

Situation

Ihr Kollege Thomas Frankheim, Sicherheitsbeauftragter auf Ihrer Etage, ist bis zum 19.9. in Urlaub und hat Sie gebeten, seine E-Mails zu bearbeiten.

Aufgabe: Schreiben Sie eine E-Mail. Vergessen Sie nicht den Betreff, die Anrede, eine passende Einleitung und einen passenden Schluss.

Liebe Kolleginnen und Kollegen,
anders als vereinbart, laden wir aus organisatorischen Gründen die Sicherheitsbeauftragten aller Gebäudeabschnitte und Etagen nun doch schon am 18. September um 10 Uhr zum Halbjahrestreffen ein. Diese Terminänderung bitten wir zu entschuldigen. Bitte bestätigen Sie Ihre Teilnahme möglichst umgehend, damit wir einen Tagungsraum buchen können.
Freundliche Grüße
Can Yilmaz

Beispiel 1

Sehr geehrter Herr Yilmaz,

leider muss ich Ihnen mitteilen, dass ich am neu vereinbarten Termin im Urlaub bin. Deshalb kann ich an diesem Termin leider nicht teilnehmen.

Wäre es möglich, den Termin noch einmal zu verschieben? Ich bin ab dem 19. September wieder verfügbar.

Ich freue mich auf Ihre Rückmeldung.

Mit freundlichen Grüßen

Darth Vader

Bespiel 2

Sehr geehrte Frau Yilmaz,

mein Name ist Guillermo Hegel. Mein Kollege Thomas Frankheim ist bis zum 19. September im Urlaub. Er hat mich gebeten, in der Zwischenzeit seine E-Mails zu bearbeiten.

Ich möchte Sie bitten, den Termin – wenn möglich – auf die nächste Woche zu verschieben, wenn Herr Frankheim zurück ist. Da ich selbst beruflich stark eingebunden bin, kann ich ihn leider nicht vertreten.

Vielen Dank im Voraus für Ihr Verständnis.

Mit freundlichen Grüßen

G H