

Lektion 18

Telekommunikation / Telecommunications

Willkommen zu Lektion 18!

In dieser Lektion geht es um die sprachlichen Grundlagen der Telekommunikation. Sie lernen, Telefongespräche zu führen, schriftlich zu kommunizieren, gängige Abkürzungen in Texten und E-Mails zu verstehen sowie die Buchstabiertafel korrekt zu verwenden.

This lesson covers the basic language skills needed for telecommunications. You will learn how to conduct phone conversations, communicate in writing, understand common abbreviations in texts and emails, and correctly use the spelling alphabet.

WIEDERHOLUNG

125. Setzen Sie die Wochentage der Reihe nach ein.

1. Wie passt es Ihnen am _____?
2. Haben Sie am _____ Zeit?
3. Und am _____?
4. Was machen Sie am _____?
5. Können Sie am _____ kommen?
6. Passt es Ihnen am _____?
7. Wann passt es Ihnen am _____?

126. Setzen Sie die Tageszeiten der Reihe nach ein.

1. Haben Sie am _____ Zeit?
2. Passt es Ihnen am _____?
3. Haben Sie am _____ Zeit?
4. Passt es Ihnen am _____ besser?
5. Wie passt es Ihnen am _____?
6. Und in der _____?

127. Beantworten Sie die Fragen.

1. Wie lautet Ihr Geburtsdatum? _____
2. In welchem Jahr sind Sie geboren? _____
3. Wann haben Sie Geburtstag? _____

128. Ergänzen Sie die Lücken.

Zeit, hätte, um, passt

1. Ich _____ gerne einen Termin.
2. Wann haben Sie _____?
3. Wann _____ es Ihnen?
4. _____ wie viel Uhr?

WORTSCHATZ

Telefonieren: Begrüßungen / Talking on the Phone: Greetings

Zur Begrüßung bei Telefonaten können Sie dieselben Grußformeln verwenden, die Sie bereits gelernt haben. Außerdem ist es üblich, zusätzlich den Nachnamen zu nennen, vor allem bei unbekannten Nummern. Als Empfänger wird häufig die Grußformel auch weggelassen und nur der Nachname genannt.

When answering the phone, you can use the same greetings you've already learned. Additionally, it is common to give your last name – especially when answering calls from unknown numbers. In many cases, the greeting is omitted, and only the last name is mentioned.

Guten Tag, Mustermann spricht.	Good day, Mustermann speaks.	Hello, Mr. Mustermann is speaking.
„Nachname“ (spricht).	„After-name“ (speaking).	„Last name“ (speaking).

Tab. 18.1: Telefonieren: Begrüßung

In formellen Kontexten, etwa bei Firmen oder Behörden, erfolgt die Begrüßung häufig in ausführlicheren Floskeln. Die folgenden Beispiele zeigen gebräuchliche Formulierungen.

In formal contexts, such as in companies or government offices, the greeting is often more elaborate. The following examples show commonly used phrases.

Guten Tag, Firma Muster, Sie sprechen mit Frau Mustermann.	Good day, Company Muster, You speak with Woman Mustermann.	Hello, Company Muster, you are speaking to Ms. Mustermann.
Frau Mustermann am Apparat, was kann ich für Sie tun?	Woman Mustermann on-the apparatus, what can I for You do?	Ms. Mustermann speaking, how can I help you?

Tab. 18.2: Telefonieren: Begrüßungsformeln

Telefonieren: Verabschiedungen / Talking on the Phone: Farewells

Zum Gesprächsabschluss am Telefon werden die typischen Abschiedsformeln verwendet, die Sie bereits gelernt haben. Die Wendung „Auf Wiederhören“ ist dabei die telefonische Entsprechung zu „Auf Wiedersehen“.

To end a phone conversation, you use the typical farewell phrases you have already learned. The phrase „Auf Wiederhören“ is the telephone equivalent of „Auf Wiedersehen“.

Auf Wiederhören.	On again-hear.	Goodbye.
Einen schönen Tag noch.	A beautiful day [ahead].	Have a nice day.

Tab. 18.3: Telefonieren: Verabschiedung

Vor der eigentlichen Verabschiedung ist es in formellen Kontexten üblich, sich für den Anruf oder die erhaltene Hilfe zu bedanken. Die folgenden Ausdrücke sind dabei besonders höflich und verbreitet.

Before saying goodbye, it is common in formal contexts to thank the other person for the call or for their help. The following expressions are especially polite and widely used.

Danke für Ihre Hilfe.	Thanks for Your help.	Thank you for your help.
Danke für Ihren Anruf.	Thanks for Your call.	Thank you for your call.
Danke für die Auskunft.	Thanks for the [information].	Thank you for the information.

Tab. 18.4: Telefonieren: Dank und Abschluss

Formeller Schriftverkehr: Begrüßungen / Formal Correspondence: Greetings

Im formellen Schriftverkehr sind folgende Formeln für die Anrede üblich.

In formal correspondence, the following greeting formulas are commonly used.

Sehr geehrter Herr ...	Very honoured Mister ...	Dear Mr. ...
Sehr geehrte Frau ...	Very honoured Woman ...	Dear Ms. ...
Sehr geehrte Damen und Herren, ...	Very honoured ladies and misters, ...	Dear ladies and gentlemen, ...

Tab. 18.5: Formeller Schriftverkehr: Begrüßung



The phrase „Sehr geehrte Damen und Herren“ is used when the recipient's name is unknown or when the message is addressed to a general institution.

Nach der Grußformel folgt eine Leerzeile und der Fließtext beginnt klein weitergeschrieben. Alternativ kann statt dem Komma auch ein Ausrufezeichen gesetzt werden. In diesem Fall wird nach der freigelassenen Zeile groß weiterschreiben.

After the greeting, one blank line follows, and the body text continues with a lowercase letter. Alternatively, an exclamation mark may be used instead of a comma. In that case, the first word of the following line begins with a capital letter.

*Sehr geehrte Damen und Herren,
vielen Dank für ...*

*Sehr geehrte Damen und Herren!
Vielen Dank für ...*

Formeller Schriftverkehr: Verabschiedungen / Formal Correspondence: Closings

Für den Abschluss eines formellen Schreibens stehen die folgenden standardisierten Grußformeln zur Verfügung.

To close a formal letter, the following standardised phrases are commonly used.

Mit freundlichen Grüßen ...	With friendly greetings ...	Kind regards ...
Mit besten Grüßen ...	With best greetings ...	Best regards ...

Tab. 18.6: Formeller Schriftverkehr: Verabschiedung



„Mit freundlichen Grüßen“ is the most common variant and is occasionally abbreviated as „MfG“. „Mit besten Grüßen“ is also used, but sounds somewhat less formal.

Vor der Grußformel wird eine Leerzeile eingefügt, danach folgt – ohne voranstehendes Komma – der volle Name (Vor- und Nachname) direkt in der nächsten Zeile.

A blank line is inserted before the closing phrase, followed by the full name (first and last name) on the next line, without a preceding comma.

Ich freue mich auf Ihre Nachricht.

*Mit freundlichen Grüßen
Maria Lopez*

Informeller Schriftverkehr: Begrüßungen / Informal Correspondence: Greetings

Im privaten oder informellen Schriftverkehr werden persönliche Grußformeln genutzt, oft in Kombination mit dem Vornamen.

In private or informal correspondence, personal greeting phrases are used, often in combination with the first name.

Hallo, Max, ...	Hello, Max,...	Hello, Max,...
Hi, Erika, ...	Hi, Erika,...	Hi, Erika,...
Lieber Max, ...	Dear Max, ...	Dear Max, ...
Liebe Erika, ...	Dear Erika, ...	Dear Erika, ...

Tab. 18.7: Informeller Schriftverkehr: Begrüßung



The greetings „Liebe ...“ and „Lieber ...“ are suitable for informal emails or letters, but compared to „Hallo“ or „Hi“, they tend to sound slightly more formal or distant.

Im informellen Kontext wird das Komma nach dem Grußwort („Hallo“, „Hi“ etc.) häufig weggelassen – z. B. „Hallo Max, ...“ oder „Hi Erika, ...“ – auch wenn dies gemäß den Regeln zur Kommasetzung als Fehler gilt. Optional kann nach dem Namen ein Ausrufezeichen verwendet werden, woraufhin regelkonform kein Komma nach dem Grußwort gesetzt wird, also „Hallo Max!“ oder „Hi Erika!“.

In informal contexts, the comma after the greeting word („Hallo“, „Hi“, etc.) is often omitted – e.g.: „Hallo Max, ...“ or „Hi Erika, ...“ – even though this is technically incorrect according to punctuation rules. Alternatively, an exclamation mark can be used after the name, which makes the omission of a comma after the greeting compliant with punctuation rules, as in: „Hallo Max!“ or „Hi Erika!“.

Liebe Maria,
vielen Dank für ...

Liebe Maria!
Vielen Dank für ...

Hi, Maria,
vielen Dank für ...

Zum Abschluss informeller E-Mails und Nachrichten stehen zahlreiche persönliche Grußformeln zur Verfügung. Diese werden – sowie auch die Grußformeln zur Begrüßung – häufig gänzlich weggelassen, vor allem wenn regelmäßig Nachrichten ausgetauscht werden.

At the end of informal emails and messages, numerous personal closing phrases are available. These – as well as the greeting phrases – are often omitted entirely, especially when messages are exchanged on a regular basis.

Liebe Grüße ...	Dear greetings ...	Best regards...
Viele Grüße ...	Many greetings ...	Many greetings...
Beste Grüße ...	Best greetings ...	Best regards...
Schöne Grüße ...	Beautiful greetings ...	Best regards...

Tab. 18.8: Informeller Schriftverkehr: Verabschiedung



„Liebe Grüße“ is often abbreviated as „LG“, and „Viele Grüße“ as „VG“. These abbreviations are mainly used in emails and messenger services.

Grundsätzlich wird auch bei informellen Nachrichten vor der Grußformel eine Zeile freigelassen und der Name folgt – ohne voranstehendes Komma – direkt in der nächsten Zeile. Bei informellen Nachrichten, vor allem mit Freunden und Familie, werden allerdings derartig strenge Formalitäten nicht erwartet.

As a rule, a blank line is left before the closing phrase in informal messages as well, and the name follows – without a preceding comma – directly on the next line. However, in informal messages, especially with friends and family, such strict formalities are not expected.

Freue mich auf deine Nachricht.

Liebe Grüße
Maria

Abkürzungen in Texten und E-Mails / Abbreviations in Texts and Emails

Im schriftlichen Deutsch finden sich unabhängig der Textsorte häufig eine Reihe an standardisierten Abkürzungen. Einige der wichtigsten sind folgend angeführt. Die Tabelle enthält keine direkten (Wort-für-Wort) Übersetzungen.

Written German frequently includes a number of standardised abbreviations, regardless of text type. Some of the most common ones are listed below. The table does not contain direct (word-for-word) translations.

z. B. (zum Beispiel)	for example	Ich mag Sport, z. B. Basketball.
usw. (und so weiter)	and so on	Ich habe alle meine Sachen verloren: mein Handy, meine Tasche, meinen Reisepass usw.
etc. (et cetera)	et cetera	Ich fahre gerne mit dem Bus, mit dem Zug etc.
inkl. (inklusive)	including	Preise sind inkl. Getränke.
exkl. (exklusive)	excluding	Preise sind exkl. Getränke.
bzgl. (bezüglich)	regarding	Ich schreibe Ihnen bzgl. der Fahrkarten.
bzw. (beziehungsweise)	respectively	Wir haben einen Tisch für zwei bzw. drei Personen reserviert.
ca. (circa)	approximately	Ich komme um ca. zwölf Uhr an.
evtl. (eventuell)	possibly	Ich komme evtl. schon nächste Woche.

Tab. 18.9: Abkürzungen in der geschriebenen Sprache

Buchstabiertafel / Spelling Alphabet

Ein weiteres hilfreiches Werkzeug bei der Telekommunikation ist die Buchstabiertafel, die Sie im Anhang *auf Seite 226* finden. Sie dient als offizielles, normiertes Referenzsystem zum Buchstabieren von Wörtern. Jedem Buchstaben wird dabei ein festgelegtes Wort mit demselben Anfangsbuchstaben zugeordnet, das anstelle des Buchstabens ausgesprochen wird. In der Praxis wird dabei meist das Wort „wie“ (like) zwischen Buchstaben und Referenzwort genannt, z. B. „A wie Anton“, „B wie Berta“ usw.

Besonders nützlich ist die Buchstabiertafel bei schlechter Telefonverbindung oder bei Wörtern und Namen mit ungewohnter oder schwer verständlicher Schreibweise. In der Praxis wird häufig nur der unklare Teil – etwa eine einzelne Silbe innerhalb eines Namens – buchstabiert.

Werfen Sie einen Blick auf die Buchstabiertafel und überlegen Sie, ob z. B. Ihr Name, Ihre Adresse oder Ihr Arbeitgeber schwer verständliche Buchstabenkombinationen oder Silben enthält. Legen Sie sich in solchen Fällen die passenden Referenzwörter bereit – so sind Sie für das nächste Telefonat gut vorbereitet.

Another helpful tool in telecommunications is the spelling alphabet, which can be found in the appendix on page 226. It serves as an official, standardised reference system for spelling out words. Each letter is assigned a fixed word that begins with the same letter and is spoken in place of the letter itself. In practice, the word „wie“ (like) is usually placed between the letter and the reference word, e.g., „A wie Anton“, „B wie Berta“, etc.

The spelling alphabet is especially useful when the phone connection is poor, or when spelling out words or names that are unfamiliar or difficult to understand. In practice, often only the unclear part – such as a single syllable within a name – is spelled out.

Take a look at the spelling alphabet and consider whether, e.g., your name, your address, or your employer contains letter combinations or syllables that may be difficult to understand. In such cases, prepare the suitable reference words – this way, you'll be well prepared for your next phone call.

HÖREN UND LESEN

Hören und lesen Sie den folgenden Dialog und beantworten Sie anschließend die Fragen in ganzen Sätzen.

Audio 18.10 Zahnarztpraxis Weiß, Sie sprechen mit Frau Weber.


- Frau Weber:** Guten Tag, Zahnarztpraxis Weiß (tooth-doctor-practice White), Sie sprechen mit Frau Weber. Was kann ich für Sie tun?
- Herr Meier:** Guten Tag, Frau Weber. Ich brauche bitte einen Termin.
- Frau Weber:** Gerne. Wie ist Ihr Name?
- Herr Meier:** Jakob Meier.
- Frau Weber:** Maier – mit Anton, Ida, Emil, Richard?
- Herr Meier:** Meier mit M wie Martha, E wie Emil, I wie Ida, Emil, Richard.
- Frau Weber:** Alles klar, vielen Dank. Passt es Ihnen morgen am Vormittag – zum Beispiel um zehn Uhr dreißig?
- Herr Meier:** Morgen um zehn Uhr dreißig ist in Ordnung.
- Frau Weber:** Gut, bis morgen, Herr Meier. Auf Wiederhören.
- Herr Meier:** Vielen Dank. Auf Wiederhören.

Wo arbeitet Frau Weber?

Was braucht Herr Meier?

Wann passt es Herrn Meier?

129. Ergänzen Sie die Grußformeln in der formellen E-Mail.



Roter Hummer
 an mich ▼

Do., 02. Jan., 13:37 (vor 1 Tag)


(1.) _____ Jakob Fischer,

vielen Dank für Ihre E-Mail bzgl. Ihrer Reservierung. Wir werden sehen, was wir tun können.

(2.) _____
 Anna Weber

...

130. Korrigieren Sie die Fehler in der formellen E-Mail. Schreiben Sie die E-Mail neu.



Maria Lopez
 an Leicht-Erlernen ▼

Do., 24. Okt., 15:02 (vor 1 Stunde)

Sehr geehrte Frauen und Herren,

Ich möchte gerne bei Ihnen Deutsch lernen. Haben Sie Informationen zu Ihren Kursen für mich?

Schöne Grüße,
 Maria Lopez

...

131. Welche Grußformeln sind informell? Kreuzen Sie an.

a. Hallo, Max, ...	<input type="checkbox"/>
b. Hi, Erika, ...	<input type="checkbox"/>
c. Mit besten Grüßen ...	<input type="checkbox"/>
d. Lieber Max, ...	<input type="checkbox"/>
e. Liebe Erika, ...	<input type="checkbox"/>
f. Mit freundlichen Grüßen ...	<input type="checkbox"/>
g. Liebe Grüße ...	<input type="checkbox"/>
h. Viele Grüße ...	<input type="checkbox"/>
i. Beste Grüße ...	<input type="checkbox"/>
j. Schöne Grüße ...	<input type="checkbox"/>

132. Ordnen Sie die Abkürzungen den Bedeutungen zu und übersetzen Sie ins Englische.

1. z. B.	_____ a. inklusive	_____
2. usw.	_____ b. bezüglich	_____
3. etc.	_____ c. beziehungsweise	_____
4. inkl.	_____ d. zum Beispiel	_____
5. exkl.	_____ e. et cetera	_____
6. bzgl.	_____ f. circa	_____
7. bzw.	_____ g. und so weiter	_____
8. ca.	_____ h. exklusive	_____
9. evtl.	_____ i. eventuell	_____

133. Hören Sie [Audio Ü18.1](#) und notieren Sie den Namen, den die Frau nennt.

134. Lesen Sie den Chat-Verlauf zwischen Anna und Maria und beantworten Sie die Fragen.



1. Wohin gehen Anna und Maria? _____
2. Wo treffen sie sich? _____
3. Wie kommt Maria zum Treffen mit Anna? _____
4. Wie ist das Wetter? _____
5. Was könnte „vl“ bedeuten? _____
6. Wohin möchte Anna später noch fahren? _____
7. Wie wird das Wetter am Abend? _____

135. Ergänzen Sie die Lücken.

sprechen, Hilfe, für, spricht, auf Wiederhören, Anruf

1. Guten Tag, Firma Muster, Sie _____ mit Frau Mustermann.
2. Guten Tag, Mustermann _____.
3. Danke _____ die Auskunft.
4. Gerne, _____.
5. Danke für Ihre _____.
6. Danke für Ihren _____.

136. Welche Abkürzung ist korrekt? Kreuzen Sie an.

1. „zum Beispiel“

a. z. B.	<input type="checkbox"/>
b. zm. B.	<input type="checkbox"/>

2. „beziehungsweise“

a. bz.	<input type="checkbox"/>
b. bzw.	<input type="checkbox"/>

3. „eventuell“

a. evtl.	<input type="checkbox"/>
b. evt.	<input type="checkbox"/>

4. „bezüglich“

a. bzül.	<input type="checkbox"/>
b. bzgl.	<input type="checkbox"/>

5. „und so weiter“

a. usow.	<input type="checkbox"/>
b. usw.	<input type="checkbox"/>