

Vervollständige den Dialog

Finde die fehlenden Wörter, indem du dir die Audiodatei anhörst (siehe Link/QR Code unter dem Dialog). Oder erschließe dir das gesuchte Wort über die Übersetzung.

Good morning. How can I _____ you?

Guten Morgen. Womit kann ich Ihnen behilflich sein?

I'm _____ because I need to reschedule my appointment tomorrow. My name is Brown.

Ich rufe an, weil ich meinen Termin für morgen verschieben muss. Brown ist mein Name.

Certainly. What _____ would you like to change it to?

Natürlich. Auf welchen Tag wollen Sie ihn verschieben?

Would _____ be possible?

Wäre Freitag möglich?

Yes, Friday is fine. What time would you like to schedule it _____?

Ja, Freitag passt gut. Um wie viel Uhr würden Sie gerne kommen?

_____ o'clock in the afternoon.

Um drei Uhr nachmittags.

Alright, your new appointment will be on Friday ____ 3 pm.

In Ordnung, Ihr neuer Termin ist am Freitag um 15 Uhr.

Thank you so much. I really appreciate it, and I'm very sorry for this last minute _____. Something came up.

Vielen Dank. Ich weiß es wirklich zu schätzen und diese Änderung in letzter Minute tut mir sehr leid. Mir ist etwas dazwischen gekommen.

No problem, Mr. Brown. Just let us know a little _____ next time.

Kein Problem, Herr Brown. Lassen Sie es uns das nächste Mal einfach ein wenig früher wissen.

I will do that. Thank you for your _____, and I'll see you on Friday.

Das werde ich tun. Vielen Dank für Ihre Mühe und bis Freitag.

We'll _____ you then, Mr. Brown.

Bis dann, Herr Brown.



[Dialog anhören](#)



[Dialog online
üben](#)



[Alle
Lernmaterialien zu
diesem Thema](#)

Lösungen: Good morning. How can I **help** you? / I'm **calling** because I need to reschedule my appointment tomorrow. My name is Brown. / Certainly. What **day** would you like to change it to? / Would **Friday** be possible? / Yes, Friday is fine. What time would you like to schedule it **for**? / **Three** o'clock in the afternoon. / Alright, your new appointment will be on Friday **at** 3 pm. / Thank you so much. I really appreciate it, and I'm very sorry for this last minute **change**. Something came up. / No problem, Mr. Brown. Just let us know a little **earlier** next time. / I will do that. Thank you for your **time**, and I'll see you on Friday. / We'll **see** you then, Mr. Brown.