

## B1.2 E-Mails und Briefe schreiben

- Lerne Vokabular zu Post und Briefen
- Formuliere klare und professionelle Nachrichten für formelle und informelle Situationen



<b>der Absender</b>	<i>(the sender)</i>	<b>Freundliche Grüße</b>	<i>(Kind regards)</i>
<b>der Empfänger</b>	<i>(the recipient)</i>	<b>Viele Grüße</b>	<i>(Best regards)</i>
<b>das Hilfsmittel</b>	<i>(the aid; the tool)</i>	<b>Ich warte auf Ihre Antwort</b>	<i>(I look forward to your reply)</i>
<b>der Betreff</b>	<i>(the subject (of an email))</i>	<b>Vielen Dank im Voraus allgemein</b>	<i>(Thank you in advance (in general))</i>
<b>die Einleitung</b>	<i>(the introduction)</i>	<b>andererseits</b>	<i>(on the other hand)</i>
<b>der Abschnitt</b>	<i>(the paragraph; the section)</i>	<b>außerdem</b>	<i>(besides; moreover)</i>
<b>die Auswahl</b>	<i>(the selection; the choice)</i>	<b>leider</b>	<i>(unfortunately)</i>
<b>die Angabe</b>	<i>(the information; the detail)</i>	<b>übertragen</b>	<i>(to transfer; to assign)</i>
<b>der Ausdruck</b>	<i>(the expression; the phrase)</i>	<b>zuordnen</b>	<i>(to assign; to match)</i>
<b>die Absicht</b>	<i>(the intention; the purpose)</i>	<b>ausstellen</b>	<i>(to issue; to display)</i>
<b>Sehr geehrte(r)</b>	<i>(Dear Sir or Madam)</i>		
<b>Mit freundlichen Grüßen</b>	<i>(Yours sincerely)</i>		

### 1. Scan the QR code to watch the video, or read the text. (QR: Audio)

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 denke, wir sollten das so machen.
  - b. Ach, gar kein Problem.
  - c. Ich melde mich nie zurück.
  - d. Vielen Dank für deine Geduld.
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. Mach das bitte einfach sofort so.
  - d. Du musst das so machen.

1-d 2-a



## 2. Grammar: Irregular verbs in the subjunctive: käme, ginge, nähme

Irregular forms in Konjunktiv II such as käme, ginge, nähme express distance or politeness.

1. You often use the Präteritumstamm + umlaut (kam -> käme).
2. The endings are formed with -e, -est, -e, -en, -et, -en and are added to the irregular verb form of the subjunctive (1st person singular).

Verb (verb)	Konjunktiv (ich) (subjunctive (I))	Konjugation (conjugation)	Beispiel im Schreiben (example in writing)
kommen (to come)	<b>käme</b>	Ich käme, du kämest, er käme, wir kämen, ihr kämet, sie kämen	Ich <b>käme</b> später darauf zurück. (I would come back to it later.)
gehen (to go)	<b>ginge</b>	Ich ginge, du gingest, sie ginge, wir gingen, ihr ginget, sie gingen	Du <b>gingest</b> im Abschnitt darauf ein. (You would address it in the following section.)
nehmen (to take)	<b>nähme</b>	Ich nähme, du nähmest, es nähme, wir nähmen, ihr nähmet, sie nähmen	Sie <b>nähmen</b> Ihre Auswahl an. (You would accept your selection.)
finden (to find)	<b>fände</b>	Ich fände, du fändest, er fände, wir fänden, ihr fändet, sie fänden	Wir <b>fänden</b> den Ausdruck passend. (We would find the wording appropriate.)
wissen (to know)	<b>wüsste</b>	Ich wüsste, du wüsstest, sie wüsste, wir wüssten, ihr wüsstet, sie wüssten	Ihr <b>wüsstet</b> gern mehr dazu. (You would like to know more about it.)

Many verbs change the stem vowel: a->ä, e->ä.

1. Könnten Sie mir bitte sagen, wann Sie zur Besprechung \_\_\_\_\_? (Could you please tell me when you would come to the meeting?)  
 a. kämen      b. kommen      c. kämest      d. kamen
2. Ich \_\_\_\_\_ gern kurz auf den Abschnitt „Betreff“ ein, wenn Sie einverstanden sind. (I would like to briefly address the section “Subject” if you agree.)  
 a. gehe      b. ging      c. ginge      d. gingen

1. kämen 2. ginge

### Rewrite the phrases (QR: A1+)



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

\_\_\_\_\_  
 (I'd be happy to drop by tomorrow, but today I wouldn't have any time.)

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

---

*(Would you go quickly to the reception desk and ask for the form?)*

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

---

*(We would accept your invitation and would confirm the appointment in writing.)*

**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.

### Correct the error

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

---

I would come into the office earlier tomorrow, if necessary.

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

---

If you would like, I would go through the points again.

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

### 3. Exercises

#### 1. Match each word with its definition.

- 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. Short guide: Good emails in the company (QR: Audio)

**Fill in the gaps:** 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.“

*In many companies, inquiries are handled by email. Make sure you use a clear subject line so that the recipient immediately knows what it is about. In the introduction, briefly state your intention and organize the most important information into sections. If you have not replied for a longer time, "Thank you for your patience" often sounds more professional than a lengthy apology.*

*In formal emails, begin with "Dear ..." and end with "Kind regards". If you need a certificate or a document, specifically ask the responsible department to issue it and state by when you need it. Close with a polite request for a reply, for example: "I look forward to your response."*

(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. Listen to the audio fragment and choose the correct answer. (QR: Audio)

1. In der formellen E-Mail bittet die Person um eine Rückmeldung vom Kunden.  True  False  
 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



#### 4. Choose the correct solution

1. Bitte \_\_\_\_\_ Sie im Formular den richtigen  
Betreff aus, damit der Empfänger Ihre Absicht sofort  
versteht. *(Please select the correct subject line in the  
form so that the recipient immediately  
understands your intention.)*  
a. wählst      b. wählte      c. wählen      d. wählet
2. Ich \_\_\_\_\_ die Teilnahmebescheinigung aus  
und schickte sie als Anhang per E-Mail. *(I issued the certificate of participation and sent  
it as an attachment by email.)*  
a. stelle      b. stellt      c. stellst      d. stellte
3. Könnten Sie mir bitte kurz bestätigen, ob Sie mir die  
Rechnung heute \_\_\_\_\_ würden? *(Could you please briefly confirm whether you  
would issue the invoice for me today?)*  
a. ausgestellt      b. ausstellte      c. ausstellen      d. ausstellt
1. wählen 2. stellte 3. ausstellen

#### 5. Roleplay - dialogues (QR: Audio)



##### 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, I need to send Dr. Keller an email in a moment and confirm our appointment on  
Thursday—can you quickly take a look?)*
- Jonas (Kollege):** *Natürlich. Was ist genau deine Absicht: Nur bestätigen oder auch die Agenda  
anhängen und etwas ändern?  
(Of course. What exactly is your intention: just to confirm, or also to attach the agenda  
and change something?)*
- Miriam** *Ich möchte bestätigen und außerdem in einem zweiten Abschnitt die Agenda  
(Projektleiterin): mitschicken, damit sie die Schwerpunkte zuordnen kann.  
(I want to confirm and, in addition, include the agenda in a second paragraph so that  
she can assign the key points.)*
- 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...“.  
(Then use the subject line “Confirmation of our appointment on 12/06” and an opening  
like “Dear Dr. Keller, thank you very much for your meeting...”.)*
- 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.  
(Good. At the end I'll write “I look forward to your reply” and “Kind  
regards”—unfortunately it's short notice, but the email has to go out today.)*

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

## 6. Speaking: translate and respond (QR: AI+)



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. Writing: Email (QR: AI+)

**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



**Write an appropriate response:** *Hier ist die vollständige Adresse: ... / Könnten Sie mir bitte bestätigen, dass ...? / Falls nötig, kann ich auch ...*

---



---



---

Important verbs	auswählen (to choose)	auswählen (to choose)	ausstellen (to issue)	ausstellen (to issue)
	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