

Formelle Emails

Vor dem Unterricht...

Im nächsten Unterricht werden wir neuen Wortschatz lernen und diesen praktisch im Unterricht anwenden. Dafür sollten Sie sich den neuen Wortschatz auf der anderen Seite ansehen und die neuen Wörter in der unteren Übung benutzen. Falls Sie Fragen zum Wortschatz haben sollten, verwenden Sie bitte ein Wörterbuch. Die Antworten werden im Unterricht korrigiert.

1. Verbinden Sie die Begriffe mit den Definitionen.

- | | |
|--------------------------|--|
| a. die Anrede | 1. das Thema oder die Bitte, die man in der E-Mail anspricht. |
| b. der Betreff | 2. die Person, die die E-Mail schreibt und sendet. |
| c. die Grußformel | 3. ein Dokument oder eine Datei, die an die E-Mail angehängt ist. |
| d. das Anliegen | 4. eine E-Mail empfangen. |
| e. der Absender | 5. eine Antwort oder Reaktion auf eine E-Mail. |
| f. der Empfänger | 6. die Begrüßung am Anfang einer E-Mail. |
| g. die Rückmeldung | 7. die Person, die die E-Mail erhält. |
| h. die Anlage/der Anhang | 8. das Thema oder der Hauptinhalt der E-Mail, in der Betreffzeile angegeben. |
| i. erhalten | 9. Abschließende Worte zur Verabschiedung in einer E-Mail. |



2. Ergänzen Sie die unteren Sätze mit dem Wortschatz.

- Am Ende des Briefes steht immer eine passende _____, wie zum Beispiel "Mit freundlichen Grüßen".
- _____ der Nachricht hat seine Adresse vergessen anzugeben.
- Im _____ der E-Mail stand: "Dringende Besprechung am Freitag".
- _____ des Briefes war es, eine Beschwerde über den Service zu äußern.
- _____ der E-Mail sollte den Anhang sorgfältig durchlesen.
- Sehr geehrte Damen und Herren, ist eine formelle _____.
- Haben Sie meinen Brief _____?
- Wir warten auf _____ von Ihnen, um den Prozess abzuschließen.
- In _____ finden Sie den detaillierten Bericht.

Formelle Emails

Start

1. Warum ist es wichtig, formelle E-Mails zu schreiben, und in welchen Situationen werden sie verwendet?
2. Welche Unterschiede gibt es zwischen einer formellen und einer informellen E-Mail?

Wortschatz

| | | |
|-------------|-----------------------|-----------------|
| erhalten | die Anlage/der Anhang | die Grußformel |
| die Anrede | | die Rückmeldung |
| senden | | das Anliegen |
| schicken | | der Absender |
| der Betreff | | der Empfänger |
| | | |

Schlüsselsätze

Sehen wir uns die Schlüsselsätze an, welche Ihnen beim Sprechen helfen werden.

Sehr geehrte(r) Frau/Herr [Nachname],

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ich schreibe Ihnen, um [Anliegen] zu besprechen.

Mit Bezug auf unser Gespräch vom [Datum] möchte ich...

Ich möchte Sie darauf aufmerksam machen, dass...

Könnten Sie mir bitte mitteilen, ob...

Ich wäre Ihnen dankbar, wenn Sie...

Bitte lassen Sie mich wissen, ob Sie weitere Informationen benötigen.

Lassen Sie mich wissen, ob ich...

Für Rückfragen stehe ich Ihnen jederzeit zur Verfügung.

Ich freue mich auf Ihre Rückmeldung.

Vielen Dank im Voraus für Ihre Unterstützung.

Mit freundlichen Grüßen,

Sprechen

Ihr/e Lehrer/in wird nun ein Paar Fragen stellen bezüglich des heutigen Unterrichtsthemas. Bitte verwenden Sie den Wortschatz und die Schlüsselsätze in Ihren Antworten.

Rollenspiel

Sie machen nun ein Rollenspiel mit ihrer Lehrerin /ihrem Lehrer. Lesen Sie sich die beiden unteren Situationen gut durch und denken Sie daran, den Wortschatz und die Schlüsselsätze zu benutzen.

1. Sie arbeiten für ein Unternehmen und müssen Informationen über die Preise und Lieferzeiten von Büromaterialien anfordern. Schreiben Sie eine formelle E-Mail an den Lieferanten.
2. Sie haben ein Produkt von einem Unternehmen gekauft, das defekt ist. Schreiben Sie eine formelle E-Mail an den Kundendienst und beschreiben Sie das Problem. Bitten Sie um eine Lösung.