

#### 4 Was kann ich für Sie tun?

- a Welche Sätze hören Sie im Gespräch? Hören Sie noch einmal und markieren Sie.

Entschuldigen Sie, die Heizung funktioniert nicht. Können Sie einen Techniker schicken? | Was kann ich für Sie tun? | Wir haben ein Problem hier: Der Aufzug steckt fest. | Ich kümmere mich sofort darum. | Wir brauchen Ihre Hilfe. Der Fernseher ist kaputt. | Ich komme sofort. | Ich kann das nicht selbst reparieren. Tut mir leid, das kann wohl nur die Aufzugfirma machen. | Kann ich Ihnen helfen? | Entschuldigung, können Sie mir helfen? | Eine Bitte noch: Können Sie die Klimaanlage ausmachen? Es ist sehr kalt hier.

- b Ordnen Sie die Sätze aus a zu.

##### um Hilfe bitten

Entschuldigen Sie, die Heizung funktioniert nicht. Können ...

##### Hilfe anbieten / auf Bitten reagieren

Ich kann das nicht selbst reparieren. Tut mir leid, das kann wohl nur die ...

## 5 Was ist Ihnen im Hotel nicht so wichtig?

- a Machen Sie eine Liste mit fünf Dingen. Hilfe finden Sie im Bildlexikon.
- b Vergleichen Sie mit Ihrer Partnerin / Ihrem Partner.

Ich	Meine Partnerin / Mein Partner
1 Telefon	Klimaanlage
2 Fernseher	
3 ...	
4 ...	
5 ...	



Ein Telefon finde ich nicht so wichtig. Ich nehme ja mein Handy immer mit.

**S 78: Rollenspiel: Um etwas bitten**

KB | S. 26

**Lektion 16 | 6**

**Rollenspiel: im Hotel um Hilfe bitten**

Wählen Sie zu zweit eine Situation und spielen Sie Gespräche.

*Variante:* Denken Sie sich eine neue Situation aus.

**Situation 1**

Gast

Die Heizung  
funktioniert nicht.

Angestellte/r im Hotel

Sie schicken einen Techniker. Wann  
hat der Techniker Zeit? Das wissen Sie nicht.

**Situation 2**

Gast

Es gibt keine Handtücher.

Angestellte/r im Hotel

Sie sagen dem Zimmermädchen  
Bescheid. Das Zimmermädchen bringt sofort  
Handtücher in das Zimmer.

**Situation 3**

Gast

Der Fernseher ist kaputt.

Angestellte/r im Hotel

Sie kümmern sich darum.  
Der Techniker kommt heute Nachmittag.

Entschuldigen Sie, können Sie mir helfen? /  
Ich habe ein Problem: Ich brauche Ihre Hilfe.

→ Ja, gern. Was kann ich für Sie tun? /  
Wie kann ich Ihnen helfen?

... ist kaputt / funktioniert nicht. /  
Es gibt kein/e/en ...



→ Oh, das tut mir leid. Ich kümmere mich darum.

Wann ...?



→ Das kann ich Ihnen nicht sagen. Vielleicht ... /  
Um ...  
Der Techniker / Das Zimmermädchen kommt  
sofort.



Super, vielen Dank! / Sehr nett, danke!



→ Bitte. / Sehr gern.

**Termine:**

**a Überfliegen Sie die E-Mails. Was ist das Thema?**

Termine absagen/verschieben: A

Termin vereinbaren: \_\_\_\_\_

A

Hallo Martin,

leider kann ich heute Abend doch nicht kommen. Ich hatte Probleme mit dem Internet. Ich habe also leider heute noch gar nicht gearbeitet ☹. Das muss ich nun heute Abend machen. Können wir den Termin verschieben? Von Mittwoch bis Freitag bin ich auf Geschäftsreise und ab Montag bin ich für eine Woche im Urlaub. Passt es Dir am Wochenende?

Liebe Grüße Julia

B

Lieber Fred, ich gehe am Dienstag nach der Uni doch nicht zu Massimo. Wir können also vor dem Tanzkurs noch zusammen essen. Vielleicht so um 18.30 Uhr? Hast Du Lust?

LG Petra

C

Sehr geehrte Frau Wegele,  
ich stecke im Aufzug fest und schaffe es nicht pünktlich zur Sitzung. In einer halben Stunde kommt der Techniker. Ich kann wahrscheinlich erst um 16.30 Uhr bei Herrn Feldmann sein.  
Sagen Sie ihm bitte Bescheid?  
Mit freundlichen Grüßen

Gina Wallner

**b Lesen Sie die E-Mails noch einmal und korrigieren Sie die Sätze.**

- (A) 1 Julia möchte den Termin mit Martin **morgen** verschieben. **heute**  
2 Sie möchte Martin am Freitag treffen.
- (B) 1 Petra geht am Dienstag zu Massimo.  
2 Sie möchte mit Fred um 18.30 Uhr tanzen gehen.
- (C) 1 Frau Wegele ist im Aufzug.  
2 Frau Wallner kommt pünktlich zur Sitzung mit Herrn Feldmann.

**S 79: Einen Termin verschieben:**

KB | S. 27

**Lektion 16 | 8**

**Einen Termin verschieben**

- a Lesen Sie zu zweit Carolas Kalender und ergänzen Sie.

- 1 Für wie lange fährt Carola nach Berlin?
- 2 Wann hat Carola am Donnerstag Zeit?
- 3 An welchem Tag hat Carola keine Termine?
- 4 Wann hat Carola am Samstag Zeit?
- 5 Ab wann hat Carola Urlaub?
- 6 Für wie lange fährt Carola in den Urlaub?
- 7 Wann kommt Carola zurück?

Für drei Tage.

\_\_\_\_ Uni und  
\_\_\_\_ Spanischkurs.

\_\_\_\_ Freitag.

\_\_\_\_ 14.00 Uhr.

\_\_\_\_ Sonntag.

\_\_\_\_ Woche.

Am Sonntag \_\_\_\_\_ Woche.

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
8:00							
9:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00	Kino mit						
20:00	Steffi						
21:00							
22:00				Spanischkurs			
23:00							
24:00							

Tagung in Berlin

Uni

ab heute eine  
Woche Urlaub  
auf Sylt

Oma und  
Opa  
besuchen

**b** Sie möchten den Termin mit Steffi verschieben. Schreiben Sie gemeinsam eine E-Mail.

KOMMUNIKATION

**Termine verschieben**

Ich kann leider doch nicht ins Kino gehen / kommen.  
Ich möchte den Termin verschieben.  
Können wir den Termin verschieben?

**Pläne beschreiben**

Von ... bis ... bin ich in Berlin.  
Vor/Nach dem Spanischkurs / der Uni ...  
Ab ... bin ich für ... im Urlaub.  
In ... bin ich aus dem Urlaub zurück.

**Alternativen vorschlagen**

Ich kann am ...  
Am ... habe ich Zeit.  
Passt Dir das? / Passt es dir am ...?  
Wollen wir am ... ins Kino gehen?  
Hast Du Lust?

**9 Sie sind zum Essen eingeladen und kommen eine halbe Stunde zu spät.**

**a** Schreiben Sie drei Entschuldigungen.



Tut mir leid, ich bin im Aufzug stecken geblieben.  
Entschuldigung, ich habe deine Straße nicht gefunden.  
Mein Navi funktioniert nicht.  
Tut mir leid, meine Uhr ist kaputt.