

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>(il mittente)</i>	ausstellen	<i>(emettere)</i>
der Empfänger	<i>(il destinatario)</i>	allgemein	<i>(in generale)</i>
der Betreff	<i>(l'oggetto)</i>	andererseits	<i>(d'altra parte)</i>
die Einleitung	<i>(l'introduzione)</i>	außerdem	<i>(inoltre)</i>
der Abschnitt	<i>(il paragrafo)</i>	leider	<i>(purtroppo)</i>
die Angabe	<i>(l'indicazione)</i>	Mit freundlichen Grüßen	<i>(Cordiali saluti)</i>
das Hilfsmittel	<i>(lo strumento)</i>	Freundliche Grüße	<i>(Saluti cordiali)</i>
der Ausdruck	<i>(l'espressione)</i>	Viele Grüße	<i>(Tanti saluti)</i>
die Auswahl	<i>(la scelta)</i>	Sehr geehrte(r)	<i>(Egregio/a)</i>
die Absicht	<i>(l'intenzione)</i>	Ich warte auf Ihre Antwort	<i>(Resto in attesa di una sua risposta)</i>
zuordnen	<i>(associare)</i>	Vielen Dank im Voraus	<i>(La ringrazio in anticipo)</i>
übertragen	<i>(trasferire)</i>		

1. Scansiona il codice QR per guardare il video o leggere il testo.



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 molte e-mail piccole formulazioni risultano subito più professionali. Se rispondi tardi, una frase gentile come "Molte grazie per la tua pazienza" spesso è meglio di una lunga scusa. Vuoi proporre un'idea a un collega? "Sarebbe meglio se lo facessimo così" suona più cortese di "Dovremmo farlo così". E se qualcuno ti ringrazia, "Volentieri, sempre" si adatta bene alla vita d'ufficio.

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

1-a 2-c

2. Grammatica: Verbi irregolari congiuntivo: käme, ginge, nähme

Forme irregolari al Konjunktiv II come käme, ginge, nähme esprimono distanza o cortesia.



1. Spesso si usa il Präteritumstamm + umlaut (kam -> käme).
2. Le desinenze si formano con -e, -est, -en, -et, -en e si aggiungono alla forma irregolare del verbo al congiuntivo in 1ª persona.

Verb (verbo) (venire)	Konjunktiv (ich) (congiuntivo (io))	Konjugation	Beispiel im Schreiben (esempio nello scritto)
kommen (venire)	käme	Ich käme, du kämest, er käme, wir kämen, ihr kämet, sie kämen	Ich käme später darauf zurück. (Ci tornerei più tardi.)
gehen (andare)	ginge	Ich ginge, du gingest, sie ginge, wir gingen, ihr ginget, sie gingen	Du gingest im Abschnitt darauf ein. (Ne parleresti nella sezione successiva.)
nehmen (prendere)	nähme	Ich nähme, du nähmest, es nähme, wir nähmen, ihr nähmet, sie nähmen	Sie nähmen Ihre Auswahl an. (Accetterebbero la Sua scelta.)
finden (trovare)	fände	Ich fände, du fändest, er fände, wir fänden, ihr fändet, sie fänden	Wir fänden den Ausdruck passend. (Riterremmo l'espressione adatta.)
wissen (sapere)	wüsste	Ich wüsste, du wüsstest, sie wüsste, wir wüssten, ihr wüsstet, sie wüssten	Ihr wüsstet gern mehr dazu. (Vorresti sapere di più al riguardo.)

Molti verbi cambiano la vocale del tema: a->ä, e->ä.

1. Könnten Sie mir bitte sagen, wann Sie zur Besprechung _____? (Potrebbe per favore dirmi quando verrebbe alla riunione?)
a. kämen b. kommen c. kämest d. kamen
2. Ich _____ gern kurz auf den Abschnitt „Betreff“ ein, wenn Sie einverstanden sind. (Vorrei soffermarmi brevemente sulla sezione «Oggetto», se è d'accordo.)
a. gehe b. ging c. ginge d. gingen

1. kämen 2. ginge

Riscrivi le frasi

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

(Passerei volentieri domani, ma oggi non avrei tempo.)

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

(Andresti un attimo alla reception e chiederesti il modulo?)

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

(Accetteremmo il Suo invito e confermeremmo l'appuntamento per iscritto.)

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.

Correggi l'errore

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

Verrei domani in ufficio prima, se necessario.

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

Se desidera, ripasserei ancora una volta i punti.

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

3. Esercizi

1. Abbina ogni parola alla sua definizione.

- 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. Breve guida: buone e-mail in azienda

Compila gli spazi vuoti: 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 molte aziende le richieste vengono gestite via e-mail. Fate attenzione a un oggetto chiaro, in modo che il destinatario capisca subito di cosa si tratta. Nell'introduzione indicate brevemente il vostro intento e organizzate le informazioni più importanti in sezioni. Se non avete risposto per molto tempo, "Grazie per la sua pazienza" spesso risulta più professionale di una lunga scusa.

Nelle e-mail formali iniziate con "Egregio/a ..." e concludete con "Cordiali saluti". Se avete bisogno di un certificato o di un documento, chiedete in modo specifico che l'ufficio competente lo rilasci e indicate entro quando vi serve. Concludete con una richiesta cortese di riscontro, per esempio: "Resto in attesa di una sua risposta."

(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. Ascolta il frammento audio e scegli la risposta corretta.

1. In der formellen E-Mail bittet die Person um eine Rückmeldung vom Kunden. Vero Falso
2. Die zweite Nachricht wird mit „Sehr geehrte(r)“ und „Mit freundlichen Grüßen“ abgeschlossen. Vero Falso
3. Im Betreff der ersten E-Mail steht klar, worum es geht. Vero Falso

1-V 2-X 3-V



4. Scegli la soluzione corretta

1. Bitte _____ Sie im Formular den richtigen Betreff aus, damit der Empfänger Ihre Absicht sofort versteht. *(Per favore, selezioni nel modulo l'oggetto corretto, affinché il destinatario capisca subito la sua intenzione.)*
a. wählst b. wählte c. wählen d. wählet
2. Ich _____ die Teilnahmebescheinigung aus und schickte sie als Anhang per E-Mail. *(Ho rilasciato l'attestato di partecipazione e l'ho inviato come allegato via e-mail.)*
a. stelle b. stellt c. stellst d. stellte
3. Könnten Sie mir bitte kurz bestätigen, ob Sie mir die Rechnung heute _____ würden? *(Potrebbe per favore confermarmi brevemente se oggi mi emetterebbe la fattura?)*
a. ausgestellt b. ausstellte c. ausstellen d. ausstellt
1. wählen 2. stellte 3. ausstellen

5. Role play - dialoghi

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, devo inviare subito un'e-mail alla dottoressa Keller e confermare il nostro appuntamento di giovedì: puoi darle un'occhiata veloce?)
- Jonas (Kollege):** *Natürlich. Was ist genau deine Absicht: Nur bestätigen oder auch die Agenda anhängen und etwas ändern?*
(Certo. Qual è esattamente il tuo obiettivo: solo confermare oppure anche allegare l'agenda e cambiare qualcosa?)
- Miriam** *Ich möchte bestätigen und außerdem in einem zweiten Abschnitt die Agenda*
(Projektleiterin): *mitschicken, damit sie die Schwerpunkte zuordnen kann.*
(Voglio confermare e inoltre, in un secondo paragrafo, inviare l'agenda, così che possa assegnare i punti principali.)
- 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...“.*
(Allora come oggetto metti "Conferma del nostro appuntamento del 12.06." e come introduzione "Gentile Dottoressa Keller, grazie per il suo colloquio...")
- 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.*
(Bene. Alla fine scrivo "Resto in attesa di una sua risposta" e "Cordiali saluti" – purtroppo è all'ultimo momento, ma l'e-mail deve partire oggi.)

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



6. Parlare: traduci e rispondi (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. Scrittura: 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



Scrivi una risposta appropriata: *Hier ist die vollständige Adresse: ... / Könnten Sie mir bitte bestätigen, dass ...? / Falls nötig, kann ich auch ...*

Verbi importanti	auswählen <i>(selezionare)</i>	auswählen <i>(selezionare)</i>	ausstellen <i>(emettere)</i>	ausstellen <i>(emettere)</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