

B1.2.1 Professionelle E-Mails schreiben

Professionele e-mails schrijven



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 veel e-mails komen kleine formuleringen meteen professioneler over. Als je laat antwoordt, is een vriendelijke zin als "**Hartelijk dank voor je geduld**" vaak beter dan een uitgebreide verontschuldiging. Wil je een collega een idee voorstellen, dan klinkt "Het zou het beste zijn als we het zo doen" beleefder dan "We moeten het zo doen". En als iemand je bedankt, past "Graag gedaan" goed in het dagelijkse kantoorleven.*

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

1-d 2-d

2. U moet een nieuwe klant snel een moderne, professionele e mail schrijven.

Taak: Notieren Sie vier Tipps für moderne Formulierungen und schreiben Sie anschließend eine kurze E Mail mit Betreff, Einleitung und Schlussformel.

URL: Professionelle Floskeln in E Mails

Use in your answer: Floskeln / Klarheit / kundenorientiert / kurze Sätze / Betreff / *Ich nähme*