

B1.2 E-Mails und Briefe schreiben

Scrivere e-mail e lettere

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



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

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 anhängen und um eine Empfangsbestätigung bitten? (Dovrei allegare delle foto del danno e chiedere una conferma di ricezione?)

Sachbearbeiter Hausverwaltung: 3. _____ (Sì, alleghi 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 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? (Bene, allora formulerei: "Vorrei informarvi che da ieri sera l'acqua gocciola dal soffitto" e "Attendo un vostro riscontro entro venerdì" – va bene così?)

Sachbearbeiter Hausverwaltung: 4. _____ (È formulato molto bene; così possiamo gestire il suo caso rapidamente e risponderele in tempo.)

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, devo scrivere al signor Krämer che non possiamo inviare il rapporto entro mercoledì; puoi aiutarmi a formulare l'e-mail in modo cortese?)

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 Abstimmungen können wir den Bericht leider erst am Freitag senden, wir hängen die finale Datei dann als Anhang an“ – klingt das professionell genug? (Volevo scrivere: "A causa di coordinamenti interni non possiamo purtroppo inviare il rapporto prima di venerdì; alleghiamo il file finale" – suona abbastanza professionale?)

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 (Buona idea; dovrei poi ricordarglielo più tardi nel caso non confermi di aver ricevuto tutto?) einmal erinnern, falls er nicht bestätigt, dass alles angekommen ist?

Kollegin Julia: 7. _____

(Si, 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!

(Perfecto, 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 reclami 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.
