

WARUM SIND VERBEN MIT PRÄPOSITIONEN WICHTIG, WENN ES UM PÜNKTLICHKEIT GEHT?

IN DER SPRECHWEISE



Pünktlichkeit ist in der deutschen Kultur und vor allem in der Verwaltung sehr wichtig. Um über Pünktlichkeit klar und korrekt zu kommunizieren (sei es in Gesprächen, E-Mails oder Anweisungen) brauchen Sie oft **Verben mit Präpositionen**. Sie helfen, Anfragen, Entschuldigungen oder Vereinbarungen höflich und eindeutig auszudrücken.



1. KLARE KOMMUNIKATION VON TERMINEN

Mit den richtigen Verben und Präpositionen können Sie Termine vereinbaren oder Änderungen mitteilen.

Beispiele:

- „Bitte warten Sie **auf** die Rückmeldung.“
- „Haben Sie sich schon **bei** der Behörde angemeldet?“

2. PÜNKTLICHKEIT EINFORDERN ODER ENTSCHULDIGEN:

In der Verwaltung ist es üblich, höflich aber präzise über Pünktlichkeit zu sprechen.

Beispiele:

- „Ich entschuldige mich **bei** Ihnen **für** die Verspätung.“
- „Bitte denken Sie an den Termin **um** 15 Uhr.“

3. MISSVERSTÄNDNISSE VERMEIDEN:

Wenn Sie feste Verbindungen von Verben und Präpositionen kennen, können Sie Anweisungen oder Erklärungen verständlich und professionell formulieren.

Beispiele:

- Falsch: „Ich warte auf Sie bei das Amt.“
- Richtig: „Ich warte auf Sie beim Amt.“

BEISPIELE VERWALTUNG

Verb	Präposition	Kasus	Beispielsatz im Kontext Pünktlichkeit
Warten	auf	Akkusativ	„Bitte warten Sie auf den Beginn des Termins.“
Denken	an	Akkusativ	Denken Sie an die vereinbarte Uhrzeit.“
Sich entschuldigen	bei	Dativ	Sich entschuldigen „Ich entschuldige mich bei Ihnen für die Verspätung.“
Sich bedanken	bei	Dativ	„Ich bedanke mich bei Ihnen für Ihre Geduld.“
Sprechen	mit	Dativ	„Sprechen Sie mit Ihrer Ansprechperson, falls Sie sich verspäten.“
Fragen	nach	Dativ	„Fragen Sie nach der genauen Uhrzeit des Termins.“
Sich beschweren	über	Akkusativ	„Der Bürger beschwert sich über die lange Wartezeit.“

PRÄPOSITIONEN UND TYPISCHE VERWALTUNGSSITUATIONEN RUND UM PÜNKTLIHKKEIT

1. Pünktlichkeit betonen

- „Bitte denken Sie an den Termin um 10:30 Uhr.“
- „Wir warten auf die Bürger*innen, die den Termin

2. Verspätungen entschuldigen

- „Ich entschuldige mich bei der Chefin für meine Verspätung.“
- „Wir bitten Sie um Entschuldigung für die Verzögerung.“

3. Informationen klären

- „Bitte fragen Sie nach der genauen Uhrzeit des Termins.“
- „Sprechen Sie mit dem Kollegen, falls Sie sich verspäten.“