

## Anliegen mitteilen: E-Mail und Telefonat



**1** Du (**SÜ**) bemerkst Freitagnachmittag, dass du dein Mathematikbuch im Bankfach in der Schule liegengelassen hast. Um für die Schularbeit kommende Woche zu lernen, führst du folgendes Telefonat mit dem Sekretariat (**SE**). Ergänze sinnvoll!

**SÜ:** Guten Tag, ..... am Apparat. Ich bin Schülerin/Schüler der ..... und habe folgendes Problem: .....

.....

..... Wäre das möglich?

**SE:** Oje, ich bin nur mehr 15 Minuten da, aber der Schulwart ist sicher noch länger hier. Soll bei ihm nachfragen, wann er geht?

**SÜ:** ..... Kann ich Sie in 10 Minuten noch einmal anrufen?

**SE:** Besser ist, ich rufe dich zurück. Wie lautet deine Telefonnummer?

**SÜ:** Meine Nummer .....

**SE:** Das war zu schnell. Bitte sag mir noch einmal die Nummer und deinen Namen.

**SÜ:** .....

**SE:** Wo befindet sich denn deine Klasse?

**SÜ:** .....

**SE:** Alles klar. Ich melde mich gleich.

*5 Minuten später.*

**SÜ:** Ja, .....

**SE:** Hallo. Ich habe mit dem Schulwart gesprochen. Er ist noch bis 18.00 Uhr da. Du musst aber läuten, weil das Schulgebäude ab 15 Uhr abgesperrt ist.

**SÜ:** Leider weiß ich nicht, wo .....

**SE:** Die Glocke ist rechts neben dem Eingang. Drücke den Knopf bei der Beschriftung *Schulwart*.

**SÜ:** Alles klar. ....

**SE:** Gern geschehen!



**2** Spielt das Telefonat in Übung 1 zu zweit Rücken an Rücken. Führt das Gespräch aber **OHNE** Textvorlage. Lasst das Los entscheiden, wer welche Rolle übernimmt.

