

## Telefonate

*telefonieren mit jemandem, jemanden anrufen:*

*Ich telefoniere seit einer Stunde. Er hat mit seinem Chef telefoniert, sie ruft ihre Kollegin an. Ich habe meine Freundin angerufen.*

## Gespräch 1

- Huber!
- Guten Tag, **hier spricht** Ziegler!  
**Könnten Sie mich bitte mit** Frau Müller **verbinden?**
- Ja, einen Moment. Ich verbinde Sie. **Bleiben Sie am Apparat.**
- Ja danke, ich warte. **Auf Wiederhören.**
- Auf Wiederhören.

## Gespräch 2

- Kant!
- Grüß Gott, Nietzsche **am Apparat**.  
**Ich hätte gern mit Herrn Hegel gesprochen.**
- Tut mir leid, aber Herr Hegel **spricht gerade**. Soll ich Ihnen seine **Durchwahl** geben oder möchten Sie kurz warten?
- Leider habe ich es sehr eilig. Könnten Sie Herrn Hegel **etwas ausrichten**?
- Ja, natürlich, worum geht es denn?
- Richten Sie ihm bitte aus, dass Frau Nietzsche angerufen hat. Er möchte mich dann bitte **unter der Nummer 98 76 45 (Vorwahl 089) zurückrufen**.
- Ja, gern. Das habe ich notiert.
- Vielen Dank!
- Nichts zu danken. **Auf Wiederhören!**
- Auf Wiederhören!

## Gespräch 3

- Weißbier, **am Apparat** von Pils!
- Guten Tag, hier Dunkles! **Ist Frau Dr. Pils zu sprechen?**
- Nein, tut mir leid. Aber Frau Dr. Pils ist entweder **zu Tisch** oder schon **außer Haus**. Sie hat **auf meine Nummer umgestellt**.
- Schade! Könnten Sie mir sagen, wann Frau Dr. Pils später **zu erreichen** ist?
- Das kann ich Ihnen leider nicht sagen, aber wenn Sie es später einfach noch mal versuchen möchten. Dann ist sie sicher **erreichbar**.
- Später kann ich leider nicht, ich habe jetzt eine Besprechung.

- Vielleicht kann ich Ihnen helfen? **Um was geht es denn?**
- Es geht um einen wichtigen Termin. Vielleicht könnten Sie Frau Dr. Pils **ausrichten?**
- Ja gern. Was kann ich ausrichten?
- Richten Sie Frau Dr. Pils bitte aus, dass Sie mir eine Nachricht **auf meinem Anrufbeantworter hinterlassen** soll. Sie kann mir aber auch **unter der gleichen Nummer** ein Fax schicken. Meine Telefon- und Faxnummer ist 86 45 19. Meine Handy-Nummer lautet 0179-26 78 97.
- Ja, das habe ich notiert. Ich richte dann aus, dass Frau Dr. Pils Ihnen **eine Nachricht auf Ihrer Mail-Box hinterlassen soll** oder Ihnen **ein Fax schickt**.
- Das ist sehr freundlich von Ihnen.
- Gern geschehen. Auf Wiederhören.
- Auf Wiederhören.

## Gespräch 4

- Leutheuser-Schnarrenberger!
- Guten Morgen. Wandruzka! Entschuldigung, **wie war bitte Ihr Name?**
- Leutheuser-Schnarrenberger!
- Könnten Sie das bitte buchstabieren?
- L wie London, E wie Essen.....
- Vielen Dank, Frau Leuxhaser-Schnabenberger. Aber ich weiß noch gar nicht, ob ich bei Ihnen richtig bin. **Bin ich hier richtig bei Siemens/Abteilung Entwicklung?**
- Nein tut mir leid, **falsch verbunden**. Hier sind Sie in der Abteilung Strategie gelandet.
- Oh Entschuldigung, da habe ich mich **verwählt**. Könnten Sie mich bitte mit der Abteilung Entwicklung verbinden?
- Tut mir leid, aber die **Durchwahlnummer** habe ich leider nicht. **Ich gebe Sie zurück an die Zentrale**. Dort gibt es die **Telefonauskunft**.
- Das ist sehr nett von Ihnen. Danke!
- Kein Problem! Auf Wiederhören! (Oder lieber nicht!)
- Tja, lieber Tschüss!

## Gespräch 1

- Huber!
- Guten Tag, hier \_\_\_\_\_ Ziegler!  
Könnten Sie mich bitte mit Frau Müller \_\_\_\_\_?
- Ja, einen Moment. Ich verbinde Sie. \_\_\_\_\_ Sie am Apparat.
- Ja danke, ich warte. Auf \_\_\_\_\_.
- Auf Wiederhören.

## Gespräch 2

- Kant!
- Grüß Gott, Nietzsche \_\_\_\_\_  
Ich hätte gern mit Herrn Hegel \_\_\_\_\_.
- Tut mir leid, aber Herr Hegel \_\_\_\_\_ gerade. Soll ich Ihnen seine  
\_\_\_\_\_ geben oder möchten Sie kurz warten?
- Leider habe ich es sehr eilig. Könnten Sie Herrn Hegel etwas \_\_\_\_\_?
- Ja, natürlich, was soll ich denn ausrichten?
- Richten Sie ihm bitte aus, dass Frau Nietzsche angerufen hat. Er möchte mich  
dann bitte \_\_\_\_\_ der Nummer 98 76 45 (\_\_\_\_\_ 089) \_\_\_\_\_ rufen.
- Ja, gern. Das habe ich notiert.
- Vielen Dank!
- Nichts zu \_\_\_\_\_.
- Auf Wiederhören!

## Gespräch 3

- Weißbier, \_\_\_\_\_ von Pils!
- Guten Tag, hier Dunkles! Ist Frau Dr. Pils \_\_\_\_\_?
- Nein, tut mir leid. Aber Frau Dr. Pils ist entweder zu Tisch oder schon außer Haus. Sie hat auf meine Nummer \_\_\_\_\_.
- Schade! Könnten Sie mir sagen, wann Frau Dr. Pils später \_\_\_\_\_ ist?
- Das kann ich Ihnen leider nicht sagen, aber wenn Sie es später einfach noch mal versuchen möchten. Dann ist sie sicher \_\_\_\_\_.
- Später kann ich leider nicht, ich habe jetzt eine Besprechung.
- Vielleicht kann ich Ihnen helfen? Um was geht es denn?
- Es geht um einen wichtigen Termin. Vielleicht könnten Sie Frau Dr. Pils \_\_\_\_\_?
- Ja gern. Was kann ich ausrichten?
- Richten Sie Frau Dr. Pils bitte aus, dass Sie mir \_\_\_\_\_ auf meinem Anrufbeantworter hinterlassen soll. Sie kann mir aber auch \_\_\_\_\_ gleichen Nummer ein Fax schicken. Meine Telefon- und Faxnummer ist 86 45 19. Meine Handy-Nummer \_\_\_\_\_ 0179-26 78 97.
- Ja, das habe ich notiert. Ich richte dann aus, dass Frau Dr. Pils Ihnen eine Nachricht auf Ihrer Mail-Box \_\_\_\_\_ soll oder Ihnen ein Fax \_\_\_\_\_.
- Das ist sehr freundlich von Ihnen.
- Gern geschehen. Auf Wiederhören.
- Auf Wiederhören.

## Gespräch 4

- Leutheuser-Schnarrenberger!
- Guten Morgen. Wandruzka! Entschuldigung, wie \_\_\_\_\_ bitte Ihr Name?
- Leutheuser-Schnarrenberger!
- Könnten Sie das bitte \_\_\_\_\_?
- L wie London, E wie Essen.....
- Vielen Dank, Frau Leuxhaser-Schnabenberger. Aber ich weiß noch gar nicht, ob ich bei Ihnen richtig bin. Bin ich hier richtig \_\_\_\_\_ Siemens/ Abteilung Entwicklung?
- Nein tut mir leid, falsch \_\_\_\_\_. Hier sind Sie in der Abteilung Strategie gelandet.
- Oh Entschuldigung, da habe ich mich \_\_\_\_\_. Könnten Sie mich bitte mit der Abteilung Entwicklung verbinden?
- Tut mir leid, aber die \_\_\_\_\_nummer habe ich leider nicht. Ich gebe Sie an die Zentrale \_\_\_\_\_. Dort gibt es die Telefon\_\_\_\_\_.
- Das ist sehr nett von Ihnen. Danke!
- Kein Problem! Auf Wiederhören! (Oder lieber nicht!)
- Tja, lieber Tschüss!