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	Hilfe anbieten / auf Bitten reagieren
Entschuldigen Sie, die Heizung funktioniert nicht. Können ...	Ich kann das nicht selbst reparieren. Tut mir leid, das kann wohl nur die ...

LIVEWORKSHEETS

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.

LIVEWORKSHEETS

S 78: Rollenspiel: Um etwas bitten

KB I 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	Angestellte/r im Hotel
Die Heizung funktioniert nicht.	Sie schicken einen Techniker. Wann hat der Techniker Zeit? Das wissen Sie nicht.

Situation 2

Gast	Angestellte/r im Hotel
Es gibt keine Handtücher.	Sie sagen dem Zimmermädchen Bescheid. Das Zimmermädchen bringt sofort Handtücher in das Zimmer.

Situation 3

Gast	Angestellte/r im Hotel
Der Fernseher ist kaputt.	Sie kümmern sich darum. Der Techniker kommt heute Nachmittag.

LIVEWORKSHEETS

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.

LIVEWORKSHEETS

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.

LIVEWORKSHEETS

S 79: Einen Termin verschieben:

KB I 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? Für drei Tage.
2 Wann hat Carola am Donnerstag Zeit? _____ _____ Uni und _____ _____ Spanischkurs.
3 An welchem Tag hat Carola keine Termine? _____ Freitag.
4 Wann hat Carola am Samstag Zeit? _____ 14.00 Uhr.
5 Ab wann hat Carola Urlaub? _____ Sonntag.
6 Für wie lange fährt Carola in den Urlaub? _____ _____ Woche.
7 Wann kommt Carola zurück? Am Sonntag _____ _____ Woche.

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
8:00							
9:00							
10:00							
11:00				Uni			
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							ab heute eine
16:00							Woche Urlaub
17:00							auf Sylt
18:00						Oma und	
19:00	Kino mit					Opa	
20:00	Steffi					besuchen	
21:00							
22:00				Spanischkurs			
23:00							
24:00							

Tagung in Berlin

LIVEWORKSHEETS

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

KOMMUNIKATION

Termine verschieben	Pläne beschreiben	Alternativen vorschlagen
Ich kann leider doch nicht ins Kino gehen / kommen.	Von … bis … bin ich in Berlin.	Ich kann am …
Ich möchte den Termin verschieben.	Vor/Nach dem Spanischkurs / der Uni …	Am … habe ich Zeit.
Können wir den Termin verschieben?	Ab … bin ich für … im Urlaub.	Passt Dir das? / Passt es dir am …?
	In … bin ich aus dem Urlaub zurück.	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.

LIVEWORKSHEETS