

Frau Klein und Herr Gruber vereinbaren einen Termin.

Hören Sie und ergänzen Sie die fehlenden Wörter.
Achten Sie auf die Groß- und Kleinschreibung.



- 1 **Frau Klein:**
- 2 **Herr Gruber:** Ja, Tag, Frau Klein. Bernd Gruber hier, von der Firma BüroComfort.
Ich gerne mit Ihnen einen Termin
- 3 **Frau Klein:** Worum es, Herr Gruber?
- 4 **Herr Gruber:** Ich würde Ihnen gerne unsere neuen Bürostühle präsentieren. Sie sind
....., und auch
- 5 **Frau Klein:** Ja, das interessiert mich. Unsere Firma braucht gerade neue Tische und
..... und mit Ihren Produkten waren wir bisher immer sehr
..... Hätten Sie Woche Zeit? Am Mittwoch zum Beispiel.
- 6 **Herr Gruber:** Oh, das tut mir leid. Ich habe am Mittwoch schon drei Ich hätte aber
am oder am Zeit.
- 7 **Frau Klein:** Am Donnerstag bin ich nicht im Passt es Ihnen am Freitag, um
9.00 Uhr?
- 8 **Herr Gruber:** Ja, Freitag, 9.00 Uhr mir sehr gut.
- 9 **Frau Klein:** Dann ich Sie am Freitag, dem 22. Mai, um 9.00 Uhr.
Bitte Sie sich an der Rezeption. Ich Sie dann von
dort ab.
- 10 **Herr Gruber:** Herzlichen, Frau Klein. Bis
- 11 **Frau Klein:** Bis dann. Auf