

Telefon – Erste Kontaktnahme

Erster Versuch – Sie haben eine Schulungssoftware auf der Messe präsentiert und mit Interessierten gesprochen. Jetzt rufen Sie den Personalchef einer Telefongesellschaft an, um einen Termin zu vereinbaren.

Lesen Sie das Gespräch und erraten Sie die Lösung – wo es geht – mit Hilfe der Angaben am Rand. Schreiben Sie zunächst nur mit Bleistift.

am Apparat
behilflich sein
hier spricht
Wie bitte? / wiederholen
möchte sprechen
Messe
Bleiben Sie dran / verbinde
Leider
eine Mitteilung machen
Könnten Sie
buchstabieren
verstehe / Sie zurückrufen
"Bitte!"

A: Swiftcom, Geoffrey Brown _____. How can I _____ you?
B: Good morning, _____ Patrick Sch_____ from Softeach in M_____.
A: _____? (Pause) Sorry? Could you _____ that please?
B: S_____. In M_____. Germany. (Pause) I'd _____ to James Delaney. We met at the _____ and I'd like to see him again.
A: _____, please. I'll _____ you _____.
B: Thank you.
A: Mr Sch_____, _____ Mr Delaney is busy at the moment. Can I _____?
B: Yes, please. _____ ask him to call me back on 0049 _____? That's 0049 _____.
A: Could you _____ your surname please?
B: Yes, it's Sch_____.
A: Sch_____?
B: No, Sch_____.
A: Oh, I _____. OK. He will _____ you _____ as _____ as possible.
B: Thank you.
A: You're _____. Bye.
B: Bye.

Hören Sie nun die © **CD-Spur 10** zur Kontrolle und ergänzen Sie.

Memo – Telefonnotiz

Geoffrey Brown (Siehe Übung oben) muss seinen Chef benachrichtigen. Schreiben Sie ein Memo.
Haupttext: 30-40 Wörter.

Memo

To: *J. Delaney* _____

From: _____

Date: _____

Re: _____

Patrick _____

21 Zweiter Versuch – Sie haben eine Woche nichts von Herrn Delaney gehört. Sie rufen nochmals an.

a Lesen Sie das Gespräch und ergänzen Sie den Text bis *.

A: Swiftcom, Alice Bond _____. How can I help you?

B: Hello. Can I _____ James Delaney please?

A: _____ Mr Delaney is at a conference in Brussels today. _____ you _____ to leave a _____?

B: Well, I called a week ago and left a message but Mr Delaney never called back.

A: Oh, I'm terribly _____. Well, it _____ be best to send him an _____.

B: OK then, could you give me his email _____? *

A: Of course. It's _____

B: OK, _____?

A: No, not, _____, but _____.

B: OK. I see. Thank you very much.

A: Not at all. Bye.

b Hören Sie die © **CD-Spur 11**. Füllen Sie fertig aus.

Memo in der Praxis

- 1 Der obere Teil sieht aus wie eine Mail. Es gibt in vielen Firmen vorgedruckte Memoblocks. Das Memo ist äußerlich der Vorläufer der Mail.
Setzen Sie das Nötige ein.
- 2 Verzichten Sie auf eine Anrede.
- 3 Bleiben Sie klar, knapp und sachlich.
- 4 Verzichten Sie auf Schlussformel und Unterschrift.

«Bitte» – ein vielseitiges Wörtchen

Sie möchten etwas – *Please*.

Jemand möchte etwas von

Ihnen – *Can I help you?*

Bitte nicht! – *Please don't.*

Wie bitte? – *Pardon? Sorry?*

Sie geben jemandem etwas

Bitte sehr. – *Here you are.*

Bitte, nach Ihnen!

Go ahead / After you!

Und als Antwort auf «*Thank you*»

You're welcome.

Not at all.

Don't mention it.

Pleasure.

Aus: Der Business-Korrespondenz-Trainer, S. 35 – Sonderdruck zur Verwendung mit dem Business-English-Trainer.