|  |
| --- |
| ***Berufssprache Deutsch***  **für Jugendliche in Ausbildung**  vorbereitende Materialien zum kombinierter Leistungsnachweis  *Anlassbezogene Antwort-E-Mail im beruflichen Kontext* |

fachliches

Lernen

sprachliches

Lernen

**k**ombinierte

**L**eistungs-

**n**achweise

|  |  |
| --- | --- |
| Grundlegende Informationen zu den vorbereitenden Materialien des Leistungsnachweises *Anlassbezogene Antwort-E-Mail im beruflichen Kontext* | |
| **Berufsübergreifend einsetzbar**z. B. erstes Lernfeld der meisten Ausbildungsberufe und *Politik und Gesellschaft* | |
| **Beruf** (exemplarisch) | Kaufmann im Einzelhandel/Kauffrau im Einzelhandel Verkäufer/Verkäuferin |
| **Jahrgangsstufe** | 10 |
| **Fächer** | * Einzelhandelsprozesse * Deutsch |
| **Lernfeld** (exemplarisch) | Das Einzelhandelsunternehmen präsentieren |
| **Kompetenz-bereich** | Schreiben |
| Informationsblatt zum Schreiben einer formalen E-Mail | |

**Tipps zum Schreiben von formalen E-Mails**

|  |  |
| --- | --- |
| **An:** | Hauptempfänger (jeder kann dies lesen) |
| **Cc:** | Kopie an diesen Empfänger zur Kenntnis (jeder kann dies lesen) |
| **Bcc:** | Blindkopie (wird von den anderen Empfängern nicht gesehen)  Privatsphäre und Datenschutz bleiben gewahrt, z. B. bei Rundschreiben wie Werbe-E-Mails = alle Empfänger in Bcc!  Beachten Sie bei individuellen Mails: Wenn einzelne Personen (wie der Chef oder andere Kollegen) heimlich in Bcc gesetzt werden, ist dies unfaires Verhalten. |
| **Betreff:** | Aussagekräftiger Betreff im Nominalstil, eventuell mit Geschäftszeichen, Rechnungsnummer, Kundennummer, … |
| **Anhang:** | Dateianhänge sind möglich.  Maximale Größe beachten und übliche Formate verwenden! |
| Adressatengerechte Anrede, z. B:   * „Sehr geehrter Herr Mayer,“ * „Hallo Frau Schmitt,“ * „Liebe Sabrina,“   Freundliche Einleitung und Zielangabe, z. B:   * „Vielen Dank für das nette Telefonat. Hier erhalten Sie wie vereinbart die gewünschten Informationen.“ * „Vielen Dank für deine Anfrage. Gerne möchte ich dir deine Fragen im Folgenden beantworten.“     Inhalt in logischer Reihenfolge mit Satzüberleitungen, z. B.   * „Zunächst möchte ich dir einen Überblick geben.“ * „Deswegen ist es wichtig, dass…“ * „Obwohl die Frist abgelaufen war, möchten wir trotzdem dem Kunden entgegenkommen.“ * „Nachdem ich dir einen Überblick gegeben habe, werde ich nun die weiteren Fragen beantworten.“ | |
| Schlusssatz   * „Für weitere Fragen stehe ich gerne zur Verfügung.“ * „Zögern Sie nicht bei Rückfragen Kontakt aufzunehmen.“ * „Bitte geben Sie mir bis zum 23.06.20xx Rückmeldung.“ * „Senden Sie bitte den Kassenbeleg bis Ende der Woche an Frau Müller ([a.mueller@laden.de)](mailto:a.mueller@laden.de)).“ * „Vielen Dank für dein Interesse an unserer Arbeit.“   Signatur:   * Gruß * Firmenname * Vor- und Zuname des Absenders * Funktion des Absenders (freiwillig) * Adresse * Telefon- und Faxnummer * E-Mail-Adresse * Internet-Adresse   z. B.  Mit freundlichen Grüßen  Schneider GmbH  i. A. Gabriele Bach  Schneider GmbH  Kolumbusstraße 14, 94469 Deggendorf  Fon +49 991 123456  Fax +49 991 7856  E-Mail: gabriele.bach@schneider-gmbh.de  Internet: http://www.schneider-gmbh.de  Geschäftsführerin: Susanne Meier  Handelsregister: HRB 5831 beim Amtsgericht Deggendorf | |