

B1.2 E-Mails und Briefe schreiben

<https://app.colanguage.com/de/deutsch/lehrplan/b1/2>



Die Betreffzeile

Die Anrede

Sehr geehrte(r)

Liebe(r)

Die Grußformel

Mit freundlichen Grüßen

Beste Grüße

Die Anlage

Im Anhang senden

Die Bestätigung

Die Rückmeldung

Die Frist

Die Erinnerung

Die Anfrage

Etwas klären

Etwas erläutern

Etwas zusammenfassen

Etwas anfordern

Etwas beilegen

Etwas bestätigen

Sich bedanken für

Sich entschuldigen für

Um Rückruf bitten

Dringend

Vertraulich

1.Übungen

1. E-Mail



Sie erhalten eine E-Mail von einer Arztpraxis zu einem Kontrolltermin und sollen darauf klar und höflich antworten.

Betreff: Erinnerung an Ihren Termin am 28. März

Sehr geehrter Herr Meier,

anbei erinnern wir Sie an Ihren Kontrolltermin in unserer Praxis am **28.03. um 9:30 Uhr**.

Bitte bestätigen Sie uns kurz per E-Mail, ob Sie den Termin wahrnehmen können. Wenn der **Zeitpunkt** für Sie nicht passt, machen Sie uns bitte einen **Vorschlag** für einen anderen Termin im April.

Mit freundlichen Grüßen

Praxis Dr. Schneider

Praxisorganisation

Schreibe eine passende Antwort: *vielen Dank für Ihre E-Mail und die Erinnerung an den Termin. / leider kann ich den Termin am 28.03. um 9:30 Uhr nicht wahrnehmen, weil ... / ich schlage folgende Termine im April vor:*

2. Beende die Dialoge

a. E-Mail an die Hausverwaltung wegen Reparatur

Mieterin:

Guten Tag, ich möchte eine E-Mail wegen eines Wasserschadens in meiner Wohnung schreiben und weiß nicht genau, wie formell sie sein muss.

Sachbearbeiter Hausverwaltung: 1. _____

Mieterin:

Okay, und welche Anrede und welchen Schluss sollte ich verwenden, damit es professionell wirkt?

Sachbearbeiter Hausverwaltung: 2. _____

Mieterin:

Soll ich Fotos vom Schaden als Datei anhängen und um eine Empfangsbestätigung bitten?

Sachbearbeiter Hausverwaltung: 3. _____

Mieterin:

Gut, dann formuliere ich: „Ich möchte Sie darauf hinweisen, dass seit gestern Abend Wasser von der Decke tropft“ und „Ich freue mich auf Ihre Rückmeldung bis Freitag“ – passt das so?

Sachbearbeiter Hausverwaltung: 4. _____

b. Interne E-Mail im Büro zur Fristverlängerung

Projektleiterin Anna: *Julia, ich muss Herrn Krämer schreiben, dass wir den Bericht nicht bis Mittwoch einreichen können; kannst du mir helfen, die E-Mail höflich zu formulieren?*

Kollegin Julia: 5. _____

Projektleiterin Anna: *Ich wollte schreiben: „Wegen interner Abstimmungen können wir den Bericht leider erst am Freitag senden, wir hängen die finale Datei dann als Anhang an“ – klingt das professionell genug?*

Kollegin Julia: 6. _____

Projektleiterin Anna: *Gute Idee, und soll ich ihn später noch einmal erinnern, falls er nicht bestätigt, dass alles angekommen ist?*

Kollegin Julia: 7. _____

Projektleiterin Anna: *Super, dann ziehe ich meine alte, etwas zu informelle Mail zurück und schicke diese neue Version; danke dir für die Hilfe!*

1. Guten Tag, schreiben Sie am besten eine formelle E-Mail mit einer klaren Betreffzeile, zum Beispiel „Wasserschaden in Wohnung 3.OG links – Bitte um Reparatur“. 2. Als Anrede nehmen Sie bitte „Sehr geehrte Damen und Herren“, und am Ende „Mit freundlichen Grüßen“ plus Ihre Unterschrift, also Ihren Namen und Ihre Kontaktdaten. 3. Ja, hängen Sie bitte die Fotos als Anlagen an und schreiben Sie einen Satz wie „Könnten Sie bitte den Eingang dieser E-Mail kurz bestätigen?“. 4. Das ist sehr gut formuliert, so können wir Ihren Fall schnell bearbeiten und Ihnen rechtzeitig antworten. 5. Klar, schreib in die Betreffzeile zum Beispiel „Projektbericht X – Bitte um Verschiebung der Antwortfrist“ und verwende die Höflichkeitsform, also „Sehr geehrter Herr Krämer“. 6. Ja, und füge noch einen Satz wie „Vielen Dank im Voraus für Ihr Verständnis, ich freue mich auf Ihre Rückmeldung“ hinzu, das wirkt sehr freundlich. 7. Ja, du kannst die E-Mail einfach weiterleiten und schreiben: „Könnten Sie bitte kurz bestätigen, dass der Bericht vollständig bei Ihnen eingegangen ist?“ – das ist sachlich und höflich.

3. Schreiben Sie eine formelle E-Mail (ca. 8–10 Sätze) an eine Firma oder Behörde, in der Sie eine Rechnung oder ein Schreiben reklamieren und um eine schriftliche Antwort bitten.

Bezugnehmend auf Ihre Rechnung vom ... / Könnten Sie mir bitte schriftlich bestätigen, dass ... / Ich bitte Sie höflich um eine Erklärung zu ... / Für eine schnelle Rückmeldung danke ich Ihnen im Voraus.
