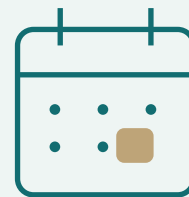


Einen Termin vereinbaren

Deutsch im Alltag und im Beruf



IHR LERNZIEL

Sie schlagen einen Termin vor, reagieren auf einen anderen Vorschlag und bitten um eine Bestätigung.

Zuerst verstehen

PER E-MAIL

Betreff: Termin für ein Beratungsgespräch

Guten Tag Frau Keller,

ich möchte ein Beratungsgespräch vereinbaren.
Am Dienstag kann ich ab 15 Uhr kommen. Passt Ihnen 15:30 Uhr? Wenn Dienstag nicht möglich ist, bin ich auch am Donnerstagvormittag frei.

Bitte bestätigen Sie mir den Termin per E-Mail.

Freundliche Grüße
Mina Weber

AM TELEFON

Büro: Lernzentrum am Park, guten Tag.

Mina: Guten Tag, mein Name ist Mina Weber.
Ich möchte einen Termin vereinbaren.

Büro: Können Sie am Mittwoch um 9 Uhr kommen?

Mina: Da arbeite ich. Geht es auch nach 16 Uhr?

Büro: Ja, Mittwoch um 16:30 Uhr ist frei.

Mina: Das passt. Ich komme am Mittwoch um 16:30 Uhr. Vielen Dank.

Dann Muster erkennen

Im Hauptsatz steht das konjugierte Verb an zweiter Stelle. Mit **möchte** oder **kann** steht der Infinitiv am Ende. **Ich rufe ... an:** Die Vorsilbe steht am Satzende.

Anfang	Verb	Mitte	Ende
Ich	möchte	einen Termin	vereinbaren.
Am Mittwoch	kann	ich nach 16 Uhr	kommen.
Ich	rufe	Sie morgen	an.

Merken: „Am Mittwoch“ ist eine Einheit. Zweite Stelle bedeutet nicht zweites Wort.

Jetzt selbst ausprobieren

Nutzen Sie die Beispiele und Satzmuster auf Seite 1.

1 Den Termin verstehen

Lesen Sie den **Telefondialog**. Ergänzen Sie die Angaben.

- Erster Vorschlag: Mittwoch um _____ Uhr.
 - Vereinbarter Termin: Mittwoch um _____ Uhr.
 - Warum passt der erste Vorschlag nicht?
-

2 Die Satzklammer ergänzen

Setzen Sie jedes Wort einmal ein: **an** • **kann** • **rufe** • **kommen** • **möchte** • **vereinbaren**.

- Ich _____ einen Termin _____.
- Am Freitag _____ ich um 11 Uhr _____.
- Ich _____ morgen wieder _____.

3 Sätze ordnen

Schreiben Sie vollständige Sätze. Beginnen Sie bei a mit „Am Mittwoch“.

- Am Mittwoch / ich / kommen / kann / um 10 Uhr
-

- morgen / an / ich / Sie / rufe
-

- Sie / anrufen / wann / können / mich / ?
-

IHRE EIGENE E-MAIL

Beratung am Freitag: Sie haben ab 14 Uhr Zeit. Fragen Sie nach 14:30 Uhr und bitten Sie um Bestätigung. Schreiben Sie 3-5 Sätze mit Anrede und Gruß.

Vergleichen und weiterlernen

Prüfen Sie zuerst Ihre eigene Lösung, dann die Beispiele unten.

1 Den Termin verstehen

- a. 9 Uhr b. 16:30 Uhr
- c. Mina arbeitet zu dieser Zeit. Auch möglich: „Weil sie um 9 Uhr arbeitet.“

2 Die Satzklammer ergänzen

- a. Ich **möchte** einen Termin **vereinbaren**.
- b. Am Freitag **kann** ich um 11 Uhr **kommen**.
- c. Ich **rufe** morgen wieder **an**.

3 Sätze ordnen

- a. Am Mittwoch kann ich um 10 Uhr kommen.
- b. Ich rufe Sie morgen an. Auch möglich: „Morgen rufe ich Sie an.“
- c. Wann können Sie mich anrufen?

Eine mögliche eigene E-Mail

Betreff: Termin für ein Beratungsgespräch

Guten Tag Frau Keller,
ich möchte ein Beratungsgespräch vereinbaren. Am Freitag kann ich ab 14 Uhr kommen. Passt Ihnen 14:30 Uhr? Bitte bestätigen Sie mir den Termin per E-Mail.

Freundliche Grüße
Mina Weber

Ihr kurzer Lerncheck

- ☐ Ich nenne Tag und Uhrzeit eindeutig.
- ☐ Ich formuliere meinen Wunsch höflich.
- ☐ Ich prüfe Verb und Satzende.
- ☐ Ich bitte um Bestätigung und verwende Anrede und Gruß.

Kostenloser Einblick in das Lernen bei ADEPT. Dieses Lernblatt ist kein vollständiger Kurs. Eigene Texte und Übungen: ADEPT Education, 2026.