## Aufbau einer E-Mail Δομή ενός E-Mail

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * Betreff
* Θέμα
 | Με ματιά να μπορεί κανείς να καταλάβει το θέμα του Mail | Mein Lieblingstier, Einladung, usw. |
| * Anrede

Προσφώνηση | Προσφωνώ αυτόν στον οποίο απευθύνεται το Email | * Sehr geehrte Frau Meyer, (…)
* Lieber Michael, (…)
 |
| * Einleitungssatz

Εισαγωγική πρόταση | Εισάγουμε τον αναγνώστη στο θέμα του κειμένου  | Einleitungssatz in förmlichen / beruflichen E-Mails* vielen Dank für Ihre E-Mail / Ihre Anfrage.
* mit großem Interesse habe ich gelesen, dass Sie (…)

Einleitungssatz in informellen beruflichen E-Mails* danke für Ihre/deine E-Mail.
* ich schreiben Ihnen/dir, weil (…)
 |
| * Hauptteil

Κυρίως μέρος | Εδώ αναπτύσσεται το κυρίως μέρος του Mail |  Zum allerersten, Außerdem, darüber hinaus, zusätzlich,Zum Schluss,schließlich |
| * Schlusssatz

Πρόταση κλεισίματος | Κλείνουμε το περιεχόμενο του θέματός μας.  | Schlusssatz in förmlichen / beruflichen E-Mails* Ich freue mich darauf, bald von Ihnen zu hören.
* Über eine Antwort würde ich mich sehr freuen.
* Vielen Dank im Voraus.

Schlusssatz in informellen beruflichen E-Mails* Ich freue mich auf Ihre/deine Antwort.
 |
| * Grußformel

Χαιρετισμός | Χαιρετισμός. Δεν ακολουθείται από κόμμα. | Grußformel in förmlichen / beruflichen E-Mails* Mit freundlichen Grüßen

Grußformel in informellen beruflichen E-Mails* Viele / Herzliche Grüße
* Viele Grüße aus München
 |
| * Dein Name

Όνομα | Το όνομά μας | **Name in förmlichen / beruflichen E-Mails** Andreas Wiebke**Name in informellen beruflichen E-Mails** Andreas |

**Der Betreff**

Die Betreffzeile muss dem Empfänger oder der Empfängerin auf einen Blick verraten, um welches Thema es geht. Sie sollte daher kurz, aber eindeutig und aussagekräftig sein.

**Die Anrede**

Vorab ein wichtiger Hinweis zur Kommasetzung: Nach der Anrede und dem Namen des/der EmpfängerIn steht im Deutschen **immer ein Komma**:

* Sehr geehrte Frau Meyer, (…)
* Lieber Michael, (…)

#### Anrede in förmlichen / beruflichen E-Mails auf Deutsch

* Sehr geehrte Frau Lange, / Sehr geehrter Herr Scholz,
* Sehr geehrter Herr Professor Meyer,
* Sehr geehrte Damen und Herren,
* Guten Tag Frau Lange, / Guten Tag Herr Scholz,

### Der Einleitungssatz

Nach der Anrede wird im Deutschen klein weitergeschrieben. Ausnahmen sind Wörter, die immer groß geschrieben werden wie zum Beispiel „Sie“ als Anrede oder Substantive.

Der Einleitungssatz sollte kurz deutlich machen, worum es in deiner E-Mail geht. Mögliche Formulierungen sind:

#### Einleitungssatz in förmlichen / beruflichen E-Mails

* ich wende mich bezüglich Ihrer Anfrage vom 3. Juni an Sie.
* vielen Dank für Ihre E-Mail / Ihre Anfrage.
* ich danke Ihnen sehr für Ihre E-Mail.
* vielen Dank für das freundliche Telefonat gestern / letzte Woche.
* mit großem Interesse habe ich gelesen, dass Sie (…)

#### Einleitungssatz in informellen beruflichen E-Mails

* vielen Dank für Ihre/deine Anfrage, die ich Ihnen/dir gern beantworte.
* danke für Ihre/deine E-Mail.
* ich schreiben Ihnen/dir, weil (…)
* ich würde gern (einen Termin für unser nächstes Meeting vereinbaren) / ich würde Ihnen/dir gern (einen Vorschlag für unser nächstes Projekt machen)

### Der Hauptteil

Im Hauptteil schreibst du, worum es geht. Je nach Thema deiner E-Mail kannst du verschiedene Ausdrücke nutzen.

#### Informationen / Details erfragen

* Wäre es möglich, weitere Informationen zu Ihrem Angebot zu erhalten? Mich interessiert besonders, ob/wann/wie/wo (…)
* Könnten Sie mir bitte weitere Informationen/Unterlagen zukommen lassen?
* Ich habe zu Ihrem Angebot noch einige Fragen.
* Um Ihre Frage beantworten zu können, benötige ich noch einige weitere Informationen.

#### Dokumente verschicken

* In der Anlage sende ich Ihnen (die gewünschten Materialien).
* Wie besprochen finden Sie im Anhang (die Grafiken für unser aktuelles Projekt).

### Der Schlusssatz

Mit dem Schlusssatz beendest du den inhaltlichen Teil deiner E-Mail. Je nach dem Zweck deiner E-Mail stehen dir verschiedene Formulierungen zur Verfügung.

#### Schlusssatz in förmlichen / beruflichen E-Mails

* Ich freue mich darauf, bald von Ihnen zu hören.
* Über eine Antwort würde ich mich sehr freuen.
* Im Voraus vielen Dank für Ihre Mühe.
* Vielen Dank im Voraus.
* Melden Sie sich gern, wenn Sie weitere Fragen haben.
* Bei weiteren Fragen stehe ich Ihnen gern zur Verfügung.

#### Schlusssatz in informellen beruflichen E-Mails

* Ich freue mich auf Ihre/deine Antwort.
* Ich würde mich freuen, bald wieder von Ihnen/dir zu hören.
* Bei weiteren Fragen bin ich gern für Sie/dich da.

### Die Grußformel

Mit der Grußformel beendest du deine E-Mail. Danach folgt nur noch dein Name.

* Wichtig: Nach der Grußformel steht **nie** ein Komma.
* Die Grußformel muss zur Förmlichkeit der Anrede passen. Wenn du deine E-Mail mit „Sehr geehrte Frau Meyer“ angefangen hast, passt die Grußformel „Liebe Grüße“ **nicht** dazu.
* Verwende keine Abkürzungen. Manchmal liest man „LG“ („Liebe Grüße“) oder „MfG“ („Mit freundlichen Grüßen“). Solche Abkürzungen sind aber unprofessionell.

#### Grußformel in förmlichen / beruflichen E-Mails

* Mit freundlichen Grüßen
* Mit freundlichem Gruß
* Freundliche Grüße

#### Grußformel in informellen beruflichen E-Mails

* Viele / Herzliche Grüße
* Viele Grüße aus München
* Viele Grüße und ein schönes Wochenende
* Mit besten Grüßen

#### Grußformel in privaten E-Mails und bei guten KollegInnen

* Viele / Liebe Grüße
* Liebe Grüße aus München und ein tolles Wochenende
* Sonnige Grüße (wenn das Wetter schön ist)
* Alles Liebe

#### Einen Termin vereinbaren

* *Ich schlage vor, dass wir dieses Thema am Montag persönlich besprechen.*
* *Wollen/Sollen wir dieses Thema nächste Woche persönlich besprechen?*
* *Es wäre schön, wenn wir dieses Thema bald persönlich besprechen könnten.*
* *Hast du / Haben Sie Zeit, dieses Thema am Montag zu besprechen?*
* *Wäre es Ihnen möglich, nächsten Montag zu uns ins Büro zu kommen, um das persönlich zu besprechen?*
* *(informell) Wollen wir uns einfach kurz treffen, um das persönlich zu besprechen? Vielleicht morgen Nachmittag um 15 Uhr?*

#### Einen Termin bestätigen

* *Vielen Dank für Ihren/deinen Terminvorschlag. Gerne komme ich am 5. Juni um 12 Uhr zu Ihnen/dir.*
* *Ihr Terminvorschlag passt mir gut. Wir sehen uns also am 5. Juni um 12 Uhr bei Skype!*
* *Gern bestätige ich Ihnen den Termin am 5. Juni.*
* *(informell) Der 5. Juni passt. Ich freue mich auf unser Meeting.*

#### Einen Termin verschieben

* *Ich muss unseren Termin am 5. Juni leider verschieben. Ginge es bei Ihnen vielleicht auch eine Woche später um dieselbe Zeit?*
* *Könnten wir unseren Termin vielleicht auf den 10. Juni verlegen?*
* *(informell) Am Montag klappt es bei mir leider doch nicht. Kannst du auch am Dienstag?*

#### Einen Termin absagen

* *Ich muss unseren Termin am 5. Juni leider absagen. Können wir einen neuen Termin vereinbaren, vielleicht am 18. Juni?*
* *Bitte entschuldigen Sie, aber ich muss unseren Termin am 5. Juni leider absagen. Mir ist ein wichtiger privater Termin dazwischengekommen.*
* *Es tut mir sehr leid, aber ich muss unseren Termin am 5. Juni leider absagen.*