



SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus:

*Please find our price list attached – how to write effective
business emails*

Das komplette Material finden Sie hier:

School-Scout.de



Please find our price list attached – how to write effective business emails

Von Paulene Grabenkamp-Frayne, Flensburg

E-Mails sind aus der heutigen Geschäftswelt nicht mehr wegzudenken. Im Zeitalter der Globalisierung werden sie zunehmend in der Verkehrssprache Englisch verfasst. Auch für viele Auszubildende gehört dies zum Alltagsgeschäft.

Die fünf unabhängig einsetzbaren Bausteine dieses Unterrichtsvorschlags bieten umfangreiches Übungs- und Vertiefungsmaterial zum Schreiben von geschäftlichen E-Mails. Die Schüler erfahren, wie man elektronische Nachrichten kurz und trotzdem gut verständlich verfasst. Sie lernen formelle und informelle Standardphrasen kennen und wenden diese beim Schreiben von eigenen E-Mails an. Ein Multiple-Choice-Quiz zu den gängigsten englischsprachigen Abkürzungen bietet Abwechslung.

Ideal für Vertretungsstunden



© Raabe Verlag

Mit den passenden Redemitteln an der Hand kann man beim Schreiben von englischen E-Mails viel Zeit sparen.

Das Wichtigste auf einen Blick

<p>Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> – über die Bedeutung von E-Mails im Alltag sprechen – formelle und informelle Standardphrasen zum Schreiben von geschäftlichen E-Mails kennen und anwenden – E-Mails einfach und gut verständlich formulieren (KISS-Prinzip) – prägnante Betreffzeilen schreiben 	<p>Dauer</p> <p>mind. 1 Schulstunde, je nach Auswahl der Materialien</p> <p>Niveau</p> <p>B1 (mit Differenzierungsmaterial für A2)</p> <p>Ihr Plus</p> <p>mit zwei Quiz zum Thema</p>
---	--

Fachliche Hinweise

Die E-Mails in diesem Unterrichtsvorschlag sind in **britischem Englisch verfasst**, da dies im internationalen Schriftverkehr am weitesten verbreitet ist.

Betreffzeilen

In englischen geschäftlichen E-Mails sind Betreffzeilen (*subject lines*) in der Regel etwas **kürzer gehalten** als in deutschen. Es empfiehlt sich, nur kurze, stichwortartige Sätze zu verwenden, die den wesentlichen Inhalt der Nachricht wiedergeben. Unterschiedliche Themen werden durch Kommata getrennt. Die **Abkürzung „Re:“** in der Betreffzeile steht für „Reference“ oder „Regarding“. In vielen E-Mailprogrammen wird diese automatisch eingefügt.

Die Anrede in geschäftlichen E-Mails

Wie auch in englischen Geschäftsbriefen wird in E-Mails die Anrede „Dear Sir or Madam“ verwendet, wenn der **Empfänger unbekannt** ist. Dies ist beispielsweise bei der ersten Kontaktaufnahme in Form einer *enquiry* der Fall. Steht am Anfang einer E-Mail eine unpersönliche Anrede, so wird am Ende die Grußformel „Yours faithfully“ verwendet. Kennt man sein Gegenüber bereits, so verwendet man eine **persönliche Anrede** (z. B. *Dear Mr Thomson* oder *Dear Ms King*). Die Grußformel am Ende der E-Mail lautet bei persönlicher Anrede immer „Yours sincerely“.

Wenn Geschäftspartner schon **länger miteinander in Kontakt** stehen und das Verhältnis beinahe freundschaftlich ist, wird in der Regel „Best/Kind regards“ als Grußformel verwendet. Die Anrede lautet in diesem Fall „Dear Mr/Ms ...“. In geschäftlichen E-Mails wird immer häufiger auch die Anrede „Dear + Vorname“ (z. B. *Dear Sarah*) oder „Dear + vollständiger Name“ (z. B. *Dear Sarah Jones*) verwendet, was in etwa dem deutschen „Hallo Herr/Frau“ ... entspricht.

Das KISS-Prinzip

Englische E-Mails sind tendenziell etwas **kürzer** und **einfacher formuliert** als deutsche. Im angelsächsischen Sprachraum wird besonderen Wert auf das KISS-Prinzip (*KISS principle: Keep it short and simple.*) gelegt, was im Wesentlichen besagt, dass dem Empfänger nur die allerwichtigsten Informationen mitgeteilt werden. So kann die E-Mail einfach und schnell gelesen werden.

Verwendung von Abkürzungen

In englischsprachigen E-Mails sind Abkürzungen (*abbreviations*) **üblicher als in deutschen**. Es ist zwar wichtig, die Bedeutung der gängigsten Abkürzungen zu kennen, dennoch empfiehlt es sich, in der internationalen Korrespondenz, besonders zwischen Nichtmuttersprachlern, Wörter auszusprechen, um Missverständnisse zu vermeiden.

Didaktisch-methodische Hinweise

Welche Vorkenntnisse benötigen die Schülerinnen und Schüler¹?

Bei diesem Beitrag handelt es sich um eine **Übungs- und Vertiefungseinheit**. Die Materialien setzen voraus, dass die Schüler bereits grundlegende Kenntnisse zum inhaltlichen und formalen Aufbau von geschäftlichen E-Mails haben und wichtiges thematisches Vokabular kennen. Eine Einführungseinheit bietet der Beitrag „*Kind regards – writing business letters and e-mails*“ (Grundwerk).

¹ Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im Folgenden nur „Schüler“ verwendet.

Wie werden die Materialien eingesetzt?

Dieser Unterrichtsvorschlag besteht aus **fünf Bausteinen**, die **unabhängig voneinander** eingesetzt oder je nach Bedarf auch kombiniert werden können.

An welches Niveau richtet sich der Unterrichtsvorschlag?

Die Materialien richten sich schwerpunktmäßig an Lernende der **Niveaustufe B1. Differenzierende Materialien** stehen auf der **CD 21** bzw. in der **ZIP-Datei** zur Verfügung. Hier finden Sie eine vereinfachte Version von M 3 und M 4 mit vereinfachtem Infotext und verkürzten Übungen.

Welche Berufsgruppen werden berücksichtigt?

Die Materialien richten sich an Auszubildende aller Berufsgruppen.

Welche Methoden und Materialien kommen zum Einsatz?

Die Hinführung zum Thema erfolgt in Form einer **Diskussion (M 2)**. Anhand von **Multiple-Choice-Quiz (M 1, M 7)** werden den Schülern die Themen spielerisch nähergebracht. Anhand von **Infotexten** und **Muster-E-Mails (M 3, M 4, M 6)** erarbeiten die Lernenden die Inhalte der einzelnen Schwerpunkte. Diese werden in schriftlichen Übungen angewandt.

Wie wird der Wortschatz erarbeitet?

Den Schülern stehen eine **Liste** mit formellen und informellen **Redemitteln (M 5)** sowie eine Liste mit **Standardphrasen (M 10)** zum Schreiben von geschäftlichen E-Mails zur Verfügung.

Welche ergänzenden Medien können Schüler und Lehrer nutzen?

- www.tolingo.com/sites/de/ratgeber/business-englisch/briefe-und-emails/

Hier finden sich hilfreiche Tipps und Redemittel zum Schreiben von englischsprachigen E-Mails. Die Seite eignet sich auch für leistungsschwächere Schüler, da die Ratschläge auf Deutsch verfasst und die Redemittel durchgängig übersetzt sind.

Übersicht über die einzelnen Bausteine

Baustein 1: Talking about emails – an introduction to the topic	
Material	Verlauf
M 1 (Qz)	What do you know about emails? – A quiz / ein Multiple-Choice-Quiz rund um das Thema „E-Mails“ ausfüllen
M 2 (Tx)	The role of emails in daily life – a discussion / Fragen zur Bedeutung von E-Mails im Alltag diskutieren
<i>Schwerpunkt:</i> Die Schüler reflektieren die Bedeutung der E-Mail im Alltag.	

Baustein 2: Writing effective subject lines	
Material	Verlauf
M 3 (Tx/Ws)	How to write good subject lines / Infos zum Formulieren von Betreffzeilen anhand eines Texts erarbeiten und in schriftlichen Übungen anwenden
<i>Schwerpunkt:</i> Die Lernenden formulieren angemessene Betreffzeilen auf Englisch.	

Baustein 3: Formal and informal expressions in emails	
Material	Verlauf
M 4 (Tx/Ws)	Language in business emails – reading an info text / Wichtiges zum Gebrauch von Anrede- und Schlussformeln erarbeiten und in schriftlichen Übungen anwenden
M 5 (Ws)	Formal or informal? – Helpful phrases for emailing / formelle sowie informelle Redemittel in einer Einsetzübung und beim Umformulieren einer E-Mail anwenden
<i>Schwerpunkt:</i> Die Schüler wenden verschiedene formelle sowie informelle Redemittel korrekt an.	

Baustein 4: Keeping emails short and simple	
Material	Verlauf
M 6 (Tx/Ws)	The KISS principle – how to keep your emails simple / einem Info-Text über das KISS-Prinzip Informationen entnehmen und Sätze in einer Übung kürzen
M 7 (Qz)	Abbreviations in emails – a quiz / ein Multiple-Choice-Quiz zu gängigen Abkürzungen bearbeiten
M 8 (Ws)	Ref, enc and e.g. – abbreviations in emails / gängige Abkürzungen in der schriftlichen Korrespondenz anhand von Einsetzübungen erarbeiten
<i>Schwerpunkt:</i> Die Schüler wissen, wie sie E-Mails einfach und gut verständlich formulieren.	

Baustein 5: Practise writing business emails	
Material	Verlauf
M 9 (Ws)	Dear Ms Turner – practise writing business emails / anhand von Vorgaben eine geschäftliche Email verfassen
M 10 (Vs)	Writing business emails – useful expressions / Liste mit Redemitteln zum Schreiben von geschäftlichen E-Mails
<i>Schwerpunkt:</i>	Die Lernenden schreiben selbstständig geschäftliche E-Mails und wenden das Gelernte im Kontext an.

Bedeutung der Abkürzungen

Qz: Quiz; **Tx:** Text; **Vs:** Vocabulary sheet; **Ws:** Worksheet

Zusatzmaterialien auf CD bzw. in der ZIP-Datei



M3_Zusatz_A2	(Materialien mit vereinfachtem Infotext und Übungen)
M4_Zusatz_A2	(Materialien mit vereinfachtem Infotext und Übungen)
Zusatz_grammar_emails	(Übersichtsblatt zu häufig verwendeten Zeitenformen in E-Mails)
Zusatzbaustein_Formatting	(zusätzliche Infotexte und Übungen zum Thema „Formatieren“)
Zusatzbaustein_Layout	(zusätzliche Infotexte und Übungen zum Thema „Layout“)
Zusatzbaustein_Proofreading	(zusätzliche Infotexte und Übungen zum Thema „Korrekturlesen“)



Auf der **CD 21** finden Sie alle Materialien im veränderbaren Word-Format sowie Zusatzmaterialien und Materialien zur Differenzierung.



SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus:

*Please find our price list attached – how to write effective
business emails*

Das komplette Material finden Sie hier:

School-Scout.de

