

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 (<i>l'expéditeur</i>)	außerdem	(<i>en outre</i>)
der Empfänger	leider	(<i>malheureusement</i>)
der Abschnitt (<i>le paragraphe</i>)	zuordnen	(<i>associer</i>)
der Betreff (<i>l'objet</i>)	übertragen	(<i>transférer</i>)
das Hilfsmittel (<i>l'outil / le moyen</i>)	ausstellen	(<i>délivrer / rédiger</i>)
die Angabe (<i>l'information</i>)	Mit freundlichen Grüßen	(<i>Veillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées</i>)
die Absicht (<i>l'intention</i>)	Freundliche Grüße	(<i>Cordialement</i>)
die Einleitung (<i>l'introduction</i>)	Viele Grüße	(<i>Bien à vous</i>)
die Auswahl (<i>la sélection</i>)	Sehr geehrte(r)	(<i>Madame, Monsieur</i>)
der Ausdruck (<i>l'expression</i>)	Ich warte auf Ihre Antwort	(<i>J'attends votre réponse</i>)
allgemein (<i>généralement</i>)	Vielen Dank im Voraus	(<i>Merci d'avance</i>)
andererseits (<i>d'autre part</i>)		

1. Scannez le code QR pour regarder la vidéo, ou lire le texte.



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

1-a-2-d

2. Grammaire: Verbes irréguliers au subjonctif: käme, ginge, nähme

Les formes irrégulières au Konjunktiv II comme käme, ginge, nähme expriment une distance ou une politesse.



1. On utilise souvent le Präteritumstamm + un tréma (Umlaut) (kam -> käme).
2. Les terminaisons se forment avec -e, -est, -e, -en, -et, -en et s'ajoutent à la forme verbale irrégulière du Konjunktiv à la 1re personne.

Verb (verbe) <i>(subjunctif (je))</i>	Konjunktiv (ich) <i>(subjunctif (je))</i>	Konjugation	Beispiel im Schreiben (exemple à l'écrit)
kommen <i>(venir)</i>	käme	Ich käme, du kämest, er käme, wir kämen, ihr kämet, sie kämen	Ich käme später darauf zurück. <i>(Je reviendrais dessus plus tard.)</i>
gehen <i>(aller)</i>	ginge	Ich ginge, du gingest, sie ginge, wir gingen, ihr ginget, sie gingen	Du gingest im Abschnitt darauf ein. <i>(Tu y reviendrais dans le paragraphe suivant.)</i>
nehmen <i>(prendre)</i>	nähme	Ich nähme, du nähmest, es nähme, wir nähmen, ihr nähmet, sie nähmen	Sie nähmen Ihre Auswahl an. <i>(Vous accepteriez votre choix.)</i>
finden <i>(trouver)</i>	fände	Ich fände, du fändest, er fände, wir fänden, ihr fändet, sie fänden	Wir fänden den Ausdruck passend. <i>(Nous trouverions l'expression appropriée.)</i>
wissen <i>(savoir)</i>	wüsste	Ich wüsste, du wüsstest, sie wüsste, wir wüssten, ihr wüsstet, sie wüssten	Ihr wüsstet gern mehr dazu. <i>(Vous aimeriez en savoir plus à ce sujet.)</i>

Beaucoup de verbes changent la voyelle du radical : a->ä, e->ä.

1. Könnten Sie mir bitte sagen, wann Sie zur Besprechung _____? *(Pourriez-vous me dire, s'il vous plaît, quand vous viendriez à la réunion ?)*
 a. kämen b. kommen c. kämest d. kamen
2. Ich _____ gern kurz auf den Abschnitt „Betreff“ ein, wenn Sie einverstanden sind. *(J'aimerais aborder brièvement la section « Objet », si vous êtes d'accord.)*
 a. gehe b. ging c. ginge d. gingen

1. kämen 2. ginge

Réécrivez les phrases

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

(Je passerais bien demain, mais aujourd'hui je n'aurais pas le temps.)

2. Gehst du kurz zur Rezeption und fragst nach dem Formular?

(Iriez-vous brièvement à la réception et demanderiez-vous le formulaire ?)

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

(Nous accepterions votre invitation et confirmerions le rendez-vous par écrit.)

1. Ich käme morgen gern vorbei, aber heute hätte ich keine Zeit. **2.** Gingest du kurz zur Rezeption und fragtest nach dem Formular? **3.** Wir nähmen Ihre Einladung an und bestätigten den Termin schriftlich.

Corrigez l'erreur

1. Ich komme morgen früher ins Büro, wenn nötig.

Je viendrais demain plus tôt au bureau, si nécessaire.

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

Si vous le souhaitez, je passerais encore une fois en revue les points.

1. Ich käme morgen früher ins Büro, wenn nötig. **2.** Wenn Sie möchten, ich würde die Punkte noch einmal durchgehen.

3. Exercices

1. Associez chaque mot à sa définition.

- 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 wählt.

a-2 b-1 c-3



2. Guide rapide : de bons e-mails en entreprise

Remplissez les lacunes: 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.“

Dans de nombreuses entreprises, les demandes sont traitées par e-mail. Veillez à un objet clair afin que le destinataire sache immédiatement de quoi il s'agit. Indiquez brièvement votre intention dans l'introduction et organisez les informations les plus importantes en sections. Si vous n'avez pas répondu depuis longtemps, « Merci beaucoup pour votre patience » paraît souvent plus professionnel qu'une longue excuse.

Dans les e-mails formels, commencez par « Madame, Monsieur, ... » et terminez par « Cordialement ». Si vous avez besoin d'une attestation ou d'un document, demandez précisément au service compétent de l'établir et indiquez quand vous en avez besoin. Terminez par une demande polie de retour, par exemple : « J'attends votre réponse. »

(1) Betreff, (2) Empfänger, (3) Einleitung, (4) Absicht, (5) Abschnitte, (6) Vielen Dank für Ihre Geduld, (7) ausstellt

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. Écoutez l'extrait audio et choisissez la bonne réponse.

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.

1-V 2-X 3-V

Vrai Faux



4. Choisissez la bonne solution

1. Bitte _____ Sie im Formular den richtigen Betreff aus, damit der Empfänger Ihre Absicht sofort versteht. *(Veuillez sélectionner dans le formulaire l'objet correct afin que le destinataire comprenne immédiatement votre intention.)*
a. wählst b. wählte c. wählen d. wählet
2. Ich _____ die Teilnahmebescheinigung aus und schickte sie als Anhang per E-Mail. *(J'ai établi l'attestation de participation et l'ai envoyée en pièce jointe par e-mail.)*
a. stelle b. stellt c. stellst d. stellte
3. Könnten Sie mir bitte kurz bestätigen, ob Sie mir die Rechnung heute _____ würden? *(Pourriez-vous me confirmer brièvement si vous établiriez la facture aujourd'hui pour moi, s'il vous plaît ?)*
a. ausgestellt b. ausstellte c. ausstellen d. ausstellt
1. wählen 2. stellte 3. ausstellen

5. Jeu de rôle - dialogues

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, je dois envoyer tout de suite un e-mail à Madame la Dre Keller et confirmer notre rendez-vous de jeudi — peux-tu y jeter un œil rapidement ?)
- Jonas (Kollege):** *Natürlich. Was ist genau deine Absicht: Nur bestätigen oder auch die Agenda anhängen und etwas ändern?*
(Bien sûr. Quelle est exactement ton intention : seulement confirmer ou aussi joindre l'ordre du jour et modifier quelque chose ?)
- Miriam** *Ich möchte bestätigen und außerdem in einem zweiten Abschnitt die Agenda*
(Projektleiterin): *mitschicken, damit sie die Schwerpunkte zuordnen kann.*
(Je veux confirmer et, en plus, envoyer l'ordre du jour dans un deuxième paragraphe afin qu'elle puisse identifier les points principaux.)
- 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...“.*
(Alors mets comme objet « Confirmation de notre rendez-vous du 12.06. » et comme introduction « Madame la Dre Keller, merci beaucoup pour votre échange... ».)
- 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.*
(D'accord. À la fin, j'écris « J'attends votre réponse » et « Cordialement » — malheureusement c'est à court terme, mais le mail doit partir aujourd'hui.)

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



6. Parler : traduire et répondre (IA+)

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. Écriture: E-mail (IA+)

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



Rédigez une réponse appropriée: *Hier ist die vollständige Adresse: ... / Könnten Sie mir bitte bestätigen, dass ...? / Falls nötig, kann ich auch ...*

Verbes importants

	auswählen (<i>choisir</i>)	auswählen (<i>choisir</i>)	ausstellen (<i>établir</i>)	ausstellen (<i>établir</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