

B1.2 E-Mails und Briefe schreiben

Pisanie e-maili i listów

<https://app.colanguage.com/pl/niemiecki/program/b1/2>



Die Betreffzeile	<i>(Temat)</i>	Etwas bestätigen	<i>(Potwierdzić coś)</i>
Die Anrede	<i>(Zwrócenie się / forma powitania)</i>	Die Rückmeldung	<i>(Informacja zwrotna)</i>
Sehr geehrte(r)	<i>(Szanowny/Szanowna)</i>	Um Rückruf bitten	<i>(Prosić o oddzwonienie)</i>
Liebe(r)	<i>(Drogi/Droga)</i>	Die Frist	<i>(Termin)</i>
Die Grußformel	<i>(Formuła pożegnalna)</i>	Die Erinnerung	<i>(Przypomnienie)</i>
Mit freundlichen Grüßen	<i>(Z poważaniem)</i>	Etwas klären	<i>(Wyjaśnić coś)</i>
Beste Grüße	<i>(Pozdrawiam serdecznie)</i>	Etwas erläutern	<i>(Objasnić coś)</i>
Die Anlage	<i>(Załącznik)</i>	Etwas zusammenfassen	<i>(Podsumować coś)</i>
Im Anhang senden	<i>(W załączniku przesyłam)</i>	Sich bedanken für	<i>(Podziękować za)</i>
Etwas beilegen	<i>(Dołączyć coś)</i>	Sich entschuldigen für	<i>(Przeprosić za)</i>
Etwas anfordern	<i>(Zażądać czegoś / poprosić o coś)</i>	Dringend	<i>(Pilne)</i>
Die Anfrage	<i>(Zapytanie)</i>	Vertraulich	<i>(Poufne)</i>
Die Bestätigung	<i>(Potwierdzenie)</i>		

1.Ćwiczenia

1. E-Mail



Erhaltend Państwo e-mail z gabinetu lekarskiego dotyczący terminu kontrolnego i powinni na niego odpowiedzieć jasno i uprzejmie.

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

Napisz odpowiednią odpowiedź: *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. Uzupełnij dialogi

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.

(Dzień dobry, chcę napisać e-mail w sprawie szkody wodnej w moim mieszkaniu i nie jestem pewna, jak formalny powinien być.)

Sachbearbeiter Hausverwaltung:

1. _____

(Dzień dobry, proszę napisać formalny e-mail z jasnym tematem, na przykład „Szkoda wodna — mieszkanie 3. piętro lewy lokal — prosba o naprawę.”)

Mieterin:

Okay, und welche Anrede und welchen Schluss sollte ich verwenden, damit es professionell wirkt?

(OK, jaką formę zwrotu i jakie zakończenie powinnam użyć, żeby brzmiało to profesjonalnie?)

- Sachbearbeiter Hausverwaltung:** 2. _____ (Jako zwrot użyj proszę „Szczegółowe Państwo”, a na końcu „Z poważaniem” oraz podpis z imieniem i nazwiskiem i danymi kontaktowymi.)
- Mieterin:** Soll ich Fotos vom Schaden als Datei anhängen und um eine Empfangsbestätigung bitten? (Czy powinnam dołączyć zdjęcia szkody jako załączniki i poprosić o potwierdzenie otrzymania?)
- Sachbearbeiter Hausverwaltung:** 3. _____ (Tak, dołącz zdjęcia jako załączniki i napisz zdanie w stylu: „Czy mogliby Państwo krótko potwierdzić otrzymanie tej wiadomości?”)
- 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? (Dobrze, sformułuję: „Chciałabym zwrócić uwagę, że od wczoraj wieczorem z sufitu kapie woda” oraz „Będę wdzięczna za odpowiedź do piątku” — czy to odpowiednie?)
- Sachbearbeiter Hausverwaltung:** 4. _____ (To jest bardzo dobrze sformułowane; w ten sposób możemy szybko zająć się Państwa sprawą i udzielić odpowiedzi na czas.)

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? (Julio, muszę napisać do pana Krämera, że nie możemy dostarczyć raportu do środy; możesz mi pomóc uprzejmie sformułować ten e-mail?)
- Kollegin Julia:** 5. _____ (Jasne, w temacie napisz na przykład „Raport projektu X — prośba o przesunięcie terminu odpowiedzi” i użyj formy grzecznościowej „Szczegółowe Państwo Panie 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? (Chciałam napisać: „Z powodu wewnętrznych ustaleń niestety możemy wysłać raport dopiero w piątek, dołączymy ostateczny plik jako załącznik” — czy to brzmi wystarczająco profesjonalnie?)
- Kollegin Julia:** 6. _____ (Tak, dodaj jeszcze zdanie typu „Z góry dziękuję za wyrozumiałość, czekam na Państwa odpowiedź”, to zabrmi bardzo uprzejmie.)

Projektleiterin Anna: *Gute Idee, und soll ich ihn später noch einmal erinnern, falls er nicht bestätigt, dass alles angekommen ist?* (Dobry pomysł — czy powinnam później przypomnieć, jeśli on nie potwierdzi, że wszystko dotarło?)

Kollegin Julia: 7. _____ (Tak, możesz po prostu przekazać tę wiadomość ponownie i napisać: „Czy mogliby Państwo krótko potwierdzić, że raport dotarł do Państwa w całości?” — to brzmi rzeczowo i uprzejmie.)

Projektleiterin Anna: *Super, dann ziehe ich meine alte, etwas zu informelle Mail zurück und schicke diese neue Version; danke dir für die Hilfe!* (Świetnie, wycofam moją starą, nieco zbyt nieformalną wersję i wyślę tę nową; dziękuję za pomoc!)

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. Napisz formalny e mail (ok. 8–10 zdań) do firmy lub urzędu, w którym reklamujesz rachunek lub pismo i prosisz o pisemną odpowiedź.

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.
