

B1

BUSINESS TRAVEL

≈ 27 MIN

Making Travel Arrangements — *üben auf Papier*

Du hast die Lektion gebaut — jetzt festigst du Buchen, feste Pläne und Zeitangaben Baustein für Baustein. Neue Beispiele, dieselben Muster.

Fester Plan: **I'm flying on Monday** · Fahrplan: **The train leaves at 7:15**

NAME

DATUM

DEIN AUFBAU

1 · SORTIEREN

2 · ERGÄNZEN

3 · KORRIGIEREN

4 · SCHREIBEN

BAUSTEIN 1 · SORTIERE DIE ZEITANGABEN · CA. 4 MIN

●●○

Welche Präposition steht davor? Ein Wochentag oder ein Datum → linke Spalte. Eine Uhrzeit → rechte Spalte.

Monday

Tuesday afternoon

7:15

9:40

14 May

half past six

11 o'clock

Wednesday evening

3 June

quarter to eight

ON ... (WOCHENTAG, DATUM)

AT ... (UHRZEIT)

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

●●○

Ergänze in jeder Lücke das passende Wort. Der Hinweis in der Klammer sagt dir, was die Lücke leisten soll.

- 01 Hi Tom, to Vienna on Thursday for the trade fair. [flying / fly: a plan you have already booked]
I'm booked]
- 02 Could you book a room near the exhibition centre? [me / I: the person who gets the room]
- 03 I'd like to book a ticket to Bristol, coming back on Friday. [the ticket there and back]
- 04 Could you book me a the 6:40 train to Cologne? [preposition: the usual one for trains and flights]
- 05 My flight at 9:40, so I can be at the office by 11. [land / lands: a timetable sets the time]
- 06 I'm I need to cancel the hotel for Thursday night. [the phrase that softens bad news]
- 07 Could you send me the confirmation email? [by / per: the usual phrase]
- 08 We're meeting the client Tuesday morning. [on / in: a weekday comes first]

DEIN AUFBAU

1 · SORTIEREN

2 · ERGÄNZEN

3 · KORRIGIEREN

4 · SCHREIBEN

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



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

01 Could you book me a seat at the 8:15 train to Munich?

02 I'm travelling to Leeds in Wednesday morning.

03 Could you to book me a hotel near the station?

04 I'd like to book a back ticket to Edinburgh.

05 I'm fly to Zurich on Friday for a client meeting.

06 The train leave at 7:05, so I'm getting up early.

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



Schreibe zu jeder Aufgabe einen eigenen Satz. Denke an die Muster: fester Plan, Bitte um eine Buchung, Änderung, Bestätigung.

01 Dein Plan: Sage mit dem present continuous, wohin du reist und an welchem Tag.

02 Deine Buchung: Bitte die Reisestelle mit „Could you book me ...?“ um ein Hotel oder einen Platz im Zug.

03 Deine Änderung: Bitte mit „Could I change my booking to ...?“ um eine Änderung oder sage mit „I'm afraid ...“ etwas ab.

04 Deine Bestätigung: Bitte um die Bestätigung „by email“ und prüfe ein wichtiges Detail mit „So ..., is that right?“.

MINI-CHECK – KANN ICH DAS SCHON?

-  Ich nenne einen gebuchten Plan meist im present continuous: „I'm flying on Monday.“
-  Ich bitte mit „I'd like to book ...“ oder „Could you book me ...?“ um eine Buchung.
-  Ich setze „on“ vor Wochentag und Datum, „at“ vor die Uhrzeit und sage „on the train“.
-  Ich ändere eine Buchung höflich, sage mit „I'm afraid ...“ etwas ab und bitte um die Bestätigung „by email“.

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 Monday → on
<i>Vor einem Wochentag steht „on“.</i></p> <p>02 Tuesday afternoon → on
<i>Der Wochentag kommt zuerst, also „on“.</i></p> <p>03 7:15 → at
<i>Vor einer Uhrzeit steht „at“.</i></p> <p>04 9:40 → at
<i>Eine Uhrzeit, also „at“.</i></p> <p>05 14 May → on
<i>Vor einem Datum steht „on“.</i></p> | <p>06 half past six → at
<i>Auch eine Uhrzeit in Worten nimmt „at“.</i></p> <p>07 11 o'clock → at
<i>Eine Uhrzeit, also „at“.</i></p> <p>08 Wednesday evening → on
<i>Der Wochentag kommt zuerst, also „on“.</i></p> <p>09 3 June → on
<i>Ein Datum, also „on“.</i></p> <p>10 quarter to eight → at
<i>Eine Uhrzeit in Worten, also „at“.</i></p> |
|--|--|

BAUSTEIN 2 · ERGÄNZEN

- | | |
|---|---|
| <p>01 I'm flying to Vienna on Thursday for the trade fair.
<i>Ein gebuchter Plan steht meist im present continuous.</i></p> <p>02 Could you book me a room near the exhibition centre?
<i>Nach „book“ steht die Person als „me“.</i></p> <p>03 I'd like to book a return ticket to Bristol.
<i>Hin und zurück heißt „return“.</i></p> <p>04 Could you book me a seat on the 6:40 train to Cologne?
<i>Für Züge und Flüge sagst du meist „on“.</i></p> | <p>05 My flight lands at 9:40.
<i>Fahrplan im present simple, mit -s nach „flight“.</i></p> <p>06 I'm afraid I need to cancel the hotel for Thursday night.
<i>„I'm afraid“ macht die schlechte Nachricht weicher.</i></p> <p>07 Could you send me the confirmation by email?
<i>Die übliche Wendung ist „by email“.</i></p> <p>08 We're meeting the client on Tuesday morning.
<i>Mit Wochentag heißt es „on Tuesday morning“.</i></p> |
|---|---|

BAUSTEIN 3 · KORRIGIEREN

- | | |
|---|---|
| <p>01 Could you book me a seat on the 8:15 train to Munich?
<i>Für Züge sagst du meist „on“.</i></p> <p>02 I'm travelling to Leeds on Wednesday morning.
<i>Vor dem Wochentag steht „on“, auch mit Tageszeit.</i></p> <p>03 Could you book me a hotel near the station?
<i>Nach „Could you“ folgt die Grundform ohne „to“.</i></p> | <p>04 I'd like to book a return ticket to Edinburgh.
<i>Hin und zurück heißt „return“, nicht „back“.</i></p> <p>05 I'm flying to Zurich on Friday for a client meeting.
<i>Nach „I'm“ folgt die -ing-Form.</i></p> <p>06 The train leaves at 7:05, so I'm getting up early.
<i>Nach „the train“ braucht das present simple ein -s.</i></p> |
|---|---|

BAUSTEIN 4 · SCHREIBEN

Deine Sätze dürfen anders lauten — prüfe nur, ob Plan, Bitte, Änderung und Bestätigung zu den Mustern passen.

- | | |
|--|---|
| <p>01 "I'm flying to Lyon on Tuesday for a supplier meeting."
<i>Fester Plan im present continuous, Wochentag mit „on“.</i></p> <p>02 "Could you book me a room near the office for two nights?"
<i>Bitte mit „Could you book me“, dann die Details.</i></p> | <p>03 "I'm afraid I need to cancel the hotel for Wednesday night."
<i>„I'm afraid“ macht die Absage weicher.</i></p> <p>04 "Could you send me the confirmation by email? So the train leaves at 8:10, is that right?"
<i>Bestätigung „by email“, dann eine kurze Rückfrage.</i></p> |
|--|---|

NÄCHSTE BAUSTEINE — GRATIS ONLINE WEITERBAUEN

VORAUSSETZUNG

Present Continuous

englisch-lehrer.com/lessons/present-continuous

PASST DAZU

Hotel Check-in and Check-out

englisch-lehrer.com/lessons/hotel-check-in-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

