+49 511 4739339
james@englisch-lehrer.com · www.englisch-lehrer.com

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.

DEIN AUFBAU

1 · SORTIEREN ○ | 2 · ERGÄNZEN ○ | 3 · KORRIGIEREN ○ | 4 · SCHREIBEN ○

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

01 take a message → **the receptionist**
Der Empfang nimmt die Nachricht entgegen: „take a message“.

02 leave a message → **the caller**
Der Anrufer hinterlässt die Nachricht: „leave a message“.

03 hold the line → **the receptionist**
Der Empfang bittet den Anrufer zu warten: „hold the line“.

04 This is Dana from Royce → **the caller**
Wer anruft, stellt sich mit „This is …“ vor.

05 ask who's calling → **the receptionist**
Der Empfang erfragt höflich, wer anruft.

06 speak to Mr Davis → **the caller**
Der Anrufer sagt, mit wem er sprechen möchte: „Could I speak to …?“

07 spell the surname → **the receptionist**
Der Empfang bittet ums Buchstabieren, damit die Nachricht stimmt.

08 I'm calling about an order → **the caller**
„I'm calling about …“ nennt das Anliegen des Anrufers.

09 put you through to Ms Han → **the receptionist**
Verbinden ist Empfangsaufgabe: „put somebody through“.

10 call back later → **the caller**
Zurückrufen tut der Anrufer.

BAUSTEIN 2 · ERGÄNZEN

01 Julia **speaking**
Nach dem eigenen Namen steht nur „speaking“ — ohne „I am“.

02 **This** is Marco Bell
Als Anrufer stellst du dich mit „This is …“ vor — niemals „Here is“.

03 Please **hold** the line
„Hold the line“ bittet den Anrufer zu warten.

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“.

05 could I **leave** a message
Der Anrufer hinterlässt die Nachricht — „leave“; der Empfang nimmt sie entgegen („take“).

06 Could you **say** that once more
„Say that again“ bittet um Wiederholung.

07 W-I-**double** S-M-A-N-N
Doppelbuchstaben buchstabierst du mit „double“: double S.

08 Could you speak **up** a little
„Speak up“ bittet darum, lauter zu sprechen.

BAUSTEIN 3 · KORRIGIEREN

01 **This** is Jana Falk from Nordwind.
„Hier ist …“ wird nicht zu „Here is“ — die englische Vorstellung heißt „This is“.

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“.

03 Can I **take** a message for Mr Roth?
Der Empfang nimmt die Nachricht entgegen: „take a message“, nicht „make“.

04 The code is 508 — five **oh** eight.
Die Null in Nummern heißt „oh“ oder „zero“ — nie „null“.

05 My name is Ketterer with **double** T.
Doppelbuchstaben heißen „double T“ — nicht „two times T“.

06 Hello, **this is** Sofia from the Berlin office.
Am Telefon stellst du dich mit „This is …“ vor, nicht mit „I am“.

BAUSTEIN 4 · SCHREIBEN

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

01 "Good morning, Alba Textiles, **Priya speaking** — how can I help you?"
Begrüßung + Firma + Name + „speaking“ + Hilfsangebot — die komplette Meldeformel.

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.

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.

04 "**Could you say that again, please?** And **could you speak up a little**?"
Höfliche Rückfragen beginnen mit „Could you …?“.

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/starting-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