Tipps für den E-Mail-Verkehr

An der Universität ist es üblich, einen Termin mit Dozierenden per E-Mail abzumachen. Damit der oder die Empfänger*in sofort weiss, worum es in der E-Mail geht, sollten Sie in jedem Fall die **Betreffzeile** ausfüllen. **Formulieren Sie hier kurz und klar**! Viele Personen löschen aus Angst vor Viren E-Mails, wenn Sie nicht wissen, worum es geht, oder die E-Mail landet automatisch im Spam. Wenn Sie nicht sicher sind, ob der oder die Empfänger*in Sie persönlich kennt, **erklären Sie kurz, wer Sie sind. Achten Sie auf Formalitäten wie die passende Anrede.**

Anrede	Herr / Frau nie abkürzen.	***Sehr geehrter Herr Meier***
	Titel nicht vergessen.	***Sehr geehrte Frau Dr. Müller***
	Bei Professoren kann man den Namen weglassen,	***Sehr geehrter Herr Professor***
	darf aber das Wort „Professor“ nicht abkürzen!	***Sehr geehrte Frau Professorin***
	Auch möglich:	***Sehr geehrter Herr Professor Bieri***
		Sehr geehrte Frau Professorin Meyer
	Ist der Brief an Unbekannte, schreibt man	***Sehr geehrte Damen und Herren***
	oder nur den Betreff und z.B.	***Guten Tag***
	«Hallo» oder «Hi» sind an der Uni nicht üblich.	
	Lieber Herr / Liebe Frau kann man schreiben,	***Lieber Herr Professor (Bieri)***
	wenn man jemanden gut kennt.	***Liebe Frau Professorin (Meyer)***

In der Deutschschweiz steht nach der Anrede kein Komma und man beginnt den nächsten Satz gross:

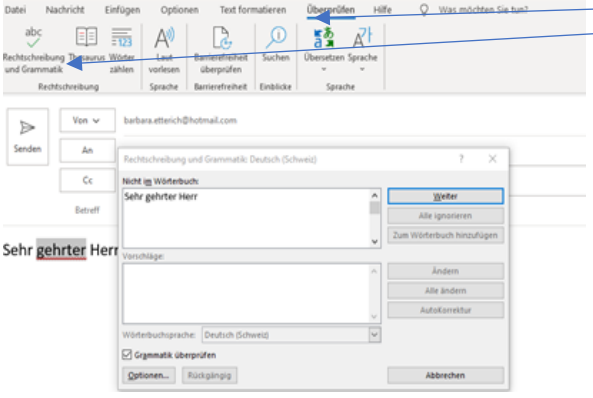
Sehr geehrte Frau Professorin
Vielen Dank für Ihre rasche Antwort. (…)

In Deutschland steht nach der Anrede ein Komma und man beginnt klein, wenn das Wort kein Nomen oder Name ist:

Sehr geehrte Frau Professorin,
vielen Dank für Ihre rasche Antwort. (…)

Gute Wünsche	In der Schweiz schreibt man am Schluss oft	***Schönen Abend!***
	noch einen kleinen Zusatz, wenn man jemanden	***Gute Woche!***
.	kennt.	***Schönes Wochenende!***
Grussformel am Schluss		***Mit freundlichen Grüssen***
		Mit freundlichem Gruss
		Freundliche Grüsse

Lesen Sie Ihre E-Mail vor dem Abschicken nochmals durch oder lassen Sie sie durchlesen. **Nutzen Sie** aber auch die **Möglichkeiten zur Autokorrektur**, die Ihnen heute zur Verfügung stehen. Evtl. müssen Sie Deutsch hinzufügen, um die Rechtschreibeprüfung nutzen zu können. Gehen Sie auf «Überprüfen» und dann «abc Rechtschreibung und Grammatik».



Textprogramme bieten zusätzlich viele Möglichkeiten wie einen Thesaurus, einen Editor etc. Probieren Sie alles aus!

Aufgaben

1. Korrigieren Sie die folgende E-Mail. Was geht gar nicht? Wie könnte man besser formulieren? Korrigieren Sie. Sie können die Formulierungshilfen auf S. 3 benutzen.

Von: Anna Guerra <anna.guerra@unifr.ch>
An: Martin Müller <martin.müller@unifr.ch
Betreff: Rendezvous

Hallo Herr,

Sie erinnern sich sicher an mich. Vor zwei Tagen habe ich Sie nach dem Seminar angesprochen, um ein Rendezvous mit Ihnen zu machen. Ich habe braune Haare. Sie haben mir gesagt, Ihnen eine E-Mail zu schicken, da Sie keine Zeit hatten. Ganz kurz zu meinem Problem: Meine Muttersprache ist Spanisch und ich kann Sie nicht gut verstehen. Kann ich während der Vorlesung eine Tonaufnahme mit meinem Handy machen, damit ich alles zu Hause noch einmal anhören kann? Ich werde die Aufnahme sicher nicht meinen Freundinnen schicken.

Bitte antworten Sie schnell!
Danke! 😊

Anna

2. Schicken Sie mir bis nächsten Dienstag zwei E-Mails (barbara.etterich@unifr.ch):

1. Eine Bitte um eine Information
2. Eine Entschuldigung, warum Sie den Kurs nächstes Mal nicht besuchen können (fiktiv …).

Tipps

Auf http://de.bab.la/phrasen finden Sie Formulierungen auf Deutsch zu allen möglichen Themen wie Geschäftsbriefe und E-Mails, Bewerbungsschreiben, Studium etc. mit Übersetzungen in viele Sprachen!

In der Schweiz ist man höflicher als in Deutschland– sowohl mündlich als auch schriftlich.
Man benutzt sehr häufig Modalverben (im Konjunktiv II): Könnte ich …? Dürfte ich …? Ich hätte gern …
Auch an der Universität ist man formeller als in Deutschland. Man sagt z.B. fast nie «Tschüss» zu Dozierenden, was in Deutschland normal ist.

Formulierungshilfen für E-Mails

Anliegen/Frage: Sie haben ein Anliegen oder eine Frage:

- Ich habe folgendes Anliegen:
- Ich habe folgende Frage: …
- Könnten Sie bitte die folgende(n) Frage(n) beantworten: …?

Bitte: Sie haben eine Bitte

- Ich habe die folgende Bitte: …
- Dürfte ich Sie bitten, (zu + Infinitiv) …

Information: Sie möchten eine Information einholen

- Ich brauche Informationen / eine Auskunft / über (+ A) …
- Würden / Könnten Sie mir bitte Informationsmaterial über (+A) ... schicken?
- Könnten Sie mir bitte mitteilen, welche Dokumente / Unterlagen ich Ihnen noch zusenden muss?

Termin / Verabredung: Sie möchten einen Termin abmachen oder verschieben

- Ich würde gern einen Termin mit Ihnen abmachen / vereinbaren, um über (+ A) ... zu sprechen.
- Ich würde Sie gern treffen, um mein(e) (+ A) ... zu besprechen.
- Könnten Sie bitte einen Vorschlag für einen Termin machen?
- Leider muss ich unser Gespräch / unseren Termin verschieben, weil ...
- Leider muss ich unseren Termin aus familiären / persönlichen Gründen verschieben.

Eingangsbestätigung: Sie haben etwas erhalten und bedanken sich

- Vielen Dank für Ihre E-Mail vom ...
- Besten Dank für die Informationen / Ihre Mitteilung / Ihre Auskunft …
- Vielen Dank für die rasche Zusendung der Unterlagen / Informationen …
- Besten / Herzlichen Dank für Ihre (schnelle) Antwort / Ihre Hilfe ...
- Vielen Dank für Ihr Verständnis / Ihre Hilfe / Ihre Bemühungen.

Sie bedanken sich im Voraus

- Vielen Dank im Voraus.

Sie haben einen Anhang geschickt

- Im Anhang finden Sie meine Seminararbeit / meinen Text

Guten Wünsche

- Ich wünsche Ihnen einen schönen Abend / eine gute Woche / ein schönes Wochenende!
- Schönen Abend / Gute Woche / Schönes Wochenende!

Grussformel am Schluss

- Freundliche Grüsse
- Mit freundlichen Grüssen
- Mit freundlichem Gruss

Wortschatz

abkürzen + A _____
abschicken + A _____
Anhang /Anhänge, der _____
Anliegen /=, das _____
Anrede /-en, die _____
Auskunft /Auskünfte, die _____
beantworten + D + A _____
Bemühung /-en, die _____
Betreff /-, der _____
Betreffzeile /-n, die _____
Bitte /-, die _____
Dokument /-e, das _____
E-Mail /-s, die _____
Empfänger /=, der _____
Grussformel /-n, die _____
im Voraus _____
Komma /-s, das _____
löschen + A _____
Mitteilung /-en, die _____
Termin /-e, der _____
Textprogramm /-e, das _____
Titel /=, der _____
üblich _____
Unterlage /-n, die _____
Verabredung /-en, die _____
verschieben + A _____
verschiebt – verschob – hat verschoben _____
Verständnis /-, das _____
Virus /-en, das _____
Vorschlag /-schläge, der _____
zusenden + D + A _____

Rendezvous, Verabredung, Termin oder Meeting?

- Ein Rendezvous ist im Deutschen immer etwas Romantisches.
- Eine Verabredung kann privat oder beruflich sein. Eine Verabredung ist ein Treffen.
- Ein Termin ist etwas Formelles, z.B. beim Arzt, bei einer Behörde, bei einem Professor oder einer Professorin.
- In Zeiten von Corona spricht man immer häufiger von Meetings, die online stattfinden. Eigentlich handelt es sich um berufliche Treffen, aber im Moment wird der Begriff viel breiter benutzt.