

## B1.2.1 Professionelle E-Mails schreiben

### Professionelle E-Mails schreiben



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.

*In many emails, small phrases immediately sound more professional. If you reply late, a friendly sentence like "Thank you for your patience" is often better than a lengthy apology. If you want to suggest an idea to a coworker, "It would be best if we did it this way" sounds more polite than "We should do it this way." And when someone thanks you, "Anytime" fits well in everyday office life.*

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

1-b 2-a

### 2. You need to quickly write a modern, professional email to a new customer.

**Task:** 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*