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

A2 TELEPHONING ≈ 25 MIN

Taking and Leaving Messages — *üben auf Papier*

Du hast die Lektion gebaut — jetzt liegt jeder Baustein auf Papier. Neue Anrufe, dieselben vier Schritte.

Hinterlassen: wer du bist · **Could you ask her to call me back?** · der Grund · deine Nummer — Aufnehmen: anbieten, zurücklesen, **I'll pass it on** .

NAME _____ DATUM _____

DEIN AUFBAU 1 · SORTIEREN 2 · ERGÄNZEN 3 · KORRIGIEREN 4 · SCHREIBEN

BAUSTEIN 1 · WER MACHT WAS MIT DER NACHRICHT? · CA. 4 MIN ●○○

Lies jeden Baustein leise. Gehört er zum **Anrufer**, der die Nachricht hinterlässt, oder zur **Kollegin am Apparat**, die sie aufnimmt? Schreibe ihn in die passende Spalte.

ask him to call me back | offer to take a message | It's Laura Beck from Kestrel | ask for the caller's name | say what it's about | ask for the spelling | give my mobile number | promise to pass it on

ANRUFER – HINTERLÄSST	KOLLEGIN AM APPARAT – NIMMT AUF

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

Ergänze jede Lücke mit **genau einem Wort**. Frag dich zuerst: Spricht hier der Anrufer oder die Kollegin am Apparat?

01 Hello, it's Laura Beck from Kestrel — could I _____ a message for Mr Ferber?
02 Of course. Could you _____ him to call me back this afternoon?
03 I'm _____ she's with a client all morning — shall I write it down?
04 It's _____ the delivery date for the Kessler order.
05 Sorry, she has already left for the day — _____ give her your message first thing tomorrow.
06 Could you _____ that again, please? The line is very bad.
07 Don't worry, I'll pass your message _____ the moment he is free.
08 Has he _____ your number, or shall I take it down?

DEIN AUFBAU
1 · SORTIEREN
2 · ERGÄNZEN
3 · KORRIGIEREN
4 · SCHREIBEN

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

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

01 Could you say Mr Ferber that I called about the contract?

02 I call you back as soon as I am out of the workshop.

03 Tell her to call me before the end of the day.

04 I'll pass on it before I leave this evening.

05 Could I leave a message to her, please?

06 I'm afraid Mr Osei is in a meeting — can I leave a message?

BAUSTEIN 4 · SCHREIBE DEINE EIGENE NACHRICHT · CA. 8 MIN ●●●

Schreibe zu jeder Aufgabe deinen eigenen Satz. Sprich ihn danach laut — am Telefon hast du keine Zeit zum Nachdenken.

01 Du bist der Anrufer: Sag, wer du bist und aus welcher Firma — und nenne den Grund deines Anrufs.

02 Deine Bitte: Schreibe die höfliche Bitte um Rückruf, mit einer Zeitangabe am Ende.

03 Du bist am Apparat: Die gesuchte Person ist nicht da. Biete an, die Nachricht aufzunehmen, und frage nach dem Namen.

04 Kontrollschritt: Lies dem Anrufer Name, Nummer und Anliegen zurück und frage nach, ob alles stimmt.

MINI-CHECK – KANN ICH DAS SCHON?

- ☐ Ich bitte mit „Could you ask her to …?“ um einen Rückruf — nicht mit einem Befehl.
- ☐ „Ausrichten“ wird bei mir zu tell, pass on oder let her know — niemals zu „say her“.
- ☐ Ein Versprechen bekommt bei mir will: „I'll call you back later“, nicht „I call you back later“.
- ☐ Ich nenne immer den Grund und meine Nummer — und lasse buchstabieren, statt zu raten.

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 ask him to call me back → **caller**
Die Bitte um Rückruf ist der Kern dessen, was der Anrufer hinterlässt.

02 offer to take a message → **colleague**
Wer am Apparat ist, bietet zuerst an — „take" gehört zum Aufnehmen.

03 It's Laura Beck from Kestrel → **caller**
Schritt eins des Anrufers: sagen, wer du bist und woher.

04 ask for the caller's name → **colleague**
Ohne Namen ist der Zettel wertlos — die Kollegin sammelt ihn ein.

05 say what it's about → **caller**
Der Grund kommt vom Anrufer: „It's about …".

06 ask for the spelling → **colleague**
Nachfragen statt raten gehört zum Aufnehmen der Nachricht.

07 give my mobile number → **caller**
Schritt vier des Anrufers: die Erreichbarkeit.

08 promise to pass it on → **colleague**
Das Versprechen schließt die Rolle am Apparat ab.

BAUSTEIN 2 · ERGÄNZEN

01 could I **leave** a message
Der Anrufer hinterlässt die Nachricht — „leave"; die Kollegin nimmt sie auf — „take".

02 Could you **ask** him to call me back
Das Bittenmuster lautet ask + Person + to + Verb.

03 I'm **afraid** she's with a client
„I'm afraid" heißt hier „leider" und tönt die Absage höflich ab.

04 It's **about** the delivery date
„It's about …" ist die feste Wendung für den Grund des Anrufs.

05 **I'll** give her your message
Ein Versprechen im Moment des Sprechens braucht will bzw. 'll — nicht das Präsens.

06 Could you **say** that again
„Say that again" bittet um Wiederholung — im höflichen Rahmen „Could you …?".

07 pass your message **on**
„Pass something on" ist die feste Wendung fürs Weitergeben.

08 Has he **got** your number
„Has he got your number?" spart dir im besten Fall das Mitschreiben.

BAUSTEIN 3 · KORRIGIEREN

01 Could you **tell** Mr Ferber that I called about the contract?
Die „ausrichten"-Falle: englisches „say" nimmt keine Person als Objekt — nimm tell.

02 **I'll** call you back as soon as I am out of the workshop.
Das deutsche Präsens für die Zukunft überträgt sich nicht — ein Versprechen braucht 'll.

03 **Could you ask her to** call me before the end of the day?
Der blanke Imperativ klingt am Telefon wie ein Befehl — nimm „Could you ask … to …?".

04 I'll **pass it on** before I leave this evening.
Steht ein Pronomen als Objekt, folgt die Partikel dahinter: „pass it on".

05 Could I leave a message **for** her, please?
Eine Nachricht wird „for somebody" hinterlassen, nicht „to somebody".

06 I'm afraid Mr Osei is in a meeting — can I **take** a message?
Rollenverwechslung: Wer am Apparat ist, nimmt die Nachricht auf.

BAUSTEIN 4 · SCHREIBEN

Deine Sätze dürfen anders lauten — prüfe nur, ob Bitte, Grund und Nummer da sind und ob du „Could you …?" benutzt hast.

01 "**This is** Jonas Reiter from Halden Systems — **I'm calling about** next week's training dates."
Wer du bist plus Grund — die ersten beiden Schritte des Anrufers.

02 "**Could you ask her to call me back** tomorrow morning?"
ask + Person + to + Verb, die Zeitangabe ans Ende.

03 "I'm afraid he's away until Thursday — **can I take a message**? **Could I take your name?**"
Erst anbieten, dann einsammeln — die Reihenfolge am Apparat.

04 "**Let me read that back** — Jonas Reiter, on 0511 22 44 90. **Have I got that right?**"
Zurücklesen und nachfragen sichert die Nachricht ab.

NÄCHSTE BAUSTEINE – GRATIS ONLINE WEITERBAUEN

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

NÄCHSTER SCHRITT
Spelling Names and Numbers
englisch-lehrer.com/lessons/spelling-names-numbers-phone

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