|  |
| --- |
| ***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 EinzelhandelVerkäufer/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).“
* „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 GrüßenSchneider GmbH i. A. Gabriele Bach Schneider GmbHKolumbusstraße 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 |