die Zielstelle.

04 Formal visual cue: If you look at the **second** row, you can see the total.
Zeigen: „second" bestimmt die gemeinte Zeile.

05 Return after a detour: Back to the original **issue**.
Rückkehr: „issue" benennt das Hauptthema.

06 Postpone one detail: I'll come back to it after the **break**.
Verschieben: „break" nennt den späteren Zeitpunkt.

07 Neutral wrap-up: So, to wrap up, here are two **decisions**.
Abschluss: „decisions" benennt den Inhalt.

08 Final reminder: So, to wrap up, name the final **owner**.
Abschluss: „owner" benennt die letzte Aktion.

BAUSTEIN 3 · KORRIGIEREN

01 Conference room: The **projector** is not working.
Denglisch: „projector" bezeichnet das englische Gerät.

02 Slide change: Put the following **slide** on screen.
Denglisch: „slide" bezeichnet die Präsentationsfolie.

03 Return: I'll return **to this issue later**.
Wortstellung: „later" steht am Satzende.

04 Formal client talk: **If you look at the second row, you can see the total.**
Register: Die höfliche Phrase passt zur Kundenrunde.

05 Spoken update: **Right, let's move on to the delivery schedule.**
Medium: Der gesprochene Wegweiser ersetzt den Konnektor.

06 Final summary: **So, to wrap up**, these are our final actions.
Funktion: „To close" kündigt den Abschluss an.

BAUSTEIN 4 · SCHREIBEN

Deine Texte dürfen anders lauten, wenn jeder gesprochene Wegweiser zur Funktion und zum Register passt.

01 "We have covered the schedule. So, moving on to the delivery risks. That brings me to supplier capacity."
Funktion: Zwei neutrale Wegweiser führen vorwärts.

02 "If you look at the second row, you can see the total. As you can see here, the final column matters."
Register: Zwei formelle Phrasen lenken den Blick.

03 "I'll come back to the staffing detail later. Back to the launch date."
Ablauf: Verschieben und Rückkehr bleiben getrennt.

04 "So, to wrap up, we need an owner and a deadline. One final point: both actions need dates."
Abschluss: Zwei Wegweiser markieren die letzten Aktionen.

NÄCHSTE BAUSTEINE — GRATIS ONLINE WEITERBAUEN

VORAUSSETZUNG
Structuring Your Presentation
englisch-lehrer.com/lessons/structuring-presentation

NÄCHSTER SCHRITT
Describing Charts and Graphs
englisch-lehrer.com/lessons/describing-charts-graphs

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