

Kontakt mit Freunden und Bekannten

1 Sich verabreden

a Lesen Sie die Nachricht und beschreiben Sie in Gruppen die Situation.



b Diskutieren Sie in der Gruppe die folgenden Fragen und begründen Sie Ihre Antwort. Tauschen Sie sich abschließend im Kurs aus.

- 1 Waren Adriana und die Kinofreunde fest verabredet?
- 2 Was passiert mit Adrianas Kinokarte?

2 Ein Treffen absagen

a Welcher Ausdruck kann in welcher Situation verwendet werden? Ordnen Sie zu.

1 Kein Problem, gute Besserung. | 2 Ich habe doch was anderes ausgemacht. | 3 Das ist schade, aber nicht zu ändern. | 4 Ich kann heute leider nicht kommen, ich bin krank. | 5 Bitte entschuldige, aber ich muss heute länger arbeiten. | 6 Seid mir bitte nicht böse, dass ich absagen muss. | 7 Das nächste Mal bist du wieder dabei! | 8 Ich schaffe es leider nicht, es gibt einen großen Stau auf der Strecke!

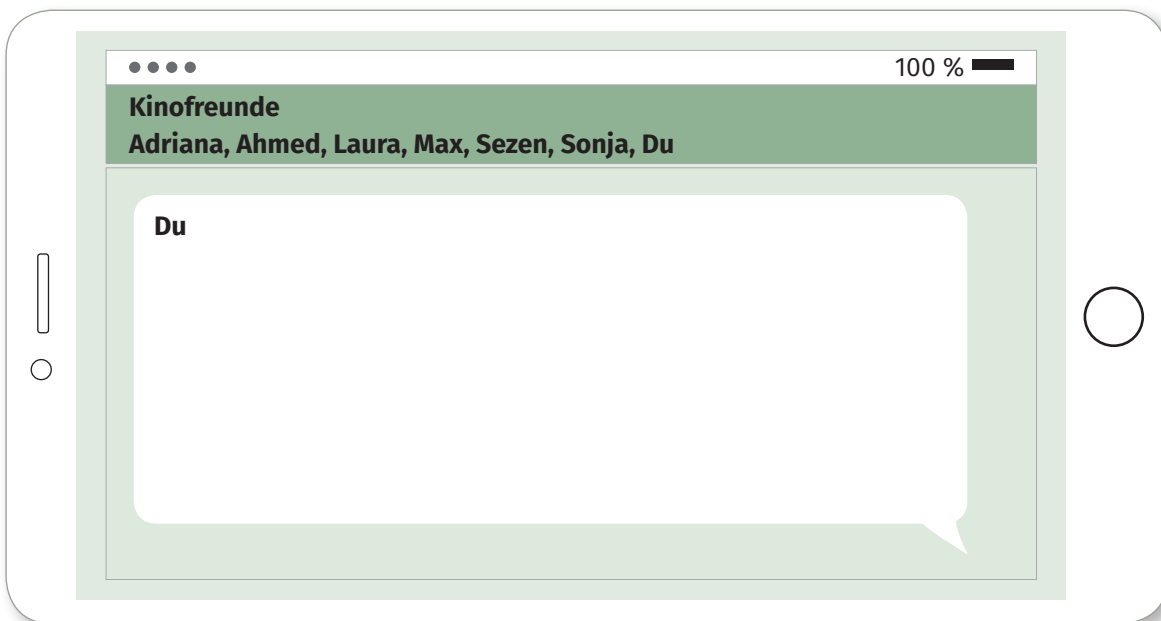
ein Treffen absagen	auf eine Absage reagieren

b Adriana antwortet erst am nächsten Tag. Lesen Sie Ihre Nachricht.



c Was antworten Sie? Sie können dafür folgende Formulierungen oder Ihre eigenen benutzen.

rechtzeitig absagen | ein Treffen fest ausmachen | nicht in Ordnung sein | sich entschuldigen |
Lust haben | das nächste Mal pünktlich sein



d Wie würde man in Ihrem Land auf so eine Mitteilung reagieren? Welche Verabredungen sind dort verbindlich? Diskutieren Sie im Kurs.

Anregung für die Lehrkraft

Themenwahl

In Lektion 6 geht es um „Kontakte mit Kunden“. Dies wird in der Kopiervorlage auf den privaten Bereich und das Thema „Kontakt mit Freunden und Bekannten“ übertragen.

Anknüpfungspunkt in Einfach besser 500!

Arbeitsbuch S. 271 f., Aufgabe 8

Lösungen

2a Ein Treffen absagen: 2, 4, 5, 6, 8; Auf eine Absage reagieren: 1, 3, 7