

# Szenarien im Beruf – Termine vereinbaren

## Einen Termin planen, bestätigen und verschieben

1 | a Rollenspiel: Arbeiten Sie zu dritt. Jede/r bekommt eine Rolle (A, B oder C). Lesen Sie die Situation und nur Ihre Rollenkarte. Markieren Sie wichtige Informationen.

<b>Situation</b>	Sie sind drei Kollegen / Kolleginnen und arbeiten im Bauunternehmen SchnellBau. Sie möchten mit einem wichtigen Kunden (Herrn Luis Stein) über ein großes Projekt sprechen. Sie suchen gemeinsam einen Termin in der nächsten Woche, an dem alle Zeit haben.
<b>Rolle A</b>	Sie haben mit Herrn Stein gesprochen. Er kann die ganze nächste Woche – außer am Mittwoch – immer vormittags von 8.30 bis 13 Uhr. Sie selbst sind flexibel und haben vormittags immer Zeit.
<b>Rolle B</b>	Sie haben in der nächsten Woche schon ziemlich viele Termine. Sie haben nur von Mittwoch bis Freitag Zeit. An diesen drei Tagen können Sie nicht vor 10 Uhr.
<b>Rolle C</b>	Sie arbeiten halbtags, jeden Tag von 9 bis 13 Uhr. In der nächsten Woche haben Sie am Freitag um 10.30 Uhr einen wichtigen Termin, der mindestens zwei Stunden dauert.

b Finden Sie im Gespräch einen Kundentermin für nächste Woche.

Wir brauchen einen Termin am Vormittag.  
Könnt ihr nächste Woche am ... um ... Uhr?

Ja, das passt bei mir.

Das geht bei mir leider nicht. Geht es vielleicht ...

Wie wäre es dann am ...?

2 Schreiben Sie (1) eine E-Mail an den Kunden und bestätigen Sie den Termin. Informieren Sie (2) Ihre Kolleginnen / Kollegen in einer Textnachricht. Ordnen Sie die Sätze und ergänzen Sie wichtige Informationen. Vergleichen Sie dann mit einer Lernpartnerin / einem Lernpartner.

Bitte melden Sie sich telefonisch bei mir, wenn sich etwas ändern sollte. **Liebe Kolleg\*innen,**  
Mit Dank und besten Grüßen **Lieber Herr Stein,** am \_\_\_\_\_, den 26.05., um \_\_\_\_\_ Uhr.  
Bitte seid alle pünktlich. Und pünktlich heißt: 5 Minuten vor dem Termin. 😊  
gern bestätige ich Ihnen folgenden Termin in der nächsten Woche:  
am \_\_\_\_\_, den 26.05., um \_\_\_\_\_ Uhr (auf Ihrer Baustelle, Kölnstr. 7). **Terminbestätigung**  
hier kommt noch mal der Termin für nächste Woche, den wir eben vereinbart haben.  
**Liebe Grüße!** **Treffen mit Herrn Stein auf der Baustelle Kölnstr. 7:**

🔴 ● ● ●

An: Luis Stein  
Betreff: Terminbestätigung

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Liebe Kolleg\*innen,

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
..... 😊

3 | a Hören Sie die Nachricht auf der Mailbox. Was sagt der Kunde? Verbinden Sie und vergleichen Sie zu zweit.

059

- |                                  |   |
|----------------------------------|---|
| 1 Wir hatten ja                  | A dass wir uns treffen.                 |
| 2 Es tut mir leid,               | B um einen neuen Termin zu vereinbaren. |
| 3 Wir haben einige Probleme,     | C und bis bald.                         |
| 4 Erst danach macht es Sinn,     | F einen Termin vereinbart.              |
| 5 Ich melde mich dann bei Ihnen, | D aber ich muss den Termin absagen.     |
| 6 Vielen Dank für Ihre Mühe      | E um die ich mich kümmern muss.         |

b Arbeiten Sie zu zweit. Hören Sie die Nachricht noch einmal. Geben Sie den Inhalt der Nachricht aus an Ihre Kolleginnen / Kollegen weiter und schreiben Sie zwei Textnachrichten: eine lange (ca. 30 Wörter) und eine kurze (ca. 10 Wörter).

059

c Hängen Sie Ihre Nachrichten im Kursraum auf. Sehen Sie sich alle Nachrichten an. Welche Nachricht ist für eine Textnachricht an Kolleginnen / Kollegen gut geeignet? Sprechen Sie im Kurs.

Ich finde die Nachricht schön kurz.  
Das passt in einem Chat.

Die Nachricht klingt sehr nett.  
Das gefällt mir.

4 | a Lesen Sie die Situation. Rufen Sie eine Kollegin / einen Kollegen an und sagen Sie Bescheid, dass Sie später kommen. Sprechen Sie eine Sprachnachricht auf Ihr Smartphone.

**Situation** Sie haben mit Luis Stein und Ihren Kolleginnen / Kollegen einen neuen Termin vereinbart. Nun sind Sie auf dem Weg zum Termin. Ihr Fahrrad ist plötzlich kaputt.



Hallo! Du ...

b Hören Sie Ihre Nachrichten zu zweit. Was ist gut? Was können Sie noch verbessern? Nehmen Sie Ihre Nachricht dann noch einmal auf und vergleichen Sie im Kurs.

5 | a Arbeiten Sie zu zweit. Was ist „pünktlich“ in den verschiedenen Situationen? Ergänzen Sie noch eine weitere Situation. Sprechen dann im Kurs.

Und pünktlich heißt: 5 Minuten vor dem Termin 😊

**Situationen**

- 1 Termin mit einer Kundin / einem Kunden
- 2 Joggen mit Kolleginnen / Kollegen
- 3 Termin mit der Chefin / dem Chef
- 4 Mittagessen mit Kolleginnen / Kollegen
- 5 Erster Arbeitstag
- 6 .....

Beim Joggen mit Kolleginnen und Kollegen finde ich Pünktlichkeit nicht so wichtig. Da kann man schon mal ein paar Minuten später kommen.

b Welche Erfahrungen haben Sie mit dem Thema *Pünktlichkeit* gemacht? Was ist Ihnen aufgefallen? Sprechen Sie im Kurs.

Ich habe schon mal erlebt, dass ...

Mir fällt auf, dass viele ...

Ich finde, es gibt große Unterschiede. Zum Beispiel ... Wie sieht ihr das?