B1.2 E-Mails und Briefe schreiben

E-mails en brieven schrijven

https://app.colanguage.com/nl/duits/leerplan/b1/2

Die Betreffzeile	*(Het onderwerp (e-mail))*	**Das Angebot**	*(Het aanbod)*
Die Anrede	*(De aanhef)*	**Die Beschwerde**	*(De klacht)*
Die Grußformel	*(De groet / afsluiting)*	**Das Anliegen**	*(Het verzoek / de zaak)*
Die Anlage	*(De bijlage)*	**Die Rückmeldung**	*(De terugkoppeling / reactie)*
Der Anhang	*(De bijlage)*	**Die Frist**	*(De termijn)*
Der Absender	*(De afzender)*	**Das Vorstellungsgespräch**	*(Het sollicitatiegesprek)*
Der Empfänger	*(De ontvanger)*	**Formell (formell/locker)**	*(Formeel (formeel/informeel))*
Die Empfangsbestätigung	*(De ontvangstbevestiging)*	**Höflichkeitsform**	*(Höflichkeitsvorm)*
Die Zustellung	*(De verzending / bezorging)*	**Antworten (antworten)**	*(Antwoorden (antwoorden))*
Die Vertraulichkeit	*(De vertrouwelijkheid)*	**Weiterleiten (weiterleiten)**	*(Doorsturen (doorsturen))*
Die Anfrage	*(De aanvraag / het verzoek)*		

1.Oefeningen

1. E-Mail

U ontvangt een e-mail van een huisartsenpraktijk over een controleafspraak en u moet daar duidelijk en beleefd op reageren.

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

Schrijf een passende reactie: *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. Voltooi de dialogen

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.*	*(Goedendag, ik wil een e-mail sturen over waterschade in mijn appartement en ik weet niet precies hoe formeel die moet zijn.)*
Sachbearbeiter Hausverwaltung:	*1.*_____ _____	*(Goedendag, schrijf bij voorkeur een formele e-mail met een duidelijke onderwerpregel, bijvoorbeeld "Waterschade in appartement 3e etage links – Verzoek om reparatie".)*
Mieterin:	*Okay, und welche Anrede und welchen Schluss sollte ich verwenden, damit es professionell wirkt?*	*(Oké, en welke aanhef en welke afsluiting moet ik gebruiken zodat het professioneel overkomt?)*

Sachbearbeiter Hausverwaltung:	*2.*_____ _____	*(Als aanhef kunt u "Geachte dames en heren" gebruiken, en aan het einde "Met vriendelijke groet" gevolgd door uw naam en contactgegevens.)*
Mieterin:	*Soll ich Fotos vom Schaden als Datei anhängen und um eine Empfangsbestätigung bitten?*	*(Moet ik foto's van de schade als bijlage meesturen en om een ontvangstbevestiging vragen?)*
Sachbearbeiter Hausverwaltung:	*3.*_____ _____	*(Ja, voeg de foto's als bijlagen toe en schrijf een zin zoals: "Kunt u alstublieft de ontvangst van deze e-mail kort bevestigen?".)*
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?*	*(Goed, dan formuleer ik: "Ik wil u erop wijzen dat er sinds gisteravond water uit het plafond druppelt" en "Ik zie uw reactie graag uiterlijk vrijdag tegemoet" — is dat zo goed?)*
Sachbearbeiter Hausverwaltung:	*4.*_____ _____	*(Dat is heel goed geformuleerd; zo kunnen we uw zaak snel behandelen en u tijdig antwoorden.)*

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, ik moet de heer Krämer schrijven dat we het rapport niet tot woensdag kunnen indienen; kun jij me helpen de e-mail beleefd te formuleren?)*
Kollegin Julia:	*5.*_____ _____	*(Natuurlijk. Schrijf in de onderwerpregel bijvoorbeeld: "Projectrapport X – Verzoek om uitstel van de reactietermijn" en gebruik de beleefdheidsvorm: "Geachte heer 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?*	*(Ik wilde schrijven: "Vanwege interne afstemmingen kunnen wij het rapport helaas pas op vrijdag versturen; we voegen het definitieve bestand dan als bijlage toe" — klinkt dat professioneel genoeg?)*
Kollegin Julia:	*6.*_____ _____	*(Ja, en voeg nog een zin toe zoals: "Hartelijk dank bij voorbaat voor uw begrip; ik zie uw reactie graag tegemoet." Dat komt vriendelijk over.)*
Projektleiterin Anna:	*Gute Idee, und soll ich ihn später noch einmal erinnern, falls er nicht bestätigt, dass alles angekommen ist?*	*(Goed idee. Moet ik hem later nog eens herinneren als hij niet bevestigt dat alles is aangekomen?)*

Kollegin Julia:	*7.*_____	*(Ja, je kunt de e-mail doorsturen met de toevoeging: "Kunt u alstublieft kort bevestigen dat het rapport volledig bij u is ontvangen?" — dat is zakelijk en beleefd.)*
Projektleiterin Anna:	*Super, dann ziehe ich meine alte, etwas zu informelle Mail zurück und schicke diese neue Version; danke dir für die Hilfe!*	*(Super, dan trek ik mijn oude, iets te informele mail terug en stuur ik deze nieuwe versie. Dank je voor de hulp!)*

***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. Schrijf een formele e-mail (ca. 8–10 zinnen) aan een bedrijf of overheidsinstantie waarin u een rekening of een brief betwist en om een schriftelijk antwoord verzoekt.

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.

_____

_____

_____