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

A2 · TELEPHONING · ≈ 27 MIN

Ending a Call Politely — *üben auf Papier*

Du hast die Lektion gebaut — jetzt festigst du den Abschluss Baustein für Baustein. Neue Sätze, dieselben drei Schritte.

Ein englisches Telefonat endet in drei Schritten: **ankündigen** · bestätigen · **danken + verabschieden**

NAME _____ DATUM _____

DEIN AUFBAU — 1 · SORTIEREN ○ | 2 · ERGÄNZEN ○ | 3 · KORRIGIEREN ○ | 4 · SCHREIBEN ○

BAUSTEIN 1 · SORTIERE NACH DEM SCHRITT · CA. 4 MIN ●○○

Lies jede Wendung leise mit. Kündigt sie an, dass das Gespräch zu Ende geht? Dann gehört sie in die linke Spalte. Ist sie Dank oder Abschiedsgruß? Dann in die rechte.

`we've covered everything` `Thanks for holding` `Bye for now` `I won't keep you any longer`
`that's everything for today` `Have a good weekend` `I'll let you go` `Speak to you soon`
`Thanks for your time` `is there anything else?`

SCHRITT 1 · ANKÜNDIGEN (SIGNAL)	SCHRITT 3 · DANKEN + VERABSCHIEDEN

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

Ergänze pro Zeile genau ein Wort. Steht ein Verb in Klammern, brauchst du die Form, die an dieser Stelle passt.

01 You've given me everything I need, so I _____ keep you any longer.
02 Thanks for _____ (hold) — I've found the file now.
03 Thanks for _____ (call), Mr Weber. I'll look into it this afternoon.
04 It's Friday at five, Mr Bauer — have a good _____ .
05 "Have a good day." — "Thanks, _____ too. Bye!"
06 You sound busy, so I'll _____ you go — thanks again.
07 Is there anything _____ you'd like me to check before we hang up?
08 Thanks for your _____ , Mrs Klein — I know your diary is full.

DEIN AUFBAU

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

BAUSTEIN 3 · FINDE UND KORRIGIERE DIE STELLE · CA. 7 MIN ●●○

In jeder Zeile steckt genau eine Stelle, die am englischen Telefon anders klingt — mal ein Grammatikfehler, mal eine wörtliche Übertragung aus dem Deutschen. Schreibe die Zeile natürlich auf Englisch neu.

01 Thanks for call, and have a good day.

02 I wish you a nice day, Mr Bauer.

03 Right, that's everything — until then!

04 Thanks for holding, and auf Wiederhören.

05 "Have a good weekend, Mr Bauer." — "Yes, I will have. Bye."

06 So I send you the updated offer on Monday.

BAUSTEIN 4 · SCHREIBE DEINE EIGENEN SÄTZE · CA. 8 MIN ●●●

Schreibe zu jeder Aufgabe deinen eigenen Satz. Denk an die Reihenfolge: erst ankündigen, dann bestätigen, dann danken und verabschieden.

01 Schritt 1 – ankündigen: Du bist am Ende eines Kundengesprächs. Schreibe deinen Signalsatz.

02 Schritt 2 – bestätigen: „So I'll …“ – halte fest, wer was bis wann tut.

03 Schritt 3 – danken: Du hast selbst angerufen. Wähle die passende Dankformel plus Gruß.

04 Alles zusammen: der komplette Abschluss mit einer Kollegin, mit der du täglich telefonierst.

MINI-CHECK – KANN ICH DAS SCHON?

- ☐ Ich kündige den Schluss an, bevor ich mich verabschiede.
- ☐ Ich bestätige den nächsten Schritt: wer, was, bis wann.
- ☐ Ich danke zuerst und grüße dann: „Thanks for calling. Have a good day.“
- ☐ Ich erkenne die Fallen „Until then“, „I wish you a nice day“ und „Auf Wiederhören“ – und weiß, dass „I'll let you go“ höflich gemeint ist.

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 "we've covered everything" → **Signal**
Kündigt an, dass das Gespräch zu Ende geht.

02 "Thanks for holding" → **Thanks + goodbye**
Dank fürs Warten in der Leitung — Schritt 3.

03 "Bye for now" → **Thanks + goodbye**
Abschiedsgruß, warm und alltäglich.

04 "I won't keep you any longer" → **Signal**
Gibt der anderen Person ihre Zeit zurück.

05 "that's everything for today" → **Signal**
Sagt: Ich komme jetzt zum Schluss.

06 "Have a good weekend" → **Thanks + goodbye**
Der Freitagsgruß am Ende des Gesprächs.

07 "I'll let you go" → **Signal**
Höflicher Hinweis, dass du zum Schluss kommst.

08 "Speak to you soon" → **Thanks + goodbye**
Abschied für Leute, mit denen du oft telefonierst.

09 "Thanks for your time" → **Thanks + goodbye**
Dank, wenn du selbst angerufen hast.

10 "is there anything else?" → **Signal**
Öffnet den Schluss für einen letzten Punkt.

BAUSTEIN 2 · ERGÄNZEN

01 so I **won't** keep you any longer
Feste Höflichkeitsformel: Du gibst die Zeit zurück.

02 Thanks for **holding**
Nach „for" steht die -ing-Form.

03 Thanks for **calling**
„For" plus -ing; Dank an die Person, die angerufen hat.

04 have a good **weekend**
Freitags wird aus „Have a good day" „Have a good weekend".

05 Thanks, **you** too.
Kurze Standardantwort auf einen guten Wunsch.

06 I'll **let** you go
Höflichkeitsformel, keine Aufforderung zu gehen.

07 anything **else**
„Anything else" bleibt als Block zusammen.

08 Thanks for your **time**
Wer selbst anruft, dankt für die Zeit der anderen Person.

BAUSTEIN 3 · KORRIGIEREN

01 Thanks for **calling**, and have a good day.
Nach der Präposition „for" steht die -ing-Form.

02 **Have a good day**, Mr Bauer.
Grammatisch korrekt, aber steif — üblich ist „Have a good day".

03 Right, that's everything — **speak soon**!
„Until then" ist die wörtliche Übertragung von „Bis dann".

04 Thanks for holding, and **goodbye**.
Das Englische hat kein eigenes Telefon-Abschiedswort.

05 "**Thanks, you too.** Bye."
Auf einen guten Wunsch antwortest du kurz und gibst ihn zurück.

06 So **I'll** send you the updated offer on Monday.
Der nächste Schritt wird mit „I'll …" bestätigt.

BAUSTEIN 4 · SCHREIBEN

Deine Sätze dürfen anders lauten — prüfe nur, ob alle drei Schritte vorkommen und der Dank vor dem Gruß steht.

01 "Well, I think we've covered everything."
Erst das Signalwort, dann der Ankündigungssatz.

02 "So I'll email the figures by Wednesday, and you'll book the room."
„So" markiert die Zusammenfassung: wer, was, bis wann.

03 "Thanks for your time — have a good day."
Wer angerufen hat, dankt für die Zeit; Dank vor Gruß.

04 "Right, that's everything for today. I'll send the file after lunch. Thanks — speak soon."
Drei Schritte, kurz gehalten — bei täglichem Kontakt genügt das.

NÄCHSTE BAUSTEINE – GRATIS ONLINE WEITERBAUEN

VORBEREITUNG
Answering the Phone
englisch-lehrer.com/lessons/answering-the-phone

PASST DAZU
Taking and Leaving Messages
englisch-lehrer.com/lessons/taking-leaving-messages

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