

B1.2.1 Professionelle E-Mails schreiben



In vielen **E-Mails** wirken kleine **Formulierungen** sofort professioneller. Wenn du spät antwortest, ist ein freundlicher Satz wie "**Vielen Dank für deine Geduld**" oft besser als eine ausführliche Entschuldigung. Möchtest du einem **Arbeitskollegen** eine **Idee** vorschlagen, klingt "*Es wäre* am besten, wenn wir das so machen" höflicher als "Wir sollten das so machen". Und wenn dir jemand dankt, passt "Immer wieder gern" gut in den Büroalltag.



1. Welche Formulierung passt, wenn du spät auf eine E-Mail antwortest?
 - a. Ich denke, wir sollten das so machen.
 - b. Vielen Dank für deine Geduld.
 - c. Ach, gar kein Problem.
 - d. Ich melde mich nie zurück.
2. Welche Formulierung wird als höflicher Vorschlag für eine Idee empfohlen?
 - a. Es wäre am besten, wenn wir das so oder so machen.
 - b. Ich denke, wir sollten das so und so machen.
 - c. Du musst das so machen.
 - d. Mach das bitte einfach sofort so.

1-b 2-a

2. Sie müssen einem neuen Kunden schnell eine moderne, professionelle E Mail schreiben.

Aufgabe: Notieren Sie vier Tipps für moderne Formulierungen und schreiben Sie anschließend eine kurze E Mail mit Betreff, Einleitung und Schlussformel.

URL: Professionelle Floskeln in E Mails

Use Floskeln / Klarheit / kundenorientiert / kurze Sätze / Betreff / *Ich nehme*