

Das Leben

Kursbuch A2
S. 71, 4b

Wählen Sie eine Rollenkarte aus und schreiben Sie einen Dialog.

Rollenkarte 1:

Sie rufen bei der Firma SKS Software an und möchten Frau Hansen sprechen. Frau Hansen ist nicht am Platz. Sie hinterlassen Ihre Telefonnummer und bitten, dass sie zurückruft. Sie hätten gern einen Termin mit Frau Hansen.

Rollenkarte 2:

Sie arbeiten beim Reisebüro „travel65“, rufen bei der Firma Gruber an und möchten Herrn Nowotny sprechen. Der ist in einem Termin. Sie sagen, dass die Flüge nach Prag reserviert sind. Sie haben Herrn Nowotny vor drei Tagen eine E-Mail geschrieben. Er soll bitte die Flugzeiten kontrollieren und Sie schnell zurückrufen oder eine Mail schreiben.

Rollenkarte 3:

Sie rufen in der Buchhandlung Zahn an und fragen, ob die Bücher schon da sind. Die Bestellnummer ist 522769. Der/Die Mitarbeiter*in bedauert, der Computer ist gerade offline. Er/Sie kontrolliert aber die Bestellung später und ruft sie so schnell wie möglich zurück. Sie sind bis 18 Uhr am Arbeitsplatz und hinterlassen Ihre Telefonnummer.

Redemittel

Telefonieren am Arbeitsplatz

sich vorstellen

Guten Tag. Hier ist/spricht ...

Mein Name ist ...

den Grund für den Anruf nennen

Ich rufe an, weil ...

Ich habe eine Frage.

Ich möchte wissen, ob ...

Es geht um ...

jdn. unterbrechen / nachfragen

Entschuldigung, dass ich Sie unterbreche.

Könnten Sie das bitte wiederholen?

Könnten Sie bitte lauter/langsamer sprechen?

Möchten Sie eine Nachricht hinterlassen?

sich verbinden lassen

Ich möchte mit Herrn/Frau ... sprechen.

Könnten Sie mich bitte mit Herrn/Frau ... verbinden?

eine Nachricht hinterlassen

Könnte ich eine Nachricht für Herrn/Frau ... hinterlassen?

Herrn/Frau ... hinterlassen?

Es ist dringend. Herr/Frau ... möchte mich bitte unter der Nummer ... zurückrufen.

sich bedanken und verabschieden

Vielen Dank für Ihre Hilfe. /

... für die Auskunft. / Danke.

Auf Wiederhören.