



## B1.2 E-Mails und Briefe schreiben

- Lerne Vokabular zu Post und Briefen
- Formuliere klare und professionelle Nachrichten für formelle und informelle Situationen

<b>der Absender</b>	<i>(o remetente)</i>	<b>Freundliche Grüße</b>	<i>(Cumprimentos)</i>
<b>der Empfänger</b>	<i>(o destinatário)</i>	<b>Viele Grüße</b>	<i>(Saudações)</i>
<b>der Betreff</b>	<i>(o assunto)</i>	<b>Ich warte auf Ihre Antwort</b>	<i>(Aguardo sua resposta)</i>
<b>die Einleitung</b>	<i>(a introdução)</i>	<b>Vielen Dank im Voraus</b>	<i>(Agradeço desde já)</i>
<b>der Abschnitt</b>	<i>(o parágrafo)</i>	<b>allgemein</b>	<i>(em geral)</i>
<b>die Auswahl</b>	<i>(a seleção)</i>	<b>andererseits</b>	<i>(por outro lado)</i>
<b>die Angabe</b>	<i>(a indicação)</i>	<b>außerdem</b>	<i>(além disso)</i>
<b>das Hilfsmittel</b>	<i>(o recurso)</i>	<b>leider</b>	<i>(infelizmente)</i>
<b>der Ausdruck</b>	<i>(a expressão)</i>	<b>ausstellen</b>	<i>(emitir)</i>
<b>die Absicht</b>	<i>(a intenção)</i>	<b>übertragen</b>	<i>(transferir)</i>
<b>Sehr geehrte(r)</b>	<i>(Prezado(a))</i>	<b>zuordnen</b>	<i>(atribuir)</i>
<b>Mit freundlichen Grüßen</b>	<i>(Atenciosamente)</i>		

### 1. Digitalize o código QR para ver o vídeo, ou leia o texto. (QR: Áudio)



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.

*Em muitos e-mails, pequenas formulações fazem com que tudo pareça imediatamente mais profissional. Se você responde tarde, uma frase gentil como "**Muito obrigado pela sua paciência**" muitas vezes é melhor do que um pedido de desculpas detalhado. Se você quiser sugerir uma **ideia** a um **colega de trabalho**, "*Seria melhor se fizéssemos assim*" soa mais educado do que "*Devemos fazer assim*". E quando alguém agradece, "*Sempre com prazer*" combina bem com o dia a dia do escritório.*

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

1-d 2-c



## 2. Gramática: Verbos irregulares no conjuntivo: käme, ginge, nähme

Formas irregulares no Konjunktiv II, como käme, ginge, nähme, expressam distanciamento ou cortesia.

1. Muitas vezes usa-se o Präteritumstamm + umlaut (kam -> käme).
2. As terminações são formadas com -e, -est, -e, -en, -et, -en e são acrescentadas à forma verbal irregular do Konjunktiv na 1ª pessoa.

Verb (verbo)	Konjunktiv (ich) (Konjunktiv (eu))	Konjugation	Beispiel im Schreiben (exemplo na escrita)
kommen (vir)	<b>käme</b>	Ich käme, du kämest, er käme, wir kämen, ihr kämet, sie kämen	Ich <b>käme</b> später darauf zurück. ( <i>Eu retomaria isso mais tarde.</i> )
gehen (ir)	<b>ginge</b>	Ich ginge, du gingest, sie ginge, wir gingen, ihr ginget, sie gingen	Du <b>gingest</b> im Abschnitt darauf ein. ( <i>Tu abordarias isso na secção seguinte.</i> )
nehmen (pegar / tomar)	<b>nähme</b>	Ich nähme, du nähmest, es nähme, wir nähmen, ihr nähmet, sie nähmen	Sie <b>nähmen</b> Ihre Auswahl an. ( <i>O/A senhor(a) aceitaria a sua escolha.</i> )
finden (achar)	<b>fände</b>	Ich fände, du fändest, er fände, wir fänden, ihr fändet, sie fänden	Wir <b>fänden</b> den Ausdruck passend. ( <i>Nós acharíamos a expressão adequada.</i> )
wissen (saber)	<b>wüsste</b>	Ich wüsste, du wüsstest, sie wüsste, wir wüssten, ihr wüsstet, sie wüssten	Ihr <b>wüsstet</b> gern mehr dazu. ( <i>Vocês gostariam de saber mais sobre isso.</i> )

Muitos verbos mudam a vogal do radical: a->ä, e->ä.

1. Könnten Sie mir bitte sagen, wann Sie zur Besprechung \_\_\_\_\_? (Poderia, por favor, dizer-me quando viria à reunião?)  
a. kämen      b. kommen      c. kämest      d. kamen
2. Ich \_\_\_\_\_ gern kurz auf den Abschnitt „Betreff“ ein, wenn Sie einverstanden sind. (Eu gostaria de abordar brevemente a secção “Assunto”, se estiver de acordo.)  
a. gehe      b. ginge      c. ging      d. gingen

1. kämen 2. ginge

### Rewrite the phrases (QR: IA+)



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

(*Eu viria com prazer amanhã, mas hoje eu não teria tempo.*)

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

---

*(Você iria rapidamente à recepção e perguntaria pelo formulário?)*

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

---

*(Aceitaríamos o seu convite e confirmaríamos o horário por escrito.)*

**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.

### **Corrija o erro**

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

---

Eu viria amanhã mais cedo ao escritório, se necessário.

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

---

Se o senhor quisesse, eu passaria pelos pontos mais uma vez.

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

### 3.Exercícios

#### 1. Associe cada palavra à sua definição.

- 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. Guia curto: Boas e-mails na empresa (QR: Áudio)

**Preencha as lacunas:** 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.“

*Em muitas empresas, os pedidos são tratados por e-mail. Preste atenção a um assunto claro, para que o destinatário saiba imediatamente do que se trata. Na introdução, indique brevemente a sua intenção e organize as informações mais importantes em secções. Se não tiver respondido durante muito tempo, “Muito obrigado pela sua paciência” muitas vezes soa mais profissional do que um pedido de desculpas detalhado.*

*Em e-mails formais, comece com “Caro(a) ...” e termine com “Atenciosamente”. Se precisar de uma declaração ou de um documento, peça de forma concreta que o serviço responsável o emita e indique até quando precisa dele. Termine com um pedido educado de resposta, por exemplo: “Aguardo a sua resposta.”*

(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. Ouça o fragmento de áudio e escolha a resposta correta. (QR: Áudio)

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

Verdadeiro Falso

- 



#### 4. Escolha a solução correta

1. Bitte \_\_\_\_\_ Sie im Formular den richtigen Betreff aus, damit der Empfänger Ihre Absicht sofort versteht. *(Por favor, selecione no formulário o assunto correto, para que o destinatário compreenda imediatamente a sua intenção.)*  
a. wählst      b. wählte      c. wählen      d. wählet
2. Ich \_\_\_\_\_ die Teilnahmebescheinigung aus und schickte sie als Anhang per E-Mail. *(Emiti o certificado de participação e envie-o como anexo por e-mail.)*  
a. stelle      b. stellt      c. stellst      d. stellte
3. Könnten Sie mir bitte kurz bestätigen, ob Sie mir die Rechnung heute \_\_\_\_\_ würden? *(Poderia, por favor, confirmar-me rapidamente se emitiria a fatura hoje?)*  
a. ausgestellt      b. ausstellte      c. ausstellen      d. ausstellt
1. wählen 2. stellte 3. ausstellen

#### 5. Roleplay - diálogos (QR: Áudio)



##### 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, preciso enviar um e-mail para a Dra. Keller agora e confirmar nosso compromisso na quinta-feira — você pode dar uma olhada rápida?)*
- Jonas (Kollege):** *Natürlich. Was ist genau deine Absicht: Nur bestätigen oder auch die Agenda anhängen und etwas ändern?*  
*(Claro. Qual é exatamente a sua intenção: apenas confirmar ou também anexar a agenda e alterar algo?)*
- Miriam** *Ich möchte bestätigen und außerdem in einem zweiten Abschnitt die Agenda*  
**(Projektleiterin):** *mitschicken, damit sie die Schwerpunkte zuordnen kann.*  
*(Quero confirmar e, além disso, em um segundo parágrafo, enviar a agenda junto, para que ela possa atribuir os pontos principais.)*
- 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...“.*  
*(Então coloque como assunto “Confirmação do nosso compromisso em 12/06” e, como abertura, “Prezada Dra. Keller, muito obrigado por sua conversa...”).*
- 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.*  
*(Certo. No final escrevo “Aguardo sua resposta” e “Atenciosamente” — infelizmente é em cima da hora, mas o e-mail precisa ser enviado hoje.)*

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

## 6. Falar: traduzir e responder (QR: IA+)

*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. Escrita: E-mail (QR: IA+)

**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



**Escreva uma resposta apropriada:** *Hier ist die vollständige Adresse: ... / Könnten Sie mir bitte bestätigen, dass ...? / Falls nötig, kann ich auch ...*

---



---



---

Verbos importantes	auswählen (selecionar)	auswählen (selecionar)	ausstellen (exibir) Präsens	ausstellen (exibir) 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