

B1.2 E-Mails und Briefe schreiben



- Lerne Vokabular zu Post und Briefen
- Formuliere klare und professionelle Nachrichten für formelle und informelle Situationen

der Absender	außerdem
der Empfänger	ausstellen
der Betreff	übertragen
die Einleitung	zuordnen
der Abschnitt	Sehr geehrte(r)
die Auswahl	Mit freundlichen Grüßen
die Angabe	Freundliche Grüße
das Hilfsmittel	Viele Grüße
der Ausdruck	Ich warte auf Ihre Antwort
die Absicht	Vielen Dank im Voraus
allgemein	leider
andererseits	

1. Scannen Sie den QR-Code, um das Video anzusehen, oder lesen Sie den Text.



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

1-b 2-d

2. Grammatik: Unregelmäßige Verben im Konjunktiv: käme, ginge, nähme



Unregelmäßige Formen im Konjunktiv II wie käme, ginge, nähme drücken Distanz oder Höflichkeit aus.

1. Man nutzt oft den Präteritumstamm + Umlaut (kam -> käme).
2. Die Endungen werden mit -e, -est, -e, -en, -et, -en gebildet und an die unregelmäßige Verbform des Konjunktiv 1. Person angehängt.

Verb	Konjunktiv (ich)	Konjugation	Beispiel im Schreiben
kommen	käme	Ich käme, du kämest, er käme, wir kämen, ihr kämet, sie kämen	Ich käme später darauf zurück.
gehen	ginge	Ich ginge, du gingest, sie ginge, wir gingen, ihr ginget, sie gingen	Du gingest im Abschnitt darauf ein.
nehmen	nähme	Ich nähme, du nähmest, es nähme, wir nähmen, ihr nähmet, sie nähmen	Sie nähmen Ihre Auswahl an.
finden	fände	Ich fände, du fändest, er fände, wir fänden, ihr fändet, sie fänden	Wir fänden den Ausdruck passend.
wissen	wüsste	Ich wüsste, du wüsstest, sie wüsste, wir wüssten, ihr wüsstet, sie wüssten	Ihr wüsstet gern mehr dazu.

Viele Verben ändern Stammvokal: a->ä, e->ä.

- Könnten Sie mir bitte sagen, wann Sie zur Besprechung _____?
a. kämen b. kommen c. kämest d. kamen
- Ich _____ gern kurz auf den Abschnitt „Betreff“ ein, wenn Sie einverstanden sind.
a. gehe b. ging c. ginge d. gingen

1. kämen 2. ginge

Schreibe die Sätze neu

- (käme) Ich komme morgen gern vorbei, aber heute habe ich keine Zeit.

- Gehst du kurz zur Rezeption und fragst nach dem Formular?

- (nähmen) Wir nehmen Ihre Einladung an und bestätigen den Termin schriftlich.

Korrigiere den Fehler

- Ich komme morgen früher ins Büro, wenn nötig.

Ich käme morgen früher ins Büro, wenn nötig.

- Wenn Sie möchten, ich ginge die Punkte noch einmal durch.

Wenn Sie möchten, ich würde die Punkte noch einmal durchgehen.

- Ich käme morgen früher ins Büro, wenn nötig.
- Wenn Sie möchten, ich würde die Punkte noch einmal durchgehen.

3. Übungen



1. Ordnen Sie jedes Wort seiner Definition zu.

- a. der Betreff 1. Erster Teil: Man begrüßt und nennt kurz den Grund des Schreibens.
- b. die Einleitung 2. Kurze Zeile, die kurz sagt, worum es in der E-Mail geht.
- c. die Auswahl 3. Mehrere Möglichkeiten, aus denen man eine Option nähme.

a-2 b-1 c-3

2. Kurzer Leitfaden: Gute E-Mails im Unternehmen

Fülle die Lücken aus: ausstellt, Empfänger, Betreff, Einleitung, Vielen Dank für Ihre Geduld, Absicht, Abschnitte

In vielen Firmen werden Anfragen per E-Mail bearbeitet. Achten Sie auf einen klaren (1) _____, damit der (2) _____ sofort weiß, worum es geht. Nennen Sie in der (3) _____ kurz Ihre (4) _____ und ordnen Sie die wichtigsten Angaben in (5) _____. Wenn Sie längere Zeit nicht geantwortet haben, wirkt „ (6) _____ “ oft professioneller als eine ausführliche Entschuldigung.

Bei formellen Mails beginnen Sie mit „Sehr geehrte...“ und enden mit „Mit freundlichen Grüßen“. Brauchen Sie eine Bescheinigung oder ein Dokument, bitten Sie konkret darum, dass die zuständige Stelle es (7) _____, und nennen Sie, bis wann Sie es benötigen. Schließen Sie mit einer höflichen Bitte um Rückmeldung, zum Beispiel: „Ich warte auf Ihre Antwort.“

1. Welche drei Elemente helfen laut Text dabei, dass eine E-Mail klar und professionell wirkt, und warum sind sie für den Empfänger wichtig?
-

3. Hören Sie sich den Audioausschnitt an und wählen Sie die richtige Antwort aus.

Wahr Falsch

- 1. In der formellen E-Mail bittet die Person um eine Rückmeldung vom Kunden.
- 2. Die zweite Nachricht wird mit „Sehr geehrte(r)“ und „Mit freundlichen Grüßen“ abgeschlossen.
- 3. Im Betreff der ersten E-Mail steht klar, worum es geht.

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



4. Wählen Sie die richtige Lösung

- Bitte _____ Sie im Formular den richtigen Betreff aus, damit der Empfänger Ihre Absicht sofort versteht.
a. wählst b. wählte c. wählen d. wählet
 - Ich _____ die Teilnahmebescheinigung aus und schickte sie als Anhang per E-Mail.
a. stelle b. stellt c. stellst d. stellte
 - Könnten Sie mir bitte kurz bestätigen, ob Sie mir die Rechnung heute _____ würden?
a. ausgestellt b. ausstellte c. ausstellen d. ausstellt
1. wählen 2. stellte 3. ausstellen

5. Rollenspiel - Dialoge

Termin per E-Mail bestätigen

- Miriam** *Jonas, ich muss Frau Dr. Keller gleich eine E-Mail schicken und unseren*
(Projektleiterin): *Termin am Donnerstag bestätigen – kannst du kurz drüberschauen?*
- Jonas (Kollege):** *Natürlich. Was ist genau deine Absicht: Nur bestätigen oder auch die Agenda anhängen und etwas ändern?*
- Miriam** *Ich möchte bestätigen und außerdem in einem zweiten Abschnitt die Agenda*
(Projektleiterin): *mitschicken, damit sie die Schwerpunkte zuordnen kann.*
- Jonas (Kollege):** *Dann nimm als Betreff „Bestätigung unseres Termins am 12.06.“ und als Einleitung „Sehr geehrte Frau Dr. Keller, vielen Dank für Ihr Gespräch...“.*
- Miriam** *Gut. Am Ende schreibe ich „Ich warte auf Ihre Antwort“ und „Mit freundlichen*
(Projektleiterin): *Grüßen“ – leider ist es kurzfristig, aber die Mail muss heute raus.*



1. Welchen Betreff würdest du für Miriams E-Mail wählen und warum?
-

6. Sprechen: übersetzen und antworten (KI+)

Sehr geehrte Damen und Herren, ich schreibe Ihnen, weil ... / Ich wäre Ihnen dankbar, wenn Sie mir kurzfristig antworten könnten. / Mit freundlichen Grüßen / Viele Grüße

1. Sie haben vor einer Woche eine wichtige E Mail an eine Firma geschickt und noch keine Antwort bekommen - welche kurze Nachfrage schreiben Sie und welchen Betreff wählen Sie?
-
2. Sie möchten einem Kollegen höflich sagen, dass Sie morgen nicht zur Arbeit kommen können - wie beginnen und wie beenden Sie die E Mail, und was ist Ihre Absicht?
-



7. Schreiben: E-Mail (KI+)

Betreff: Fehlende Angaben für Ihre Rechnung – Bestellung #45821

Guten Tag Frau Yilmaz,

vielen Dank für Ihre Bestellung. Leider können wir die Rechnung im Moment nicht **ausstellen**, weil in Ihrer Rechnungsadresse eine **Angabe** fehlt (z. B. Hausnummer oder Zusatz).

Bitte schicken Sie uns kurz die vollständige Rechnungsadresse. Danach senden wir Ihnen die Rechnung als PDF per E-Mail zu.

Vielen Dank im Voraus und **freundliche Grüße**

Jan Peters

Kundenservice Möbelhaus Nord



Schreibe eine passende Antwort: *Hier ist die vollständige Adresse: ... / Könnten Sie mir bitte bestätigen, dass ...? / Falls nötig, kann ich auch ...*

Wichtige Verben	auswählen <i>(auswählen)</i>	auswählen <i>(auswählen)</i>	ausstellen <i>(ausstellen)</i>	ausstellen <i>(ausstellen)</i>
	Präsens	Konjunktiv II Präsens	Präsens	Konjunktiv II Präsens
ich	wähle aus	wählte aus	stelle aus	stellte aus
du	wählst aus	wähltest aus	stellst aus	stelltest aus
er/sie/es	wählt aus	wählte aus	stellt aus	stellte aus
wir	wählen aus	wählten aus	stellen aus	stellten aus
ihr	wählt aus	wähltet aus	stellt aus	stelltet aus
sie	wählen aus	wählten aus	stellen aus	stellten aus