

Telefon:

Meldest du dich telefonisch bei deinem Arbeitgeber ab, kannst du dies zum Beispiel wie folgt formulieren:

„Guten Morgen Herr/Frau [Name des Vorgesetzten],

hier ist [dein Name]. Ich bin leider krank und kann heute nicht zur Arbeit kommen. Ich werde gleich zum Arzt gehen und mich dann wieder melden.

Ich denke, ich werde voraussichtlich [voraussichtliche Krankheitsdauer] fehlen.“

E-Mail:

Sollte bei deinem Arbeitgeber auch eine Abmeldung via E-Mail akzeptiert werden, kannst du dies beispielsweise so formulieren:

„Sehr geehrter Herr/Frau [Name],

leider bin ich heute erkrankt und kann nicht zur Arbeit kommen. Ich werde schnellstmöglich einen Arzt aufsuchen und Sie über die voraussichtliche Dauer meiner Abwesenheit informieren.

Mit freundlichen Grüßen
[Dein Name].“