

# **Geschäftliche Kontaktaufnahme**

**Schlüsselwörter:**

**Kontaktaufnahme, Wegbeschreibung, Reiseverbindung,  
Terminbestätigung**

## **Was lerne ich?**

**Mündliche Kontaktaufnahme  
Schriftliche Kontaktaufnahme  
Auf der Messe  
Terminbestätigung**

# Wortschatz

<b>mündlich</b>	<b>den Weg beschreiben</b>
e Kontaktaufnahme	Kontakt aufnehmen
e Wegbeschreibung	vereinbaren
e Reiseverbindung	e Fahrt
e Messe	e Reise
e Vereinbarung	klappen
e Terminvereinbarung	vorbereiten
r Flug	begrüßen

# Mündliche Kontaktaufnahme

**Ich begrüße Sie bei uns herzlich.**

**Herzlich willkommen in unserem Hause.**

**Ich freue mich, dass ich Sie bei uns begrüßen kann.**

**Darf ich vorstellen?**

**Es freut mich.**

**Wie hat es mit der Reise geklappt ?**

**Wie geht es Ihnen ?**

**Sind Sie nicht müde ?**

# Wegbeschreibung

**Entschuldigung, wie komme ich zum, zur.....**

**Bin ich hier richtig?**

**Ich suche die Kleiststraße. Könnten Sie mir bitte helfen ?**

**Gehen Sie die Straße geradeaus und dann biegen Sie rechts ab.**

**An der nächsten Kreuzung nach links und an dem ersten Kreisverkehr nach rechts.**

# Reiseverbindungen

**Wann fliegt die nächste Maschine ?**

**Wann fährt der Zug nach Paris ?**

**Auf welchem Bahnsteig ?**

**Der Zug nach München, planmäßige Ankunft  
10.30, fährt vom Bahnsteig 1 Gleis 2 ab.**

**Muss ich umsteigen ?**

**Wie viele Stationen ist es nach Hamburg ?**

# **Terminbestätigung**

**Geehrte Damen und Herren,**

**hiermit bestätigen wir unseren Termin, den wir vor einer Woche vereinbart haben. Wir treffen uns wie vereinbart also am 16.7. 2020 im Hotel Zu blauen Taube um 10. Uhr an der Hotelrezeption.**

**Wir freuen uns auf unser Treffen und unsere weitere Zusammenarbeit.**

**Mit freundlichem Gruß**

**Danke für die Aufmerksamkeit**