

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?

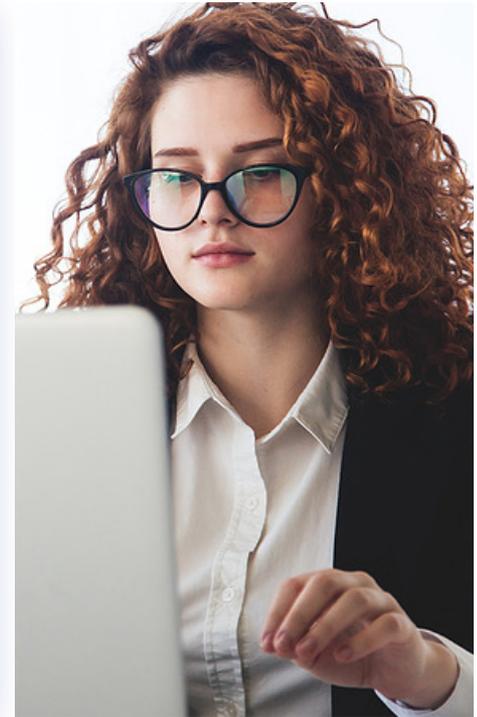
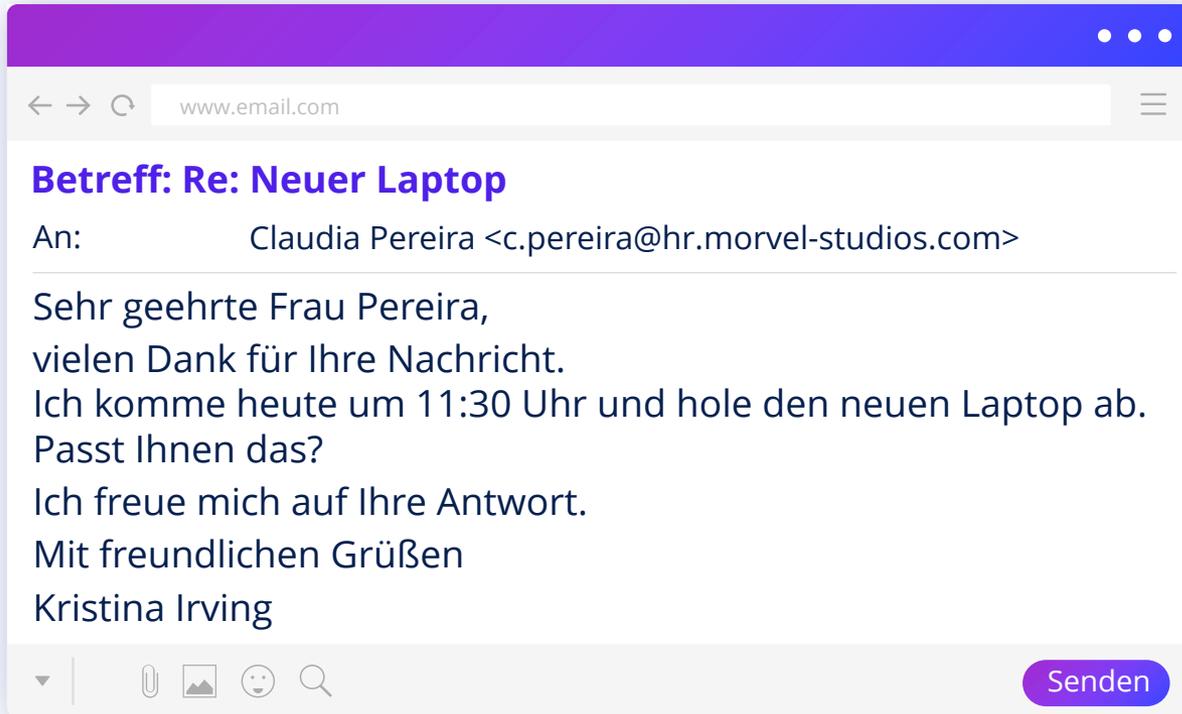
Matteo Esposito at Bubemail Punkt-D-E.
Alles klein und zusammen.

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.*

2 *Sehr geehrte Damen und Herren,*

3 *Vielen Dank für Ihre Nachricht.*

4 *Sehr geehrte Frau ...,*

5 *Mit freundlichen Grüßen*

a Ende: Grüße

b Beginn: Anrede

c Ende: Bitte um Antwort

d Beginn: Dank

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 – 11:30 Uhr



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



5 Sie – um 13 Uhr – können



6 freundlichen – mit – Grüßen

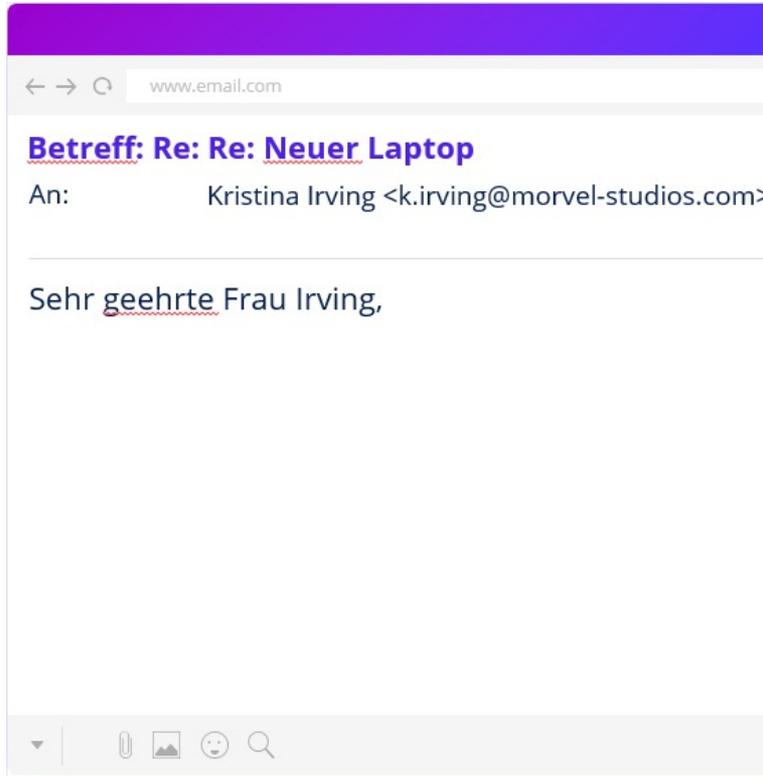




Antwort an Frau Irving

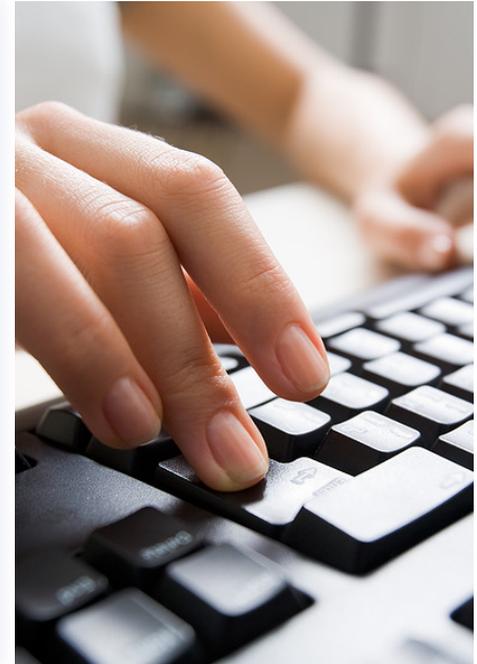
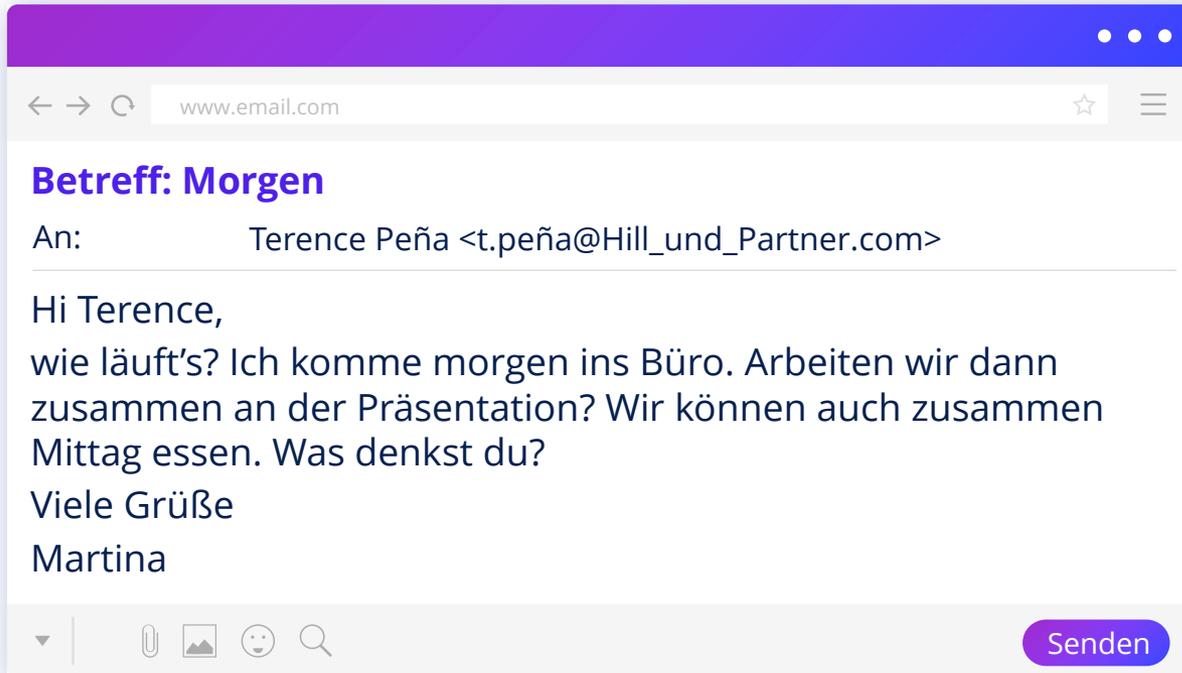
Antworte Frau Irving.

Passt die Uhrzeit? **Benutze** auch die E-Mail-Phrasen.



Eine E-Mail an Terence

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



Martina ist Terences
Chefin.

Das ist ein informelle
Email.

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 Email





So sagt man das!



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.

A large white notepad with a blue tab at the top left corner. The notepad has ten horizontal lines for writing.

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 mattoesposito@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. 11:30 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?



