

## B1.2 E-Mails und Briefe schreiben

Rédiger des e-mails et des lettres

<https://app.colanguage.com/fr/allemand/plan-de-cours/b1/2>



|                                |                                   |                               |                                  |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| <b>Die Betreffzeile</b>        | <i>(L'objet)</i>                  | <b>Die Erinnerung</b>         | <i>(Le rappel)</i>               |
| <b>Die Anrede</b>              | <i>(La formule d'appel)</i>       | <b>Dringend</b>               | <i>(Urgent)</i>                  |
| <b>Die Grußformel</b>          | <i>(La formule de salutation)</i> | <b>Vertraulich</b>            | <i>(Confidentiel)</i>            |
| <b>Sehr geehrte(r)</b>         | <i>(Madame, Monsieur)</i>         | <b>Etwas zusammenfassen</b>   | <i>(Résumer quelque chose)</i>   |
| <b>Liebe(r)</b>                | <i>(Cher/Chère)</i>               | <b>Etwas erläutern</b>        | <i>(Expliquer quelque chose)</i> |
| <b>Mit freundlichen Grüßen</b> | <i>(Cordialement)</i>             | <b>Etwas klären</b>           | <i>(Clarifier quelque chose)</i> |
| <b>Beste Grüße</b>             | <i>(Bien à vous)</i>              | <b>Etwas anfordern</b>        | <i>(Demander quelque chose)</i>  |
| <b>Die Anlage</b>              | <i>(La pièce jointe)</i>          | <b>Etwas beilegen</b>         | <i>(Joindre quelque chose)</i>   |
| <b>Im Anhang senden</b>        | <i>(Envoyer en pièce jointe)</i>  | <b>Etwas bestätigen</b>       | <i>(Confirmer quelque chose)</i> |
| <b>Die Anfrage</b>             | <i>(La demande)</i>               | <b>Sich bedanken für</b>      | <i>(Remercier pour)</i>          |
| <b>Die Bestätigung</b>         | <i>(La confirmation)</i>          | <b>Sich entschuldigen für</b> | <i>(S'excuser pour)</i>          |
| <b>Die Rückmeldung</b>         | <i>(La réponse / le retour)</i>   | <b>Um Rückruf bitten</b>      | <i>(Demander un rappel)</i>      |
| <b>Die Frist</b>               | <i>(Le délai)</i>                 |                               |                                  |

# 1.Exercices

## 1. E-Mail



Vous recevez un e-mail d'un cabinet médical concernant un rendez-vous de contrôle et devez y répondre de façon claire et courtoise.

**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

**Rédigez une réponse appropriée:** *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. Complétez les dialogues

### 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.*

*(Bonjour, je souhaite écrire un e-mail concernant un dégât des eaux dans mon appartement et je ne sais pas exactement à quel degré il doit être formel.)*

**Sachbearbeiter Hausverwaltung:**

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(Bonjour, rédigez de préférence un e-mail formel avec une ligne d'objet claire, par exemple « Dégât des eaux — appartement 3e étage gauche : demande de réparation ».)*

**Mieterin:**

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

*(D'accord, et quelle formule d'appel et quelle formule de clôture devrais-je utiliser pour que cela paraisse professionnel ?)*

**Sachbearbeiter Hausverwaltung:** 2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Pour l'appel, utilisez « Sehr geehrte Damen und Herren » (Madame, Monsieur), et en clôture « Mit freundlichen Grüßen » suivi de votre signature, c'est à dire votre nom et vos coordonnées.)

**Mieterin:** Soll ich Fotos vom Schaden als Datei anhängen und um eine Empfangsbestätigung bitten?  
(Dois je joindre des photos des dommages en pièces jointes et demander une confirmation de réception ?)

**Sachbearbeiter Hausverwaltung:** 3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Oui, joignez les photos en pièce(s) jointe(s) et ajoutez une phrase comme « Könnten Sie bitte den Eingang dieser E-Mail kurz bestätigen? » (Pourriez vous s'il vous plaît confirmer brièvement la réception de cet e-mail ?).)

**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?  
(Très bien, alors je formulerais : « Ich möchte Sie darauf hinweisen, dass seit gestern Abend Wasser von der Decke tropft » et « Ich freue mich auf Ihre Rückmeldung bis Freitag » — est-ce que cela convient ?)

**Sachbearbeiter Hausverwaltung:** 4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (C'est très bien formulé ; ainsi nous pourrions traiter votre dossier rapidement et vous répondre en temps utile.)

## 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?  
(Julia, je dois écrire à M. Krämer que nous ne pourrions pas remettre le rapport d'ici mercredi ; peux-tu m'aider à formuler l'e-mail de manière polie ?)

**Kollegin Julia:** 5. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Bien sûr, mets par exemple comme ligne d'objet « Rapport projet X — demande de report du délai de réponse » et utilise la formule de politesse « Sehr geehrter Herr Krämer ».)

**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?  
(Je pensais écrire : « Wegen interner Abstimmungen können wir den Bericht leider erst am Freitag senden, wir hängen die finale Datei dann als Anhang an » — cela sonne-t-il suffisamment professionnel ?)

- Kollegin Julia:** 6. \_\_\_\_\_ (Oui, et ajoutez encore une phrase comme «  
 \_\_\_\_\_ Vielen Dank im Voraus für Ihr Verständnis, ich  
 freue mich auf Ihre Rückmeldung » ; cela paraît  
 très cordial.)
- Projektleiterin Anna:** *Gute Idee, und soll ich ihn später noch  
 einmal erinnern, falls er nicht  
 bestätigt, dass alles angekommen ist?* (Bonne idée, et dois je le relancer plus tard s'il  
 ne confirme pas que tout est bien arrivé ?)
- Kollegin Julia:** 7. \_\_\_\_\_ (Oui, tu peux simplement renvoyer l'e mail et  
 \_\_\_\_\_ écrire : « Könnten Sie bitte kurz bestätigen, dass  
 der Bericht vollständig bei Ihnen eingegangen  
 ist? » — c'est factuel et poli.)
- Projektleiterin Anna:** *Super, dann ziehe ich meine alte,  
 etwas zu informelle Mail zurück und  
 schicke diese neue Version; danke dir  
 für die Hilfe!* (Super, alors je retire mon ancienne version un  
 peu trop informelle et j'envoie cette nouvelle  
 version ; merci pour ton aide !)

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. Rédigez un e-mail formel (env. 8–10 phrases) à une entreprise ou à une administration, dans lequel vous contestez une facture ou un courrier et demandez une réponse écrite.

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.

---



---



---