

B1.2 E-Mails und Briefe schreiben

Writing e-mails and letters

<https://app.colanguage.com/german/syllabus/b1/2>



Die Betreffzeile	<i>(Subject line)</i>	Die Erinnerung	<i>(Reminder)</i>
Die Anrede	<i>(Salutation)</i>	Dringend	<i>(Urgent)</i>
Die Grußformel	<i>(Closing formula)</i>	Vertraulich	<i>(Confidential)</i>
Sehr geehrte(r)	<i>(Dear (formal))</i>	Etwas zusammenfassen	<i>(To summarize something)</i>
Liebe(r)	<i>(Dear (informal))</i>	Etwas erläutern	<i>(To explain something)</i>
Mit freundlichen Grüßen	<i>(Yours sincerely)</i>	Etwas klären	<i>(To clarify something)</i>
Beste Grüße	<i>(Best regards)</i>	Etwas anfordern	<i>(To request something)</i>
Die Anlage	<i>(Attachment)</i>	Etwas beilegen	<i>(To enclose something)</i>
Im Anhang senden	<i>(To send as attachment)</i>	Etwas bestätigen	<i>(To confirm something)</i>
Die Anfrage	<i>(Inquiry / request)</i>	Sich bedanken für	<i>(To thank (for))</i>
Die Bestätigung	<i>(Confirmation)</i>	Sich entschuldigen für	<i>(To apologize (for))</i>
Die Rückmeldung	<i>(Feedback / response)</i>	Um Rückruf bitten	<i>(To ask for a callback)</i>
Die Frist	<i>(Deadline)</i>		

1.Exercises

1. E-Mail



You receive an email from a medical practice about a follow-up appointment and should reply clearly and politely to it.

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

Write an appropriate response: *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. Complete the 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.

(Hello, I want to write an email about water damage in my apartment and I'm not sure how formal it should be.)

Sachbearbeiter Hausverwaltung:

1. _____

(Hello, it's best to write a formal email with a clear subject line, for example "Water damage in apartment, 3rd floor left – Request for repair.")

Mieterin:

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

(Okay — which salutation and closing should I use to make it look professional?)

Sachbearbeiter Hausverwaltung: 2. _____
_____ (For the salutation, please use "Sehr geehrte Damen und Herren", and at the end "Mit freundlichen Grüßen" plus your signature — your name and contact details.)

Mieterin: Soll ich Fotos vom Schaden als Datei anhängen und um eine Empfangsbestätigung bitten? (Should I attach photos of the damage and ask for an acknowledgment of receipt?)

Sachbearbeiter Hausverwaltung: 3. _____
_____ (Yes, please attach the photos and include a sentence like "Could you please briefly confirm receipt of this email?")

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? (All right, I'll write: "I would like to point out that since last night water has been dripping from the ceiling" and "I look forward to your reply by Friday" — does that sound okay?)

Sachbearbeiter Hausverwaltung: 4. _____
_____ (That's very well phrased; this way we can handle your case quickly and respond in good time.)

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, I need to write to Mr. Krämer to say we can't submit the report by Wednesday; can you help me phrase the email politely?)

Kollegin Julia: 5. _____
_____ (Sure. Put in the subject line, for example, "Project report X – Request to extend the response deadline," and use the polite form, e.g. "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? (I was going to write: "Due to internal consultations, we can unfortunately only send the report on Friday; we will attach the final file then" — does that sound professional enough?)

Kollegin Julia: 6. _____
_____ (Yes. Add a sentence like "Thank you in advance for your understanding; I look forward to your feedback" — that sounds very courteous.)

Projektleiterin Anna: Gute Idee, und soll ich ihn später noch einmal erinnern, falls er nicht bestätigt, dass alles angekommen ist? (Good idea. Should I remind him later if he doesn't confirm receipt?)

Kollegin Julia:

7. _____

(Yes. You can simply forward the email and write:
"Could you please briefly confirm that the report
has been received in full?" — that's factual and
polite.)

Projektleiterin Anna: *Super, dann ziehe ich meine alte,
etwas zu informelle Mail zurück und
schicke diese neue Version; danke dir
für die Hilfe!*

(Great — then I'll withdraw my old, slightly too
informal message and send this new version.
Thanks for your help!)

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. Write a formal e mail (about 8–10 sentences) to a company or authority in which you complain about a bill or a letter and request a written reply.

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.
