

## B1.2 E-Mails und Briefe schreiben

Scrivere e-mail e lettere

<https://app.colanguage.com/it/tedesco/programma/b1/2>



<b>Die Betreffzeile</b>	<i>(Oggetto)</i>	<b>Die Anfrage</b>	<i>(La richiesta)</i>
<b>Die Anrede</b>	<i>(Formula di apertura)</i>	<b>Etwas klären</b>	<i>(Chiarire qualcosa)</i>
<b>Die Grußformel</b>	<i>(Formula di chiusura)</i>	<b>Etwas erläutern</b>	<i>(Spiegare qualcosa)</i>
<b>Sehr geehrte(r)</b>	<i>(Egregio / Egregia)</i>	<b>Etwas zusammenfassen</b>	<i>(Riassumere qualcosa)</i>
<b>Liebe(r)</b>	<i>(Caro / Cara)</i>	<b>Etwas anfordern</b>	<i>(Richiedere qualcosa)</i>
<b>Mit freundlichen Grüßen</b>	<i>(Cordiali saluti)</i>	<b>Etwas beilegen</b>	<i>(Allegare qualcosa)</i>
<b>Beste Grüße</b>	<i>(Un cordiale saluto)</i>	<b>Etwas bestätigen</b>	<i>(Confermare qualcosa)</i>
<b>Die Anlage</b>	<i>(L'allegato)</i>	<b>Sich bedanken für</b>	<i>(Ringraziare per)</i>
<b>Im Anhang senden</b>	<i>(Invio in allegato)</i>	<b>Sich entschuldigen für</b>	<i>(Scusarsi per)</i>
<b>Die Bestätigung</b>	<i>(La conferma)</i>	<b>Um Rückruf bitten</b>	<i>(Chiedere un richiamo)</i>
<b>Die Rückmeldung</b>	<i>(Il riscontro)</i>	<b>Dringend</b>	<i>(Urgente)</i>
<b>Die Frist</b>	<i>(La scadenza)</i>	<b>Vertraulich</b>	<i>(Confidenziale)</i>
<b>Die Erinnerung</b>	<i>(Il promemoria)</i>		

# 1.Esercizi

## 1. E-Mail



Riceverà un'e-mail da uno studio medico riguardo a un appuntamento di controllo e deve rispondere in modo chiaro e cortese.

**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

**Scrivi una risposta appropriata:** *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. Completa i dialoghi

### 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.*

*(Buongiorno, vorrei scrivere una e-mail per segnalare un danno da acqua nel mio appartamento e non so esattamente quanto debba essere formale.)*

**Sachbearbeiter Hausverwaltung:**

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

*(Buongiorno, scriva preferibilmente una e-mail formale con un oggetto chiaro, per esempio "Danno da acqua nell'appartamento 3° piano a sinistra – Richiesta di riparazione".)*

**Mieterin:**

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

*(Ok, quale formula di apertura e quale chiusura dovrei usare per risultare professionale?)*

- Sachbearbeiter Hausverwaltung:** 2. \_\_\_\_\_ (Come formula di apertura usi per  
\_\_\_\_\_ favore "Sehr geehrte Damen und  
\_\_\_\_\_ Herren" e alla fine "Mit freundlichen  
Grüßen" più la sua firma, cioè il suo  
nome e i suoi recapiti.)
- Mieterin:** Soll ich Fotos vom Schaden als Datei (Dovrei allegare delle foto del danno  
anhängen und um eine e chiedere una conferma di  
Empfangsbestätigung bitten? ricezione?)
- Sachbearbeiter Hausverwaltung:** 3. \_\_\_\_\_ (Sì, allegli cortesemente le foto  
\_\_\_\_\_ come allegati e scriva una frase  
\_\_\_\_\_ tipo: "Potrebbe gentilmente  
confermare la ricezione di questa e-  
mail?".)
- Mieterin:** Gut, dann formuliere ich: „Ich (Bene, allora formulerei: "Vorrei  
möchte Sie darauf hinweisen, dass informarvi che da ieri sera l'acqua  
seit gestern Abend Wasser von der gocciola dal soffitto" e "Attendo un  
Decke tropft" und „Ich freue mich auf vostro riscontro entro venerdì" – va  
Ihre Rückmeldung bis Freitag" – passt bene così?)  
das so?
- Sachbearbeiter Hausverwaltung:** 4. \_\_\_\_\_ (È formulato molto bene; così  
\_\_\_\_\_ possiamo gestire il suo caso  
\_\_\_\_\_ rapidamente e risponderle in  
\_\_\_\_\_ tempo.)

## b. Interne E-Mail im Büro zur Fristverlängerung

- Projektleiterin Anna:** Julia, ich muss Herrn Krämer (Julia, devo scrivere al signor Krämer che non  
schreiben, dass wir den Bericht nicht possiamo inviare il rapporto entro mercoledì;  
bis Mittwoch einreichen können; puoi aiutarmi a formulare l'e-mail in modo  
kannst du mir helfen, die E-Mail cortese?)  
höflich zu formulieren?
- Kollegin Julia:** 5. \_\_\_\_\_ (Certo, scrivi nell'oggetto per esempio "Rapporto  
\_\_\_\_\_ progetto X – Richiesta proroga del termine" e usa  
\_\_\_\_\_ la forma di cortesia, quindi "Sehr geehrter Herr  
Krämer".)
- Projektleiterin Anna:** Ich wollte schreiben: „Wegen interner (Volevo scrivere: "A causa di coordinamenti  
Abstimmungen können wir den interni non possiamo purtroppo inviare il  
Bericht leider erst am Freitag senden, rapporto prima di venerdì; alleghiamo il file  
wir hängen die finale Datei dann als finale" – suona abbastanza professionale?)  
Anhang an" – klingt das professionell  
genug?
- Kollegin Julia:** 6. \_\_\_\_\_ (Sì, e aggiungi anche una frase come "La  
\_\_\_\_\_ ringraziamo in anticipo per la sua  
\_\_\_\_\_ comprensione; resto in attesa di un suo  
\_\_\_\_\_ riscontro", così risulta molto cortese.)

**Projektleiterin Anna:** *Gute Idee, und soll ich ihn später noch einmal erinnern, falls er nicht bestätigt, dass alles angekommen ist?* (Buona idea; dovrei poi ricordarglielo più tardi nel caso non confermi di aver ricevuto tutto?)

**Kollegin Julia:** 7. \_\_\_\_\_ (Sì, puoi semplicemente inoltrare l'e-mail e scrivere: "Potrebbe cortesemente confermare di aver ricevuto il rapporto completo?" – è neutro e cortese.)

**Projektleiterin Anna:** *Super, dann ziehe ich meine alte, etwas zu informelle Mail zurück und schicke diese neue Version; danke dir für die Hilfe!* (Perfetto, allora ritiro la mia vecchia e-mail un po' troppo informale e mando questa nuova versione; grazie per l'aiuto!)

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. Scriva un'e-mail formale (circa 8–10 frasi) a un'azienda o a un ente, nella quale reclaims una fattura o una comunicazione e richieda una risposta scritta.

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.

---

---

---