
Folge 22 – Termine telefonisch vereinbaren

Deutsch mit Rima & Sami | Podcast-Transkript | Komplettes Skript zum Mitlesen

Einstieg in das Thema

Sami: Stellt euch vor: Ihr ruft beim Arzt an. Das Telefon klingelt. Jemand hebt ab. Und dann... totale Stille. Ihr wisst nicht, was ihr sagen sollt. Die Sekunde fühlt sich wie eine Ewigkeit an. Was macht ihr?

Rima: Oh, Sami, das kenne ich so gut! Ich erinnere mich an meinen allerersten Anruf bei einem deutschen Zahnarzt. Ich hatte seit zwei Tagen Zahnschmerzen – wirklich schlimme Zahnschmerzen – und ich musste unbedingt einen Termin vereinbaren.

Sami: Und? Wie lief das?

Rima: Also, ich hatte mir alles vorbereitet. Ich hatte meine Sätze aufgeschrieben, ich hatte geübt, ich war bereit. Das Telefon klingelt dreimal... und dann hebt eine Frau ab und sagt ganz schnell: „Zahnarztpraxis Müller, guten Tag, wie kann ich Ihnen helfen?“ Und ich... ich habe einfach aufgelegt.

Sami: Nein! Du hast einfach aufgelegt?

Rima: Einfach aufgelegt! Ich war so nervös! Die Frau hat so schnell gesprochen, ich habe kein einziges Wort verstanden. Und dann saß ich da mit meinen Zahnschmerzen und dachte: „Okay, vielleicht gehen die Schmerzen von selbst weg.“

Sami: Und? Gingen sie weg?

Rima: Natürlich nicht! Nach einem weiteren Tag Schmerzen musste ich nochmal anrufen. Diesmal habe ich tief durchgeatmet, den Hörer abgenommen, und als die Frau wieder so schnell gesprochen hat, habe ich einfach gesagt: „Entschuldigung, könnten Sie bitte langsamer sprechen? Ich lerne noch Deutsch.“ Und weißt du was?

Sami: Was?

Rima: Sie war total nett! Sie hat langsam gesprochen, mir alles erklärt, und fünf Minuten später hatte ich meinen Termin. Es war gar nicht so schwer!

Sami: Das ist eine wunderbare Geschichte, Rima. Und ich glaube, viele von unseren Zuhörern kennen genau dieses Gefühl. Dieses Herzklopfen, bevor man auf „Anrufen“ drückt. Diese Angst, dass man nicht versteht, was der andere sagt. Oder dass man die falschen Wörter benutzt.

Rima: Genau! Und das Schlimmste ist: Einen Termin am Telefon zu vereinbaren ist eigentlich gar nicht schwer. Man braucht nur die richtigen Wörter und ein bisschen Struktur. Wenn man weiß, wie das Gespräch normalerweise abläuft, dann ist es viel weniger beängstigend.

Sami: Und genau das machen wir heute! Willkommen, liebe Zuhörerinnen und Zuhörer, zu einer weiteren Folge unseres Deutschlern-Podcasts!

Einführung & Lernziele

Rima: Herzlich willkommen zu Folge 22! Ich bin Rima...

Sami: ...und ich bin Sami. Schön, dass ihr wieder dabei seid!

Rima: Das heutige Thema ist etwas, das jeder früher oder später braucht, wenn man in einem deutschsprachigen Land lebt oder reist: Termine telefonisch vereinbaren.

Sami: Ja, und ich muss sagen, das ist ein Thema, das mir persönlich sehr am Herzen liegt. Ich erinnere mich noch genau, wie ich zum ersten Mal versucht habe, einen Termin beim Friseur telefonisch zu machen. Ich wusste nicht, wie ich fragen soll, wann der Friseur Zeit hat. Ich kannte das Wort „Termin“ noch nicht mal richtig.

Rima: Was hast du gesagt?

Sami: Ich habe gefragt: „Kann ich kommen morgen?“ Der Mann am Telefon war nett, aber ich glaube, er hat innerlich gelacht.

Rima: Das ist aber süß. Aber heute wissen wir es besser, oder?

Sami: Heute wissen wir es definitiv besser! Und nach dieser Folge werden unsere Zuhörer es auch besser wissen. Was genau lernen wir heute, Rima?

Rima: Also, am Ende dieser Folge könnt ihr einen Termin telefonisch vereinbaren – zum Beispiel beim Arzt, beim Friseur, bei einem Amt oder in einem Restaurant. Ihr könnt Termine vorschlagen, bestätigen, verschieben und auch absagen. Ihr werdet wissen, wie man höflich fragt, ob ein bestimmter Zeitpunkt passt, und wie man auf Vorschläge reagiert.

Sami: Wir haben heute ein richtig spannendes Programm für euch. Zuerst hören wir ein komplettes Telefongespräch – eine realistische Szene, wo jemand versucht, einen Arzttermin zu vereinbaren. Danach gehen wir die wichtigsten Vokabeln durch, dann erklären wir die Grammatik rund um Zeitangaben und höfliche Ausdrücke, und am Ende gibt es natürlich unser Quiz!

Rima: Ich freue mich besonders auf das Quiz heute, weil ich das letzte Mal gewonnen habe!

Sami: Das stimmt leider. Aber heute wird es anders sein, Rima.

Rima: Wir werden sehen! Und bevor wir anfangen: Ihr findet das komplette Skript dieser Folge als PDF in der Beschreibung unten. Ladet es euch herunter, druckt es aus, und lest mit, während ihr hört. Das hilft enorm beim Lernen!

Sami: Also, seid ihr bereit? Dann legen wir los!

Hauptdialog

Sami und Rima spielen in den folgenden Szenen verschiedene Rollen. Lest mit und achtet auf die hervorgehobenen Phrasen.

Szene 1 – Einen Termin vereinbaren

Sami spielt Jonas Weber, einen Patienten. Rima spielt die Sprechstundenhilfe der Praxis Dr. Schneider.

Sprechstundenhilfe (Rima): Praxis Dr. Schneider, guten Tag!

Jonas (Sami): Guten Tag! Mein Name ist Jonas Weber. Ich würde gerne einen Termin vereinbaren.

Sprechstundenhilfe: Ja, gerne, Herr Weber. Sind Sie bereits Patient bei uns, oder kommen Sie das erste Mal?

Jonas: Ich bin bereits Patient. Ich war vor ungefähr einem halben Jahr das letzte Mal bei Ihnen.

Sprechstundenhilfe: Sehr gut. Und um was geht es? Was ist der Grund für Ihren Besuch?

Jonas: Ich habe seit einigen Tagen Rückenschmerzen. Es ist kein Notfall, aber ich würde gerne so bald wie möglich einen Termin bekommen.

Sprechstundenhilfe: Ich verstehe. Mal sehen, was wir da machen können. Moment bitte, ich schaue kurz in den Kalender...

Beachtet hier: Jonas sagt „Ich würde gerne einen Termin vereinbaren.“ Das ist eine sehr höfliche und korrekte Formulierung. Nicht „Ich will einen Termin“ – das klingt zu direkt. Sondern „Ich würde gerne“ – das ist freundlicher!

Sprechstundenhilfe: Also, Herr Weber, diese Woche ist leider schon sehr voll. Würde Ihnen nächste Woche passen?

Jonas: Ja, nächste Woche wäre gut. Ich bin meistens flexibel.

Sprechstundenhilfe: Haben Sie am Dienstag Zeit? Am Dienstag, dem zwölften, hätten wir noch einen freien Platz um 10 Uhr 30.

Jonas: Hmm, Dienstagvormittag... da habe ich leider einen anderen Termin. Wäre vielleicht am Nachmittag etwas möglich?

Sprechstundenhilfe: Am Dienstagnachmittag... einen Moment. Ja, wir hätten noch um 15 Uhr 45 eine Möglichkeit. Würde Ihnen das passen?

Jonas: Um 15 Uhr 45? Ja, das würde sehr gut passen! Das nehme ich gerne.

Sprechstundenhilfe: Wunderbar. Also, Dienstag, der zwölfte, um 15 Uhr 45. Darf ich Ihre Telefonnummer notieren, für den Fall, dass sich etwas ändert?

Jonas: Natürlich. Meine Nummer ist 0176 – 34 56 78 90.

Sprechstundenhilfe: 0176 – 34 56 78 90. Ich habe alles notiert. Bitte bringen Sie Ihre Versichertenkarte mit, Herr Weber.

Jonas: Selbstverständlich, die bringe ich mit. Darf ich noch eine Frage stellen?

Sprechstundenhilfe: Ja, natürlich!

Jonas: Falls ich den Termin nicht wahrnehmen kann – wie kann ich absagen oder den Termin verschieben?

Sprechstundenhilfe: Kein Problem. Rufen Sie uns einfach an, am besten mindestens 24 Stunden vorher. Unsere Nummer ist 089 – 45 67 89. Sie können auch eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter hinterlassen, wenn wir nicht erreichbar sind.

Jonas: Sehr gut, danke schön! Dann bis Dienstag.

Sprechstundenhilfe: Bis Dienstag, Herr Weber! Gute Besserung schon mal!

Jonas: Danke, auf Wiederhören!

Sprechstundenhilfe: Auf Wiederhören!

Sami: So, das war unser erstes Gespräch! Wie fandet ihr das? Ich finde, es klingt schon sehr natürlich, oder? Rima, was würdest du hervorheben als besonders wichtige Phrasen aus diesem ersten Teil?

Rima: Also, was mir sofort auffällt: Die Sprechstundenhilfe sagt „Würde Ihnen das passen?“ – das ist eine sehr typische Formulierung am Telefon. Und Jonas antwortet „Das würde sehr gut passen“ – diese Spiegelung der Formulierung klingt super natürlich und höflich.

Sami: Genau! Und habt ihr bemerkt, dass Jonas sehr klar und strukturiert gesprochen hat? Er hat erklärt, warum er anruft, er war flexibel mit Zeiten, und er hat am Ende sogar nach

der Absage-Prozedur gefragt. Das ist sehr professionell!

Rima: Überlegt mal kurz: Was würdet ihr in einem ähnlichen Gespräch sagen? Welchen Grund würdet ihr für euren Arztbesuch nennen? Denkt kurz darüber nach...

Szene 2 – Einen Termin verschieben

Rima spielt Lena Bauer, eine Patientin. Sami spielt die Sprechstundenhilfe.

Sami: Jetzt hören wir noch eine zweite Szene. Diesmal ruft jemand an, um einen bereits vereinbarten Termin zu verschieben. Das passiert im echten Leben sehr häufig, also ist es wichtig, das zu können. Ich spiele diesmal die Sprechstundenhilfe, und Rima spielt die Patientin, die ihren Termin ändern möchte.

Lena (Rima): Guten Tag, hier ist Lena Bauer. Ich habe am Donnerstag um 14 Uhr einen Termin bei Dr. Schneider. Ich müsste den Termin leider verschieben.

Sprechstundenhilfe (Sami): Guten Tag, Frau Bauer. Das ist kein Problem. Haben Sie einen bestimmten Wunschtermin, oder soll ich schauen, was frei ist?

Lena: Ich bin ab nächster Woche Mittwoch wieder frei. Wäre da etwas möglich?

Sprechstundenhilfe: Mittwoch, den neunzehnten... Ja, wir hätten von 9 Uhr bis 12 Uhr noch Plätze. Wäre Ihnen 10 Uhr recht?

Lena: 10 Uhr wäre perfekt, vielen Dank!

Sprechstundenhilfe: Sehr schön. Ich trage Sie für Mittwoch, den neunzehnten, um 10 Uhr ein. Und den alten Termin am Donnerstag storniere ich für Sie.

Lena: Wunderbar! Vielen herzlichen Dank für Ihre Hilfe.

Sprechstundenhilfe: Gerne, Frau Bauer. Auf Wiederhören!

Lena: Auf Wiederhören!

Sami: Perfekt! Kurz und klar – so läuft ein Termin verschieben am Telefon. Habt ihr bemerkt, wie Lena sofort erklärt hat, warum sie anruft? „Ich müsste den Termin leider verschieben.“ Das Wörtchen „leider“ macht den Satz viel höflicher. Ohne „leider“ klingt es ein bisschen kalt. Mit „leider“ zeigt man, dass es einem leid tut.

Rima: Und die Sprechstundenhilfe ist total verständnisvoll. In Deutschland sind Arztpraxen daran gewöhnt, dass Patienten Termine verschieben. Solange man früh genug Bescheid gibt, ist das kein Problem.

Szene 3 – Einen Termin absagen

Rima spielt erneut Lena Bauer. Sami spielt die Sprechstundenhilfe.

Sami: Also, jetzt noch eine letzte kurze Szene: Jemand sagt einen Termin ab. Das ist der kürzeste Fall, aber auch wichtig zu können.

Lena (Rima): Guten Tag, hier ist Lena Bauer. Ich habe am Mittwoch, dem neunzehnten, um 10 Uhr einen Termin. Ich muss den Termin leider absagen.

Sprechstundenhilfe (Sami): Guten Tag, Frau Bauer. Das tut mir leid zu hören. Soll ich Ihnen gleich einen neuen Termin geben?

Lena: Nein, danke. Ich melde mich zu einem späteren Zeitpunkt wieder.

Sprechstundenhilfe: Natürlich, kein Problem. Ich trage die Absage ein. Auf Wiederhören, Frau Bauer!

Lena: Vielen Dank! Auf Wiederhören!

Sami: Bravo! Das waren drei vollständige Telefongespräche – Termin vereinbaren, Termin verschieben, Termin absagen. Damit habt ihr schon einen super Überblick!

Rima: Jetzt kommt mein Lieblingsteil: die Vokabeln!

Vokabeln – 12 wichtige Wörter und Phrasen

Wiederholt die Wörter laut mit, wenn ihr könnt!

1. der Termin

Rima: Das erste Wort ist: *der Termin*. Der Termin – das ist natürlich das wichtigste Wort in dieser Folge! Ein Termin ist eine vereinbarte Zeit für ein Treffen oder einen Besuch. Zum Beispiel: „Ich habe einen Termin beim Arzt.“ Oder: „Ich habe morgen einen wichtigen Termin.“ Oder: „Kannst du diesen Termin für mich absagen?“

Sami: Das Wort „Termin“ klingt fast wie das englische Wort „term“ oder das französische „terminer“ – es kommt aus dem Lateinischen und bedeutet so viel wie „Grenze“ oder „Endpunkt“. Also ein Termin ist ein festgesetzter Zeitpunkt. Interessant, oder?

2. vereinbaren

Rima: Das zweite Wort: *vereinbaren*. Vereinbaren bedeutet, etwas gemeinsam abmachen oder festlegen. „Ich möchte einen Termin vereinbaren.“ Oder: „Wir haben ein Treffen vereinbart.“ Oder: „Können wir eine Zeit vereinbaren?“ Das Wort ist formal und wird sehr häufig am Telefon und in E-Mails verwendet.

Sami: Ähnlich dazu haben wir: *ausmachen*. „Ausmachen“ ist ein bisschen informeller. Man sagt: „Lass uns einen Termin ausmachen.“ Oder: „Wir machen morgen etwas aus.“ Es

bedeutet dasselbe wie vereinbaren, aber klingt etwas lockerer. Unter Freunden sagt man eher „ausmachen“, in der Arztpraxis eher „vereinbaren“.

3. verschieben

Rima: Nummer drei: *verschieben*. Einen Termin verschieben bedeutet, ihn auf einen anderen Zeitpunkt zu verlegen. „Ich muss meinen Termin verschieben.“ „Können wir das Treffen auf Freitag verschieben?“ „Der Termin wurde auf nächste Woche verschoben.“
Merkt euch: man verschiebt einen Termin – man verschiebt ihn nicht weg, sondern auf einen neuen Zeitpunkt.

4. absagen

Sami: Nummer vier: *absagen*. Einen Termin absagen bedeutet, ihn zu stornieren – also komplett zu streichen, ohne einen neuen zu machen. „Ich muss leider absagen.“ „Sie hat den Termin abgesagt.“ „Bitte sagen Sie rechtzeitig ab.“ Das Gegenteil von absagen ist zusagen.

5. zusagen

Rima: Nummer fünf: *zusagen*. Einen Termin zusagen bedeutet, ihn zu bestätigen oder anzunehmen. „Ich sage gerne zu.“ „Er hat für Dienstag zugesagt.“ „Kannst du mir bestätigen, dass du zusagst?“ Das ist wichtig, wenn jemand euch einen Termin vorschlägt und ihr ja sagt.

6. bestätigen

Sami: Nummer sechs: *bestätigen*. Bestätigen bedeutet, etwas offiziell zu bekräftigen. „Können Sie den Termin bestätigen?“ „Ich bestätige unseren Termin für Montag.“ „Eine Bestätigung per E-Mail wäre super.“ In vielen Praxen ruft die Sprechstundenhilfe vor dem Termin an, um zu bestätigen, ob ihr noch kommt.

7. passen

Rima: Nummer sieben: *passen*. Das Verb „passen“ ist super nützlich! „Passt Ihnen Dienstag?“ bedeutet: „Ist Dienstag gut für Sie?“ „Das passt mir leider nicht.“ „Wann würde es Ihnen passen?“ Man kann auch sagen: „Das passt gut!“ als Zustimmung. Übt dieses Wort unbedingt!

Übungsaufgabe: Sagt jetzt laut einen Satz mit „passen“. Zum Beispiel: „Passt mir Montag?“ oder „Freitag passt mir gut.“

8. verfügbar

Sami: Nummer acht: *verfügbar*. Verfügbar bedeutet, dass jemand oder etwas frei ist. „Sind Sie am Mittwoch verfügbar?“ „Ich bin ab 14 Uhr verfügbar.“ „Der Arzt ist diese Woche nicht verfügbar.“ Es ist ein bisschen formeller als „frei“ oder „Zeit haben“, aber ihr hört es oft in offiziellen Gesprächen.

9. vorschlagen

Rima: Nummer neun: *vorschlagen*. Vorschlagen bedeutet, eine Idee oder eine Option anbieten. „Darf ich einen Termin vorschlagen?“ „Ich schlage Donnerstag um 11 Uhr vor.“ „Was würden Sie vorschlagen?“ Das ist sehr nützlich, wenn man die Initiative ergreifen möchte.

10. notieren

Sami: Nummer zehn: *notieren*. Notieren bedeutet, etwas aufzuschreiben. „Ich notiere Ihren Termin.“ „Haben Sie die Nummer notiert?“ „Notiert euch das Datum!“ Am Telefon sagt die Sprechstundenhilfe oft: „Ich notiere das für Sie“, um zu zeigen, dass sie alles aufschreibt.

11. die Uhrzeit

Rima: Nummer elf: *die Uhrzeit*. Die Uhrzeit ist die genaue Stundenzahl – also „um wie viel Uhr“. „Um welche Uhrzeit ist Ihr Termin?“ „Die Uhrzeit passt mir leider nicht.“ „Können wir die Uhrzeit ändern?“ Das ist anders als „die Zeit“ allgemein – die Uhrzeit bezieht sich spezifisch auf die Stunden und Minuten.

12. der Kalender

Sami: Und Nummer zwölf: *der Kalender*. Der Kalender – damit plant man Termine. „Ich schaue kurz in meinen Kalender.“ „Haben Sie Ihren Kalender dabei?“ „Laut meinem Kalender bin ich am Dienstag frei.“ In der Arztpraxis haben sie natürlich einen Terminkalender, in dem alle Patienten eingetragen sind.

Sami: Ich muss kurz eine Geschichte erzählen! Ich hatte mal einen Termin und hatte vergessen, ihn in meinen Kalender einzutragen. Ich bin einfach nicht erschienen. Die Praxis hat mich danach angerufen, und ich war total peinlich berührt!

Rima: Oh nein, Sami! Das ist passiert? Also, liebe Zuhörer: Immer den Termin in den Kalender eintragen – das ist die wichtigste Lektion des Tages!

Sami: Absolut! Und schreibt die Adresse und Telefonnummer dazu, damit ihr bei Bedarf schnell Bescheid geben könnt.

Grammatik – Zeitangaben und Modalpartikeln

Teil 1: Zeitangaben mit Präpositionen – am, um, von...bis

Rima: So, jetzt kommen wir zur Grammatik! Heute haben wir zwei wunderbare Themen: Zeitangaben mit Präpositionen und Modalpartikeln für Höflichkeit. Klingt kompliziert? Keine Sorge, wir machen das ganz einfach!

Sami: Fangen wir mit den Zeitangaben an. Im Deutschen benutzt man verschiedene Präpositionen, um Zeit auszudrücken – und die richtige Präposition hängt davon ab, was man sagt. Ich erkläre euch die drei wichtigsten: am, um, und von...bis.

Rima: Fangen wir mit „am“ an. „Am“ benutzt man für Tage und Datum. Also: am Montag, am Dienstag, am Mittwoch, am Donnerstag, am Freitag, am Samstag, am Sonntag. Auch: am ersten Januar, am zwölften März, am fünften Mai. Hört ihr das Muster? „Am“ plus Tag oder Datum.

Sami: Mehr Beispiele: „Mein Termin ist am Dienstag.“ „Am Freitag habe ich keine Zeit.“ „Am dritten August bin ich im Urlaub.“ „Können wir das am Wochenende machen?“ Wichtig: Man sagt immer „am Wochenende“, nicht „in dem Wochenende“ oder „auf das Wochenende“. Das ist eine sehr häufige Fehlerquelle!

Rima: Stimmt! Und dann haben wir „um“ für die genaue Uhrzeit. Um drei Uhr, um halb vier, um Viertel nach fünf, um 14 Uhr 30. „Der Termin ist um 10 Uhr.“ „Ich bin um 15 Uhr 45 beim Arzt.“ „Können Sie um 9 Uhr morgens kommen?“ „Das Meeting beginnt um Viertel vor zwölf.“

Übung: Sagt laut: Um wie viel Uhr ist euer nächster Termin? Benutzt das Muster „Mein Termin ist um ... Uhr.“

Rima: Jetzt kombinieren wir „am“ und „um“: „Mein Arzttermin ist am Dienstag um 15 Uhr 45.“ „Das Meeting ist am Montag um 9 Uhr.“ „Der Kurs beginnt am Donnerstag um 18 Uhr.“ Seht ihr, wie die beiden zusammenkommen? Erst der Tag mit „am“, dann die Uhrzeit mit „um“.

Sami: Und schließlich: von...bis. Diese Kombination zeigt einen Zeitraum – also von wann bis wann. „Ich bin von 9 Uhr bis 12 Uhr in der Praxis.“ „Die Sprechzeiten sind von Montag bis Freitag.“ „Von 14 Uhr bis 16 Uhr bin ich frei.“ „Der Arzt ist von 8 bis 13 Uhr erreichbar.“

Rima: Eine häufige Frage: Sagt man „von Montag bis Freitag" oder „vom Montag bis zum Freitag"? Beide Formen sind korrekt! Die kurze Form „von Montag bis Freitag" ist im Alltag üblicher. Die lange Form „vom Montag bis zum Freitag" klingt etwas formeller.

Teil 2: Modalpartikeln für Höflichkeit – mal, doch, eigentlich

Sami: Super Punkt, Rima! Jetzt kommen wir zum zweiten Grammatikthema: Modalpartikeln für Höflichkeit. Das ist etwas, das Deutsch wirklich besonders macht.

Rima: Modalpartikeln sind kleine Wörter, die den Ton eines Satzes verändern. Sie drücken Gefühle, Einstellungen oder Höflichkeit aus. Heute schauen wir uns drei an: „mal", „doch", und „eigentlich".

Sami: Fangen wir mit „mal" an. „Mal" macht einen Satz freundlicher und weniger fordernd. Vergleichen Sie: „Rufen Sie uns an." Das klingt direkt, fast wie ein Befehl. Jetzt mit „mal": „Rufen Sie uns mal an." Das klingt viel freundlicher, fast einladend. Noch ein Beispiel: „Schauen Sie mal in Ihren Kalender." „Überlegen Sie mal kurz." „Hört mal zu!"

Rima: Ich benutze „mal" sehr oft am Telefon. Es nimmt den Druck aus dem Gespräch. Wenn ich sage „Einen Moment mal, bitte" – das klingt viel netter als nur „Einen Moment, bitte." Probiert das aus!

Sami: Jetzt „doch". „Doch" hat viele Bedeutungen, aber hier sprechen wir von der Verwendung, die einen Vorschlag bestärkt oder bekräftigt. „Kommen Sie doch am Dienstag vorbei!" – Das ist eine freundliche Einladung oder ein freundlicher Vorschlag. „Nehmen Sie doch den 10-Uhr-Termin!" „Rufen Sie doch nochmal an!" Es drückt aus: „Das wäre eine gute Idee."

Rima: Und „eigentlich" – das ist ein bisschen subtiler. „Eigentlich" bedeutet in vielen Kontexten „im Grunde" oder „in der Theorie". Aber in höflichen Anfragen drückt es eine sanfte, zögernde Art aus. „Ich wollte eigentlich fragen, ob..." „Eigentlich bräuchte ich noch diese Woche einen Termin." Es klingt weniger direkt, als würde man sich fast entschuldigen, dass man eine Bitte hat.

Sami: Das ist super wichtig im deutschen Telefongespräch. Deutsche schätzen Höflichkeit und Direktheit gleichzeitig – und Modalpartikeln helfen euch, genau das zu erreichen. Übt diese kleinen Wörter, und ihr klingt sofort natürlicher!

Teil 3: Konjunktiv II für höfliche Anfragen

Rima: Eine letzte Sache zur Grammatik: der Konjunktiv II für höfliche Anfragen. Im Dialog haben wir gehört: „Ich würde gerne einen Termin vereinbaren." „Wäre Montag möglich?" „Das würde sehr gut passen." Das ist der Konjunktiv II – er macht Anfragen höflicher.

Statt „Ich will" sagt man „Ich würde gerne". Statt „Ist das möglich?" sagt man „Wäre das möglich?" Merkt euch dieses Muster – es ist Gold wert am Telefon!

Sami: Perfekt! Grammatik verstanden? Dann auf zum Quiz!

Quiz – 9 Fragen zur Wiederholung

Macht mit! Überlegt kurz, bevor ihr weiterlest, und schreibt eure Antworten auf.

Frage 1 – Lückentext

Rima: Füllt die Lücke aus: „Ich möchte gerne einen Termin _____." Was kommt in die Lücke – *vereinbaren*, *absagen*, oder *verschieben*?

Sami: Die Antwort ist: *vereinbaren*! „Ich möchte gerne einen Termin vereinbaren." Man vereinbart einen Termin, wenn man ihn neu macht. Man verschiebt ihn, wenn man die Zeit ändert, und man sagt ihn ab, wenn man ihn storniert. Also: *vereinbaren* ist die richtige Antwort.

Frage 2 – Präpositionsergänzung

Rima: Welche Präposition fehlt: „Mein Termin ist ____ Montag ____ 10 Uhr."?

Sami: Die Antwort: „*am* Montag *um* 10 Uhr!" Am für den Tag, um für die Uhrzeit. „Mein Termin ist am Montag um 10 Uhr." Sehr gut!

Frage 3 – Bedeutungserklärung

Rima: Was bedeutet „Passt Ihnen Mittwoch?" – Erklärt es auf Deutsch!

Sami: Die Antwort: „Passt Ihnen Mittwoch?" bedeutet so viel wie: „Ist Mittwoch gut für Sie?" oder „Haben Sie am Mittwoch Zeit?" oder „Wäre Mittwoch möglich für Sie?" Das Verb „passen" drückt aus, ob etwas für jemanden geeignet oder möglich ist. Super nützliches Wort!

Frage 4 – Freie Satzbildung mit „von...bis"

Rima: Bildet einen Satz mit „von...bis". Beschreibt, wann ihr heute Zeit habt. Zum Beispiel: „Ich bin heute von 14 Uhr bis 18 Uhr frei." Jetzt ihr!

Sami: Zum Beispiel: „Ich bin von 9 Uhr bis 13 Uhr verfügbar." Oder: „Von Montag bis Freitag bin ich in der Arbeit." Sehr gut!

Frage 5 – Konjunktiv II / Umformung

Rima: Wie macht man diesen Satz höflicher? „Ich will einen früheren Termin.“ Benutzt den Konjunktiv II!

Sami: Die höflichere Version: „Ich würde gerne einen früheren Termin haben.“ Oder: „Ich hätte gerne einen früheren Termin.“ Mit „würde“ oder „hätte“ klingt es viel höflicher als mit „will“. Merkt euch das!

Frage 6 – Satzanfang beim Absagen

Rima: Was sagt man, wenn man einen Termin absagen möchte? Wie beginnt man diesen Satz höflich?

Sami: Mögliche Antworten: „Ich muss leider meinen Termin absagen.“ Oder: „Ich würde gerne meinen Termin absagen.“ Oder: „Es tut mir leid, aber ich muss absagen.“ Das „leider“ und das „Es tut mir leid“ zeigen, dass es euch wirklich leid tut – das ist sehr wichtig für einen guten Eindruck!

Frage 7 – Modalpartikeln

Rima: Welche Modalpartikel passt besser: „Schauen Sie ____ in Ihren Kalender“ – *mal* oder *doch*?

Sami: Beide sind eigentlich möglich, aber in diesem Kontext passt „*mal*“ besser: „Schauen Sie mal in Ihren Kalender.“ Es macht die Bitte freundlicher und weniger wie eine Forderung. „Doch“ würde eher bei einem Vorschlag passen: „Nehmen Sie doch den Dienstagtermin!“

Frage 8 – Fehlerkorrektur

Rima: Was ist falsch an diesem Satz: „Mein Termin ist in Montag um 10 Uhr.“ – Findet den Fehler!

Sami: Der Fehler ist die Präposition! Man sagt nicht „in Montag“ – man sagt „am Montag“! „Am“ für Tage, nicht „in“. Der richtige Satz: „Mein Termin ist am Montag um 10 Uhr.“ Das ist einer der häufigsten Fehler, den Deutschlernende machen. „In“ benutzt man für Monate und Jahreszeiten: „im Januar“, „im Sommer“ – aber für Tage immer „am“!

Frage 9 – Übersetzung / Satzbau

Rima: Übersetzt diesen Gedanken auf Deutsch: Ihr möchtet wissen, ob Freitagabend für die andere Person möglich ist. Wie fragt ihr?

Sami: Mögliche Antworten: „Würde Ihnen Freitagabend passen?“ Oder: „Wäre Freitagabend für Sie möglich?“ Oder: „Hätten Sie am Freitagabend Zeit?“ Alle drei sind korrekt und höflich! Toll gemacht, wenn ihr das hinbekommen habt!

Rima: Sami, wie viele Punkte hast du?

Sami: Ich sage mal... sieben von neun. Und du?

Rima: Ich sage mal... acht von neun. Ich gewinne wieder!

Sami: Das nächste Mal, Rima. Das nächste Mal!

Zusammenfassung & Ausblick

Rima: So, liebe Zuhörerinnen und Zuhörer – wir sind fast am Ende von Folge 22! Was für eine tolle Folge das war, oder, Sami?

Sami: Wirklich toll! Lass uns kurz zusammenfassen, was wir heute gelernt haben. Erstens: wie man einen Termin telefonisch vereinbart, verschiebt, bestätigt und absagt. Wir haben drei vollständige, realistische Telefongespräche gehört, die ihr direkt im echten Leben anwenden könnt.

Rima: Zweitens haben wir 12 wichtige Vokabeln gelernt: der Termin, vereinbaren, ausmachen, verschieben, absagen, bestätigen, passen, verfügbar, vorschlagen, notieren, die Uhrzeit, der Kalender – und noch mehr. Diese Wörter sind das Herzstück jedes Telefongesprächs über Termine.

Sami: Drittens haben wir Grammatik gemacht: Zeitangaben mit am, um, und von...bis, und Modalpartikeln wie „mal“, „doch“ und „eigentlich“ für mehr Höflichkeit und Natürlichkeit. Und den Konjunktiv II für höfliche Anfragen – „Ich würde gerne...“, „Wäre das möglich?“

Rima: Mein persönlicher Tipp für diese Woche: Übt ein Telefongespräch laut! Stellt euch vor, ihr ruft in einer deutschen Praxis an, und spielt beide Rollen – einmal die Person, die anruft, und einmal die Sprechstundenhilfe. Das klingt vielleicht komisch, aber es hilft enorm!

Sami: Und wenn ihr eine Übungspartnerin oder einen Übungspartner habt, noch besser! Schreibt uns in die Kommentare, wenn ihr das gemacht habt – wir freuen uns immer über eure Nachrichten!

Rima: Übrigens: Das komplette Skript dieser Folge findet ihr als PDF in der Beschreibung unten. Mit allen Dialogen, Vokabeln, und Grammatikerklärungen. Ladet es herunter – es ist kostenlos und eine super Lernhilfe!

Sami: Und jetzt unsere Frage für die Kommentare! Wir möchten von euch wissen: Macht ihr lieber Termine online oder telefonisch? Was ist einfacher für euch? Warum bevorzugt ihr das eine oder das andere? Und wenn ihr eine lustige oder peinliche Geschichte über einen Termin habt – ob auf Deutsch oder in eurer Muttersprache – erzählt sie uns! Wir lesen alle Kommentare und antworten so oft wie möglich.

Rima: Und jetzt der Ausblick auf Folge 23! In der nächsten Folge beschäftigen wir uns mit einem Thema, das viele unterschätzen, aber das im Alltag genauso wichtig ist wie Vokabeln und Grammatik: Smalltalk und Begrüßungen auf Deutsch!

Sami: Wie begrüßt man jemanden richtig auf Deutsch? Was redet man, wenn man beim Arzt im Wartezimmer sitzt? Oder wenn man seinen neuen Nachbarn trifft? Was sagt man, wenn man jemanden das erste Mal sieht – und das zweite Mal? Wie beendet man ein Gespräch höflich?

Rima: Deutsche Smalltalk-Kultur ist wirklich interessant und unterscheidet sich stark von anderen Kulturen. Was redet man über das Wetter? Ist es unhöflich, direkt zu fragen, wo jemand herkommt? Das alles erklären wir in Folge 23!

Sami: Also, verpasst die nächste Folge nicht! Abonniert unseren Podcast, wenn ihr es noch nicht getan habt, und lasst uns eine Bewertung da – das hilft uns sehr!

Rima: Und noch ein letztes Wort an euch, liebe Zuhörerinnen und Zuhörer: Deutsch lernen braucht Zeit und Geduld. Jeder macht Fehler – auch Sami und ich machen Fehler, wenn wir neue Sprachen lernen. Das ist völlig normal und Teil des Prozesses.

Sami: Das Wichtigste ist, dass ihr nicht aufgibt. Jede Folge, die ihr hört, jedes Wort, das ihr lernt, jeder Satz, den ihr übt – das alles bringt euch näher zu eurem Ziel. Ihr macht das großartig, wirklich!

Rima: Wir sind stolz auf euch und freuen uns, euch auf dieser Reise zu begleiten. Also: Übt fleißig, habt Spaß dabei, und wir sehen uns in Folge 23!

Sami: Bis dann, tschüss!

Rima: Tschüss und viel Erfolg!

Zusätzliche Multiple-Choice-Übungen

Kreuzt die richtige Antwort an. Die Lösungen findet ihr am Ende dieses Abschnitts.

Frage 1 – Welchen Satz verwendet man, um höflich einen Termin zu vereinbaren?

- A. „Ich will sofort einen Termin.“
- B. „Ich würde gerne einen Termin vereinbaren.“
- C. „Gib mir einen Termin!“
- D. „Ich brauche Termin.“

Frage 2 – Welche Präposition verwendet man für Wochentage?

- A. „in Montag“
- B. „auf Montag“
- C. „am Montag“
- D. „zu Montag“

Frage 3 – Was bedeutet „einen Termin verschieben“?

- A. Den Termin komplett absagen und nicht neu machen
- B. Den Termin auf einen anderen Zeitpunkt verlegen
- C. Den Termin bestätigen
- D. Einen neuen Termin vereinbaren

Frage 4 – Wie fragt die Sprechstundenhilfe höflich, ob eine Uhrzeit passt?

- A. „Kommen Sie um 10 Uhr.“
- B. „10 Uhr ist gut für Sie, oder?“
- C. „Würde Ihnen 10 Uhr passen?“
- D. „Sie müssen um 10 Uhr da sein.“

Frage 5 – Welches Wort macht eine Bitte freundlicher und weniger wie einen Befehl?

- A. „doch“
- B. „eigentlich“
- C. „mal“
- D. „leider“

Frage 6 – Welchen Satz sagt man, wenn man einen Termin absagen möchte?

- A. „Ich verschiebe meinen Termin.“
- B. „Ich muss leider meinen Termin absagen.“
- C. „Ich bestätige meinen Termin.“
- D. „Ich komme doch zum Termin.“

Frage 7 – Was bedeutet „verfügbar“ in einem Gespräch über Termine?

- A. beschäftigt / nicht frei
- B. in Urlaub
- C. frei / Zeit haben
- D. krank

Frage 8 – Welche Formulierung ist ein Beispiel für den Konjunktiv II?

- A. „Ich will einen Termin.“
- B. „Ich habe einen Termin.“
- C. „Ich würde gerne einen Termin haben.“
- D. „Ich mache einen Termin.“

Frage 9 – Was sagt man am Ende eines Telefongesprächs, um sich zu verabschieden?

- A. „Auf Wiedersehen!“
- B. „Auf Wiederhören!“
- C. „Tschüss!“
- D. Alle Antworten sind möglich, aber „Auf Wiederhören!“ ist am typischsten für ein Telefonat.

Frage 10 – Wie kombiniert man „am“ und „um“ in einem Satz?

- A. „Mein Termin ist um Dienstag am 15 Uhr.“
- B. „Mein Termin ist am Dienstag um 15 Uhr.“
- C. „Mein Termin ist in Dienstag um 15 Uhr.“
- D. „Mein Termin ist Dienstag, 15 Uhr am.“

Frage 11 – Was bedeutet „Ich sage gerne zu“ in Bezug auf einen Termin?

- A. Ich muss den Termin absagen.
- B. Ich bin noch unsicher.
- C. Ich bestätige / nehme den Termin an.
- D. Ich möchte den Termin verschieben.

Frage 12 – Welche Präposition benutzt man für Monate – zum Beispiel: „____ Januar“?

- A. am
- B. im
- C. um
- D. in

Frage 13 – Was bedeutet das Wörtchen „leider“ in „Ich muss leider absagen“?

- A. Es bedeutet, dass man wütend ist.
- B. Es macht die Aussage höflicher und zeigt Bedauern.
- C. Es ist ein formeller Ausdruck für „nein“.
- D. Es bedeutet, dass man einen Grund hat.

Frage 14 – Wie fragt man höflich, ob eine andere Zeit möglich ist?

- A. „Geben Sie mir einen anderen Termin!“
- B. „Wäre vielleicht ein anderer Zeitpunkt möglich?“
- C. „Ich will eine andere Zeit.“
- D. „Andere Zeit, bitte!“

Frage 15 – Welche Aussage beschreibt „notieren“ am besten?

- A. Etwas laut vorlesen
- B. Etwas aufschreiben / festhalten
- C. Etwas bestätigen
- D. Etwas absagen

Lösungen

1 – B | 2 – C | 3 – B | 4 – C | 5 – C | 6 – B | 7 – C | 8 – C | 9 – D | 10 – B | 11 – C | 12 – B | 13 – B | 14 – B | 15 – B