

10 Planungen per E-Mail

Es gibt verschiedene Formulierungen, um sich mit Kollegen per E-Mail über Pläne auszutauschen. Stellen Sie sicher, dass auch informelle Nachrichten höflich sind.

- Neue Regeln** E-Mail-Sprache
- Wortschatz** Treffen und Workshops
- Lernziel** Pläne abgleichen

10.1 LERNINHALT E-MAILS AN KOLLEGEN

Achten Sie in geschäftlichen E-Mails auf eine angemessene und klare Sprache, wenn Sie mit Kollegen Informationen austauschen. E-Mails an Kollegen sind meist nicht so förmlich wie E-Mails an Kunden oder Vorgesetzte.

„Hello“ ist eine neutrale und informelle Anrede. „Dear“ ist formeller.

Neutraler und informeller Einleitungssatz

Mit dem Past Simple wird die Frage höflicher.

Feststehender Ausdruck für Terminvorschläge

Das bedeutet, dass auch Giorgio die E-Mail erhält.

Informelle Schlussformel

Sie können auch „Please find ... attached“ schreiben.

Höflicher als „tell me“

ABCEA RIA
Corporate Training Facilitation

TIPP

Achten Sie auf einen einheitlichen Stil. Setzen Sie zum Beispiel nach der Anrede ein Komma, sollten Sie es auch nach der Schlussformel nicht vergessen.

10.2 LESEN SIE UND MARKIEREN SIE DIE RICHTIGE ZUSAMMENFASSUNG

- Mira is emailing Catherine to check that she is coming to a sales presentation in Room A. Pauline is also invited to the presentation.
- Mira wants to meet next Friday to discuss arrangements for the sales presentation. She has asked Pauline to send her the agenda.
- Mira is inviting Catherine to a meeting to discuss arrangements for the sales presentation. She has sent Catherine and Pauline the timetable and agenda.
- Mira is emailing to check that Pauline is coming to the sales presentation. Catherine has sent the timetable and agenda.

To: Catherine Quint
Subject: Sales presentation

Hi Catherine,

Hope all's well with you. I just wanted to check that you got my earlier email about our sales presentation next Friday. Pauline and I are meeting this morning to discuss arrangements. Will you be free to come and join us in Room A at 11:30?

Please find the attached timetable and agenda for the presentation. I've copied Pauline in on this message. If you have any ideas or want to ask any questions, please let me know.

All the best,
Mira

Copy&Print Sprint

10.3 ERGÄNZEN SIE DIE SÄTZE MIT DEN WÖRTERN AUS DEM KASTEN

Please see the timetable for tomorrow's training course attached.

- I just wanted to _____ that you will be able to make it to the meeting.
- Don't worry if you have any questions. Just let me _____.
- I'm _____ Maxine in on this as she may have some more information.
- How _____ coming to the restaurant with us this evening?
- I was _____ if you and Ana could come to the meeting tomorrow.
- Give me a call if you can't _____ the presentation at 10 o'clock.

know
copying
~~attached~~
wondering
check
about
make

10 CHECKLISTE

- E-Mail-Sprache
- Treffen und Workshops
- Pläne abgleichen