

KOMMUNIKATION

# Eine berufliche E-Mail schreiben

**NIVEAU**

Grundstufe (A1)

**NUMMER**

DE\_A1\_2063X

**SPRACHE**

Deutsch



## Lernziele

- Ich kann wichtige Informationen in einer E-Mail verstehen.
- Ich kann eine berufliche E-Mail schreiben.



# Aufwärmen

Im Breakout-Room oder im Kurs:

**Diskutiere** mit deinem Partner oder deiner Partnerin.



Thomas

*Ich hasse E-Mails. Ich telefoniere lieber.*



Morwena

*Ich mag lieber E-Mails. Ich bin nervös am Telefon.*

Denkst du wie Thomas  
oder wie Morwena?

Was ist gut / schlecht  
bei E-Mails?

Was ist gut / schlecht  
beim Telefonieren?



Wie ist deine  
E-Mail-Adresse?

Matteo Esposito **at**  
Bubelmail **Punkt-D-E.**  
Alles **klein und**  
**zusammen.**

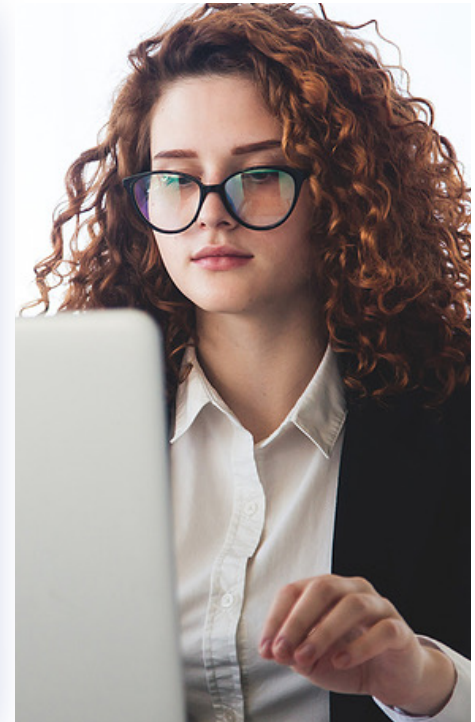
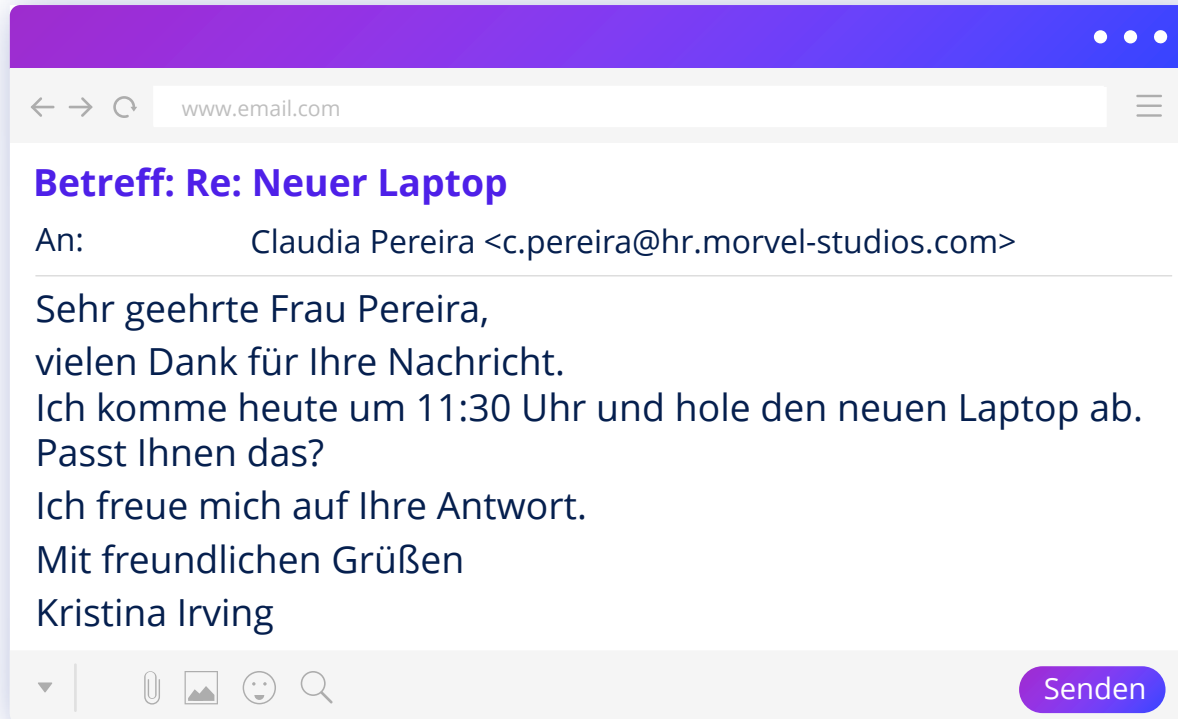
1. Wie ist Matteos E-Mail-Adresse?  
**Schreibe** sie in den Chat.
2. Und wie ist deine E-Mail-Adresse?  
**Diktieren** sie. Die anderen **schreiben** sie in  
den Chat.





# Eine E-Mail an die Personalabteilung

Lies die E-Mail und beantworte die Fragen.



Warum schreibt Kristina Irving?

Wie beginnt Kristina Irving die E-Mail?

Wie beendet Kristina Irving die E-Mail?

Ist die E-Mail formell oder informell?



# Teile einer formellen Mail

Ordne die Teile der E-Mail zu.

1 *Ich freue mich auf Ihre Antwort.*

a Ende: Grüße

2 *Sehr geehrte Damen und Herren,*

b Beginn: Anrede

3 *Vielen Dank für Ihre Nachricht.*

c Ende: Bitte um Antwort

4 *Sehr geehrte Frau ...,*

d Beginn: Dank

5 *Mit freundlichen Grüßen*

e Beginn: Anrede



# Sätze für eine E-Mail

Formuliere Sätze.

1 geehrter – Rao – sehr – Herr



Sehr geehrter Herr Rao

2 vielen – schnelle – für – Ihre – Dank –  
Antwort



3 passt – gut – mir – 13 Uhr



4 11:30 Uhr – mir – nicht so gut – passt



5 Sie – um 13 Uhr – können



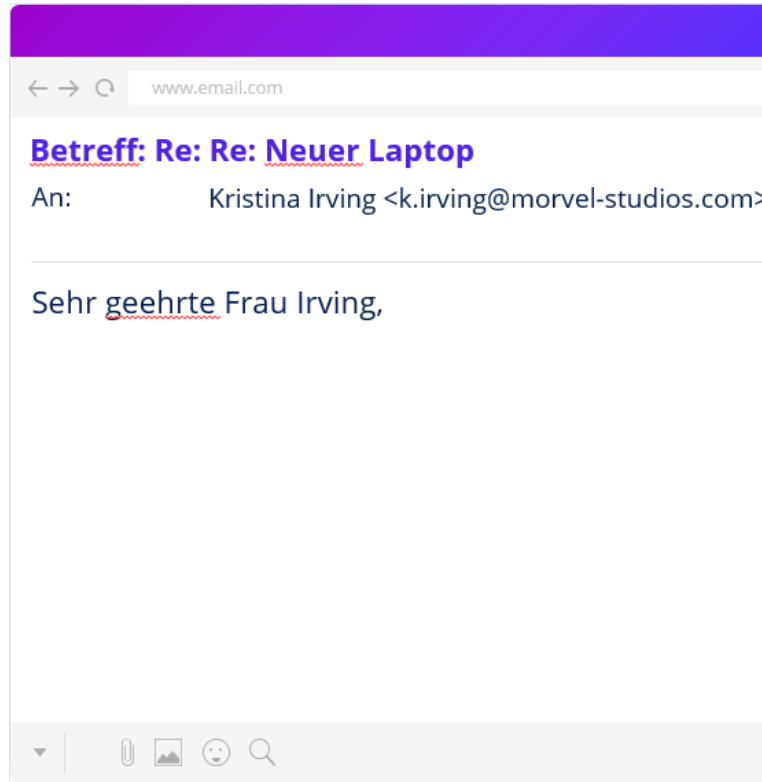
6 freundlichen – mit – Grüßen





# Antwort an Frau Irving

**Antworte** Frau Irving auf ihre E-Mail von S. 5.  
Passt die Uhrzeit? **Benutze** auch die E-Mail-Phrasen.



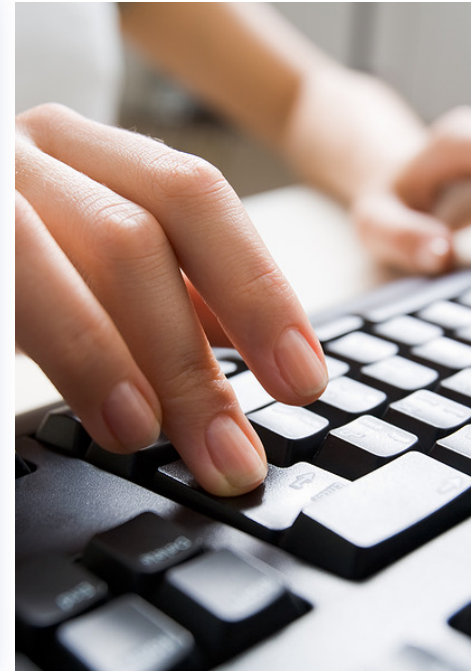
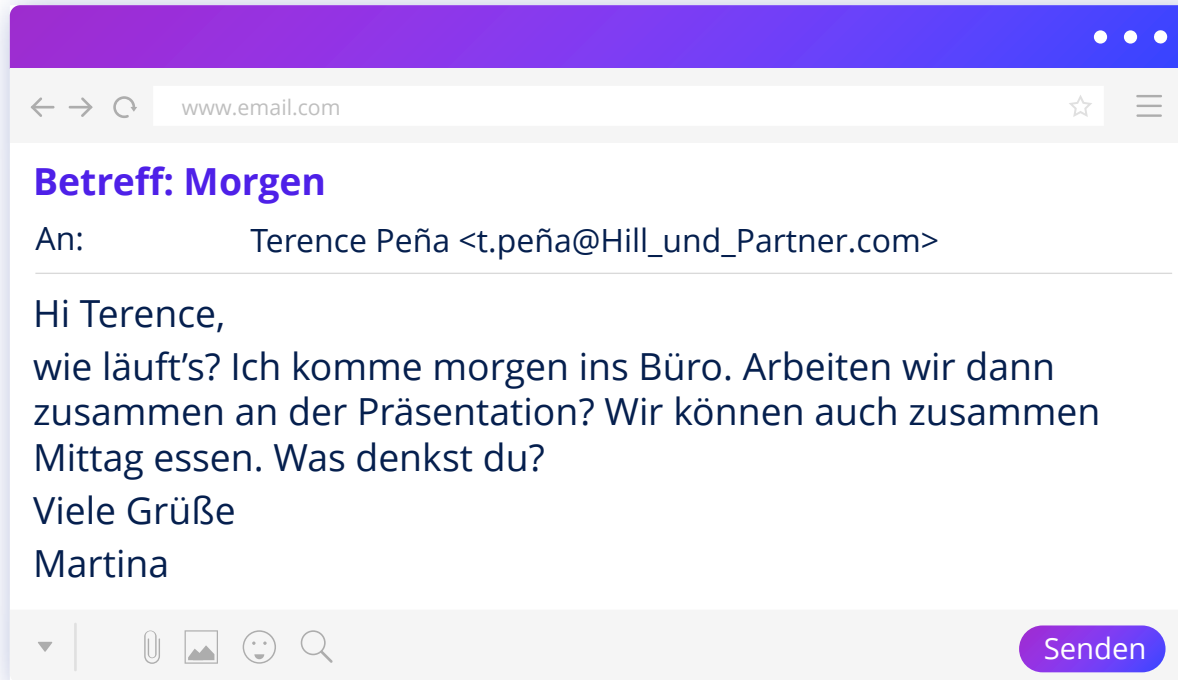
A large sheet of white paper with horizontal lines, intended for writing a reply to the email shown in the screenshot. The paper is slightly offset to the right and has a folded top-left corner.





# Eine E-Mail an Terence

Sind die Sätze in den Boxen **richtig oder falsch**? **Korrigiere** die falschen Sätze.



Martina ist Terences  
Chefin.

Das ist eine informelle E-  
Mail.

Martina und Terence  
machen zusammen eine  
Präsentation.





# Unterschiede

Wie **schreibt** man in einer **informellen E-Mail**?

1

formelle E-Mail

- Sehr geehrte Damen und Herren,
- Sie / Ihr(e)
- Mit freundlichen Grüßen
- Vorname und Familienname

---

---

---

2

informelle E-Mail

---

---

---

---

---

---



Wie läuft's?

Wie antwortest du auf diese Frage?



# Textteile ordnen

Bringe die E-Mail in die richtige Reihenfolge.

1

2

3

4

**A**

Kannst du mir helfen?  
Ich habe eine Frage zum Budget.

**B**

Liebe Grüße  
Sinan

**C**

Hast du morgen Zeit für einen  
Videoanruf?

**D**

Hallo Patricio, wie geht's?



# E-Mail an den Kurs

Der Kurs ist dein Team. Die Lehrkraft entscheidet: Wer schickt wem eine Mail?

**Schreibe** der Person im Chat eine informelle Arbeitsmail.

- Phrasen am Beginn und Ende
  - etwas erledigen
  - etwas erklären
- sich etwas überlegen
- etwas vorbereiten etc.



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# Antwort

Du hast eine **E-Mail** von einem **Kollegen** oder einer **Kollegin** bekommen. **Antworte!**

“

**Hi ...,  
wie geht's?  
Ich habe ein Problem ...**

Denk an:

- die richtigen Formulierungen
  - Wie reagierst du?
  - Hast du Zeit?
  - Wie hilfst du?







# Ende der Stunde

Redewendung

***sich die Finger wund schreiben***

**Bedeutung:** sehr viel schreiben

**Beispiel:** Puh, 65 E-Mails an einem Tag. Ich habe mir gestern *die Finger wund geschrieben*.



# Zusatzübungen



# Formell oder informell

Ordne die Phrasen zu.

- 1 Liebe Paula,
- 2 Mit freundlichen Grüßen
- 3 Können Sie heute um 12 Uhr in mein Büro kommen?
- 4 Wie geht's?
- 5 Viele Grüße
- 6 Ich freue mich auf deine Antwort.

**formelle E-Mail**

**informelle E-Mail**



# Mein Arbeitsalltag

**Frag** eine Person im Kurs.

**Wie viele E-Mails  
schreibst du am Tag?**



**Wem schreibst du?**

**Wie viele E-Mail-  
Accounts hast du?**



# Eine informelle E-Mail

Was gehört zusammen? **Verbinde.**



**1** matteo.esposito@bubelmail.de

**a** Begrüßung

**2** Re: Mittagspause morgen

**b** E-Mail-Adresse

**3** Lieber Matteo,

**c** Bitte um Antwort.

**4** Sag Bescheid, wann es dir passt.

**d** Betreff

**5** Viele Grüße

**e** Verabschiedung

1. Was denkst du – von wem ist die E-Mail?
2. Was könnte Matteo antworten?





# Lösungen

**S. 4:** Matteos E-Mail-Adresse ist: matteoesposito@bubelmail.de

**S. 5:** 1. Kristina möchte ihren Laptop abholen.; 2. Sie beginnt mit *Sehr geehrte Frau Pereira*;; 3. Sie beendet ihre Mail mit *Mit freundlichen Grüßen*; 4. Die E-Mail ist formell.

**S. 6:** 1c; 2e/b; 3d; 4e/b; 5a

**S. 7:** 2. Vielen Dank für Ihre schnelle Antwort, 3. 13 Uhr passt mir gut.; 4. 11:30 Uhr passt mir nicht so gut.; 5. Können Sie um 13 Uhr?; 6. Mit freundlichen Grüßen

**S. 9:** 1. falsch: Sie sind Kollegen.; 2., 3. richtig

**S. 10:** Sehr geehrte Damen und Herren → Hi/Hallo (auch: Liebe/Lieber); Sie/Ihr(e) → du/dein(e); Mit freundlichen Grüßen → Viele/Liebe Grüße; Vorname und Familienname → Vorname

**S. 11:** Beispiele: *Läuft.* / *Es geht.* / *Gut.*

**S. 12:** 1D; 2A; 3C; 4B

**S. 18:** formell: 2, 3; informell: 1, 4, 5, 6

**S. 20:** 1b; 2d; 3a; 4c; 5e



# Zusammenfassung

## **formelle E-Mail**

- *Sehr geehrte Damen und Herren*
- *Mit freundlichen Grüßen*
- *Sie* und *Ihr* benutzen
- Vor- und Familienname

## **informelle E-Mail**

- *Hi / Hallo*
- *Viele / Liebe Grüße*
- *du* und *dein* benutzen
- Vorname



# Wortschatz

Sehr geehrte Frau / Sehr geehrter Herr

Vielen Dank für Ihre Nachricht.

Ich freue mich auf Ihre Antwort.

mit freundlichen Grüßen

(nicht so) gut passen

Viele / Liebe Grüße

Wie läuft's?

