

**a) Lückentext**

*Herr Blanchard erkundigt sich telefonisch bei der Auskunft der Hannover Messe.*

*Auskunft Hannover Messe:*

Informationsservice Hannover ....., guten Tag.

*Herr Blanchard:*

Blanchard, Firma Raccordelec, Frankreich am Apparat. Ich hätte gerne einige ..... über die nächste Hannover Messe. ....  
..... bitte die genauen Daten und die täglichen ..... für  
..... sagen?

*Auskunft:*

Die Hannover Messe ..... 6 Tage vom 19. Bis ..... 24. April.  
Sie ist für Besucher ..... von 9 Uhr ..... 18:30 Uhr geöffnet.

*Herr Blanchard:*

Wie viel ..... eine Besucher- ..... für die Messe?

*Auskunft:*

30 Euros. Leider kann ich Ihnen keine ..... am Telefon  
..... Wir können Ihnen aber Informationsmaterial mit  
..... und ..... zuschicken. Die  
..... Informationen können Sie übrigens auch über Internet  
.....

*Herr Blanchard:*

Gut, für das Informationsmaterial ..... ich Ihnen am  
..... eine E-Mail mit meiner ..... Wie ist Ihre E-  
Mail-Adresse?

*Auskunft:*

[Auskunft@HannoverMesse.de](mailto:Auskunft@HannoverMesse.de)

*Herr Blanchard:*

Noch eine letzte Frage : ..... Sie sich auch um  
..... von Hotelzimmern und Konzertkarten ?

*Auskunft:*

Nein, dafür sind wir ..... nicht ..... Da müssen Sie  
sich an die Hannover Tourist Information ..... Aber wir können Ihnen ein  
..... und einen ..... von Hannover  
mit dem anderen Informationsmaterial .....

*Herr Blanchard:*

Das ..... wirklich ..... Ich danke Ihnen für Ihre Auskünfte.

Auf.....

*Auskunft:*

Nichts ..... Auf Wiederhören.

**b) Verständnisübung: richtig oder falsch?**

	richtig	falsch
1. Herr Blanchard möchte wissen, wie viel ein Stand auf der Hannover Messe kostet.		
2. Für Auskünfte über die Aussteller hat die Hannover Messe Informationsmaterial.		
3. Herr Blanchard bekommt die E-Mail-Adresse der Hannover Messe per fax.		
4. Der Informationsservice der Hannover Messe kümmert sich um Hotelreservierungen.		
5. Der Informationsservice der Hannover Messe kann Informationen über Veranstaltungen zuschicken.		

**Vokabeltraining : Am Telefon**

a) Finden Sie das passende Verb. Ordnen Sie die Buchstaben den Nummern zu.

1	ein Telefongespräch	a	abnehmen
2	eine Nachricht	b	wählen
3	im Telefonbuch	c	zurückrufen
4	einen Termin	d	telefonieren
5	den Hörer	e	führen
6	eine Nummer	f	hinterlassen
7	später	g	Nachsehen
8	mit einem Freund	h	vereinbaren

b) Übung: Füllen Sie die Lücken des folgenden Telefongesprächs mit den angegebenen Wörtern aus.

Nachricht – wiederhören – versuchen – ausmachen – Stunde – erreichen – am Apparat – sprechen – zurückrufen – Besprechung – Augenblick – verbinde – Termin – mit – tun

Frau Müller ..... Könnte ich mit Herrn Meier ..... ?

Einen ..... Bitte. Ich ..... Sie ..... seiner Sekretärin.

Sekretariat Meier, guten Tag. Was kann ich für Sie ..... ?

Kuretzky, guten Tag. Ich möchte gern einen ..... mit Herrn Meier ..... Ist er da?

Herr Meier ist gerade in einer ..... Möchten Sie eine ..... hinterlassen?

Nein, danke. Ich werde später ..... Wann kann ich ihn ..... ?

..... Sie es in einer halben ..... wieder. Auf .....

