



THEMEN	PHRASEN	THEMEN	PHRASEN																																
Ich rufe an	<p>Inoffiziell: Hallo Peter, hier Inge! / Inge hier! Grüß dich Peter! Hier Inge. (Ö) Servus Peter! (Ö)</p> <p>Offiziell: Grüß Gott (Ö) / Guten Tag (D), Müller am Apparat / Müller hier. Grüß Sie (Ö) Frau Maier, hier Müller von MHC. Es geht um.... Guten Tag (D) Frau Maier, Müller hier von MHC.</p>	Nachrichten	<p>Möchten Sie eine Nachricht hinterlassen? Könnten Sie ihm / ihr bitte ausrichten, dass...? Ich müsste ihn / sie wirklich dringend sprechen. Ist er / sie vielleicht am Handy oder unter einer anderen Nummer erreichbar? Ab wann ist er / sie denn wieder erreichbar? Sagen Sie ihm / ihr bitte, dass ich angerufen habe.</p>																																
Ich werde angerufen	<p>Privat: Maier. / Christian Maier. / Maier am Apparat.</p> <p>Wenn man den Anrufenden bereits kennt: Hallo Peter! Guten Tag / Grüß Gott Herr Müller.</p> <p>Beruflich: Christian Maier, MHC Sprachkurse, guten Tag / grüß Gott. Maier am Apparat, was kann ich für Sie tun?</p>	Schwierigkeiten	<p>Entschuldigung, das habe ich nicht ganz verstanden. Können Sie das bitte wiederholen? Können Sie bitte ein bisschen langsamer / lauter sprechen? Können Sie das bitte buchstabieren? Für Handytelefonate: Mein Akku ist fast leer. Ich habe einen sehr schlechten Empfang. / Ich höre Sie kaum. Ich bin gerade unterwegs. Kann ich Sie in 15 Minuten zurückrufen?</p>																																
Grund des Anrufes	<p>Es geht um den heutigen Termin. Es handelt sich um den Termin heute um 16.00 Uhr. Ich habe eine Frage zur letzten Abrechnung. Sie haben mir heute Vormittag eine Nachricht hinterlassen und ich wollte mich jetzt diesbezüglich bei Ihnen melden.</p>	Nachfragen	<p>Entschuldigung, haben Sie neunzehn oder neunzig gesagt? Ich wiederhole: Favoritenstraße 64.</p>																																
Anfrage	<p>Könnte ich bitte mit Frau Maier sprechen. Ich würde gern mit Frau Maier sprechen. Ist Frau Maier zu sprechen? Könn(t)en Sie mich bitte mit Frau Maier verbinden. Wer ist denn zuständig für...?</p>	Sprachbox-ansagen	<p>Leider bin ich zur Zeit nicht erreichbar. Hinterlassen Sie mir bitte nach dem Signalton eine Nachricht. Sie sind mit der Sprachbox von Lena Maier verbunden. Nachrichten bitte nach dem Signalton.</p>																																
Verbinden	<p>Einen Moment bitte, ich verbinde Sie / ich stelle Sie durch. Worum geht es denn? Worum handelt es sich?</p>	Nachrichten hinterlassen	<p>Hallo Lena, hier Monika. Es geht um den Ausflug am Sonntag. Ruf mich bitte zurück! Tschau! Hallo Peter, es geht um den Umzug. Hättest du am Wochenende Zeit mir zu helfen? Sag mir bitte heute noch Bescheid! Danke!</p>																																
Small Talk-Floskeln	<p>Schön von Ihnen / dir zu hören! Wie geht's? / Wie läuft's? Hätten Sie kurz Zeit? / Hättest du kurz Zeit? Bist du gerade beschäftigt oder geht's? Störe ich gerade?</p>	Verabschiedung	<p>Inoffiziell: Tschau / Tschü(ss), bis bald! Bis dann! / Bis später! / Bis heute Abend!</p> <p>Offiziell: (Auf) Wiederhören! Gern geschehen. / Kein Problem. Wiederhören! Ich melde mich später noch einmal. Wiederhören!</p>																																
Unerreichbar	<p>Er / Sie ist gerade nicht erreichbar. ist gerade in einer Besprechung. ist gerade außer Haus. spricht gerade. Kann ich etwas ausrichten? Kann er / sie Sie zurückrufen? Kann ich Ihnen behilflich sein?</p>	<p>BUCHSTABIERALPHABET</p> <table border="0"> <tr> <td>A Anton</td> <td>G Gustav</td> <td>O Otto</td> <td>T Theodor</td> </tr> <tr> <td>Ä Ärger</td> <td>H Heinrich</td> <td>Ö Österreich</td> <td>U Ulrich</td> </tr> <tr> <td>B Berta</td> <td>I Ida</td> <td>P Paula</td> <td>Ü Übel</td> </tr> <tr> <td>C Cäsar</td> <td>J Julius</td> <td>Q Quelle</td> <td>V Viktor</td> </tr> <tr> <td>Ch Christine</td> <td>K Konrad</td> <td>R Richard</td> <td>W Wilhelm</td> </tr> <tr> <td>D Dora</td> <td>L Ludwig</td> <td>S Siegfried</td> <td>X Xanthippe / Xaver</td> </tr> <tr> <td>E Emil</td> <td>M Martha</td> <td>Sch Schule</td> <td>Y Ypsilon</td> </tr> <tr> <td>F Friedrich</td> <td>N Nordpol</td> <td>ß scharfes S</td> <td>Z Zürich / Zeppelin</td> </tr> </table>		A Anton	G Gustav	O Otto	T Theodor	Ä Ärger	H Heinrich	Ö Österreich	U Ulrich	B Berta	I Ida	P Paula	Ü Übel	C Cäsar	J Julius	Q Quelle	V Viktor	Ch Christine	K Konrad	R Richard	W Wilhelm	D Dora	L Ludwig	S Siegfried	X Xanthippe / Xaver	E Emil	M Martha	Sch Schule	Y Ypsilon	F Friedrich	N Nordpol	ß scharfes S	Z Zürich / Zeppelin
A Anton	G Gustav	O Otto	T Theodor																																
Ä Ärger	H Heinrich	Ö Österreich	U Ulrich																																
B Berta	I Ida	P Paula	Ü Übel																																
C Cäsar	J Julius	Q Quelle	V Viktor																																
Ch Christine	K Konrad	R Richard	W Wilhelm																																
D Dora	L Ludwig	S Siegfried	X Xanthippe / Xaver																																
E Emil	M Martha	Sch Schule	Y Ypsilon																																
F Friedrich	N Nordpol	ß scharfes S	Z Zürich / Zeppelin																																



DEUTSCHE SPRACHE

EMAILPHRASEN



BUSINESS LANGUAGE TRAINING

THEMEN	PHRASEN	THEMEN	PHRASEN
Anrede	<p>Inoffiziell: Hallo Peter / Hallo Inge, Lieber Peter / Liebe Inge,</p> <p>Offiziell: Sehr geehrte Frau Müller, Sehr geehrter Herr Müller,</p> <p>Bei mehreren Personen: Inoffiziell: Liebe Leute, / Liebes Team, Offiziell: Sehr geehrte Damen und Herren,</p>	Vereinbarungen	<p>Hätten Sie am Freitag Zeit? Haben Sie am Freitag Zeit? Hast du am Freitag schon was vor? Treffen wir uns doch am Freitag! Wie wär's mit Freitag?</p> <p>Ich stelle gerne eine Besichtigungstour für Sie zusammen. Könnte mich jemand vom Flughafen abholen? Soll ich Sie vom Bahnhof / Flughafen abholen? Hiermit bestätige ich das Meeting am Donnerstag, den 23. 4. um 15.00 Uhr. Passt Ihnen 15.00 Uhr?</p>
Betreff	Nächste Deutschstunde / Terminabsage Terminverschiebung / Terminbestätigung Anfrage / Preisanfrage / Anmerkungen Seminar-Info / Allgemeine Info	Entschuldigungen	<p>Ich möchte mich für diesen Fehler entschuldigen und versichere Ihnen, dass das in Zukunft nicht mehr vorkommen wird. Ich entschuldige mich für dieses Missverständnis. Ich hoffe, dieses Missverständnis hat Ihnen nicht zu viele Schwierigkeiten bereitet. Es tut mir sehr leid, dass ich Sie während Ihres Aufenthaltes nicht treffen konnte. Wir bedauern Ihnen mitteilen zu müssen, dass wir den Vertrag mit einer anderen Firma abschließen werden. Leider kann ich am Montag nicht kommen. Leider kann ich unseren Termin am Montag nicht einhalten. Könnten wir uns daher am Mittwoch um 10.00 Uhr treffen? Könnten wir unser Treffen daher auf Mittwoch verschieben?</p>
Einleitung	<p>Ich möchte mich bezüglich Ihrer Preise erkundigen. Hiermit möchte ich das morgige Meeting bestätigen. Im Folgenden einige Anmerkungen zu Ihren Vorschlägen: ... Ich möchte Sie (hiermit) informieren, dass ich morgen leider nicht am Seminar teilnehmen kann.</p>	Anhänge	Im Anhang finden Sie das gewünschte Formular. Anbei die letzte Version meines Berichtes. Ich sende den Bericht als Attachment.
Zusammenhang	<p>Ich habe Ihre Emailadresse von meiner Kollegin Sophie Hofer. Ihr Kollege Herr Maier hat vorgeschlagen, dass ich mich bei Ihnen wegen des nächsten Termins melde / melden soll. Sie sind mir von einem Geschäftskollegen empfohlen worden. Ich habe Ihre Emailadresse auf Ihrer Webseite gefunden. Ich bin der Verkaufsleiter einer lokalen Cateringfirma und wende mich an Sie bezüglich einer möglichen zukünftigen Zusammenarbeit. Wie Sie vielleicht schon wissen, werden unsere beiden Firmen in Zukunft zu einem großen Unternehmen verschmelzen und...</p>	Danken	<p>Vielen Dank für Ihre informative Mail. Vielen Dank für Ihr Verständnis. Vielen Dank für Ihre Unterstützung. Vielen Dank für Ihr Entgegenkommen.</p>
Anfragen	<p>Können Sie bitte Ihre Bestellung mit der Bestellnummer B234/2014 vom 23. diesen Monats bestätigen? Wenn möglich senden Sie mir bitte ehestmöglich den aktuellen Produktionsplan. Lassen Sie mir bitte den aktuellen Plan so bald wie möglich zukommen. Hätten Sie für ein Meeting diese Woche Zeit? Ich interessiere mich für Ihre Angebote und bitte Sie um einen unverbindlichen Kostenvoranschlag. Könnten Sie mir bitte bei der Erstellung des aktuellen Plans helfen? Bitte schreiben / antworten Sie mir so bald wie möglich. Könnten wir unsere nächste Deutschstunde statt Montag am Mittwoch um 10.00 Uhr machen?</p>	Abschluss	<p>Ich freue mich (schon) darauf Sie kennenzulernen. Ich freue mich wieder von Ihnen zu hören. _____ auf Ihren Besuch. _____ auf Ihre Antwort. Bitte zögern Sie nicht mich bei etwaigen Fragen zu kontaktieren.</p>
		Verabschiedung	<p>Inoffiziell: LG Bis bald Bis Sonntag</p> <p>Offiziell: Liebe Grüße (LG) Beste Grüße (BG) Mit freundlichen Grüßen (MfG)</p>