

B1.2.1 Professionelle E-Mails schreiben

Profesjonalne e-mail



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.

W wielu e-mailach drobne sformułowania od razu brzmią bardziej profesjonalnie. Jeśli odpowiadasz późno, przyjazne zdanie takie jak „Dziękuję za twoją cierpliwość” często jest lepsze niż obszerne przeprosiny. Jeśli chcesz współpracownikowi zaproponować pomysł, „Najlepiej byłoby, gdybyśmy zrobili to w ten sposób” brzmi uprzejmiej niż „Powinniśmy zrobić to w ten sposób”. A jeśli ktoś ci dziękuje, „Zawsze chętnie” dobrze pasuje do biurowej codzienności.

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

1-d 2-a

2. Musisz szybko napisać nowoczesny, profesjonalny e mail do nowego klienta.

Zadanie: 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*