

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

- | | |
|---|---|
| <p>01 Formal — enquire about delivery times
<i>Du erkennst „enquire“ als formelles Verb für „ask“.</i></p> <p>02 Informal — ask about delivery times
<i>Du erkennst „ask“ als informelles Alltagsverb.</i></p> <p>03 Formal — postpone the workshop
<i>Du erkennst „postpone“ als formelles Verb für „put off“.</i></p> <p>04 Informal — put off the workshop
<i>Du erkennst „put off“ als informelles Phrasal Verb.</i></p> <p>05 Formal — request the invoice
<i>Du erkennst „request“ als formelles Verb für „ask for“.</i></p> | <p>06 Informal — ask for the invoice
<i>Du erkennst „ask for“ als informelle Alltagswendung.</i></p> <p>07 Formal — investigate the delay
<i>Du erkennst „investigate“ als formelles Verb für „look into“.</i></p> <p>08 Informal — look into the delay
<i>Du erkennst „look into“ als informelles Phrasal Verb.</i></p> <p>09 Formal — assist the new client
<i>Du erkennst „assist“ als formelles Verb für „help“.</i></p> <p>10 Informal — help the new client
<i>Du erkennst „help“ als informelles Alltagsverb.</i></p> |
|---|---|

BAUSTEIN 2 · ERGÄNZEN

- | | |
|--|---|
| <p>01 Dear Ms Hartmann
<i>Du nutzt beim formellen Erstkontakt „Dear“ mit Titel und Nachname.</i></p> <p>02 Hi Leo
<i>Du nutzt „Hi“ mit dem Vornamen für eine informelle Nachricht.</i></p> <p>03 postpone
<i>Du wählst im formellen Register „postpone“ statt „put off“.</i></p> <p>04 set up
<i>Du wählst im informellen Register „set up“ statt „arrange“.</i></p> | <p>05 respond
<i>Du wählst im formellen Register „respond“ statt „get back to“.</i></p> <p>06 look into
<i>Du wählst im informellen Register „look into“ statt „investigate“.</i></p> <p>07 Kind regards
<i>Du schließt den formellen Erstkontakt mit „Kind regards“.</i></p> <p>08 Best
<i>Du schließt eine informelle Nachricht an einen Kollegen mit „Best“.</i></p> |
|--|---|

BAUSTEIN 3 · KORRIGIEREN

- | | |
|--|---|
| <p>01 Hello Mr Vogel, could you confirm the delivery date?
<i>Du setzt Mr oder Ms vor den Nachnamen, nie vor den Vornamen.</i></p> <p>02 Dear Sir or Madam, I am writing to enquire about your services.
<i>Du nutzt ohne Nachnamen „Dear Sir or Madam“ statt „Dear Ms“ allein.</i></p> <p>03 Dear Mr Lang, I will send the report as soon as possible.
Kind regards, Nora Bloch
<i>Du mischst eine formelle Anrede und Grußformel nicht mit Slang.</i></p> | <p>04 Dear Ms Reyes, thank you for your time. Yours sincerely, Omar Saleh
<i>Du kombinierst „Yours faithfully“ nur mit „Dear Sir or Madam“; eine namentliche Anrede braucht „Yours sincerely“.</i></p> <p>05 Dear Sir or Madam, please send the updated safety certificate.
<i>Du ersetzt das veraltete und ausschließende „Dear Sirs“ durch „Dear Sir or Madam“ oder einen Namen.</i></p> <p>06 Hi Priya, do you need the report? Best, Leo
<i>Du kombinierst das lockere „Hi“ nicht mit der formellen Eröffnung „I am writing to enquire“.</i></p> |
|--|---|

BAUSTEIN 4 · SCHREIBEN

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

- | | |
|---|--|
| <p>01 "Dear Ms Novak, I am writing to enquire about the delivery date for our order. Kind regards, Mia Koch"
<i>Du kombinierst beim formellen Erstkontakt Titel und Nachname mit voller Form und formeller Grußformel.</i></p> <p>02 "Hi Leon, do you know when our order will arrive? Best, Mia"
<i>Du kombinierst informell „Hi“ und Vorname mit einer direkten Frage und „Best“.</i></p> | <p>03 "Thank you for your assistance. Yours faithfully, Mia Koch"
<i>Du schließt nach „Dear Sir or Madam“ mit „Yours faithfully“.</i></p> <p>04 "Sorry, I can't make Tuesday's team call — can we do Wednesday instead? Best, Lina"
<i>Du nutzt für eine informelle Absage eine Kurzform, eine Alternative und „Best“.</i></p> |
|---|--|

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

