



Deutsch im Büro / Teil 1

1 Im Büro

a Ordnen Sie die Wörter zu. Arbeiten Sie auch mit dem Wörterbuch.



der Bildschirm, -e • der Notizblock, =e • der Aktenordner, - • die (Computer-)Maus, =e
der Ablagekorb, =e • der Kalender, - • die Tastatur, -en • der Lautsprecher, - • der Drucker, -
der Taschenrechner, - • der Papierkorb, =e • die Kaffeemaschine, -n • das Telefon, -e
der Schreibtisch, -e • das Headset, -s • die Schreibtischlampe, -n • das Mauspad, -s
die CD, -s • die Schublade, -n • der Drehstuhl, =e • der Aktenschrank, =e



Deutsch im Büro / Teil 1

b Was passt? Ordnen Sie zu. Machen Sie dann Sätze.

der Aktenordner	einen Text tippen
die Tastatur	Papiere einordnen und abheften
der Drucker	Termine eintragen
der Papierkorb	Notizen machen
die CD	Dateien speichern
das Headset	ein Symbol anklicken
die Maus	Dokumente sortieren und für kurze Zeit ablegen
der Ablagekorb	telefonieren und die Hände frei haben
der Kalender	Texte ausdrucken
der Notizblock	Papier wegwerfen

Wenn man telefonieren und gleichzeitig etwas schreiben möchte, benutzt man ein Headset.

Mit der Maus klickt man Symbole auf dem Bildschirm an.

c Was für ein Text ist das? Lesen Sie und ergänzen Sie.

- Eine Bestellung.
- Ein Vertrag.
- Eine Rechnung.
- Eine Mahnung.

1 Für erbrachte Leistung erlaube ich mir zu berechnen:

2 Arbeitsstunden à 40 €	80,00 €
Materialkosten	43,35 €
Gesamtbetrag:	<u>123,35 €</u>

Wir bitten Sie, den Betrag innerhalb von vier Wochen auf das oben genannte Konto zu überweisen.

3 Grundlage des Vertrags ist das Angebot vom 16.09. Die Abrechnung erfolgt nach der tatsächlichen Leistung. Die vereinbarten Preise sind Festpreise.

2 Sicher haben Sie übersehen, dass die Rechnung Nummer 5467 vom 06.07. noch nicht beglichen ist. Wir bitten Sie, den noch offenen Betrag bis spätestens 1. 11. dieses Jahres auf unten genanntes Konto zu überweisen.

4 Hiermit bitten wir Sie um Zusendung einer Druckerpatrone AZ 179. Vielen Dank.



Deutsch im Büro / Teil 1

2 Wo arbeiten Sie? Was machen Sie? Erzählen Sie. Die Redemittel helfen Ihnen dabei.

Ich arbeite in der ...-Branche.
 Meine Firma heißt Sie hat ungefähr ... Mitarbeiter.
 Dort arbeite ich in der ... -Abteilung.
 In meinem Büro gibt es
 Ich muss telefonieren / Briefe schreiben / Termine für ... vereinbaren.
 Ich arbeite viel am Telefon / am Computer / allein / im Team / mit Kunden /
 Meine Arbeitszeiten sind von ... bis ... Uhr.

3 Was sagt man wann am Telefon? Ordnen Sie die Sätze in die passende Spalte.

Einen kleinen Moment, bitte. Ich verbinde Sie. • Tut mir leid. Bei Frau / Herrn ... ist gerade besetzt. Darf ich Ihnen ihre / seine Durchwahl geben? • Hören Sie? Frau / Herr ... ist leider im Moment nicht an ihrem / seinem Platz. Kann sie / er Sie zurückrufen? • Guten Tag, mein Name ist Was kann ich für Sie tun? • Einen Augenblick. Ich stelle Sie durch. • Tut mir leid. Frau / Herr ... ist gerade außer Haus. Kann ich ihr / ihm etwas ausrichten? • Guten Tag, Sie sprechen mit Wie kann ich Ihnen helfen? • Tut mir leid. Frau / Herr ... ist leider im Moment nicht zu sprechen. Möchten Sie ihr / ihm eine Nachricht hinterlassen?

Sie melden sich und fragen höflich nach, was der Anrufer möchte.	Der Anrufer möchte nicht mit Ihnen sprechen. Sie leiten den Anruf weiter.	Der Anrufer kann seinen Gesprächspartner nicht sprechen. Sie bieten ihm Ihre Hilfe an.



Deutsch im Büro / Teil 1

a Ordnen Sie das Gespräch. Lesen Sie das Gespräch dann mit Ihrer Partnerin / Ihrem Partner.

- Tut mir leid, Herr Ferreira. Frau Seibert ist heute bis 12 Uhr außer Haus. Kann Frau Seibert Sie denn vielleicht so gegen 13 Uhr zurückrufen?
- Ja, gerne. Das wäre nett. Meine Nummer hat sie ja.
- Danke gleichfalls, Herr Ferreira. Auf Wiederhören.
- Frau Reitmeier, guten Tag. José Ferreira hier am Apparat. Ich hätte gern mit Frau Seibert gesprochen.
- 1 Münchner Immobilien, guten Tag. Sie sprechen mit Frau Reitmeier. Wie kann ich Ihnen helfen?
- Vielen Dank, Frau Reitmeier. Auf Wiederhören.
- Aber sicher. Ich richte Frau Seibert aus, dass sie Sie zurückrufen soll.

b Lesen Sie das Gespräch und ergänzen Sie.

- + Contex Media, guten Tag. Mein Name ist Andrea Konrad. _____?
- ◆ Amy Hashimoto. Guten Tag. Ich würde gern mit Herrn Schonert sprechen.
- + Natürlich. Einen Moment, bitte. Ich _____. (kurze Pause)
Frau Hashimoto? Bei Herrn Schonert _____?
_____?
- ◆ Nein danke. Ich möchte Herrn Schonert gern persönlich sprechen.
+ _____?
- ◆ Gern. Einen Moment, die notiere ich gleich ...
- + Sind Sie bereit? Sie erreichen Herrn Schonert unter der Nummer 382.
- ◆ 382 ... In Ordnung, danke. Dann versuche ich es später noch einmal. Auf Wiederhören.
+ _____, Frau Hashimoto.

c Arbeiten Sie mit einer Partnerin / einem Partner. Spielen Sie die Telefongespräche.

A Sie möchten Herrn Hilber von der Firma BA sprechen. Persönlich.

B Sie arbeiten im Team von Herrn Hilber. Herr Hilber ist heute nicht im Büro.

A Sie möchten Ihren Termin mit Frau Hanke absagen. Hinterlassen Sie eine Nachricht.

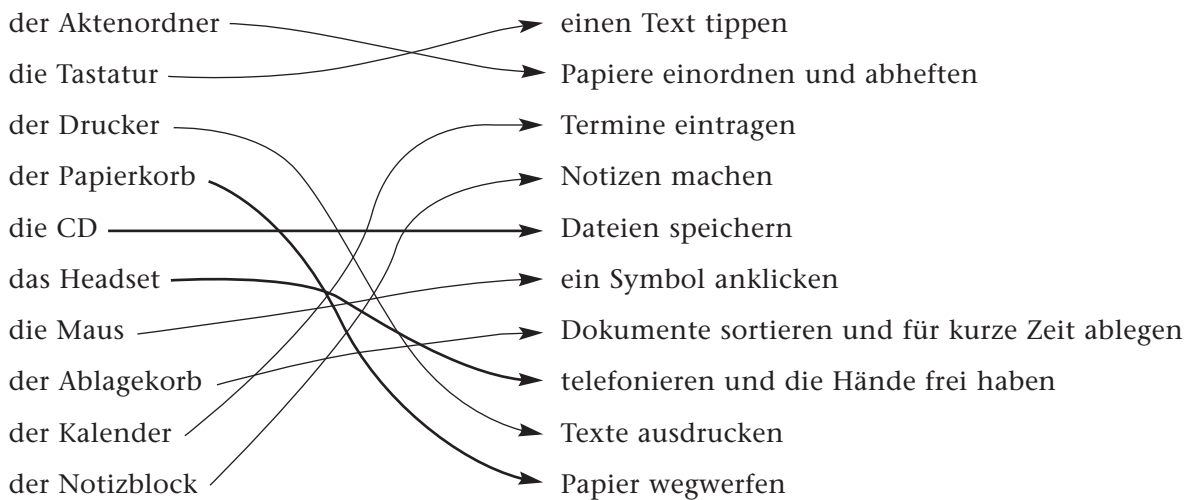
B Ihre Kollegin Frau Hanke hat einen Tag Urlaub genommen. Sie übernehmen ihr Telefon.



Deutsch im Büro / Teil 1

Lösungen:

1b



Wenn man telefonieren und gleichzeitig etwas schreiben möchte, benutzt man ein Headset. Notizen kann man zum Beispiel auf einen Notizblock schreiben.

Mit der Maus klickt man Symbole auf dem Bildschirm an.

Auf der Tastatur tippt man Briefe.

Mit dem Drucker druckt man die Briefe aus.

Wenn man in einem Brief noch Fehler findet, wirft man ihn in den Papierkorb.

Bevor man Dokumente in Aktenordnern abheftet, kann man sie in Ablagekörben sortieren.

Dateien kann man auch auf CDs speichern.

Im Kalender tragen die Mitarbeiter wichtige Termine und ihre Urlaubstage ein.

c

- 4 Eine Bestellung.
- 3 Ein Vertrag.
- 1 Eine Rechnung.
- 2 Eine Mahnung.



Deutsch im Büro / Teil 1

3

Sie melden sich und fragen höflich nach, was der Anrufer möchte.	Der Anrufer kann seinen Gesprächspartner nicht sprechen. Sie bieten ihm Ihre Hilfe an.	Der Anrufer kann seinen Gesprächspartner nicht sprechen. Sie bieten ihm Ihre Hilfe an.
<i>Guten Tag, mein Name ist Was kann ich für Sie tun?</i>	<i>Einen kleinen Moment, bitte. Ich verbinde Sie.</i>	<i>Tut mir leid. Bei Frau/Herrn ... ist gerade besetzt. Darf ich Ihnen ihre / seine Durchwahl geben?</i>
<i>Guten Tag, Sie sprechen mit Wie kann ich Ihnen helfen?</i>	<i>Einen Augenblick. Ich stelle Sie durch.</i>	<i>Tut mir leid, Frau/Herr ... ist im Moment nicht an ihrem / seinem Platz. Kann sie / er Sie zurückrufen?</i>
		<i>Tut mir leid. Frau/Herr ... ist gerade außer Haus. Kann ich ihr / ihm etwas ausrichten?</i>
		<i>Tut mir leid. Frau/Herr ... ist leider im Moment nicht zu sprechen. Möchten Sie ihr / ihm eine Nachricht hinterlassen?</i>

3a

- 1 Münchner Immobilien, guten Tag. Sie sprechen mit Frau Reitmeier. Wie kann ich Ihnen helfen?
- 2 Frau Reitmeier, guten Tag. José Ferreira hier am Apparat. Ich hätte gern mit Frau Seibert gesprochen.
- 3 Tut mir leid, Herr Ferreira. Frau Seibert ist heute bis 12 Uhr außer Haus. Kann Frau Seibert Sie denn vielleicht so gegen 13 Uhr zurückrufen?
- 4 Ja, gerne. Das wäre nett. Meine Nummer hat sie ja.
- 5 Aber sicher. Ich richte Frau Seibert aus, dass sie Sie zurückrufen soll.
- 6 Vielen Dank, Frau Reitmeier. Auf Wiederhören.
- 7 Danke gleichfalls, Herr Ferreira. Auf Wiederhören.



Deutsch im Büro / Teil 1

3b

- + Contex Media, guten Tag. Mein Name ist Andrea Konrad. *Was kann ich für Sie tun?*
- ◆ Amy Hashimoto. Guten Tag. Ich würde gern mit Herrn Schonert sprechen.
- + Natürlich. Einen Moment, bitte. Ich *verbinde Sie. (kurze Pause)*
Frau Hashimoto? Bei Herrn Schonert *ist gerade besetzt.*
Möchten Sie ihm eine Nachricht hinterlassen?
- ◆ Nein danke. Ich möchte Herrn Schonert gern persönlich sprechen.
- + *Darf ich Ihnen die Durchwahl geben?*
- ◆ Gern. Einen Moment, die notiere ich gleich ...
- + Sind Sie bereit? Sie erreichen Herrn Schonert unter der Nummer 382.
- ◆ 382 ... In Ordnung, danke. Dann versuche ich es später noch einmal. Auf Wiederhören.
- + *Auf Wiederhören, Frau Hashimoto.*

3c Beispiel zu Telefongespräch 1:

- ◆ BA. Sie sprechen mit Frau Was kann ich für Sie tun?
- + Guten Tag. Mein Name ist Ich würde gern Herrn Hilber sprechen.
- ◆ Tut mir leid. Herr Herr Hilber ist heute leider außer Haus. Kann ich ihm etwas ausrichten?
- + Nein, danke. Ich möchte persönlich mit ihm sprechen.
- ◆ Kann Herr Hilber Sie morgen zurückrufen?
- + Ja, gern. Das wäre nett. Meine Nummer ist 75 64 38.
- ◆ 75 64 38. Vielen Dank.
- + Ich danke Ihnen. Auf Wiederhören, Frau
- ◆ Nichts zu danken. Auf Wiederhören, Herr

Beispiel zu Telefongespräch 2:

- ◆ BA. Apparat Hanke. Mein Name ist Wie kann ich Ihnen helfen?
- + ..., guten Tag. Ist Frau Hanke zu sprechen?
- ◆ Tut mir leid. Frau Hanke ist heute nicht im Büro. Kann ich Ihnen vielleicht helfen?
- + Nein, eigentlich nicht.
- ◆ Möchten Sie Frau Hanke vielleicht eine Nachricht hinterlassen?
- + Ja, bitte. Richten Sie ihr doch bitte aus, ich bin krank. Ich muss leider meinen Termin für morgen, 10 Uhr absagen.
- ◆ Das mache ich gern.
- + Ich danke Ihnen.
- ◆ Gern geschehen. Ihnen gute Besserung! Auf Wiederhören, Frau
- + Danke. Auf Wiederhören.