

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>(de afzender)</i>	Viele Grüße	<i>(Hartelijke groeten)</i>
der Empfänger	<i>(de geadresseerde)</i>	Sehr geehrte(r)	<i>(Geachte heer/mevrouw)</i>
der Betreff	<i>(het onderwerp)</i>	Ich warte auf Ihre Antwort	<i>(Ik kijk uit naar uw antwoord)</i>
das Hilfsmittel	<i>(het hulpmiddel)</i>	Vielen Dank im Voraus	<i>(Alvast hartelijk dank)</i>
der Abschnitt	<i>(de alinea)</i>	allgemein	<i>(algemeen)</i>
die Einleitung	<i>(de inleiding)</i>	andererseits	<i>(aan de andere kant)</i>
die Auswahl	<i>(de selectie)</i>	außerdem	<i>(bovendien)</i>
die Angabe	<i>(de vermelding)</i>	leider	<i>(helaas)</i>
der Ausdruck	<i>(de uitdrukking)</i>	übertragen	<i>(overdragen)</i>
die Absicht	<i>(de bedoeling)</i>	zuordnen	<i>(toewijzen)</i>
Mit freundlichen Grüßen	<i>(Met vriendelijke groet)</i>	ausstellen	<i>(afgeven)</i>
Freundliche Grüße	<i>(Vriendelijke groeten)</i>		

1. Scan de QR-code om de video te bekijken, of lees de tekst.



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. Vielen Dank für deine Geduld.
 - d. Ich melde mich nie zurück.
2. Welche Formulierung wird als höflicher Vorschlag für eine Idee empfohlen?
 - a. Ich denke, wir sollten das so und so machen.
 - b. Mach das bitte einfach sofort so.
 - c. Es wäre am besten, wenn wir das so oder so machen.
 - d. Du musst das so machen.

1-c 2-c

2. Grammatica: Onregelmatige werkwoorden in de aanvoegende wijs: käme, ginge, nähme



Onregelmatige vormen in de Konjunktiv II zoals käme, ginge, nähme drukken afstand of beleefdheid uit.

1. Vaak gebruik je de Präteritumstamm + umlaut (kam -> käme).
2. De uitgangen worden gevormd met -e, -est, -e, -en, -et, -en en aan de onregelmatige werkwoordsvorm van de conjunctief (1e persoon) vastgemaakt.

Verb <i>(Werkwoord)</i>	Konjunktiv (ich) <i>(Conjunctief (ik))</i>	Konjugation	Beispiel im Schreiben <i>(Voorbeeld in een bericht)</i>
kommen <i>(komen)</i>	käme	Ich käme, du kämest, er käme, wir kämen, ihr kämet, sie kämen	Ich käme später darauf zurück. <i>(Ik zou daar later op terugkomen.)</i>
gehen <i>(gaan)</i>	ginge	Ich ginge, du gingest, sie ginge, wir gingen, ihr ginget, sie gingen	Du gingest im Abschnitt darauf ein. <i>(Jij zou daar in de volgende alinea op ingaan.)</i>
nehmen <i>(nemen)</i>	nähme	Ich nähme, du nähmest, es nähme, wir nähmen, ihr nähmet, sie nähmen	Sie nähmen Ihre Auswahl an. <i>(U zou uw keuze accepteren.)</i>
finden <i>(vinden)</i>	fände	Ich fände, du fändest, er fände, wir fänden, ihr fändet, sie fänden	Wir fänden den Ausdruck passend. <i>(Wij zouden de uitdrukking passend vinden.)</i>
wissen <i>(weten)</i>	wüsste	Ich wüsste, du wüsstest, sie wüsste, wir wüssten, ihr wüsstet, sie wüssten	Ihr wüsstet gern mehr dazu. <i>(Jullie zouden daar graag meer over willen weten.)</i>

Veel werkwoorden veranderen de stamklinker: a->ä, e->ä.

1. Könnten Sie mir bitte sagen, wann Sie zur Besprechung _____? *(Kunt u mij alstublieft zeggen wanneer u naar de bespreking zou komen?)*
 a. kämen b. kommen c. kämest d. kamen
2. Ich _____ gern kurz auf den Abschnitt „Betreff“ ein, wenn Sie einverstanden sind. *(Ik zou graag kort ingaan op het onderdeel „Onderwerp“, als u het goed vindt.)*
 a. gehe b. ging c. ginge d. gingen

1. kämen 2. ginge

Herschrijf de zinnen

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

(Ik zou morgen graag langskomen, maar vandaag zou ik geen tijd hebben.)

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

(Zou je even naar de receptie gaan en naar het formulier vragen?)

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

(Wij zouden uw uitnodiging aannemen en de afspraak schriftelijk bevestigen.)

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.

Corrigeer de fout

1. Ich komme morgen früher ins Büro, wenn nötig.

Ik käme morgen eerder naar kantoor, indien nodig.

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

Als u wilt, zou ik de punten nog eens doornemen.

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

3.Oefeningen

1. Koppel elk woord aan de juiste definitie.

- 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 nähme.

a-2 b-1 c-3



2. Korte gids: Goede e-mails in het bedrijf

Vul de lege plekken in: 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 veel bedrijven worden verzoeken per e-mail afgehandeld. Let op een duidelijke onderwerpregel, zodat de ontvanger meteen weet waar het om gaat. Noem in de inleiding kort uw bedoeling en verdeel de belangrijkste gegevens in alinea's. Als u langere tijd niet hebt geantwoord, klinkt „Hartelijk dank voor uw geduld“ vaak professioneler dan een uitgebreide verontschuldiging.

Bij formele mails begint u met „Geachte ...“ en eindigt u met „Met vriendelijke groet“. Als u een attest of een document nodig hebt, vraag dan concreet of de bevoegde instantie het wil opstellen, en geef aan tegen wanneer u het nodig hebt. Sluit af met een beleefd verzoek om terugkoppeling, bijvoorbeeld: „Ik wacht op uw antwoord.“

(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. Luister naar het audiofragment en kies het juiste antwoord.

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

1-V 2-X 3-V

Waar Onwaar

-



4. Kies de juiste oplossing

1. Bitte _____ Sie im Formular den richtigen Betreff aus, damit der Empfänger Ihre Absicht sofort versteht. *(Kies alstublieft in het formulier het juiste onderwerp, zodat de ontvanger uw bedoeling meteen begrijpt.)*
a. wählst b. wählte c. wählen d. wählet
2. Ich _____ die Teilnahmebescheinigung aus und schickte sie als Anhang per E-Mail. *(Ik stelde het deelnamebewijs op en stuurde het als bijlage per e-mail.)*
a. stelle b. stellt c. stellst d. stellte
3. Könnten Sie mir bitte kurz bestätigen, ob Sie mir die Rechnung heute _____ würden? *(Kunt u mij alstublieft kort bevestigen of u mij de factuur vandaag zou opstellen?)*
a. ausgestellt b. ausstellte c. ausstellen d. ausstellt
1. wählen 2. stellte 3. ausstellen

5. Rollenspiel - dialogen

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, ik moet mevrouw dr. Keller zo meteen een e-mail sturen en onze afspraak op donderdag bevestigen – kun jij er even naar kijken?)
- Jonas (Kollege):** *Natürlich. Was ist genau deine Absicht: Nur bestätigen oder auch die Agenda anhängen und etwas ändern?*
(Natuurlijk. Wat is precies je bedoeling: alleen bevestigen of ook de agenda meesturen en iets wijzigen?)
- Miriam** *Ich möchte bestätigen und außerdem in einem zweiten Abschnitt die Agenda*
(Projektleiterin): *mitschicken, damit sie die Schwerpunkte zuordnen kann.*
(Ik wil bevestigen en bovendien in een tweede alinea de agenda meesturen, zodat zij de speerpunten kan toewijzen.)
- 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...“.*
(Neem dan als onderwerp „Bevestiging van onze afspraak op 12.06.“ en als inleiding „Geachte mevrouw dr. Keller, hartelijk dank voor uw gesprek...“.)
- 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.*
(Goed. Aan het einde schrijf ik „Ik wacht op uw antwoord“ en „Met vriendelijke groet“ – helaas is het op korte termijn, maar de mail moet vandaag nog de deur uit.)

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



6. Spreken: vertaal en beantwoord (AI+)



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. Schrijven: E-mail (AI+)

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



Schrijf een passende reactie: *Hier ist die vollständige Adresse: ... / Könnten Sie mir bitte bestätigen, dass ...? / Falls nötig, kann ich auch ...*

Belangrijke werkwoorden

auswählen (*kiezen*)

Präsens

auswählen (*kiezen*)

Konjunktiv II Präsens

ausstellen

(*uitstellen*)

Präsens

ausstellen

(*uitstellen*)

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