

1. A: Hallo Petra! Wie gut, daß ich dich treffe. Stell dir vor, Hanna meine Tochter will Stewardess werden und ich kann ihr davon nicht abraten.
 B: Und warum willst du ihr davon abraten? Deine Tochter reiste doch schon immer gern.
 A: Meiner Meinung nach ist das Fliegen sehr gefährlich. Das Flugzeug kann jederzeit abstürzen.
 B: Das ist doch Unsinn! Flugzeuge stürzen selten ab. Wenn deine Tochter gern Stewardess werden möchte, solltest du nicht versuchen, es ihr auszureden.
 A: Ich möchte aber, daß sie Apothekerin wird wie ihre Großmutter. Das ist ein angenehmer, ruhiger Beruf. Hast du eine Idee, wie ich sie davon überzeugen kann?
 B: Du solltest nicht versuchen, sie zu beeinflussen. Deine Tochter hat ihren eigenen Willen und du solltest nicht versuchen, ihr den deinen aufzuzwingen.
 A: Ich weiß nicht, ob du recht hast. Ich werde auf alle Fälle in ständiger Angst leben.
 B: Ich glaube nicht, denn du wirst dich daran gewöhnen. Du wirst sehen, daß ich recht habe.
2. B: Du siehst so traurig aus Klaus! Was ist los mit dir?
 A: Ich fühle mich auf meinem jetzigen Arbeitsplatz überhaupt nicht wohl. Ich komme mit meinem Chef auf keine Weise aus. Ich habe die meiste Arbeit, bekomme aber immer die niedrigste Prämie. Mir macht es nichts aus, wenn ich mehr arbeiten muß als die anderen, aber daß ich weniger Prämie bekomme, ärgert mich ganz schön. Am liebsten würde ich mir eine andere Arbeitsstelle suchen.
 B: Das kann ich verstehen. Es ist schlimm, wenn man arbeitet und nicht anerkannt wird. Mir fällt gerade ein, daß bei uns eine Stelle für einen Fremdsprachenkorrespondenten frei geworden ist. Wenn du interessiert bist, spreche ich gern mit meinem Chef.
 A: Das ist ja wunderbar! Bitte sprich mit deinem Chef. Ich danke dir schon im Voraus und bitte dich, mich anzurufen, wenn du eine positive Nachricht für mich hast.
3. A: Guten Tag, ich möchte den Gewerkschaftsvertrauensmann sprechen.
 B: Da sind Sie bei mir richtig. Guten Tag, womit kann ich Ihnen helfen?

- A: Ich möchte dieses Jahr meinen Sommerurlaub mit meiner Familie am Plattensee verbringen. Haben Sie einen Urlaubsplatz für mich? Nach dem 20. Juni, möglichst in Balatonfüred oder Siófok und mit Vollpension. Ist das möglich?
 B: Einen Platz mit Vollverpflegung in Siófok oder Balatonfüred haben wir nur noch für Anfang Juni. Aber wir haben noch freie Ferienplätze in Tihany ab 25. Juni und in Boglárlelle ab 5. Juli. Vielleicht können Sie sich für einen davon entscheiden.
 A: Vielen Dank! Ich bespreche es heute abend mit meiner Frau und gebe Ihnen morgen Antwort. Auf Wiedersehen!
4. A: Guten Tag, Herr Müller! Ich möchte Sie vom 6. bis 19. August um Urlaub bitten.
 B: Das ist leider nicht möglich liebe Frau Schneider. Zwischen dem 10. und 15. August haben wir ausländische Gäste und ich kann Sie in diesem Zeitraum nicht entbehren. Sie werden bei den Verhandlungen dringend benötigt, denn Sie wissen über das Verhandlungsthema am besten Bescheid.
 A: Aber Herr Müller! Ich habe eine preisgünstige Reise nach Italien gebucht und schon bezahlt. Nur weil die Reise so preisgünstig ist, kann die ganze Familie zusammen ins Ausland fahren. Die ganze Familie freut sich schon so sehr auf die Ferien. Ich werde mit Herrn Stettmann sprechen und ihm die Sache erklären. Sicher kann er mich für die Zeit vertreten. Auch er weiß über das betreffende Thema gut Bescheid.
 B: Gern gebe ich Ihnen nicht frei, aber in diesem Fall kann man schlecht anders entscheiden. Das nächste Mal sprechen Sie bitte Ihren Urlaubstermin vorher mit mir ab, damit wir unsere Arbeit besser planen können.
5. A: Guten Tag, Martina! Ich habe eben gestern an dich gedacht. In der Firma, wo ich arbeite ist eine Korrespondentenstelle frei geworden. Das wäre genau eine Arbeit für dich und ich habe gleich an dich gedacht.
 B: Das ist sehr nett von dir, aber ich habe nicht die Absicht meine Arbeitsstelle zu wechseln. Ich verdiene zwar nicht viel, aber der Arbeitsplatz ist in der Nähe meiner Wohnung und der Kindergarten auf dem Weg dorthin.
 A: Aber der Chef ist sehr angenehm und man kann sehr gut mit ihm auskommen. Er ist sehr verständnisvoll.
 B: Du hast recht, das ist sehr wichtig. Aber auch bei uns ist das Arbeitsklima sehr gut. Der Chef und auch die Kollegen sind sehr nett und hilfsbereit. Für mich ist es jedoch wichtig, so viel Zeit wie möglich mit meinem Kind zu verbringen. Aber noch einmal vielen Dank, daß du an mich gedacht hast.

ARBEIT

- C: Dann gehen Sie bitte ab morgen eher von zu Hause weg, damit das sich nicht wiederholt. Ansonsten wäre ich gezwungen, Ihnen zu kündigen.
B: Ich verspreche, daß es nicht wieder vorkommt.

11. A: Fräulein Schmidt! Rufen Sie bitte Herrn Giogo in Italien an und machen Sie mit ihm einen Termin für die nächste Woche aus. Möglichst mitte der Woche, am besten wäre der Mittwoch.

B: In Ordnung Herr Müller, ich rufe sofort an!

B: Hallo! Ich möchte bitte Herrn Giogo sprechen.

C: Hallo, hier spricht Giogo.

B: Guten Tag! Hier ist die Sekretärin von Herrn Müller aus Deutschland. Herr Müller möchte sich nächste Woche mit Ihnen treffen. Am günstigsten wäre ihm der Mittwoch.

C: Es tut mir leid, aber am Mittwoch kann ich nicht in Deutschland sein. Ich kann mich frühestens Freitag vormittag mit ihm zu einer Besprechung treffen. Wenn es Herrn Müller recht ist, werde ich am Freitag in Deutschland sein.

B: Einen Augenblick bitte, ich muß in seinem Terminkalender nachsehen. Er hat am Freitag vormittag noch keinen Termin und wird Sie also am Freitag vormittag erwarten.

12. A: Guten Tag Chef, ich bitte um Entschuldigung, daß ich störe, aber ich habe eben mein Gehalt bekommen und festgestellt, daß meine Überstunden nicht bezahlt wurden. Meine Karte habe ich Ihnen gegeben und Sie haben die 15 Überstunden auch bestätigt. Wissen Sie den Grund, warum sie nicht bezahlt wurden.

B: Das stimmt, ich erinnere mich genau. Ich habe Ihre Arbeitskarte dem Mitarbeiter der Lohnabrechnung übergeben. Ich erinnere mich, Ihre Überstunden bestätigt zu haben. Gehen Sie bitte in die Lohnabrechnung und bitten Sie einen Mitarbeiter, die Sache zu überprüfen.

A: Guten Tag! Ich möchte mich erkundigen, warum meine Überstunden nicht bezahlt wurden.

C: Der Direktor hat vor einigen Tagen Anweisung gegeben, daß die Überstunden getrennt verrechnet und monatlich am 10. ausgezahlt werden. Wie ist Ihr Name bitte?

A: Ich heiße Mayer.

C: Auf Ihrer Karte steht, daß Sie 15 Überstunden haben.

A: Ja, genau! Vielen Dank für die Auskunft.

13. A: Herr Hase, das kann so nicht weitergehen! Sie bleiben jeden Mittag länger als eine halbe Stunde der Arbeit fern, obwohl Sie nur 20 Minuten Mittagspause haben.

ARBEIT

B: Das tut mir leid, Herr Abteilungsleiter, aber ich beeile mich jeden Tag mit dem Essen. Leider ist die Bedienung sehr langsam und ich muß lange warten, ehe ich mein Essen bekomme. Ich glaube, daß nicht nur mir 20 Minuten zu wenig zum Essen sind.

A: Das kann vorkommen, deshalb werden ab nächster Woche zwei neue Mitarbeiter bei der Bedienung helfen. Wir hoffen, daß es dann schneller geht. Ich werde nicht vergessen, zu kontrollieren, wieviel Zeit Sie dann zum Essen brauchen.

B: Auch mir ist es nicht angenehm, daß ich länger als 20 Minuten zum Essen brauche.

14. B: Frau Hübner, wir haben uns entschlossen, eine neue Schreibmaschine für Sie zu kaufen, denn die jetzige ist schon sehr alt.

A: Sie haben recht, Herr Stettler, aber ich habe einen anderen Vorschlag. Ein Computersystem ist viel zeitgemäßer und schneller als die modernsten Schreibmaschinen.

B: Sicher, aber das kostet sehr viel Geld und eine solche Summe steht uns zur Zeit nicht zur Verfügung.

A: Es würde sich aber lohnen zu warten, bis uns das Geld zur Verfügung steht. Bis dahin können wir die alte Schreibmaschine benutzen. Ich kann gut noch ein Jahr mit dieser Maschine arbeiten.

B: In Ordnung! Dann arbeiten Sie weiter mit der alten Schreibmaschine und wenn die Firma die erforderliche Summe investieren kann, kaufen wir einen modernen Computer.

15. A: Guten Tag, Herr Direktor!

B: Guten Tag, was kann ich für Sie tun?

A: Ich möchte mit Ihnen über den Sport in unserem Betrieb sprechen. Meiner Meinung nach müßte der Betrieb den Sport etwas mehr unterstützen.

B: Haben Sie schon bestimmte Vorstellungen?

A: Ja, zum Beispiel wäre es gut, den Angestellten kostenlos eine bestimmte Anzahl von Eintrittskarten für das Schwimmbad zur Verfügung zu stellen. Außerdem gibt es den alten Sportplatz, der erneuert werden könnte.

B: Sie haben recht, denn unsere Arbeiter könnten so gesünder leben. Was jedoch die Erneuerung des Sportplatzes anbetrifft, so können wir uns große Investitionen nicht leisten.

A: Das ist verständlich, aber ich kenne mindestens 20 Leute, die sogar am Wochenende freiwilligen Arbeitseinsatz leisten würden.

B: In Ordnung! Nächste Woche kommen wir auf dieses Thema zurück. Bis dahin sehe ich nach, was in dieser Angelegenheit getan werden kann.

A: Vielen Dank, Herr Direktor! Wir werden Sie dabei unterstützen.

- C: Dann gehen Sie bitte ab morgen eher von zu Hause weg, damit das sich nicht wiederholt. Ansonsten wäre ich gezwungen, Ihnen zu kündigen.
- B: Ich verspreche, daß es nicht wieder vorkommt.
11. A: Fräulein Schmidt! Rufen Sie bitte Herrn Giorgio in Italien an und machen Sie mit ihm einen Termin für die nächste Woche aus. Möglichst mitte der Woche, am besten wäre der Mittwoch.
- B: In Ordnung Herr Müller, ich rufe sofort an!
- B: Hallo! Ich möchte bitte Herrn Giorgio sprechen.
- C: Hallo, hier spricht Giorgio.
- B: Guten Tag! Hier ist die Sekretärin von Herrn Müller aus Deutschland. Herr Müller möchte sich nächste Woche mit Ihnen treffen. Am günstigsten wäre ihm der Mittwoch.
- C: Es tut mir leid, aber am Mittwoch kann ich nicht in Deutschland sein. Ich kann mich frühestens Freitag vormittag mit ihm zu einer Besprechung treffen. Wenn es Herrn Müller recht ist, werde ich am Freitag in Deutschland sein.
- B: Einen Augenblick bitte, ich muß in seinem Terminkalender nachsehen. Er hat am Freitag vormittag noch keinen Termin und wird Sie also am Freitag vormittag erwarten.
12. A: Guten Tag Chef, ich bitte um Entschuldigung, daß ich störe, aber ich habe eben mein Gehalt bekommen und festgestellt, daß meine Überstunden nicht bezahlt wurden. Meine Karte habe ich Ihnen gegeben und Sie haben die 15 Überstunden auch bestätigt. Wissen Sie den Grund, warum sie nicht bezahlt wurden.
- B: Das stimmt, ich erinnere mich genau. Ich habe Ihre Arbeitskarte dem Mitarbeiter der Lohnabrechnung übergeben. Ich erinnere mich, Ihre Überstunden bestätigt zu haben. Gehen Sie bitte in die Lohnabrechnung und bitten Sie einen Mitarbeiter, die Sache zu überprüfen.
- A: Guten Tag! Ich möchte mich erkundigen, warum meine Überstunden nicht bezahlt wurden.
- C: Der Direktor hat vor einigen Tagen Anweisung gegeben, daß die Überstunden getrennt verrechnet und monatlich am 10. ausgezahlt werden. Wie ist Ihr Name bitte?
- A: Ich heiße Mayer.
- C: Auf Ihrer Karte steht, daß Sie 15 Überstunden haben.
- A: Ja, genau! Vielen Dank für die Auskunft.
13. A: Herr Hase, das kann so nicht weitergehen! Sie bleiben jeden Mittag länger als eine halbe Stunde der Arbeit fern, obwohl Sie nur 20 Minuten Mittagspause haben.

- B: Das tut mir leid, Herr Abteilungsleiter, aber ich beeile mich jeden Tag mit dem Essen. Leider ist die Bedienung sehr langsam und ich muß lange warten, ehe ich mein Essen bekomme. Ich glaube, daß nicht nur mir 20 Minuten zu wenig zum Essen sind.
- A: Das kann vorkommen, deshalb werden ab nächster Woche zwei neue Mitarbeiter bei der Bedienung helfen. Wir hoffen, daß es dann schneller geht. Ich werde nicht vergessen, zu kontrollieren, wieviel Zeit Sie dann zum Essen brauchen.
- B: Auch mir ist es nicht angenehm, daß ich länger als 20 Minuten zum Essen brauche.
14. B: Frau Hübner, wir haben uns entschlossen, eine neue Schreibmaschine für Sie zu kaufen, denn die jetzige ist schon sehr alt.
- A: Sie haben recht, Herr Stettler, aber ich habe einen anderen Vorschlag. Ein Computersystem ist viel zeitgemäßer und schneller als die modernsten Schreibmaschinen.
- B: Sicher, aber das kostet sehr viel Geld und eine solche Summe steht uns zur Zeit nicht zur Verfügung.
- A: Es würde sich aber lohnen zu warten, bis uns das Geld zur Verfügung steht. Bis dahin können wir die alte Schreibmaschine benutzen. Ich kann gut noch ein Jahr mit dieser Maschine arbeiten.
- B: In Ordnung! Dann arbeiten Sie weiter mit der alten Schreibmaschine und wenn die Firma die erforderliche Summe investieren kann, kaufen wir einen modernen Computer.
15. A: Guten Tag, Herr Direktor!
- B: Guten Tag, was kann ich für Sie tun?
- A: Ich möchte mit Ihnen über den Sport in unserem Betrieb sprechen. Meiner Meinung nach müßte der Betrieb den Sport etwas mehr unterstützen.
- B: Haben Sie schon bestimmte Vorstellungen?
- A: Ja, zum Beispiel wäre es gut, den Angestellten kostenlos eine bestimmte Anzahl von Eintrittskarten für das Schwimmbad zur Verfügung zu stellen. Außerdem gibt es den alten Sportplatz, der erneuert werden könnte.
- B: Sie haben recht, denn unsere Arbeiter könnten so gesünder leben. Was jedoch die Erneuerung des Sportplatzes anbetrifft, so können wir uns große Investitionen nicht leisten.
- A: Das ist verständlich, aber ich kenne mindestens 20 Leute, die sogar am Wochenende freiwilligen Arbeitseinsatz leisten würden.
- B: In Ordnung! Nächste Woche kommen wir auf dieses Thema zurück. Bis dahin sehe ich nach, was in dieser Angelegenheit getan werden kann.
- A: Vielen Dank, Herr Direktor! Wir werden Sie dabei unterstützen.

6. A: Guten Tag! Ich möchte bitte den Personalchef sprechen.
 B: Guten Tag! Der bin ich, mein Name ist Schulze.
 A: Wiedemann ist mein Name. Ich komme wegen des Stellenangebotes.
 B: Bitte nehmen Sie Platz. Wo haben Sie früher gearbeitet?
 A: Im Rechenzentrum als Buchhalterin.
 B: Und wo haben Sie noch gearbeitet?
 A: Das war meine einzige Arbeitsstelle. Ich arbeite seit 10 Jahren dort.
 B: Und warum möchten Sie Ihre Arbeitsstelle wechseln? Sind Sie mit Ihrem Gehalt nicht zufrieden? Oder haben Sie Probleme mit ihrem Chef oder den Kollegen?
 A: Nein, nein! Mein einziges Problem sind meine drei Kinder, die ich allein erziehe. Ich bin nämlich geschieden. Meine jetzige Arbeitsstelle ist sehr weit von meiner Wohnung entfernt. Ich suche eine Arbeit in der Nähe, damit ich die Kinder nach der Arbeit rechtzeitig von der Schule und vom Kindergarten abholen kann.
 B: Das ist verständlich! Kommen Sie bitte morgen früh in mein Büro, dann besprechen wir die Einzelheiten.
7. A: Das ist ganz einfach nicht zum Aushalten! Die vielen Administrationen sind ohne Computer nicht mehr zu bewältigen. Immer nur rechnen und rechnen und dazu eine Unmenge von Papier. Bist du nicht auch der Meinung?
 B: Du hast vollkommen recht. Ich bin auch der Meinung, daß wir unbedingt einen Computer brauchen.
 A: Dann komm, wir gehen zum Chef und besprechen die Sache mit ihm. Guten Tag, Chef! Wir möchten mit Ihnen über die Notwendigkeit eines leistungsstarken Computers sprechen. Wir können die Arbeit ohne Computer nicht mehr schaffen.
 B: Alfons hat recht, denn wenn wir keinen Computer bekommen, müssen wir die Aufzeichnungen radikal vermindern.
 C: Ich habe schon lange über die Sache nachgedacht. Nur Geduld, denn schon vergangene Woche habe ich mit dem Direktor über die Angelegenheit gesprochen und er hat zugesagt, daß wir spätestens in drei Monaten einen guten Computer bekommen. Bis dahin haben Sie bitte Geduld!
8. A: Guten Tag Herr Steiner! Ich bin zu dem Entschluß gekommen, Englisch zu lernen. Ich bin nämlich davon überzeugt, daß es von großem Vorteil für meine Arbeit wäre, wenn ich bestimmte Fachzeitschriften lesen könnte und mich dadurch über die Entwicklung besser informieren könnte. Es gibt einen Englischkurs, der zweimal in der Woche stattfindet. Ich könnte an diesen Tagen erst um 10 Uhr zur Arbeit kommen. Ich bitte um die Genehmigung, an diesem Kurs teilnehmen zu dürfen.

- B: Es freut mich sehr, Herr Jung, daß Sie Ihre Arbeit so ernst nehmen. Die Arbeitszeitvergünstigung kann ich Ihnen genehmigen, jedoch nur montags und mittwochs.
 A: Da habe ich aber Glück, denn die Stunden fallen gerade auf Montag und Mittwoch. Ich hätte noch eine Frage: Ist es möglich, daß die Firma einen Teil der Lehrgangskosten übernimmt? Der Kurs ist ziemlich teuer und ich verdiene leider noch nicht viel.
 B: Wenn die Firma den Besuch eines Sprachkurses genehmigt, trägt sie immer mit 2000 Ft zu den Kosten bei. Wenn Sie die Sprachprüfung erfolgreich ablegen, wird Ihnen der gesamte Kursbetrag zurückerstattet. Ich hoffe, das entspricht Ihrer Vorstellung.
 A: Vielen Dank! Der Kurs beginnt schon nächste Woche.
9. A: Liebe Frau Müller, ich möchte Ihnen etwas wichtiges mitteilen. Ich bin mit Ihrer bisherigen Arbeit sehr zufrieden, aber auch Sie werden schon bemerkt haben, daß Ihnen die Kenntnisse zur Buchführung fehlen. Ich möchte, daß Sie diesbezüglich einen Lehrgang besuchen. Der Lehrgang findet montags nachmittag von 17.00 Uhr bis 19.00 Uhr statt.
 B: Es tut mir leid Chef, aber ich kann nach der Arbeit keinen Lehrgang besuchen.
 A: Wieso nicht? Sie wissen doch selbst, daß es im Interesse Ihrer Arbeit unerlässlich ist.
 B: Sie haben recht, aber ich kann meine Kinder nicht allein zu Hause lassen. Ich habe niemanden, dem ich sie anvertrauen könnte.
 A: Aber es sind nur einmal in der Woche zwei Stunden. Sicher werden Sie eine Lösung finden, denn wenn Sie den Lehrgang nicht absolvieren, muß ich Sie leider versetzen. Das würde auch bedeuten, daß Ihr Gehalt niedriger würde. Ich hoffe, Sie verstehen meine Probleme.
 B: Wenn es nicht anders geht, werde ich meine Nachbarin bitten, an diesem Tag auf meine Kinder aufzupassen.
10. B: Guten Morgen, Herr Fischer!
 A: Guten Morgen, Frau Angel! Bitte gehen Sie gleich ins Direktorzimmer!
 B: Warum ins Direktorzimmer?
 A: Sie haben sich verspätet und der Direktor hat angeordnet, daß sich jeder, der sich verspätet, bei ihm melden muß.
 B: Aber Herr Fischer, ich bin doch nur ein paar Minuten zu spät!
 A: Das ist egal, ob ein paar Minuten oder eine Stunde, ich muß Ihre Verspätung dem Direktor melden, sonst setze ich meine Arbeitsstelle aufs Spiel.
 C: Guten Tag Frau Angel, ich habe gehört, daß Sie sich verspätet haben.
 B: Ich bitte um Entschuldigung Herr Direktor, aber die Busse waren überfüllt und ich mußte lange warten, ehe ich mitfahren konnte.

- C: Dann gehen Sie bitte ab morgen eher von zu Hause weg, damit das sich nicht wiederholt. Ansonsten wäre ich gezwungen, Ihnen zu kündigen.
- B: Ich verspreche, daß es nicht wieder vorkommt.
11. A: Frauchen Schmidt! Rufen Sie bitte Herrn Giorgio in Italien an und machen Sie mit ihm einen Termin für die nächste Woche aus. Möglichst in die erste oder zweite Woche, am besten wäre der Mittwoch.
- B: Der Tagung Herr Müller? Ich rufe sofort an!
- C: Na, ich möchte auch Herrn Giorgio sprechen.
- A: Hallo, hier spricht Giorgio.
- B: Guten Tag! Hier ist die Sekretärin von Herrn Müller aus Deutschland. Herr Müller möchte sich nächste Woche mit Ihnen treffen. Am günstigsten wäre ihm der Mittwoch.
- C: Es tut mir leid, aber am Mittwoch kann ich nicht in Deutschland sein. Ich kann mich frühestens Freitag vormittag mit ihm zu einer Besprechung treffen. Wenn es Herrn Müller recht ist, werde ich am Freitag in Deutschland sein.
- B: Einen Augenblick bitte, ich muß in seinem Terminkalender nachsehen. Er hat am Freitag vormittag noch keinen Termin und wird Sie also am Freitag vormittag erwarten.
12. A: Guten Tag Chef, ich bitte um Entschuldigung, daß ich störe, aber ich habe eben meine Gehalt bekommen und festgestellt, daß meine Überstunden nicht bezahlt wurden. Meine Karte habe ich Ihnen gegeben und Sie haben die 15 Überstunden auch bestätigt. Wissen Sie den Grund, warum sie nicht bezahlt wurden.
- B: Das stimmt, ich erinnere mich genau. Ich habe Ihre Arbeitskarte dem Mitarbeiter der Lohnabrechnung übergeben. Ich erinnere mich, Ihre Überstunden bestätigt zu haben. Gehen Sie bitte in die Lohnabrechnung und bitten Sie einen Mitarbeiter, die Sache zu überprüfen.
- A: Guten Tag! Ich möchte nach erkundigen, warum meine Überstunden nicht bezahlt wurden.
- C: Der Direktor hat vor einigen Tagen Anweisung gegeben, daß die Überstunden getrennt verrechnet und monatlich am 10. ausbezahlt werden. Wie ist ihr Name bitte?
- A: Ich heiße Mayer.
- C: Auf Ihrer Karte steht, daß Sie 15 Überstunden haben.
- A: Ja, genau! Vielen Dank für die Auskunft.
13. A: Herr Hase, das kann so nicht weitergehen! Sie bleiben jeden Mittag länger als eine halbe Stunde der Arbeit fern, obwohl Sie nur 20 Minuten Mittagspause haben.

- B: Das tut mir leid, Herr Abteilungsleiter, aber ich beeile mich jeden Tag mit dem Essen. Leider ist die Bedienung sehr langsam und ich muß lange warten, ehe ich mein Essen bekomme. Ich glaube, daß nicht nur mir 20 Minuten zu wenig zum Essen sind.
- A: Das kann vorkommen, deshalb werden ab nächster Woche zwei neue Mitarbeiter bei der Bedienung helfen. Wir hoffen, daß es dann schneller geht. Ich werde nicht vergessen, zu kontrollieren, wieviel Zeit Sie dann zum Essen brauchen.
- B: Auch mir ist es nicht angenehm, daß ich länger als 20 Minuten zum Essen brauche.
14. B: Frau Hübner, wir haben uns entschlossen, eine neue Schreibmaschine für Sie zu kaufen, denn die jetzige ist schon sehr alt.
- A: Sie haben recht, Herr Stütler, aber ich habe einen anderen Vorschlag. Ein Computersystem ist viel zeitgemäßer und schneller als die modernsten Schreibmaschinen.
- B: Sicher, aber das kostet sehr viel Geld und eine solche Summe steht uns zur Zeit nicht zur Verfügung.
- A: Es würde sich aber lohnen zu warten, bis uns das Geld zur Verfügung steht. Bis dahin können wir die alte Schreibmaschine benutzen. Ich kann gut noch ein Jahr mit dieser Maschine arbeiten.
- B: In Ordnung! Dann arbeiten Sie weiter mit der alten Schreibmaschine und wenn die Firma die erforderliche Summe investieren kann, kaufen wir einen modernen Computer.
15. A: Guten Tag, Herr Direktor!
- B: Guten Tag, was kann ich für Sie tun?
- A: Ich möchte mit Ihnen über den Sport in unserem Betrieb sprechen. Meiner Meinung nach müßte der Betrieb den Sport etwas mehr unterstützen.
- B: Haben Sie schon bestimmte Vorstellungen?
- A: Ja, zum Beispiel wäre es gut, den Angestellten kostenlos eine bestimmte Anzahl von Eintrittskarten für das Schwimmbad zur Verfügung zu stellen. Außerdem gibt es den alten Sportplatz, der erneuert werden könnte.
- B: Sie haben recht, denn unsere Arbeiter könnten so gesünder leben. Was jedoch die Erneuerung des Sportplatzes anbetrifft, so können wir uns große Investitionen nicht leisten.
- A: Das ist verständlich, aber ich kenne mindestens 20 Leute, die sogar am Wochenende freiwilligen Arbeitsinsatz leisten würden.
- B: In Ordnung! Nächste Woche kommen wir auf dieses Thema zurück. Bis dahin sehe ich nach, was in dieser Angelegenheit getan werden kann.
- A: Vielen Dank, Herr Direktor! Wir werden Sie dabei unterstützen.

16. A: Guten Tag, mein Name ist Steinmann. Ich habe einen Termin mit Ihrem Herrn Direktor.
 B: Guten Tag, Herr Steinmann! Es tut mir leid, aber der Herr Direktor ist zur Zeit nicht in seinem Zimmer. Er hat eine Besprechung mit dem Oberingenieur. Er wird sofort kommen. Darf ich Ihnen inzwischen einen Kaffee bringen?
 A: Danke, aber ich trinke keinen Kaffee.
 B: Ich werde den Direktor sofort anrufen und ihm mitteilen, daß Sie angekommen sind.
 A: Warten Sie bitte einen Augenblick, denn ich habe eben bemerkt, daß ich etwas wichtiges im Auto vergessen habe. Die Akten sind noch im Auto. Ich werde sie schnell holen und vielleicht kommt der Herr Direktor auch inzwischen. So lange sollten Sie mit dem Anruf warten.
17. A: Guten Tag. Ich heiße János Kovács. Ich habe Ihre Anzeige in der Zeitung gelesen und möchte mich bei Ihnen um die Stelle als Dreher bewerben.
 B: Wir haben tatsächlich inseriert und ich freue mich, daß Sie gekommen sind. Gute Facharbeiter sind immer gefragt. Bitte, nehmen Sie Platz! Ich glaube, die Arbeitsbedingungen in unserer Firma sind sehr gut. Wir haben hochmoderne Maschinen und dadurch geringe Verschmutzung durch Öl. Es bestehen gute Bedingungen bei angenehmer Arbeit.
 A: Würden Sie bitte auch Einzelheiten erwähnen, zum Beispiel die Arbeitszeit betreffend.
 B: Unsere Arbeitszeit ist von 6.00 Uhr bis 14.45 Uhr. Wir haben eine viertel Stunde Frühstückspause und eine halbe Stunde Mittagspause. Als Lohn können wir Ihnen drei Monate lang Zwanzigtausend Forint zahlen. Später können Sie mehr verdienen. Das hängt von Ihrem Arbeitsergebnis ab. Wenn die Qualität Ihrer Arbeit gut ist, können Sie vierteljährig eine Prämie bekommen. Natürlich können Sie jederzeit Überstunden machen, was sogar manchmal notwendig ist. Dafür erhalten Sie die übliche Überstundengebühr. Weiterhin besitzt unser Betrieb ein Erholungsheim in Aliga am Balaton. Dort können Sie mit Ihrer Familie Urlaub machen.
 A: Das ist tatsächlich alles sehr günstig.
 B: Ich glaube auch, daß es bei so vorteilhaften Bedingungen nicht notwendig ist, viel zu überlegen.
 A: Sie haben recht, wann kann ich mit der Arbeit anfangen?
 B: Sie können schon am ersten Juni mit der Arbeit beginnen.
18. A: Liebes Fräulein Schubert, ich habe eine große Bitte an Sie. Ist es möglich, daß Sie die nächsten vier Tage etwas länger arbeiten?
 B: Was ist der Grund? Und bis wieviel Uhr müßte ich arbeiten?

- A: Es kann sein, daß Sie bis 20.00 Uhr zu tun haben. Der Direktor bat uns, einen wichtigen Nachweis auszufertigen, von welchem abhängig ist, ob unser Kreditgesuch gebilligt wird.
 B: Das ist sicher sehr wichtig, aber ich wohne am Stadtrand und gehe spät abends nicht gern allein nach Hause. Man hört zu oft schreckliche Nachrichten.
 A: Ich würde Sie gerne am Abend mit meinem Auto nach Hause fahren.
 B: Dann bleibe ich selbstverständlich und nehme Ihr Angebot dankend an. Ich hoffe, daß wir den Kredit erhalten und der Direktor zufrieden sein wird.
19. A: Stell dir vor, ich habe schon das zweite Mal die niedrigste Prämie bekommen. Ich kann mir den Grund dafür nicht vorstellen. Mein Chef hat niemals erwähnt, daß er mit meiner Arbeit nicht zufrieden ist.
 B: Warum gehst du nicht zu deinem Chef und fragst ihn nach dem Grund?
 A: Ich kann mir nicht vorstellen, daß das richtig wäre. Sicher würde sich die Lage nur noch verschlimmern.
 B: Davon bin ich nicht überzeugt! An deiner Stelle würde ich zu ihm gehen und mich mit ihm aussprechen. In dem Fall würdest du wenigstens wissen, woran du bist.
 A: Es kann sein, daß du recht hast. Ich werde es versuchen. Danke!
20. A: Herr Steinmann! Ich möchte Ihnen mitteilen, daß das Fotokopierpapier, welches wir vorige Woche bestellt haben, noch nicht angekommen ist. Wir benötigen es jedoch dringend, denn unser Vorrat ist in zwei Tagen aufgebraucht.
 B: Ich weiß, aber das Papier ist in der Stadt nicht erhältlich.
 A: Dann erkundigen Sie sich bitte, wo das Papier beschafft werden kann. Ich glaube, das ist Aufgabe des Materialeinkaufs.
 B: Ich habe mich schon danach erkundigt und weiß, daß dieses Papier in Győr vorrätig ist.
 A: In diesem Fall muß das Papier eben in Győr eingekauft werden. Erledigen Sie die Angelegenheit bitte gleich morgen früh.
21. A: Guten Tag! Ich habe Ihre Anzeige in der Zeitung gelesen. Demzufolge suchen Sie eine Sekretärin. Würden Sie mir bitte Ihre Bedingungen sagen.
 B: Ich leite eine kleine Firma und suche eine vielseitige, agile Sekretärin. Die Bezahlung ist sehr gut, aber da die Firma klein ist, muß jeder der Angestellten in verschiedenen Bereichen tätig sein. Die Sekretärin zum Beispiel muß fließend englisch und deutsch sprechen können.
 A: Das ist für mich kein Problem, denn ich habe einen Oberstufenabschluß in Englisch und den Mittelstufenabschluß in Deutsch.

- B: Das ist ausgezeichnet. Die Sekretarin muß monatlich zwei bis dreimal ausländische Gäste empfangen und begleiten. Wenn es sein muß, sogar mit ihnen ins Theater oder zum Abendessen gehen.
- A: Schade, aber in dem Fall kann ich diese Stelle doch nicht annehmen, denn ich habe eine kleine Tochter, die ich allein aufziehe. Aus diesem Grund kann ich nur eine Stelle annehmen, wo im Höchstfall von 7.00 Uhr bis 17.00 Uhr gearbeitet wird. Vielen Dank! Die Arbeit hätte mir sicherlich Spaß gemacht. Auf Wiedersehen!
- B: Auch ich bedaure es sehr! Auf Wiedersehen!
22. A: Guten Tag, Herr Direktor! Ich muß Ihnen mitteilen, daß die Arbeiter unzufrieden sind. Sie arbeiten im Leistungslohn, doch durch die schlechte Rohmaterialversorgung haben sie oft keine Arbeit.
- B: Sehr geehrter Herr Gewerkschaftssekretär! Das ist bedauerlich, aber für verspätete Materiallieferung bin nicht ich verantwortlich.
- A: Aber auch die Arbeiter können nichts dafür. Sie verlangen für diese Zeiten einen Durchschnittslohn und drohen mit Streik, falls wir keine Lösung finden.
- B: Es ist nicht gerecht, wenn die Arbeiter bei Arbeitsausfall genau soviel verdienen, als wenn sie in Leistung arbeiten würden. Sie sollten die Leute beruhigen und ihnen mitteilen, daß ich bereits mit einer anderen Zulieferfirma gesprochen habe. Diese Firma wird pünktlich liefern und das Problem ist aus der Welt geschafft.
23. A: Guten Tag, Frau Menrath und Herr Altmann! Es tut mir leid, aber ich muß Ihnen mitteilen, daß wegen Umorganisation innerhalb des Betriebes Ihre bisherige Arbeit nicht mehr benötigt wird. Wir könnten Sie jedoch in der neuen Marketingabteilung beschäftigen. Sie müßten jedoch an einem halbjährigen Umschulungslehrgang teilnehmen. In dieser Zeit würden Sie 80% Ihres Gehaltes erhalten. Die Lehrgangsgebühr zahlt selbstverständlich die Firma.
- B: Für mich ist das leider unmöglich, denn ich habe kleine Kinder und kann zu Hause nicht lernen.
- A: Wenn Sie sich nicht dafür entscheiden können, muß ich Ihnen leider kündigen.
- B: Im Moment weiß ich keinen Ausweg. Ich muß die Sache mit meinem Mann besprechen.
- C: Ich verstehe Ihre Entscheidung nicht, denn als ich vor zwei Monaten kündigen wollte, ließen Sie mich nicht gehen und haben mir alles Mögliche versprochen. Ich hatte jetzt eine sichere, gut bezahlte Stelle. In diesem Fall kann von Umschulung und Gehaltssenkung keine Rede sein. Wenn es sein muß, werde ich einen Rechtsanwalt aufsuchen. Auf Wiedersehen!

- A: Es kann sein, daß Sie bis 20.00 Uhr zu tun haben. Der Direktor bat uns, einen wichtigen Nachweis auszufertigen, von welchem abhängig ist, ob unser Kreditgesuch gebilligt wird.
- B: Das ist sicher sehr wichtig, aber ich wohne am Stadtrand und gehe spät abends nicht gern allein nach Hause. Man hört zu oft schreckliche Nachrichten.
- A: Ich würde Sie gerne am Abend mit meinem Auto nach Hause fahren.
- B: Dann bleibe ich selbstverständlich und nehme Ihr Angebot dankend an. Ich hoffe, daß wir den Kredit erhalten und der Direktor zufrieden sein wird.
19. A: Stell dir vor, ich habe schon das zweite Mal die niedrigste Prämie bekommen. Ich kann mir den Grund dafür nicht vorstellen. Mein Chef hat niemals erwähnt, daß er mit meiner Arbeit nicht zufrieden ist.
- B: Warum gehst du nicht zu deinem Chef und fragst ihn nach dem Grund?
- A: Ich kann mir nicht vorstellen, daß das richtig wäre. Sicher würde sich die Lage nur noch verschlimmern.
- B: Davon bin ich nicht überzeugt! An deiner Stelle würde ich zu ihm gehen und mich mit ihm aussprechen. In dem Fall würdest du wenigstens wissen, woran du bist.
- A: Es kann sein, daß du recht hast. Ich werde es versuchen. Danke!
20. A: Herr Steinmann! Ich möchte Ihnen mitteilen, daß das Fotokopierpapier, welches wir vorige Woche bestellt haben, noch nicht angekommen ist. Wir benötigen es jedoch dringend, denn unser Vorrat ist in zwei Tagen aufgebraucht.
- B: Ich weiß, aber das Papier ist in der Stadt nicht erhältlich.
- A: Dann erkundigen Sie sich bitte, wo das Papier beschafft werden kann. Ich glaube, das ist Aufgabe des Materialeinkaufs.
- B: Ich habe mich schon danach erkundigt und weiß, daß dieses Papier in Győr vorrätig ist.
- A: In diesem Fall muß das Papier eben in Győr eingekauft werden. Erledigen Sie die Angelegenheit bitte gleich morgen früh.
21. A: Guten Tag! Ich habe Ihre Anzeige in der Zeitung gelesen. Demzufolge suchen Sie eine Sekretärin. Würden Sie mir bitte Ihre Bedingungen sagen.
- B: Ich leite eine kleine Firma und suche eine vielseitige, agile Sekretärin. Die Bezahlung ist sehr gut, aber da die Firma klein ist, muß jeder der Angestellten in verschiedenen Bereichen tätig sein. Die Sekretärin zum Beispiel muß fließend englisch und deutsch sprechen können.
- A: Das ist für mich kein Problem, denn ich habe einen Oberstufenabschluß in Englisch und den Mittelstufenabschluß in Deutsch.

- B: Das ist ausgezeichnet. Die Sekretärin muß monatlich zwei bis dreimal ausländische Gäste empfangen und begleiten. Wenn es sein muß, sogar mit ihnen ins Theater oder zum Abendessen gehen.
- A: Schade, aber in dem Fall kann ich diese Stelle doch nicht annehmen, denn ich habe eine kleine Tochter, die ich allein aufziehe. Aus diesem Grund kann ich nur eine Stelle annehmen, wo im Höchstfall von 7.00 Uhr bis 17.00 Uhr gearbeitet wird. Vielen Dank! Die Arbeit hätte mir sicherlich Spaß gemacht. Auf Wiedersehen!
- B: Auch ich bedaure es sehr! Auf Wiedersehen!
22. A: Guten Tag, Herr Direktor! Ich muß Ihnen mitteilen, daß die Arbeiter unzufrieden sind. Sie arbeiten im Leistungslohn, doch durch die schlechte Rohmaterialversorgung haben sie oft keine Arbeit.
- B: Sehr geehrter Herr Gewerkschaftssekretär! Das ist bedauerlich, aber für verspätete Materiallieferung bin nicht ich verantwortlich.
- A: Aber auch die Arbeiter können nichts dafür. Sie verlangen für diese Zeiten einen Durchschnittslohn und drohen mit Streik, falls wir keine Lösung finden.
- B: Es ist nicht gerecht, wenn die Arbeiter bei Arbeitsausfall genau soviel verdienen, als wenn sie in Leistung arbeiten würden. Sie sollten die Leute beruhigen und ihnen mitteilen, daß ich bereits mit einer anderen Zulieferfirma gesprochen habe. Diese Firma wird pünktlich liefern und das Problem ist aus der Welt geschafft.
23. A: Guten Tag, Frau Menrath und Herr Altmann! Es tut mir leid, aber ich muß Ihnen mitteilen, daß wegen Umorganisation innerhalb des Betriebes Ihre bisherige Arbeit nicht mehr benötigt wird. Wir könnten Sie jedoch in der neuen Marketingabteilung beschäftigen. Sie müßten jedoch an einem halbjährigen Umschulungslehrgang teilnehmen. In dieser Zeit würden Sie 80% Ihres Gehaltes erhalten. Die Lehrgangsgebühr zahlt selbstverständlich die Firma.
- B: Für mich ist das leider unmöglich, denn ich habe kleine Kinder und kann zu Hause nicht lernen.
- A: Wenn Sie sich nicht dafür entscheiden können, muß ich Ihnen leider kündigen.
- B: Im Moment weiß ich keinen Ausweg. Ich muß die Sache mit meinem Mann besprechen.
- C: Ich verstehe Ihre Entscheidung nicht, denn als ich vor zwei Monaten kündigen wollte, ließen Sie mich nicht gehen und haben mir alles Mögliche versprochen. Ich hatte jetzt eine sichere, gut bezahlte Stelle. In diesem Fall kann von Umschulung und Gehaltssenkung keine Rede sein. Wenn es sein muß, werde ich einen Rechtsanwalt aufsuchen. Auf Wiedersehen!

24. A: Guten Tag, Herr Müller! Ich arbeite in Zimmer 14, im ersten Stock. Die in diesem Zimmer arbeitenden zehn Mitarbeiter sind sämtlich Raucher, außer mir. Ist es möglich, daß Sie mir einen Platz in einem anderen Zimmer geben, denn ich vertrage den Zigarettenqualm nicht. Ich habe gehört, daß es im zweiten Stock ein Zimmer gibt, wo nur Nichtraucher arbeiten.
- B: Ich kann Sie verstehen und weiß, daß es unangenehm und ungesund ist, wenn man den ganzen Tag den Qualm einatmen muß. Aber leider ist das Zimmer im zweiten Stock voll besetzt.
- A: Ist es vielleicht möglich, stündlich eine Zigarettenpause einzulegen?
- B: Das ist ganz unmöglich, denn jede Stunde eine Pause würde einen täglichen Arbeitsausfall von 80 Minuten bedeuten. Das können wir uns nicht leisten.
- A: Für mich geht es so auch nicht mehr weiter. Wenn wir keine Lösung finden, muß ich mir eine andere Stelle suchen.
- B: Haben Sie ein wenig Geduld! Ich verspreche Ihnen, daß wir eine Lösung für Ihr Problem finden werden.
25. A: Herr Stettner! Ab nächster Woche müssen Sie bei der Außenstelle der Firma in Csepel arbeiten.
- B: Nein, das ist unmöglich!
- A: Leider muß es sein! Durch die Umorganisation der Firma mußten fast alle Angestellten in eine andere Abteilung versetzt werden.
- B: Aber ich wohne in Ujpest! Bis jetzt habe ich auf dem Ring gearbeitet und das war schon weit genug.
- A: Sie sollten bedenken, daß Sie noch Glück haben, denn es gibt Leute, die einen noch weiteren Weg von ihrer Wohnung bis zur Arbeitsstelle haben.
- B: Das interessiert mich nicht! Und wenn Sie nichts dagegen tun, wende ich mich an die Gewerkschaft.
26. A: Hallo Hans! Ich habe gehört, daß du deinen Arbeitsplatz gewechselt hast. Wo arbeitest du jetzt?
- B: Ich arbeite seit einem Monat bei einem Außenhandelsunternehmen.
- A: Und wie gefällt dir die neue Arbeit?
- B: Die Arbeit ist sehr interessant, nur mein Chef informiert mich meiner Meinung nach nicht genügend über den Arbeitsbereich meiner Kollegen. Das erschwert die Arbeit.
- A: Meiner Meinung nach genügt es, wenn du dein Aufgabengebiet beherrschst. Den Überblick über den gesamten Arbeitsprozeß muß der Chef haben.
- B: Ich bin nicht deiner Meinung. Ich denke, daß ich meine Arbeit besser verrichten könnte, wenn ich den gesamten Arbeitsprozeß besser kennen würde.
- A: Darüber habe ich noch nicht nachgedacht. Vielleicht hast du doch recht.

27. A: Stell dir vor, mein Kind will unbedingt Fremdenführer werden.
 B: Das ist ja phantastisch! Ich denke, daß dein Kind einen guten Beruf wählt.
 A: Ich bin nicht dieser Meinung. Ich denke, daß dieser Beruf keine ernsthafte Beschäftigung ist und außerdem viele Gefahren in sich birgt. Wenn man nicht aufpaßt, kann man in Valutengeschäfte verwickelt werden oder in schlechte Gesellschaft geraten. Außerdem muß man viel reisen, was sehr anstrengend sein kann.
 B: Du solltest aber auch die Vorteile sehen, denn wenn man viel reist, lernt man Land und Leute kennen und wird früher selbständig. In schlechte Gesellschaft kann man überall geraten.
 A: Aber man kann nicht ans Heiraten denken, denn es ist nicht gut, wenn ein Ehepartner immer unterwegs ist.
 B: Du solltest dir darüber noch keine Gedanken machen, denn dein Kind hat noch viel Zeit bis dahin. Wenn die Zeit gekommen ist, kann es noch immer anders entscheiden.
 A: Ich habe trotzdem ein schlechtes Gefühl dabei.
28. A: Herr Kluge! Wir haben zwar flexible Arbeitszeiteinteilung, Sie müßten aber wissen, daß mehr als 10 Minusstunden nicht auf den nächsten Monat übertragen werden dürfen. Im letzten Monat waren Sie mit 21 Stunden im Rückstand, im Monat davor mit 16 Stunden. Sollten Sie in diesem Monat nur eine einzige Minusstunde weniger haben, als genehmigt ist, werden wir diese von Ihrem Gehalt abziehen und ein Disziplinarverfahren gegen Sie einleiten. Ich hoffe, ich war deutlich genug.
 B: Ich habe Sie verstanden und verspreche, meinen Rückstand aufzuholen. Aber ich verstehe nicht, warum Sie so streng sind. Meine Arbeit habe ich bis jetzt immer gewissenhaft erledigt. Ich finde, Sie gehen zu weit, wenn Sie mir mit einem Disziplinarverfahren drohen. Vor einem halben Jahr, als wir sehr viel Arbeit hatten, blieb ich auf Ihre Bitte hin tagelang bis abends um neun Uhr im Büro. Haben Sie das schon vergessen?
29. A: Fräulein Klein! Rufen Sie doch bitte Herrn Angström an und arrangieren Sie für nächste Woche einen Treffpunkt mit ihm.
 B: Ich möchte noch einmal bemerken, daß Herr Angström vorige Woche dreimal angerufen hat. Sie hätten ihn dringend zurückrufen sollen.
 A: Ich hatte leider keine Zeit dazu. Bitten Sie ihn in meinem Namen um Entschuldigung.
 B: Hallo! Guten Tag Herr Angström. Hier ist die Sekretärin von Herrn Mayer und ich möchte für nächste Woche einen Treffpunkt mit Ihnen vereinbaren.
 C: Das ist inzwischen überflüssig geworden, denn ich schließe nur Verträge mit zuverlässigen Firmen ab. Ihre Firma gehört nicht dazu. Vorige Woche habe ich dreimal versucht ihren Chef anzurufen. Er hat auf meine Anrufe nicht reagiert.

- B: Ich soll Sie im Namen meines Chefs um Entschuldigung bitten, aber er hatte vorige Woche so viel zu tun, daß es ihm nicht möglich war Sie zurückzurufen.
 C: Ich habe gedacht, daß auch die Besprechung mit mir für Ihren Chef wichtig ist. Aber ich muß mich getäuscht haben. Ich habe inzwischen mit einer anderen Firma geschäftliche Beziehungen angeknüpft. Mit Ihrer Firma möchte ich geschäftlich nichts mehr zu tun haben. Auf Wiederhören!
30. A: Guten Tag! Ich möchte mich erkundigen, warum Sie die bestellten 1.500 Einzelteile nicht rechtzeitig geliefert haben. Dadurch entstanden bei uns ernsthafte finanzielle Schäden.
 B: Bedauerlicherweise sind die Teile nicht rechtzeitig fertig geworden.
 A: Wenn wir einen Zeitpunkt vereinbaren, verlange ich auch, daß die Teile dementsprechend geliefert werden. Sollte auch die nächste Lieferung mit Verspätung ankommen, werde ich eine Entschädigung verlangen. Ich trage mich sogar mit dem Gedanken, unseren Vertrag aufzulösen.
 B: Entschuldigen Sie, Herr Schumann, aber ich bin bei der Firma nur für den Transport verantwortlich, nicht für die Fertigung der Teile. Ich kann das Problem nur an den Leiter der Firma weiterleiten.
 A: Dann veranlassen Sie bitte, daß Ihr Firmenleiter oder eine andere entscheidungsberechtigte Person mit mir Verbindung aufnimmt, damit die Sache geklärt werden kann.
 B: Ich werde meinen Chef darüber informieren.