Sie haben nächste Woche einen Termin beim JobCenter. Leider können Sie nicht kommen. Sie möchten den Termin verlegen. Schreiben Sie eine E-Mail.

1. Grund für Ihr Schreiben
2. Warum können Sie nicht kommen?
3. Neuer Termin
4. Erreichbarkeit

*Sehr geehrte Damen und Herren,*

*vielen Dank für Ihre Einladung vom 13.2.23 zum persönlichen Gespräch.*

1. Leider kann ich den Termin nicht wahrnehmen,
2. da ich an diesem Tag eine Operation habe. Im Anhang schicke ich Ihnen die Überweisung meines Arztes.
3. Deshalb würde ich den Termin gerne verschieben. Wann wäre es möglich? Am besten passt mir nachmittags ab 14 Uhr, weil ich vormittags einen Deutschkurs besuche.
4. Sie erreichen mich entweder auf meinem Handy unter der Nummer xxxx oder per E-Mail xxxx@web.de.

Vielen Dank im Voraus.

Mit freundlichen Grüßen

Max Mustermann

Alternative:

1. Grund für Ihr Schreiben
	1. Leider kann ich an dem Tag nicht kommen,
	2. –
	3. Ich muss leider den Termin verschieben,
2. Warum können Sie nicht kommen?
	1. da ich einen wichtigen Termin beim Anwalt habe. Anbei sende ich Ihnen den Bestätigungsbrief des Anwaltes.
	2. Leider habe ich für den Tag schon einen Termin, den ich nicht verschieben kann. Bitte sehen Sie das beigefügte Dokument.
	3. da ich an dem Tag zum Konsulat für die Verlängerung meines Ausweises nach Berlin muss.
3. Neuer Termin
	1. Ich muss Sie deshalb um einen neuen Termin bitten.
	2. Könnten wir den Termin verschieben?
	3. Wäre es möglich, den Termin zu verschieben?
	4. Könnten wir einen neuen Termin vereinbaren?
4. Erreichbarkeit
	1. Sie können mich gerne an diese Nummer 123456789 anrufen, ich bin immer nachmittags erreichbar.
	2. Ich bin jeden Tag ab 15 Uhr unter diese Nummer erreichbar 123456789, alternativ können Sie mir eine E-Mail an 123@google.de schreiben.
	3. Telefonisch bin ich immer erreichbar unter diese Nummer 23145648, oder per E-Mail an 123@google.de.
5. Vielen Dank für Ihr Verständnis / Vielen Dank im Voraus