

## 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.*

---

---

---