

B Gesprächsnotizen

1 Lies die Sätze und ordne sie den Fotos zu. Przeczytaj zdania i przyporządkuj je zdjęciom.

- 1 Er/Sie ist zu Tisch. 2 Er/Sie führt gerade ein Gespräch. 3 Er/Sie ist auf der Messe.
 4 Er/Sie ist unterwegs. 5 Er/Sie hat eine Besprechung.



CD 18 2 Warum sind sie im Moment nicht erreichbar? Hör drei Gespräche und beantworte die Frage. Dlaczego nie można w tej chwili rozmawiać z tymi osobami? Wysłuchaj trzech rozmów i odpowiedz.

Herr Bausch:

 Frau Borg:

 Frau Schumann:

3 Bilde Sätze. Ułóż zdania.

Herr Mayer	macht	zu Tisch.
Frau Neubauer	hat	eine Dienstreise.
Herr Schmidt	ist	gerade ein Gespräch.
Herr Weber	führt	eine Besprechung.
Frau Krohn	ist	heute unterwegs.

1.
2.
3.
4.
5.

4 Ergänze den Dialog. Uzupełnij dialog.

erreichen • hinterlassen • zurückrufen • sprechen • sagen

- o Firma Sander&Partner, Anke Dreher, guten Tag.
- Guten Tag, Hier spricht Sarah Luck von der Buchhaltung.
- o Ich muss dringend Frau Hanel
- Es tut mir leid, sie ist im Moment nicht zu
sie ist zu Tisch. Möchten Sie eine Nachricht
- o Ja, sie soll mich möglichst schnell
- Gut, ich Frau Hanel Bescheid.
- o Danke. Auf Wiederhören.



Ich rufe Sie zurück.
 Ich richte die Nachricht aus.
 Ich hinterlasse eine Nachricht.
 Wann erreiche ich Frau Kunz?

5 Ergänze die Sätze mit den richtigen Verben.
 Uzupełnij zdania właściwym czasownikiem w odpowiedniej formie.

1. Möchten Sie eine Nachricht ?
2. Ich Herrn Klinke Bescheid.
3. Soll ich Frau Eder etwas ?
4. Wann ist Frau Weber zu ?
5. Herr Schmidt will Frau Weber persönlich

- hinterlassen • sprechen
- erzählen • sagen
- bleiben • ausrichten
- erreichen • bekommen
- helfen • sprechen

6 Lies die Gesprächsnotiz und beantworte die Fragen.
 Przeczytaj notatkę telefoniczną i odpowiedz na pytania.

Gesprächsnotiz

Datum: 13.06.2013 Uhrzeit: 12:15
 Anruf für: Herrn/Frau: Schumann
 Anruf von: Herrn/Frau: Martha Lehmann
 Firma/Abteilung: Diranex AG
 Stadt/Land: Linz/Österreich
 Telefonnummer: 0043/7327070209
 Betreff: Kundenreklamation
 Ruft wieder an: Datum: 14.06.2013 Uhrzeit: 9.00
 Bittet um Rückruf: Datum: _____ Uhrzeit: _____

1. Wer hat angerufen?
2. Wie heißt die Firma?
3. Wo hat die Firma ihren Sitz?
4. Warum hat Frau Lehmann angerufen?
5. Wann ruft Frau Schumann wieder an?



7 Hör noch einmal die Dialoge 1 und 2 aus Übung 2 und ergänze die Gesprächsnotizen.
 Wysłuchaj dialogów 1 i 2 z ćwiczenia 2 jeszcze raz i zanotuj możliwie wiele informacji.

Gesprächsnotiz

Datum: _____ Uhrzeit: _____
 Anruf für: Herrn/Frau: _____
 Anruf von: Herrn/Frau: _____
 Firma/Abteilung: _____
 Stadt/Land: _____
 Telefonnummer: _____
 Betreff: _____
 Ruft wieder an: _____
 Bittet um Rückruf: _____

Gesprächsnotiz

Datum: _____ Uhrzeit: _____
 Anruf für: Herrn/Frau: _____
 Anruf von: Herrn/Frau: _____
 Firma/Abteilung: _____
 Stadt/Land: _____
 Telefonnummer: _____
 Betreff: _____
 Ruft wieder an: _____
 Bittet um Rückruf: _____

Schon gelernt?

der Anruf, -e rozmowa telefoniczna
 ausrichten przekazywać
 der Bescheid, -e informacja;
 ~ sagen poinformować
 erreichen osiągać; Wann ist X zu erreichen? Kiedy będzie można

skontaktować się z X?
 führen prowadzić
 das Gespräch, -e rozmowa
 die Gesprächsnotiz, -en notatka telefoniczna
 hinterlassen zostawiać
 im Moment w tej chwili
 die Messe, -n targi

die Nachricht, -en wiadomość
 der Rückruf, -e odpowiedź telefoniczna na wcześniejszą rozmowę
 der Tisch, -e stół; zu ~ sein być na obiedzie
 unterwegs w drodze
 zurückrufen oddzwaniać