

## 1 Krankmeldung am Telefon

a Lesen Sie das Gespräch. Wer sagt was? Verbinden Sie.



- ② Guten Morgen, Herr Amann. Hier ist Annette Olbrich.
- Na dann: Gute Besserung, Frau Olbrich!
- Nein, aber ich gehe jetzt gleich.
- Guten Morgen, Frau Olbrich.
- ① Telmitecs GmbH. Amann. Guten Morgen.
- Vielen Dank, Herr Amann, tschüs.
- Oje. Sind Sie schon zum Arzt gegangen?
- Ich kann heute leider nicht zur Arbeit kommen. Ich bin krank.



b Ordnen Sie das Gespräch. Hören Sie dann und vergleichen Sie.

c Schreiben Sie ein Gespräch mit Ihrer Partnerin / Ihrem Partner und spielen Sie dann.

<b>Partner A:</b>
Sie sind die Chefin
Annabell Groß.

<b>Partner B:</b>
Sie sind krank und rufen
in der Firma an.

◇ Computec GmbH,  
Annabell Groß,  
guten Morgen.  
• Guten Morgen,  
Frau Groß.  
Hier ist ...

## 2 E-Mail an eine Kollegin

a Lesen Sie die E-Mail. Was ist richtig? Kreuzen Sie an.

E-Mail senden

Liebe Sonja,  
Du hast es vielleicht schon gehört. Ich bin krank und komme gerade vom Arzt. Ich kann erst am Montag wieder arbeiten. Morgen ist mein Termin mit Frau Kleinert und ich kann nicht kommen. Kannst Du Frau Kleinert bitte heute anrufen? Ich telefoniere dann am Montag mit Frau Kleinert. Dann kann ich wieder einen Termin machen. Vielen Dank und liebe Grüße  
Annette

- 1  Annette kann morgen wieder arbeiten.
- 2  Annette kann Frau Kleinert morgen nicht treffen.
- 3  Annette ruft Frau Kleinert heute an.
- 4  Annette macht einen neuen Termin.

b Schreiben Sie eine Antwort an Annette.

~~leid tun~~ Frau Kleinert angerufen haben    Frau Kleinert am Montag nicht arbeiten  
Du Frau Kleinert am Dienstag anrufen können    gute Besserung

E-Mail senden

Liebe Annette,  
das tut mir leid.  
.....  
.....  
.....  
Liebe Grüße, Sonja