

AUFGABENBLATT

# Englisch: Business E-Mails schreiben

**Fachbereich:** Kommunikation

**Zielgruppe:** Aufbau (Regionalschule / Mittelschule)

**Dauer:** 30 Minuten

## KI-Kontext

### Geförderte Kompetenzen

- ✓ Standardformeln für professionelle englische E-Mails kennen und zuordnen
- ✓ Den korrekten fünfteiligen Aufbau einer Business-E-Mail anwenden
- ✓ Eine einfache professionelle E-Mail (Anfrage, Buchung oder Beschwerde) selbstständig verfassen

### Einsatzhinweise

- Ab Seite 2 beginnt das Schülermaterial – diese Seite vor dem Kopieren entfernen.
- Version 1.0 – bei inhaltlichen Änderungen bitte Versionsnummer erhöhen.

A U F G A B E N B L A T T

# Englisch: Business E-Mails schreiben

● Kommunikation ⌚ 30 Minuten Aufbau (Regionalschule / Mittelschule)



Hinweis zur KI-Nutzung

## Aufgaben



**Wichtig**

**Aufbau einer professionellen englischen E-Mail:**

Teil	Funktion	Beispielformulierungen
<b>Subject</b>	Betreff — kurz und klar	Booking enquiry / Complaint regarding order 123
<b>Greeting</b>	Anrede	Dear Mr Brown, / Dear Ms Lee, / Dear Sir or Madam,
<b>Opening</b>	Grund der E-Mail	I am writing to enquire about... / I am contacting you regarding...
<b>Main body</b>	Details, Wünsche, Fragen	Could you please... / I would be grateful if... / I would like to...
<b>Closing</b>	Abschluss + Signatur	I look forward to hearing from you. / Yours sincerely, [Name]

1

**Ordne die Phrasen ihrer Funktion zu.**

12 P.

Schreibe den richtigen Buchstaben (A–E) hinter jede Phrase.

**Funktionen:** A = Greeting · B = Opening · C = Request · D = Closing phrase · E = Sign-off

- „I am writing to enquire about the availability of rooms in August.“ → \_\_\_\_
- „Dear Ms Johnson,“ → \_\_\_\_
- „Could you please send me the current price list?“ → \_\_\_\_
- „I look forward to your reply.“ → \_\_\_\_
- „Yours sincerely, Thomas Müller,“ → \_\_\_\_
- „I am contacting you to report a problem with my recent order.“ → \_\_\_\_
- „Would it be possible to arrange a meeting next week?“ → \_\_\_\_

8. „Yours faithfully, Anna Schmidt,“ → \_\_\_\_

2

**Bringe die E-Mail-Teile in die richtige Reihenfolge.**

18 P.

Diese E-Mail ist durcheinander geraten. Nummeriere die Abschnitte (1–6) in der richtigen Reihenfolge.

Nr.	E-Mail-Abschnitt
___	I would also like to know whether the hotel offers a shuttle service from the airport.
___	Dear Sir or Madam,
___	Subject: Reservation enquiry — double room, 12–15 August
___	I am writing to enquire about the availability of a double room at your hotel from 12 to 15 August.
___	I look forward to hearing from you. Yours faithfully, Clara Bergmann
___	Could you please confirm the price per night including breakfast?

3

**Schreibe eine eigene professionelle E-Mail.**

30 P.

Wähle eine der folgenden Situationen und schreibe eine vollständige E-Mail (Betreff, Anrede, Einleitung, Hauptteil mit 2–3 Sätzen, Abschluss, Signatur).

**Situation A — Buchungsanfrage:** Du möchtest zwei Nächte in einem Hotel in London buchen (Einzelzimmer, Mitte September). Frage nach Verfügbarkeit und Preis.

**Situation B — Beschwerde:** Du hast online eine Jacke bestellt, aber das falsche Modell erhalten. Bitte um Umtausch oder Erstattung.

**Situation C — Informationsanfrage:** Du interessierst dich für einen Sommerkurs einer Sprachschule. Frage nach Kurszeiten, Preisen und Mindestalter.

---

---

---

---

---

---

---

---

**Tip****Yours sincerely** oder **Yours faithfully**?

- „Dear Mr / Ms [Name],“ → **Yours sincerely** (du kennst den Namen)
- „Dear Sir or Madam,“ → **Yours faithfully** (du kennst den Namen nicht)

Im amerikanischen Englisch wird meist „Sincerely,“ oder „Best regards“ verwendet — beide sind akzeptabel.