

Beruflich verreisen

B Termine vereinbaren

1 Lies die E-Mail und nenne ihre Bestandteile.
Przeczytaj e-mail i nazwij jego poszczególne elementy.

Von	m.nichter@wienkerandco.de
An	info@wienkerandco.de

Terminvereinbarung

Sehr geehrte Damen und Herren,

Herr Wienker möchte am Dienstag, den 8.09., die Filiale in Hamburg besuchen und mit Herrn Diehl über eine Modernisierung der Firma sprechen. Ist das möglich? Ist Herr Diehl am 8.09. erreichbar?
Ich bitte um eine schnelle Antwort.

Mit freundlichen Grüßen

i. A. Monika Richter

- 1 Betreff
- 2 Text
- 3 Schlussformel
- 4 Anrede
- 5 Unterschrift

Schon gemerkt?
 i.A. = im Auftrag

2 Lies den Dialog und ergänze die Lücken. Przeczytaj dialog i uzupełnij luki podanymi zdaniemami.



- Guten Tag, Firma Wienker&Co, Monika Richter.
- Guten Tag, hier spricht Karin Stein, Filiale in Hamburg.
- Guten Tag, Frau Stein.
- Danke für Ihre E-Mail.
..... Am Dienstag, den 8.09., ist Herr Diehl im Haus. Um wie viel Uhr kommt Herr Wienker?
- Seine Maschine landet um 9:00 Uhr.
.....
- Einen Moment, bitte.
Ja, das geht.
- Gut.
- Danke.
- Machen Sie. Auf Wiederhören.
- Auf Wiederhören.



- 1. Der Termin passt gut.
- 2. Geht es um 10:30 Uhr?
- 3. Bestätigen Sie bitte den Termin per E-Mail.
- 4. Ich trage es ein.
- 5. Ich schaue in seinem Terminkalender nach.

CD 20 3 Hör das Gespräch und kontrolliere deine Lösung.
Posłuchaj rozmowy i sprawdź swoje rozwiązanie.

4 Was hat Frau Stein geschrieben?
Ordne die E-Mail. Co odpowiedziała pani Stein? Uporządkuj e-mail.

Von	k.stein@wienkerandco.de
An	m.richter@wienkerandco.de

i. A. Karin Stein Mit freundlichen Grüßen ich bestätige den Termin des Gespräches mit Herrn Diehl – der 8.09. um 10:30 Uhr

Terminbestätigung Sehr geehrte Frau Richter,

5 **Warum kommt Herr Wienker nicht? Ordne die Sätze den Fotos zu und formuliere deine Vermutungen.** Dlaczego pan Wienker nie przyjedzie? Przyporządkuj zdania do zdjęć i wyraż swoje przypuszczenia.



- 1 Herr Wienker ist krank.
- 2 Herr Wienker steht im Stau.
- 3 Sein Flug wurde storniert.
- 4 Sein Auto ist kaputt.

Ich glaube, Herr Wienker ist krank. Ich denke, ... Vermutlich ...

6 **Hör das Gespräch. Was ist richtig (R), was ist falsch (F)? Kreuze an.** Wysłuchaj rozmowy i zaznacz, która informacja jest prawdziwa (R), a która fałszywa (F).

	R	F
1. Herr Wienker ist krank.		
2. Frau Richter muss den Termin absagen.		
3. Herr Diehl ist am 15.09. im Haus.		
4. Die Sekretärinnen vereinbaren für den 18.09 einen neuen Termin.		
5. Frau Stein bestätigt den Termin per SMS.		

Schon gemerkt?
 einen Termin ... verschieben
 absagen
 vereinbaren
 bestätigen
 machen

7 **Bilde Sätze.** Ułóż zdania. Użyj czasowników we właściwej formie.

- 1. der Termin / mir / gut / passen
- 2. ich / den Termin / leider / absagen / müssen
- 3. Frau Stein / per E-Mail / den Termin / bestätigen
- 4. warum / er / müssen / den Termin / verschieben
- 5. sie / nachschauen / im Terminkalender

8 **Schreibe eine kurze E-Mail. Vereinbare einen neuen Termin.** Napisz krótkiego maila. Uzgodnij nowy termin.

Von _____
 An _____

Sehr geehrte Frau Gosch,
 ich muss leider den Termin, denn

Ich möchte einen neuen Termin Ich besuche Sie gern am
 um Geht das?

Schon gelernt?

absagen odwoływać
die Anrede forma zwracania się do kogoś
bestätigen potwierdzać
Betreff dotyczy
eintragen wpisywać

erreichbar osiągalny
nachschauen sprawdzać
passen pasować, odpowiadać
per (E-Mail, SMS) przez (drogą mailową, SMS-em)
die Schlussformel formuła na zakończenie
der Stau, -s korek; **im** ~ w korku

stornieren anulować
der Terminkalender, - terminarz
der Terminvorschlag, -e propozycja terminu
die Unterschrift, -en podpis
verschieben przesuwać