

Mailen

Emne: Indkaldelse til sygefraværssamtale
Fra: Mette Hansen <kontor@arbejdsgiver.dk>
Dato: Tirs 03-11-2026 09:06
Til: Malte Eriksen <malte_eriksen@mail.dk>

Hej Malte

I henhold til vores sygefraværspolitik indkaldes du hermed til en sygefraværssamtale.

Samtalen finder sted **tirsdag d. 17. november 2026 kl. 12.00 i Mødelokale A.**

Ved samtalen deltager **leder Dorte Jensen.**

Du er velkommen til at tage en bisider med til mødet, såfremt du ønsker dette.

Du bedes bekræfte, at du har læst denne meddelelse.

Med venlig hilsen
Mette Hansen
Administrativ medarbejder

Ordliste

Ord	Forklaring
Sygefraværspolitik	Retningslinjer for hvordan man er fraværende og hvordan man taler om fravær eller sygdom.
Sygefraværssamtale	En samtale om hvordan det går, fordi man har været meget syg eller fraværende.
Bisider	En ekstra person der er tilstede til et møde, som f.eks. en rådgiver.

Vidste du? En formel indkaldelse til en sygefraværssamtale kan virke voldsom, men oftest er det kun for at finde ud af, om din leder kan gøre noget anderledes på arbejdet for dig.

Opgave 1

Svar på spørgsmålene.

1. Hvornår er mailen sendt?

2. Hvem har sendt mailen?

3. Hvem er mailen sendt til?

4. Hvad handler mailen om?

5. Hvornår skal der afholdes samtale?

6. Hvor skal der afholdes samtale?

7. Hvem deltager ved samtalen?

8. Hvad må der medbringes til samtalen?

Opgave 2

Sæt X

Sætning	Sandt	Falsk
Mette har sendt mailen.		
Samtalen finder sted mandag d. 16. november.		
Dorte inviterer til fest.		
Dorte inviterer til sygefraværssamtale.		
Du skal komme alene til mødet.		
Du må tage en bisider med til mødet.		

Opgave 3

Tegn en streg fra ordene til de rigtige betydninger.

Mødelokale

En skriftlig besked.

Bekræfte

At man godkender eller accepterer noget.

Meddelelse

Et rum hvor man kan holde møder.

Opgave 4

Sæt X ved det mest passende svar til beskeden.

- ☐ Jeg elsker møder.
- ☐ Jeg har ikke været syg.
- ☐ Jeg har modtaget beskeden.
- ☐ Jeg arbejder ikke for dig.

Opgave 5

Skriv et pænt svar til Mette, hvor du fortæller at meddelelsen er modtaget. Start beskeden med et "Hej" eller et "kære" og afslut med "Med venlig hilsen".

Vidste du? Når man besvarer formelle beskeder, så skal man ofte holde en formel tone. Dette kan gøres ved f.eks. at bruge afslutningen "med venlig hilsen".

Opgave 6

Skriv et pænt svar til Mette, hvor du fortæller, at du ikke kan deltage på dette tidspunkt, fordi du har et andet møde. Start beskeden med et "Hej" eller et "kære" og afslut med "Med venlig hilsen".
