

Teil 2

Anrede: Sehr geehrter Herr ...,/ Sehr geehrte Frau ...,

(Vergessen Sie nicht: Nach der Anrede steht ein Komma.)

Einleitung: ich schreibe Ihnen, weil .. .

Haupttext: (Schreiben Sie zu jedem Punkt, wenn möglich, mindestens zwei Sätze.)

Grußformel: (je nach Situation)

Vielen Dank für Ihr Verständnis. / Viele Grüße. /

Mit freundlichen Grüßen.

sich entschuldigen

Entschuldigen Sie bitte, dass „,

Bitte entschuldigen Sie ...

Es tut mir leid, aber ...

Leider muss ich mich entschuldigen, da ich .. .

Aufgrund der starken Arbeitsüberlastung ...

etwas begründen

Der Grund für meinen Fehler war ...

Der Grund für mein Versäumnis war .. .

Die Ursache für mein Versehen war, .. .

Der Grund für diesen Fehler lag in der Tatsache,
dass „, .

Leider war es mir nicht möglich ...

Ich schreibe Ihnen wegen /weil...

Hiermit muss ich Ihnen mitteilen, dass...

um Verständnis bitten

Ich bitte Sie um Ihr Verständnis.

Ich hoffe, Sie können das verstehen.

Ich hoffe, Sie können meine Situation nachvollziehen.

Ich hoffe auf Ihr Verständnis, was die Situation betrifft.

Teil 2

Ich hoffe, dass Sie Verständnis für meine Situation haben.

Lösungsvorschläge machen

Ich werde sofort ...

Ich werde unverzüglich ...

Ich schlage vor, dass ,, .

Ich könnte ...

Was halten Sie davon, wenn ich ...

Wären Sie damit einverstanden, dass ...

Verständnis zeigen

Mir ist klar/bewusst, dass...

Ich verstehe natürlich, dass die Situation für... schwierig ist.

So etwas kann immer mal vorkommen

Etwas vorschlagen

Es bestände vielleicht die Möglichkeit

Ich möchte Ihnen vorschlagen

Aus diesem Grund würde ich vorschlagen, dass...

Es wäre möglich,

Um etwas bitten

Ich habe eine Bitte an Sie

Ich benötige Ihre Hilfe.

Ich wende mich an Sie mit der Bitte,

Ich möchte Sie bitten, ...

Sich entschuldigen

Ich bedauere sehr, dass...

Teil 2

Es tut mir äußerst leid, dass...

Ich möchte mich (bei Ihnen) für... entschuldigen

Die E-Mail schließen

Vielen Dank im Voraus

Ich bedanke mich herzlich bei Ihnen.

Ich bitte Sie um Ihr Verständnis.

Mit freundlichen Grüßen

pouriyakhani.com

Teil 2

Das Lessing-Gymnasium, in dem Sie vor fünf Jahren das Abitur gemacht haben, feiert im kommenden Jahr sein 60. Jubiläum. Sie haben da einige Ideen und schreiben eine E-Mail an Ihren früheren Mathe-Lehrer, Herrn Popp.

- **Sagen Sie, warum Sie sich an Herrn Pop und nicht an jemand anders wenden.**
- **Erzählen Sie von Ihrer Schulzeit am Lessing- Gymnasium**
- **Machen Sie Zwei Vorschläge zur Feier des Jubiläums.**
- **Erklären Sie, warum das 60.Jubiläum besonders gefeiert werden muss.**

Lieber Herr Popp,

das Lessing-Gymnasium feiert im kommenden Jahr sein 60. Jubiläum, das ist ein wichtiger Meilenstein in der Geschichte der Schule und eine gute Gelegenheit, um die Leute auf die Schule aufmerksam zu machen. Ich selber habe vor fünf Jahren am Lessing-Gymnasium Abitur gemacht, nach neun unvergesslichen Jahren, in denen ich gelernt habe mit System und Verstand zu arbeiten. Ich hoffe, Sie können sich noch an mich erinnern. Sie haben damals unsere Abiturfeier organisiert, ganz toll, und waren allseits beliebt. Deswegen bin ich sicher, dass Sie auch für die Organisation der Jubiläumsfeier der Richtige sind. Ich möchte meinerseits vorschlagen, dass wir eine bunte Ausstellung mit verschiedenen Erinnerungsstücken veranstalten, kombiniert mit einem Wettbewerb für die Teilnehmenden.

Es würde mich freuen, bald von Ihnen zu hören.

Mit freundlichen Grüßen

XY

Teil 2

Sie müssen bis nächsten Freitag bei Ihrem Tutor eine Hausarbeit abgeben. Ihnen wurde jedoch Ihr Laptop gestohlen, und Sie haben von der letzten Version keine Sicherheitskopie angefertigt.

Schreiben Sie eine Nachricht an Ihren Tutor, Herrn Meinhardt.

- **Schildern Sie kurz, wie es zum Verlust des Laptops kam.**
- **Bitten Sie um Verständnis für Ihre Situation.**
- **Machen Sie einen Vorschlag für einen neuen Abgabetermin.**
- **Zeigen Sie Verständnis für den Zeitdruck, unter dem Ihr Tutor steht.**

Sehr geehrter Herr Meinhardt,

ich schreibe Ihnen, weil ich folgendes Problem habe: Wie Sie wissen, muss ich bis nächsten Freitag meine Hausarbeit bei Ihnen abgeben. Nun ist mir aber leider in der U-Bahn meine Tasche gestohlen worden, in der sich mein Laptop befand. Ich hatte meine Hausarbeit auf diesem Laptop geschrieben und nur dort abgespeichert. Nun muss ich die Arbeit zum Teil noch einmal schreiben, wofür ich natürlich etwas mehr Zeit brauche. Ich hoffe, Sie verstehen meine Situation. Natürlich weiß ich, dass Sie unter Zeitdruck stehen. Wäre es trotzdem möglich, den Abgabetermin um eine Woche zu verschieben?

Ich bitte nochmals um Verständnis und wünsche Ihnen noch einen schönen Tag.

Mit freundlichen Grüßen

Teil 2

Montagmorgen im Büro. Wegen starker Arbeitsüberlastung haben Sie es letzte Woche versäumt, eine wichtige Bestellung aufzugeben. Schreiben Sie eine Nachricht an Ihren Vorgesetzten, Herrn Schumann.

- **Entschuldigen Sie sich für Ihren Fehler.**
- **Erklären Sie, weshalb das passieren konnte.**
- **Bitten Sie um Verständnis für Ihre Situation.**
- **Machen Sie einen Vorschlag zur Lösung des Problems.**

Sehr geehrter Herr Schumann,
ich schreibe Ihnen, weil ich ein Problem habe. So habe ich Ende letzter Woche leider vergessen, die Druckertoner bei der Firma office.com zu bestellen. Heute Morgen können wir jetzt nicht drucken. Bitte entschuldigen Sie mein Versäumnis, aber ich hatte letzte Woche so viel Arbeit, da ich noch alle Rechnungen und Zahlungseingänge des letzten Quartals überprüfen musste. Aus diesem Grund habe ich die Bestellung leider vergessen. Ich hoffe, Sie können das verstehen. Heute Morgen habe ich sofort die fehlenden Toner bestellt. Sie werden im Laufe des Tages eintreffen. Vielleicht sogar bis heute Mittag. In Zukunft werde ich neue Toner nicht im letzten Moment, sondern früher, bevor die alten leer sind, bestellen.

Noch einmal mit der Bitte um Ihr Verständnis,
viele Grüße

Teil 2

Sie engagieren sich in Ihrer Freizeit bei einem deutschen Sozialverein. Sie haben aber so viele andere Verpflichtungen, dass Sie Ihre Arbeit dort nicht mehr fortsetzen können.

- **Bitten Sie um Verständnis für Ihre Situation**
- **Schildern Sie, womit Sie beschäftigt sind.**
- **Bedanken Sie sich für die erfolgreiche Zusammenarbeit.**
- **Zeigen Sie Verständnis für die Situation des Vereins.**

Schreiben Sie eine Nachricht an die Leiterin, Frau Hilzinger.

Sehr geehrte Frau Hilzinger,

hiermit muss ich Ihnen mitteilen, dass es mir unmöglich ist, meine Arbeit für Ihren Verein fortzusetzen.

Bedauerlicherweise sehe ich mich dazu gezwungen, einen Nebenjob anzunehmen, um mein Studium finanzieren zu können. Diese Entscheidung fällt mir wirklich nicht leicht und ich möchte Sie daher um Verständnis bitten. An dieser Stelle möchte ich mich auch für die sehr erfolgreiche und erfüllende Zusammenarbeit bedanken, die mir wirklich viel Freude bereitet hat und auf die ich nur sehr ungern verzichte. Ich weiß sehr wohl, wie wichtig die Arbeit, die Sie leisten, ist. Ich kann auch verstehen, dass mein Abschied Ihnen Unannehmlichkeiten bereiten könnte, was ich sehr bedaure und wofür ich mich entschuldigen möchte.

Mit freundlichen Grüßen

XY

Teil 2

Praktikum verlängern

Sehr geehrter Herr... ,

da Sie telefonisch nicht erreichbar waren, schreibe ich nun diese E-Mail. Unsere Gruppe hat bei Ihnen ein Praktikum gemacht, das sehr nutzvoll aber viel zu kurz war. Es hat uns viel Erfahrung gebracht und wir konnten unsere Sprachkenntnisse wesentlich verbessern. Aus diesem Grund möchten wir Sie bitten, das Praktikum zu verlängern. Wenn es möglich ist, sind wir auch bereit, am Wochenende zu arbeiten. Das Praktikum ist wirklich sehr wichtig für uns, weil viele Kursteilnehmer in Deutschland studieren möchten und die Kommunikation mit Muttersprachlern für uns eine große Rolle spielt. Deswegen würde ich gern wissen, ob es möglich wäre, dass Sie unser Praktikum verlängern. Dankend warte ich auf Ihre Antwort.

Mit freundlichen Grüßen

bolriyakhani.com

Teil 2

Papierloses Büro

Sehr geehrte Frau... ,

da Sie telefonisch nicht erreichbar waren, schreibe ich nun diese Email. Das Drucken von zahlreichen Dokumenten schadet der Umwelt. Aus diesem Grund möchte ich Sie Fragen, ob wir unser Büro papierlos gestalten könnten. Wie Sie wissen, habe ich viele Kenntnisse über digitalen Lösungen und kenne mich gut aus. Ob Sie mir vielleicht erlauben könnte, könnte ich unseren Kollegen erklären, wie sie Dokumente digitalisieren können. Es würde unserem Unternehmen viele Vorteile bringen, weil einerseits alles Ordnung im Büro schaffen, andererseits sparen die Papier. Außerdem ist das Umweltfreundlich. Ich bin mir sicher, dass Sie mir zustimmen. In diesem Zusammenhang möchte ich mit Ihnen einen Termin vereinbaren.

Dankend warte ich auf ihre Antwort.

Mit freundlichen Grüßen

Bohriyakhani.com

Teil 2

teilweise von zu Hause arbeiten

Sehr geehrter Herr... ,

da Sie telefonisch nicht erreichbar waren, schreibe ich nun

diese Email. Arbeitsweg nimmt mir viel Zeit in Anspruch. Aus diesem Grund möchte ich Sie Fragen, ob Sie mir vielleicht erlauben könnten, teilweise von zu Hause zu arbeiten. Die Arbeit kann von mir gut organisiert werden, denn mir stehen ein eigenes Zimmer und eigenes Computers zur Verfügung. Alle Aufgaben werde ich pünktlich machen, weil alle selbst organisiere und belastbar bin. Meines Erachtens ist es auch für die Firma vorteilhaft. Die Konflikte durch die Kollegin wird vermeiden. Außerdem gibt es in diesem Fall weniger Krankheiten und die Betriebskosten werden auch gespart.

Ich hoffe dass sie meine Situation nachvollziehen können

Mit freundlichen Grüßen

Countryakhani.com