

## B1.2.1 Professionelle E-Mails schreiben

Rédiger des e-mails professionnels



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.

*Dans beaucoup d'e-mails, de petites formulations paraissent tout de suite plus professionnelles. Si tu réponds tard, une phrase aimable comme « **Merci beaucoup pour ta patience** » est souvent meilleure qu'une excuse détaillée. Si tu veux proposer une **idée** à un **collègue de travail**, « Ce serait préférable si nous faisons cela comme ça » sonne plus poli que « Nous devrions faire ça comme ça ». Et si quelqu'un te remercie, « Avec plaisir, toujours » convient bien au quotidien du bureau.*

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. Mach das bitte einfach sofort so.
  - b. Es wäre am besten, wenn wir das so oder so machen.
  - c. Ich denke, wir sollten das so und so machen.
  - d. Du musst das so machen.

**1-b 2-b**

### 2. Vous devez écrire rapidement un e mail moderne et professionnel à un nouveau client.

**Tâche:** 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 in your answer:** Floskeln / Klarheit / kundenorientiert / kurze Sätze / Betreff / *Ich nähme*