



● Handtuch



● Bademantel



● Föhn



● Wecker



● Telefon



● Dusche



● Wasser

AB **7 Termine****a Überfliegen Sie die E-Mails. Was ist das Thema?**Termine absagen/verschieben: A

Termin vereinbaren: \_\_\_\_\_

**A**

Hallo Martin,

leider kann ich heute Abend doch nicht kommen. Ich hatte Probleme mit dem Internet. Ich habe also leider heute noch gar nicht gearbeitet ☹. Das muss ich nun heute Abend machen. Können wir den Termin verschieben? Von Mittwoch bis Freitag bin ich auf Geschäftsreise und ab Montag bin ich für eine Woche im Urlaub. Passt es Dir am Wochenende?

Liebe Grüße Julia

**B**

Lieber Fred, ich gehe am Dienstag nach der Uni doch nicht zu Massimo. Wir können also vor dem Tanzkurs noch zusammen essen. Vielleicht so um 18.30 Uhr? Hast Du Lust?

LG Petra

**C**

Sehr geehrte Frau Wegele,

ich stecke im Aufzug fest und schaffe es nicht pünktlich zur Sitzung. In einer halben Stunde kommt der Techniker. Ich kann wahrscheinlich erst um 16.30 Uhr bei Herrn Feldmann sein.

Sagen Sie ihm bitte Bescheid?

Mit freundlichen Grüßen

Gina Wallner

**b Lesen Sie die E-Mails noch einmal und korrigieren Sie die Sätze.**

- A** 1 Julia möchte den Termin mit Martin ~~morgen~~ verschieben. heute  
 2 Sie möchte Martin am Freitag treffen.
- B** 1 Petra geht am Dienstag zu Massimo.  
 2 Sie möchte mit Fred um 18.30 Uhr tanzen gehen.
- C** 1 Frau Wegele ist im Aufzug.  
 2 Frau Wallner kommt pünktlich zur Sitzung mit Herrn Feldmann.

**c Markieren Sie für, nach, vor und in in den E-Mails und ergänzen Sie.**

Wann?		
○	_____	×
jetzt		Zeitpunkt in der Zukunft
<b>in</b>	einem	Monat
	einem	Jahr
	_____	Stunde
	zwei	Wochen

Wann?		
(_____)	X	(_____)
vor		Zeitpunkt (Uni/Tanzkurs)
<b>vor</b>	_____	Kurs
	<b>dem</b>	Essen
<b>nach</b>	_____	Uni
	<b>den</b>	Sitzungen

(Für) Wie lange?		
(_____)		
		Zeitspanne
<b>für</b>	einen	Monat
	ein	Jahr
	_____	Woche
	zwei	Wochen

AB **8 Einen Termin verschieben**  
Arbeiten Sie zu zweit auf Seite 169.

Beruf