

Russisch (Anfänger) II

Dr. Ekaterina Kudrjavceva-Hentschel

Sitzung 14:

„Telefonieren“

1. Sprache: Hörverständnis üben – Telefonate notieren und Inhalte auf Deutsch weitergeben.
2. Übung: Telefongespräch wiederherstellen (Tel.Nr.; Vor-/Vaters- und Nachnamen; Ortschaften und Zeit/Datum). Die Infos für Anrufbeantworter richtig gestalten!
3. Grammatik: Adjektive
4. Landeskunde: Welche Informationen sind für Russen „kein Telefongespräch“? Wie und wo kann man in RF Tel.Nr. erfahren, Tel. bezahlen usw. Muss man sich beim Anruf immer sofort mit dem Namen melden (wenn Sie anrufen und wenn Sie angerufen werden)? Darf man oder soll man: определитель номера.

1. Sprache

Signalwörter: Вам звонят из ... Меня зовут ... сегодня, завтра фирмы ... мой адрес ... мой телефон ... мобильный ...	Bitte um Wiederholung: Повторите, пожалуйста... (номер телефона, адрес, название фирмы, свое имя, время)
--	---

Hören Sie sich folgende Telefonmitteilungen an und notieren Sie die wichtigsten Informationen:

- Добрый день. Вам звонят из компании «ОТТО», филиал в Москве. Наш сотрудник приедет завтра, в семь вечера. Самолет «Люфтганза» из Москвы.
- Здравствуйте. Я сотрудник фирмы «Гартманн» в Москве. Я хочу купить Ваш товар. У Вас есть каталог? Мой адрес: Москва, 107258, Вторая Прогонная, дом 7, офис 214. Повторить?
- Доброе утро. Меня зовут Елена Владимировна. Фирма «Русь». Мы – Ваши партнеры. У нас проблема. Пожалуйста, перезвоните. Мой телефон: 499 582-96-31 или на мобильный 816 342 67 60. Спасибо.
- Будьте добры, передайте директору, что звонил Петр Сергеевич из Москвы.

Lesen Sie bitte folgende Telefonate und geben Sie kurz ihre Inhalte auf Deutsch wieder:

1.
 - Фирма «Майкрософт» слушает. Здравствуйте.
 - Соедините меня пожалуйста с менеджером.
 - О чем Вы хотите говорить?
 - Мне нужен Ваш каталог.
 - Я могу прислать Вам наш каталог. Скажите адрес.
 - Мой адрес: Петербург, четвертая линия, дом 1.
 - А Ваше имя?
 - Петр Семенович Сергеев.
 - Спасибо. Скоро Вы получите каталог.

2.

- Добрый день. Меня зовут Ольга. Я менеджер фирмы «Майкрософт». Вы получили каталог?
- Да. Спасибо.
- Вы хотите сделать заказ?
- Нет, я думаю.
- Хорошо. Извините.
- До свидания.

3.

- Здравствуйте. Это фирма «Майкрософт»? Мне нужна Ольга, менеджер. Я хочу сделать заказ.
- Конечно. Соединяю.
- Спасибо.
- Добрый день. «Майкрософт». Ольга Симонова слушает.
- Здравствуйте. Я хочу сделать заказ.
- Вы можете послать заказ по интернету. Адрес есть в каталоге.
- Где?
- Пишите: www.microsoft.ru/zakaz
- Спасибо. До свидания.

2. Übung

Sie brauchen einen guten Text für einen Anrufbeantworter? Dann beantworten Sie zuerst folgende Fragen:

- Где стоит телефон: дома или на работе? ...
- Дома: Вы живете один или нет? ... (Я или МЫ)
- На работе: Название Вашей фирмы? ... Что Вы хотите знать? ...

Добрый день. Вы позвонили по номеру ... Я сейчас не могу подойти. Оставьте свое сообщение на автоответчике. Спасибо.

«ОТТО Офис». Спасибо за Ваш звонок. Оставьте свое имя и телефон. Мы Вам обязательно перезвоним!

Rufen Sie an: a) bei der Firma und bestellen Sie Papier, Kugelschreiber usw./ b) bei einem Café und bestellen Pizza und Kaffee. Sagen Sie Ihre Adresse!

-
-
-
-

-ый, -ой, -ий – maskulin
-ая, -яя, -ья – feminin
-ее, -ие – neutrum

3. Grammatik: Adjektive

Welche Adjektive passen zu welchen Substantiven?

1. новый - старый, добрый - злой, тонкий - толстый, лёгкий – трудный
молодой – старый, добрый – жадный, худой – толстый, лёгкий – тяжёлый
стол – человек, мальчик – учитель, директор – чемодан, портфель – экзамен

2. новый, новая, новое –
старый, ..., ...
добрый, ..., ...,
злой, ..., ...,
тонкий, ..., ...
толстый, ..., ...,
...

