

**Thema: Die perfekte E-Mail – das A und O im Berufsleben****Vor dem Lesen**

1. Beantworten Sie folgende Fragen:

- Wie viele E-Mails müssen Sie täglich verfassen und beantworten? Bereitet Ihnen die elektronische Korrespondenz irgendwelche Schwierigkeiten?
- Welche Bedrohungen für die zwischenmenschlichen Beziehungen bringt die elektronische Kommunikationsform mit?
- Schreiben Sie noch traditionelle Briefe? Wenn ja, an wen? Worauf achten Sie dabei?

**Nach dem Lesen**

2. Entscheiden Sie bitte, ob die unten angegebenen Sätze richtig (R) oder falsch (F) sind.

1. In der Arbeitswelt erfreut sich die E-Mail nach wie vor großer Beliebtheit. \_\_\_\_\_ R      F
2. Jede E-Mail hat feste Bestandteile, aus denen sie bestehen sollte. \_\_\_\_\_ R      F
3. „Netikette“ bestimmt die Regeln, nach denen man E-Mails schreiben sollte. \_\_\_\_\_ R      F
4. Eine gute E-Mail muss/sollte zahlreiche zusammengesetzte Sätze enthalten. \_\_\_\_\_ R      F
5. Traditionelle Briefe werden vorwiegend in der geschäftlichen Korrespondenz geschrieben. \_\_\_\_\_ R      F

3. Ordnen Sie bitte die folgenden Bestandteile einer E-Mail-Definition zu:

*Signatur*      -      *Anhänge*      -      *Kopf*      -      *Betreff*      -      *Anrede*

- \_\_\_\_\_ | direkte Wendung an den Empfänger einer E-Mail
- \_\_\_\_\_ | hier werden die Kontaktdaten des Absenders angegeben
- \_\_\_\_\_ | verschiedene Dateien, die der elektronischen Nachricht beigelegt werden
- \_\_\_\_\_ | ein Teil der E-Mail, der kurz und bündig das Thema der Nachricht bestimmt
- \_\_\_\_\_ | hier stehen solche Informationen wie Datum und der Name des Empfängers

4. Ergänzen Sie bitte die folgenden Ausdrücke mit entsprechenden Pronomina.

*mit* - *im* - *für* - *auf* - *für* - *auf* - *mit* - *zur* - *bei*

- a) Wir hoffen \_\_\_\_ Ihre baldige Antwort.
- b) \_\_\_\_ freundlichen Grüßen
- c) Vielen Dank \_\_\_\_ Ihre Nachricht.
- d) Wir freuen uns \_\_\_\_\_ die Zusammenarbeit.
- e) \_\_\_\_ Fragen stehe ich Ihnen \_\_\_\_ Verfügung.
- f) Alle Informationen finden Sie \_\_\_\_ Anhang.
- g) Wir erwarten Ihre Antwort \_\_\_\_ großem Interesse.

**Thema: Die perfekte E-Mail – das A und O im Berufsleben**

5. Formulieren Sie bitte folgende Betreffe richtig.

a. Unsere Firma hat ihren rechtlichen Status geändert.

-----

b. In diesem Jahr machen wir vom 15. bis 25. Juni Betriebsferien.

-----

c. Anlässlich unseres 25-jährigen Geschäftsjubiläums bieten wir in diesem Monat alle Waren zu einem äußerst günstigem Preis an.

-----

6. Korrigieren Sie bitte alle Fehler, die in der folgenden E-Mail vorkommen (manchmal müssen Sie den Satz umformulieren oder den Text anders gliedern).

Betreff: Leider findet die Konferenz an einem anderen Termin statt

*Sehr geehrte Damen und Herren,*

*wir müssen Ihnen mitteilen, dass die am 20. März geplante Konferenz nicht stattfinden kann, weil sich herausgestellt hat, dass der Veranstalter an diesem Termin über keinen entsprechenden Raum verfügt. Wir sind gezwungen, die Konferenz auf ein anderes Datum zu verschieben. Zurzeit sind wir Ihnen nicht imstande, den neuen Termin anzugeben. Wir bitten Sie um Verzeihung und hoffen auf Verständnis. Bald senden wir Ihnen nähere Informationen zu.*

*Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.*

*Mit freundlichen Grüßen,*

*Martin Wolf  
Wolf & Fuchs GmbH  
Frankfurter Str. 125  
80234 Berlin*

*Tel.: +49 365 87 67*