

B1

E-MAILS & FOLLOW-UP

DIALOG · 3 MIN.

Discussing How to Ask for a Missing Attachment · Podcast

„Anbei der Vertrag“ – aber kein Anhang da. So bitten Sie auf Englisch um die Datei, ohne den Absender bloßzustellen.

Episode anhören +
Verständnistest:

<https://www.englisch-lehrer.com/podcasts/discussing-how-to-ask-for-a-missing-attachment>

NAME

DATUM

BAUSTEIN 1 · SCHLÜSSELWENDUNGEN LERNEN



Lesen Sie die acht Wendungen mit Bedeutung und Beispiel. Sie hören alle in der Episode.

ENGLISH	DEUTSCH	BEISPIEL
attachment	Anhang (einer E-Mail)	<i>The attachment is missing from your last email.</i>
please find attached	anbei finden Sie / im Anhang finden Sie	<i>Please find attached the updated price list.</i>
to come through	ankommen / durchkommen (Datei, Nachricht)	<i>Your email came through, but the photos didn't.</i>
to resend	erneut senden	<i>Could you resend the invoice as a PDF?</i>
deadline	Frist / Abgabetermin	<i>The deadline for the offer is Friday at noon.</i>
by Friday	bis (spätestens) Freitag – nicht: until!	<i>Please send us the signed contract by Friday.</i>
to soften	abmildern / freundlicher formulieren	<i>She softened the reminder with a friendly first sentence.</i>
Thank you in advance	vielen Dank im Voraus	<i>Thank you in advance for sending the missing file.</i>



BAUSTEIN 2 · LÜCKEN FÜLLEN



Ergänzen Sie das fehlende Wort aus dem Gespräch.

until

by

to

since

through

over

along

across

01 Careful — we need it _____ Friday.

02 I'm afraid the attachment didn't come _____. Could you resend it?

BAUSTEIN 3 · RICHTIG ODER FALSCH?



Kreuzen Sie an. R = richtig, F = falsch.

01 Paul suggests writing "You forgot the attachment."

R ☐ F ☐

02 Paul advises adding a reason to make the request sound friendlier.

R ☐ F ☐

BAUSTEIN 4 · REIHENFOLGE



Nummerieren Sie die Schritte des Gesprächs (1–5).

01 ☐ They agree on a warm closing line like "Thank you in advance"

02 ☐ Paul explains the rule: blame the technology, not the person

03 ☐ Paul suggests softening the request with a reason

04 ☐ Lisa describes the email with the missing attachment

05 ☐ Paul corrects "until Friday" to "by Friday"

BAUSTEIN 5 · IHRE VERSION



Schreiben Sie zwei eigene Sätze mit Wendungen aus Baustein 1.

MINI-CHECK – KANN ICH DAS SCHON?

☐ Ich kann eine Verzögerung höflich ankündigen.

☐ Ich kann eine Alternative vorschlagen.

☐ Ich kann eine schriftliche Bestätigung zusagen.

Zweimal gehört und alles angekreuzt? Dann sind Sie bereit für das echte Gespräch.



Vokabelkarten zum Ausschneiden

× Ausschneiden, an der Linie falten - Englisch vorn, Deutsch hinten. Oder digital üben:

<https://www.englisch-lehrer.com/podcasts/discussing-how-to-ask-for-a-missing-attachment>

attachment

The attachment is missing from your last email.

Anhang (einer E-Mail)

please find attached

Please find attached the updated price list.

anbei finden Sie / im Anhang finden Sie

to come through

Your email came through, but the photos didn't.

ankommen / durchkommen (Datei, Nachricht)

to resend

Could you resend the invoice as a PDF?

erneut senden

deadline

The deadline for the offer is Friday at noon.

Frist / Abgabetermin

by Friday

Please send us the signed contract by Friday.

bis (spätestens) Freitag – nicht: until

to soften

She softened the reminder with a friendly first sentence.

abmildern / freundlicher formulieren

Thank you in advance

Thank you in advance for sending the missing file.

vielen Dank im Voraus

Lösungsschlüssel

Vergleiche erst, wenn du fertig bist. Zu jeder Antwort steht das **Warum**.

BAUSTEIN 2 · LÜCKEN FÜLLEN

01 **by**

Deutsch „bis Freitag“ heißt bei Fristen „by Friday“. „Until“ beschreibt einen Zustand, der bis dahin andauert – „until Friday“ klingt, als höre der Vertrag am Freitag auf zu existieren.

02 **through**

„To come through“ = (technisch) ankommen. Die höfliche Standardformel für fehlende Anhänge: „The attachment didn't come through.“

BAUSTEIN 3 · RICHTIG ODER FALSCH?

01 **Falsch**

Falsch: Genau davor warnt er – „Never write 'You forgot the attachment.'“ Das stellt den Absender bloß.

02 **Richtig**

Richtig: „A reason always makes a request sound friendlier“ – z. B. „so that we can start the project on Monday as planned.“

BAUSTEIN 4 · REIHENFOLGE

- 01 **1.** Lisa describes the email with the missing attachment
- 02 **2.** Paul explains the rule: blame the technology, not the person
- 03 **3.** Paul corrects "until Friday" to "by Friday"
- 04 **4.** Paul suggests softening the request with a reason
- 05 **5.** They agree on a warm closing line like "Thank you in advance"

LIVE WEITERÜBEN

Diese Wendungen im echten Gespräch üben?

Online-Unterricht mit echten Lehrern – Englischtraining seit 2004 · Berlin · Hannover · Online.

ANRUFEN

+49 511 95733819