



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>(nadawca)</i> | Freundliche Grüße | <i>(Serdeczne pozdrowienia)</i> |
| der Empfänger | <i>(odbiorca)</i> | Viele Grüße | <i>(Pozdrawiam serdecznie)</i> |
| der Betreff | <i>(temat)</i> | Vielen Dank im Voraus | <i>(Z góry dziękuję)</i> |
| die Einleitung | <i>(wstęp)</i> | Ich warte auf Ihre Antwort | <i>(Czekam na Państwa odpowiedź)</i> |
| der Abschnitt | <i>(akapit)</i> | allgemein | <i>(ogólnie)</i> |
| die Angabe | <i>(dane)</i> | andererseits | <i>(z drugiej strony)</i> |
| die Auswahl | <i>(wybór)</i> | außerdem | <i>(ponadto)</i> |
| das Hilfsmittel | <i>(narzędzie pomocnicze)</i> | leider | <i>(niestety)</i> |
| der Ausdruck | <i>(wyrażenie)</i> | übertragen | <i>(przenieść)</i> |
| die Absicht | <i>(zamiar)</i> | zuordnen | <i>(przyporządkować)</i> |
| Sehr geehrte(r) | <i>(Szanowny/a Panie/Pani)</i> | ausstellen | <i>(wystawić)</i> |
| Mit freundlichen Grüßen | <i>(Z poważaniem)</i> | | |

1. Zeskanuj kod QR, aby obejrzeć video, lub przeczytaj 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.

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

1-c 2-c

2. Gramatyka: Nieregularne czasowniki w trybie przypuszczającym: käme, ginge, nähme



Nieregularne formy w Konjunktiv II, takie jak käme, ginge, nähme, wyrażają dystans lub grzeczność.

1. Często używa się Präteritumstamm + umlautu (kam -> käme).
2. Końcówki tworzy się jako -e, -est, -e, -en, -et, -en i dołącza do nieregularnej formy czasownika w trybie przypuszczającym w 1. osobie.

| Verb (czasownik) | Konjunktiv (ich) (tryb przypuszczający (ja)) | Konjugation | Beispiel im Schreiben (przykład w piśmie) |
|----------------------|--|--|---|
| kommen (przychodzić) | käme | Ich käme, du kämest, er käme, wir kämen, ihr kämet, sie kämen | Ich käme später darauf zurück. (Wróciłbym do tego później.) |
| gehen (iść) | ginge | Ich ginge, du gingest, sie ginge, wir gingen, ihr ginget, sie gingen | Du gingest im Abschnitt darauf ein. (Odniosłbyś się do tego w następnym akapicie.) |
| nehmen (brać) | nähme | Ich nähme, du nähmest, es nähme, wir nähmen, ihr nähmet, sie nähmen | Sie nähmen Ihre Auswahl an. (Przyjęłoby Państwo swój wybór.) |
| finden (znajdować) | fände | Ich fände, du fändest, er fände, wir fänden, ihr fändet, sie fänden | Wir fänden den Ausdruck passend. (Uznalibyśmy to sformułowanie za odpowiednie.) |
| wissen (wiedzieć) | wüsste | Ich wüsste, du wüsstest, sie wüsste, wir wüssten, ihr wüsstet, sie wüssten | Ihr wüsstet gern mehr dazu. (Chcielibyście wiedzieć o tym więcej.) |

Wiele czasowników zmienia samogłoskę tematu: a->ä, e->ä.

1. Könnten Sie mir bitte sagen, wann Sie zur Besprechung _____? (Czy mógłby mi pan/pani powiedzieć, kiedy przyszedłby pan/pani na spotkanie?)
a. kämen b. kommen c. kämest d. kamen
2. Ich _____ gern kurz auf den Abschnitt „Betreff“ ein, wenn Sie einverstanden sind. (Chętnie krótko odniosłabym/odniosłbym się do części „Temat“, jeśli pan/pani się zgadza.)
a. gehe b. ginge c. ginge d. gingen

1. kämen 2. ginge

Przepisz zwroty

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

(Chętnie wpadłbym jutro, ale dziś nie miałbym czasu.)

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

(Czy poszedłbyś na chwilę do recepcji i zapytał o formularz?)

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

(Przyjęlibyśmy Państwa zaproszenie i potwierdzilibyśmy termin na piśmie.)

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.

Popraw błąd

1. Ich kamme morgen früher ins Büro, wenn nötig.
-

Przyszedłbym jutro wcześniej do biura, jeśli to konieczne.

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

Jeśli pan/pani sobie życzy, przyszedłbym jeszcze raz przez te punkty.

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

3. Ćwiczenia

1. Dopasuj każde słowo do jego definicji.

- 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 wählt.

a-2 b-1 c-3



2. Krótki poradnik: Dobre e-maile w firmie

Wypełnij luki: 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.“

W wielu firmach zapytania są obsługiwane e-mailem. Zwróć uwagę na jasny temat, aby odbiorca od razu wiedział, o co chodzi. We wstępie krótko podaj swój cel i uporządkuj najważniejsze informacje w akapity. Jeśli przez dłuższy czas nie odpowiadales(-aś), „Dziękujemy za cierpliwość” często brzmi bardziej profesjonalnie niż obszerne przeprosiny.

W formalnych mailach zacznij od „Szanowny(-a) ...” i zakończ „Z poważaniem”. Jeśli potrzebujesz zaświadczenia lub dokumentu, poproś konkretnie, aby właściwa jednostka je wystawiła, i podaj, do kiedy go potrzebujesz. Zakończ uprzejmą prośbą o informację zwrotną, na przykład: „Czekam na Państwa odpowiedź.”

(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. Posłuchaj fragmentu audio i wybierz poprawną odpowiedź.

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.

Prawda Fałsz

-



1-V-2-X-3-V

4. Wybierz poprawne rozwiązanie

1. Bitte _____ Sie im Formular den richtigen Betreff aus, damit der Empfänger Ihre Absicht sofort versteht. *(Proszę wybrać w formularzu właściwy temat, aby odbiorca od razu zrozumiał Pani/Pana intencję.)*
a. wählst b. wählte c. wählen d. wählet
2. Ich _____ die Teilnahmebescheinigung aus und schickte sie als Anhang per E-Mail. *(Wystawiłem/am zaświadczenie o uczestnictwie i wysłałem/am je jako załącznik e-mailiem.)*
a. stelle b. stellt c. stellst d. stellte
3. Könnten Sie mir bitte kurz bestätigen, ob Sie mir die Rechnung heute _____ würden? *(Czy mógłby/mogłaby Pan/Pani krótko potwierdzić, czy wystawił(a)by mi Pan/Pani dzisiaj fakturę?)*
a. ausgestellt b. ausstellte c. ausstellen d. ausstellt
1. wählen 2. stellte 3. ausstellen

5. Odgrywanie ról - dialogi

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, muszę zaraz wysłać e-mail do pani dr Keller i potwierdzić nasz termin w czwartek – możesz szybko na to zerknąć?)
- Jonas (Kollege):** *Natürlich. Was ist genau deine Absicht: Nur bestätigen oder auch die Agenda anhängen und etwas ändern?*
(Oczywiście. Jaki dokładnie jest twój cel: tylko potwierdzić czy też dołączyć agendę i coś zmienić?)
- Miriam** *Ich möchte bestätigen und außerdem in einem zweiten Abschnitt die Agenda*
(Projektleiterin): *mitschicken, damit sie die Schwerpunkte zuordnen kann.*
(Chcę potwierdzić, a poza tym w drugim akapicie przesłać agendę, żeby mogła przypisać główne punkty.)
- 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...“.*
(W takim razie jako temat wpisz „Potwierdzenie naszego spotkania 12.06.“, a jako wstęp „Szanowna Pani Doktor Keller, dziękuję za rozmowę...“)
- 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.*
(Dobrze. Na końcu napiszę „Czekam na Pani odpowiedź“ i „Z wyrazami szacunku“ – niestety to na ostatnią chwilę, ale mail musi dziś wyjść.)

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



6. Mówienie (SI+)



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. Pisanie: E-mail (SI+)

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



Napisz odpowiednią odpowiedź: *Hier ist die vollständige Adresse: ... / Könnten Sie mir bitte bestätigen, dass ...? / Falls nötig, kann ich auch ...*

| | auswählen | auswählen | ausstellen | ausstellen |
|-------------------------|-------------------|-----------------------|-------------------|-----------------------|
| Ważne czasowniki | <i>(wybierać)</i> | <i>(wybierać)</i> | <i>(wystawić)</i> | <i>(wystawić)</i> |
| | Präsens | Konjunktiv II Präsens | Präsens | 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 |