+49 511 4739339
james@englisch-lehrer.com · www.englisch-lehrer.com

B1 BUSINESS WRITING ≈ 27 MIN

Formal vs Informal Emails — *den richtigen Ton treffen*

Du trainierst, wie Anrede, Wortwahl und Grußformel in Geschäftsmails denselben Ton treffen.

Englisch hat **kein Du/Sie** — das Register steckt vollständig in der **Wortwahl** .

NAME _____ DATUM _____

DEIN AUFBAU 1 · SORTIEREN ◯ 2 · ERGÄNZEN ◯ 3 · KORRIGIEREN ◯ 4 · SCHREIBEN ◯

BAUSTEIN 1 · SORTIERE NACH DEM REGISTER · CA. 4 MIN ●○○

Ordne jede Wendung der Spalte **Formell** oder **Informell** zu. Achte auf das Verb: lateinstämmig (formell) oder ein Phrasal Verb (informell)?

`enquire about delivery times` `ask about delivery times` `postpone the workshop`
`put off the workshop` `request the invoice` `ask for the invoice` `investigate the delay`
`look into the delay` `assist the new client` `help the new client`

FORMELL	INFORMELL

BAUSTEIN 2 · ERGÄNZE DIE PASSENDE WENDUNG · CA. 6 MIN ●●○

Fülle jede Lücke mit der Wendung, die zum beschriebenen Register passt. Schreibe genau ein Wort oder eine kurze Wortgruppe.

01 First email to a new client: _____ Ms Hartmann, I am writing to request the delivery schedule.

02 Quick note to your teammate: _____ Leo, can we put off the stock check until Tuesday?

03 Formal update to a customer: We must _____ the product briefing until next week.

04 Informal message to a coworker: Let's _____ a short call with the warehouse team.

05 Formal request to a supplier: Please _____ by noon so that we can confirm the order.

06 Informal request to a teammate: Could you _____ the missing delivery note?

07 First email to a new supplier: Thank you for your assistance. Kind _____ , Nora Klein

08 Quick reply to your teammate: Thanks for getting back to me. _____ , Sam

DEIN AUFBAU
1 · SORTIEREN
2 · ERGÄNZEN
3 · KORRIGIEREN
4 · SCHREIBEN

BAUSTEIN 3 · FINDE UND KORRIGIERE DEN REGISTERFEHLER · CA. 7 MIN ●●○

In jedem Beispiel steckt ein echter Fehler bei Anrede, Grußformel oder Register. Schreibe das vollständige Beispiel passend und korrekt auf.

01 Hello Mr Thomas, could you confirm the delivery date? (Surname: Vogel.)

02 Dear Ms, I am writing to enquire about your services. (Name unknown.)

03 Dear Mr Lang, I'm gonna send the report asap. Kind regards, Nora Bloch

04 Dear Ms Reyes, thank you for your time. Yours faithfully, Omar Saleh

05 Dear Sirs, please send the updated safety certificate.

06 Hi Priya, I am writing to enquire whether you require the report. Best, Leo

BAUSTEIN 4 · SCHREIBE IM PASSENDEN REGISTER · CA. 8 MIN ●●●

Schreibe zu jeder Geschäftssituation eine kurze englische E-Mail oder passende Zeile. Halte Anrede, Wortwahl und Grußformel konsequent auf derselben Registerstufe.

01 Du schreibst zum ersten Mal an die Lieferantin Ms Novak. Frage formell nach dem Liefertermin und schließe passend.

02 Bitte deinen Kollegen Leon informell um dieselbe Information zum Liefertermin.

03 Eine formelle E-Mail an eine unbekannte Ansprechperson begann mit „Dear Sir or Madam". Schreibe einen letzten Dankessatz und die passende Grußformel.

04 Lehne den Termin für einen Team-Call am Dienstag informell ab und schlage Mittwoch als Alternative vor.

MINI-CHECK – KANN ICH DAS SCHON?

- ☐ Ich wähle mein Register auf einer Skala von formell über neutral bis informell.
- ☐ Ich setze Mr oder Ms vor den Nachnamen, nie vor den Vornamen.
- ☐ Ich kombiniere „Dear Sir or Madam" mit „Yours faithfully" und eine namentliche Anrede mit „Yours sincerely".
- ☐ Ich halte Anrede, Kurzformen, Verben und Grußformel konsequent auf derselben Registerstufe.

Noch nicht alles sicher? Geh die Register-Skala erneut durch und prüfe jedes Signal einzeln.

Lösungsschlüssel

Vergleiche erst, wenn du fertig bist. Zu jeder Antwort steht das **Warum** — die Regel zählt mehr als das Ergebnis.

BAUSTEIN 1 · SORTIEREN

01 **Formal** — enquire about delivery times
Du erkennst „enquire" als formelles Verb für „ask".

02 **Informal** — ask about delivery times
Du erkennst „ask" als informelles Alltagsverb.

03 **Formal** — postpone the workshop
Du erkennst „postpone" als formelles Verb für „put off".

04 **Informal** — put off the workshop
Du erkennst „put off" als informelles Phrasal Verb.

05 **Formal** — request the invoice
Du erkennst „request" als formelles Verb für „ask for".

06 **Informal** — ask for the invoice
Du erkennst „ask for" als informelle Alltagswendung.

07 **Formal** — investigate the delay
Du erkennst „investigate" als formelles Verb für „look into".

08 **Informal** — look into the delay
Du erkennst „look into" als informelles Phrasal Verb.

09 **Formal** — assist the new client
Du erkennst „assist" als formelles Verb für „help".

10 **Informal** — help the new client
Du erkennst „help" als informelles Alltagsverb.

BAUSTEIN 2 · ERGÄNZEN

01 **Dear** Ms Hartmann
Du nutzt beim formellen Erstkontakt „Dear" mit Titel und Nachname.

02 **Hi** Leo
Du nutzt „Hi" mit dem Vornamen für eine informelle Nachricht.

03 **postpone**
Du wählst im formellen Register „postpone" statt „put off".

04 **set up**
Du wählst im informellen Register „set up" statt „arrange".

05 **respond**
Du wählst im formellen Register „respond" statt „get back to".

06 **look into**
Du wählst im informellen Register „look into" statt „investigate".

07 Kind **regards**
Du schließt den formellen Erstkontakt mit „Kind regards".

08 **Best**
Du schließt eine informelle Nachricht an einen Kollegen mit „Best".

BAUSTEIN 3 · KORRIGIEREN

01 Hello **Mr Vogel**, could you confirm the delivery date?
Du setzt Mr oder Ms vor den Nachnamen, nie vor den Vornamen.

02 **Dear Sir or Madam**, I am writing to enquire about your services.
Du nutzt ohne Nachnamen „Dear Sir or Madam" statt „Dear Ms" allein.

03 Dear Mr Lang, **I will send the report as soon as possible.** Kind regards, Nora Bloch
Du mischst eine formelle Anrede und Grußformel nicht mit Slang.

04 Dear Ms Reyes, thank you for your time. **Yours sincerely**, Omar Saleh
Du kombinierst „Yours faithfully" nur mit „Dear Sir or Madam"; eine namentliche Anrede braucht „Yours sincerely".

05 **Dear Sir or Madam**, please send the updated safety certificate.
Du ersetzt das veraltete und ausschließende „Dear Sirs" durch „Dear Sir or Madam" oder einen Namen.

06 Hi Priya, **do you need the report?** Best, Leo
Du kombinierst das lockere „Hi" nicht mit der formellen Eröffnung „I am writing to enquire".

BAUSTEIN 4 · SCHREIBEN

Deine Antworten dürfen anders lauten — prüfe nur, ob alle Signale zum gewählten Register passen.

01 "Dear Ms Novak, I am writing to enquire about the delivery date for our order. Kind regards, Mia Koch"
Du kombinierst beim formellen Erstkontakt Titel und Nachname mit voller Form und formeller Grußformel.

02 "Hi Leon, do you know when our order will arrive? Best, Mia"
Du kombinierst informell „Hi" und Vorname mit einer direkten Frage und „Best".

03 "Thank you for your assistance. Yours faithfully, Mia Koch"
Du schließt nach „Dear Sir or Madam" mit „Yours faithfully".

04 "Sorry, I can't make Tuesday's team call — can we do Wednesday instead? Best, Lina"
Du nutzt für eine informelle Absage eine Kurzform, eine Alternative und „Best".

NÄCHSTE BAUSTEINE – GRATIS ONLINE WEITERBAUEN

VORAUSSETZUNG
Email Openings and Closings
englisch-lehrer.com/lessons/formal-email-opening-closing

PASST DAZU
Emails: Making Requests
englisch-lehrer.com/lessons/email-requests

ALLE LEKTIONEN
45+ Gratis-Lektionen
englisch-lehrer.com/lessons

HANNOVER
Schaufelder Straße 11 · 30167
englisch-lehrer.com/hannover

BERLIN
Kurfürstendamm 30 · 10719
englisch-lehrer.com/berlin

ONLINE-KURSE
englisch-lehrer.com/online
weltweit per Zoom

KONTAKT
+49 511 4739339
james@englisch-lehrer.com