

Anleitungen geben

schriftlich

Taste R drücken, Nummer wählen:
Sie sprechen mit Person 2. Sie legen auf.
Person 2 übernimmt das Gespräch.

mündlich

Sie müssen zuerst die Taste R drücken,
dann wählen Sie die Nummer und sprechen
mit der Person. Dann legen Sie auf und
die Person übernimmt das Gespräch.

E-Mails oder Briefe schreiben

formell

Sehr geehrter Herr ..., / Sehr geehrte Frau ...,
Lieber ..., / Liebe ...,
Mit freundlichen Grüßen / Viele Grüße
Luis Matturo / Luisa Matturo

informell

Lieber ..., / Liebe ..., / Hallo ...,
Viele Grüße / Liebe Grüße / Schöne Grüße
(Dein) Luis / (Deine) Luisa

a Die Einladung. Lesen Sie. Welche Informationen fehlen?

Hallo Freunde,
die Sonne scheint, das Wetter ist schön, die Laune gut und – unsere Wohnung ist fertig!
Wir feiern am Samstag in der Hansastrasse 11a!! Hoffentlich habt ihr Zeit. Wir freuen uns schon!

Carla und Alex

Telefon 0176/8944189 oder E-Mail an Carla123@gxm.de

b Hören Sie den Dialog. Notieren Sie die fehlenden Informationen.

c Beantworten Sie die Einladung. Schreiben Sie eine E-Mail.

Sie können kommen

Ich komme sehr gern. / Ich freue mich auf die
Feier. / Ich freue mich schon auf Samstag und
komme (sehr) gern.
Kann ich etwas mitbringen? / Ich bringe
Kuchen oder Salat mit, okay?
Kann meine Freundin / mein Freund mitkommen?
Viele Grüße und bis Samstag

Sie können nicht kommen

Liebe Carla, lieber Alex,
vielen Dank für ... / danke für ...

Es tut mir leid, aber ich kann nicht kommen. /
Ich kann leider nicht kommen. / Ich habe leider
keine Zeit.
Ich muss am Samstag arbeiten. / Ich habe am
Samstag eine Verabredung. / Ich gehe am
Samstagabend ...
Hoffentlich sehen wir uns bald. / Viel Spaß!
Liebe Grüße und bis bald

eine Einladung schreiben

Hallo/Liebe/Lieber ...,

wir machen ein Fest / ...

Wir fangen um ... an.

Hoffentlich hast du / habt ihr Zeit!

Liebe/Viele Grüße

Wir laden dich/euch herzlich ein.

Unser Programm: ...

Kannst du / Könnt ihr ... mitbringen?

Der Treffpunkt ist am/in ...

im Restaurant bestellen und bezahlen

Was möchten Sie trinken/bestellen?

Und für Sie?

Möchten/Wollen Sie auch etwas essen?

Zahlen bitte. / Entschuldigung, kann ich /
können wir bitte zahlen?

Stimmt so.

- Für mich bitte ein Wasser / eine Cola.

- Ich hätte gern einen Apfelsaft.

- Ja. Ich nehme einen Salat.

- Ja. Für mich bitte eine Suppe.

- Einen Moment, bitte. / Ja, gern.

Das macht (zusammen) ... Euro.

über ein Ereignis sprechen

Gefallen ausdrücken 😊

Das war super/klasse!

Wir hatten Glück!

Der Tag war toll!

Ich hatte viel Spaß.

Missfallen ausdrücken ☹️

... war nicht gut.

Wir hatten zu wenig ...

Der Tag / Das war langweilig.

einen Termin vereinbaren

Haben Sie am ... einen Termin?

Ich hätte gern einen Termin am ...

Können Sie am ... um ... Uhr?

Geht es am ... um ... Uhr?

- Ja. Da geht es um 14.15 Uhr.

- Nein, am ... geht es nicht, aber am ...

- Ja, das geht. / Nein, das geht leider nicht.

- Ja, da kann ich. / Nein, da kann ich leider nicht.

sich für eine Verspätung entschuldigen

Entschuldigung, bitte. / Bitte entschuldigen Sie. /

Ich bitte um Entschuldigung. / Es tut mir leid,

ich bin zu spät.

auf eine Entschuldigung reagieren

Schon gut. / Kein Problem. / Macht nichts. /

Das nächste Mal bitte pünktlich!