



**Berufssprache Deutsch
für Jugendliche in Ausbildung**



vorbereitende Materialien zum kombinierter Leistungsnachweis
Anlassbezogene Antwort-E-Mail im beruflichen Kontext



**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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Einzelhandelsprozesse ▪ Deutsch
Lernfeld (exemplarisch)	Das Einzelhandelsunternehmen präsentieren
Kompetenzbereich	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 <u>nicht</u> 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!
<p>Adressatengerechte Anrede, z. B:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Sehr geehrter Herr Mayer,“ • „Hallo Frau Schmitt,“ • „Liebe Sabrina,“ <p>Freundliche Einleitung und Zielangabe, z. B:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „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.“ <p>Inhalt in logischer Reihenfolge mit Satzüberleitungen, z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> • „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 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