

A2 TELEPHONING ≈ 27 MIN

Answering the Phone – *üben auf Papier*

Du hast die Lektion gebaut — jetzt läuft dein Telefon-Englisch auf Skript. Neue Anrufer, dieselbe Formel.

Begrüßung + **Firma** + Name mit **speaking** + Hilfsangebot — und als Anrufer nie „Here is“, sondern „This is“.

NAME

DATUM

DEIN AUFBAU

1 · SORTIEREN

2 · ERGÄNZEN

3 · KORRIGIEREN

4 · SCHREIBEN

BAUSTEIN 1 · WER SAGT WAS AM TELEFON? · CA. 4 MIN

●○○

Lies jede Wendung leise. Wer sagt sie am Telefon — **die Empfangsperson** oder **der Anrufer**? Schreibe sie in die passende Spalte.

take a message

leave a message

hold the line

This is Dana from Royce

ask who's calling

speak to Mr Davis

spell the surname

I'm calling about an order

put you through to Ms Han

call back later

DIE EMPFANGSPERSON SAGT ...

DER ANRUFER SAGT ...

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

●●○

Ergänze jede Lücke mit **genau einem Wort** aus der Telefon-Formel. Lies den ganzen Satz leise, bevor du schreibst.

- 01 Good afternoon, Renner Logistics, Julia _____ .
- 02 Hello, _____ is Marco Bell from Terva — could I speak to Ms Anand?
- 03 Please _____ the line — I'll check if Mr Ito is in his office.
- 04 I'm _____ Mr Silva is out of the office today — would you like to call back?
- 05 Hello, this is Petra Lindt — could I _____ a message for Mr Osei?
- 06 Could you _____ that once more, please? I didn't catch the last word.
- 07 My surname is Wissmann: W-I- _____ S-M-A-N-N.
- 08 Could you speak _____ a little? There's a lot of noise here.

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



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

01 Here is Jana Falk from Nordwind.

02 I'm afraid the line is occupied at the moment.

03 Can I make a message for Mr Roth?

04 The code is 508 — five null eight.

05 My name is Ketterer with two times T.

06 Hello, I am Sofia from the Berlin office.

BAUSTEIN 4 · SCHREIBE DEIN TELEFON-SKRIPT · CA. 8 MIN



Schreibe zu jeder Aufgabe deinen eigenen Satz. Sprich jeden Satz laut, bis er ohne Nachdenken kommt.

01 Deine Meldung: Schreibe deine eigene Meldeformel — Begrüßung, Firma, dein Name, Hilfsangebot.

02 Verbinden: Ein Anrufer möchte zu deiner Kollegin — schreibe den Satz, mit dem du ihn weiterleitest.

03 Nicht erreichbar: Die gewünschte Person ist in einer Besprechung. Schreibe die höfliche Absage und biete an, eine Nachricht aufzunehmen.

04 Nicht verstanden: Schreibe zwei höfliche „Could you ...?“-Fragen für den Fall, dass du den Anrufer nicht verstehst.

MINI-CHECK — KANN ICH DAS SCHON?

- ☐ Ich melde mich mit Begrüßung, Firma, Namen und „speaking“ — ganz ohne „I am“.
- ☐ Als Anrufer stelle ich mich mit „This is ...“ vor — niemals mit „Here is“.
- ☐ Ich kenne die Rollen: Der Empfang nimmt eine Nachricht entgegen („take“), der Anrufer hinterlässt sie („leave“).
- ☐ Ich buchstabiere Namen mit „double“ und lese Nummern Ziffer für Ziffer — die Null als „oh“.

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 take a message → the receptionist
Der Empfang nimmt die Nachricht entgegen: „take a message“.</p> <p>02 leave a message → the caller
Der Anrufer hinterlässt die Nachricht: „leave a message“.</p> <p>03 hold the line → the receptionist
Der Empfang bittet den Anrufer zu warten: „hold the line“.</p> <p>04 This is Dana from Royce → the caller
Wer anruft, stellt sich mit „This is ...“ vor.</p> <p>05 ask who's calling → the receptionist
Der Empfang erfragt höflich, wer anruft.</p> | <p>06 speak to Mr Davis → the caller
Der Anrufer sagt, mit wem er sprechen möchte: „Could I speak to ...?“</p> <p>07 spell the surname → the receptionist
Der Empfang bittet ums Buchstabieren, damit die Nachricht stimmt.</p> <p>08 I'm calling about an order → the caller
„I'm calling about ...“ nennt das Anliegen des Anrufers.</p> <p>09 put you through to Ms Han → the receptionist
Verbinden ist Empfangsaufgabe: „put somebody through“.</p> <p>10 call back later → the caller
Zurückrufen tut der Anrufer.</p> |
|---|---|

BAUSTEIN 2 · ERGÄNZEN

- | | |
|---|---|
| <p>01 Julia speaking
Nach dem eigenen Namen steht nur „speaking“ — ohne „I am“.</p> <p>02 This is Marco Bell
Als Anrufer stellst du dich mit „This is ...“ vor — niemals „Here is“.</p> <p>03 Please hold the line
„Hold the line“ bittet den Anrufer zu warten.</p> <p>04 I'm afraid Mr Silva is out of the office today
„I'm afraid“ tönt eine Absage höflich ab — es heißt „leider“, nicht „ich habe Angst“.</p> | <p>05 could I leave a message
Der Anrufer hinterlässt die Nachricht — „leave“; der Empfang nimmt sie entgegen („take“).</p> <p>06 Could you say that once more
„Say that again“ bittet um Wiederholung.</p> <p>07 W-I-double S-M-A-N-N
Doppelbuchstaben buchstabierst du mit „double“: double S.</p> <p>08 Could you speak up a little
„Speak up“ bittet darum, lauter zu sprechen.</p> |
|---|---|

BAUSTEIN 3 · KORRIGIEREN

- | | |
|---|--|
| <p>01 This is Jana Falk from Nordwind.
„Hier ist ...“ wird nicht zu „Here is“ — die englische Vorstellung heißt „This is“.</p> <p>02 I'm afraid the line is busy at the moment.
Die feste Wendung lautet „the line is busy“ — „occupied“ ist ein Kalque von „besetzt“.</p> <p>03 Can I take a message for Mr Roth?
Der Empfang nimmt die Nachricht entgegen: „take a message“, nicht „make“.</p> | <p>04 The code is 508 — five oh eight.
Die Null in Nummern heißt „oh“ oder „zero“ — nie „null“.</p> <p>05 My name is Ketterer with double T.
Doppelbuchstaben heißen „double T“ — nicht „two times T“.</p> <p>06 Hello, this is Sofia from the Berlin office.
Am Telefon stellst du dich mit „This is ...“ vor, nicht mit „I am“.</p> |
|---|--|

BAUSTEIN 4 · SCHREIBEN

Deine Sätze dürfen anders lauten — prüfe nur, ob Firma, Name und die feste Wendung an der richtigen Stelle stehen.

- | | |
|--|--|
| <p>01 "Good morning, Alba Textiles, Priya speaking — how can I help you?"
Begrüßung + Firma + Name + „speaking“ + Hilfsangebot — die komplette Meldeformel.</p> <p>02 "Hold the line, please — I'll put you through to Ms Kroll."
„Hold the line“ lässt den Anrufer warten, „put you through“ verbindet ihn.</p> | <p>03 "I'm afraid Mr Voss is with a client — can I take a message?"
„I'm afraid“ tönt ab, „can I take a message“ macht das Angebot.</p> <p>04 "Could you say that again, please? And could you speak up a little?"
Höfliche Rückfragen beginnen mit „Could you ...?“.</p> |
|--|--|

NÄCHSTE BAUSTEINE — GRATIS ONLINE WEITERBAUEN

PASST DAZU

Out-of-Office Messages

englisch-lehrer.com/lessons/out-of-office-message

NÄCHSTER SCHRITT

Starting Conversations

englisch-lehrer.com/lessons/startin-g-conversations

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

