Termine vereinbaren, verschieben, absagen

Lösungsvorschlag:
Dear Mr Parker

Mr Müller regrets to inform you that the meeting planned for this Thursday at 2:30 p.m. will have to be postponed, as two of the people involved will not be free then. He would like to know whether the following Monday at the same time would suit you. Please confirm by return e-mail.

Yours sincerely

© Ernst Klett Verlag GmbH, Stuttgart 2009 | www.klett.de
Von dieser Druckvorlage ist die Vervielfältigung für den eigenen Unterrichtsgebrauch gestattet. Die Kopiergebühren sind abgegolten. Alle Rechte vorbehalten.

COMMUNICATION EXPERT: Englische Geschäftskommunikation von A bis Z
ISBN-13: 978-3-12-808332-2