

Redemittel für das Niveau A2/B1

1. Wie schreibt man eine freundschaftliche E-Mail?

Anrede:

- Liebe(r)..., / Liebe (Plural) ..., (Achte darauf, dass du nach dem Komma klein weiterschreibst.)
- Hallo, liebe(r)...! (Nach einem „!“ muss dein Text am Anfang großgeschrieben werden!)

Einleitung:

- Wie geht es dir? / Wie geht es euch?
- Mir geht es sehr gut. / Es geht mir momentan richtig gut. / Bei mir ist alles gut soweit.
- Ich habe lange nichts von dir gehört. Ich hoffe, dass es dir gut geht!

Von einem Event/einer Veranstaltung erzählen:

- In dieser E-Mail möchte ich dir gerne erzählen, dass/wie ...
Ich schreibe dir heute, weil...
Stell dir vor, was mir (letzte Woche/heute...) passiert ist!
- Insgesamt war es...
Es hat alles sehr viel Spaß gemacht.
Es war wirklich schrecklich.
- Es ist sehr schade, dass du nicht zu meiner Party/Hochzeit etc. kommen konntest.

Struktur deiner Mail: Achte darauf, dass du in einer logischen Reihenfolge schreibst. Dein Leser muss deine Mail einfach verstehen können.

- erst / zuerst / als Erstes / zunächst einmal
- dann / danach / als nächstes
- jetzt / mittlerweile / inzwischen / nun
- vorher / davor / nachher / im Anschluss
- während / bevor / nachdem (kann man mit Nomen kombinieren)
- deshalb / aus diesem Grund
- zuletzt / schließlich / zum Schluss

Jemanden zu einem Treffen einladen:

- Ich würde dich gerne mal wiedersehen. / Wir haben uns schon so lange nicht gesehen!
- Hast du Lust, dich mal wieder mit mir zu treffen? / Sollen wir uns mal wieder treffen?
- Hast du am 17.8.21 um 18 Uhr Zeit? Wir könnten uns in der Stadt/am Bahnhof treffen.
- Komm doch mal wieder zu mir/uns, ich/wir würde/n uns freuen!
- Möchtest du mit mir zusammen am Tennisturnier/Fußballspiel teilnehmen?

Schluss:

- Ich warte auf deine/eure Antwort.
Schreib mir bald wieder.
Ich freue mich, bald wieder von dir zu hören!
- Viele Grüße
Liebe Grüße
Herzliche Grüße (Achtung: Danach steht kein Komma!)
- Dein(e) XY

2. Wie schreibt man eine höfliche E-Mail?

Höfliche Anrede:

- Sehr geehrter Herr ... / Sehr geehrte Frau ...,
- Sehr geehrte Damen und Herren, (Achtung: Nach dem Komma immer klein weiterschreiben!)

Einleitung:

- Ich schreibe Ihnen heute, weil ...
Ich muss Ihnen leider mitteilen, dass ...

Sich entschuldigen:

- Es tut mir sehr leid, dass...
Ich möchte mich dafür entschuldigen, dass...
Bitte entschuldigen Sie, dass ...

Nach Informationen fragen:

- Könnten Sie mir bitte sagen, wann/wie/ob/wo...?
Ich würde gerne wissen, wann/wie/ob/wo...?
Ich möchte Sie darum bitten, mir Informationen über ... zu geben.
- Ich habe großes Interesse an ...
Ich interessiere mich für ...
- Könnte ich bitte einen anderen Termin bekommen?
Wäre es möglich, ... ? (Hier einen Nebensatz mit „zu + Infinitiv bilden)

Schluss:

- Über eine kurze Antwort/Rückmeldung würde ich mich freuen.
Für eine Information wäre ich (Ihnen) sehr dankbar.
Im Voraus vielen Dank für Ihre Rückmeldung.
- Mit freundlichen Grüßen
Herzliche Grüße (Achtung: Danach steht kein Komma!)
- Vor- und Nachname

3. Wie schreibt seine Meinung zu einem Thema?

Seine eigene Meinung sagen:

- Ich denke/glaube/finde/meine, dass...
- Ich bin der Meinung/Ansicht, dass...
- Meiner Meinung/Ansicht nach...
- Ich habe den Eindruck/das Gefühl, dass...

Einer Sache zustimmen:

- Ich bin ganz/völlig der Meinung von XY.
- Ich finde auch, dass...
- Über das Thema XY denke ich genau wie der Autor/wie XY (Person).
- Mit der Meinung von XY bin ich (völlig/absolut) einverstanden.

Eine Sache ablehnen:

- Ich bin ganz anderer Meinung.
- Ich kann der Meinung von XY nicht zustimmen.
- Ich bin (absolut) dagegen, dass...
- Diese Ansicht/Meinung ist falsch/nicht richtig.
- Das stimmt überhaupt nicht.

Vorschläge machen:

- Ich würde es besser finden, wenn...
Es wäre besser, wenn...
- Wir sollten/Man sollte ... machen.
Ich schlage vor, dass wir/man ... machen/macht.
- Ich halte es für wichtig, dass...
Es ist (besonders/sehr/extrem) wichtig, dass...
- Stattdessen würde ich ... machen.

Unsicherheit ausdrücken:

- Es ist natürlich möglich, dass...
Es kann sein, dass...
- Vielleicht/Möglicherweise...
- Dazu/Zu diesem Thema kann ich nichts sagen.
Dazu/Zu diesem Thema habe ich keine Meinung, weil...
- Das weiß ich (leider) nicht.
Ich habe keine Ahnung, ob/wann/wie/warum...

Gefühle ausdrücken:

- Es überrascht mich, dass...
Das finde ich sehr überraschend/komisch/traurig/schrecklich...
- Ich hätte nicht gedacht/erwartet, dass...
Das hätte ich nicht gedacht/erwartet.
- Ich kann mir gar nicht vorstellen, dass/warum/ob/wie...
Das kann ich mir überhaupt nicht vorstellen.

Nach einer Meinung fragen:

- Was meinst du/meinen Sie zu diesem Thema/dazu?
Was hältst du/halten Sie davon?
- Hast du/Haben Sie eine bessere Idee/einen besseren Vorschlag?

Redemittel für das Niveau B2/C1

1. Wie schreibt man eine Nachricht an eine/n Vorgesetzte/n?

Höfliche Anrede:

- Sehr geehrter Herr ... / Sehr geehrte Frau ...,
- Sehr geehrte Damen und Herren, (Achtung: Nach dem Komma immer klein weiterschreiben!)

Grund für das Schreiben nennen:

- Ich schreibe Ihnen mit Bezug auf ...
- Hiermit muss ich Ihnen mitteilen, dass...

Um Verständnis bitten:

- Ich hoffe auf Ihr Verständnis, was diese Situation betrifft.
- Ich hoffe, dass Sie Verständnis für meine Situation haben.

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 besteht vielleicht die Möglichkeit, ... (zu + Infinitiv)
- Ich möchte Ihnen vorschlagen, ... (zu + Infinitiv)
- Aus diesem Grund würde ich vorschlagen, dass...
- Es wäre möglich, ... (zu + Infinitiv)

Um etwas bitten:

- Ich habe eine Bitte an Sie.
- Ich benötige Ihre Hilfe.

- Ich wende mich an Sie mit der Bitte, (am besten mit „zu + Infinitiv“)
- Ich möchte Sie bitten, ... (am besten mit „zu + Infinitiv“)

Sich entschuldigen:

- Ich bedauere sehr, dass...
- Es tut mir äußerst leid, dass...
- Ich möchte mich (bei Ihnen) für... entschuldigen.

Die E-Mail abschließen:

- Vielen Dank im Voraus.
- Ich bedanke mich herzlich bei Ihnen.
- Ich bitte Sie um Ihr Verständnis.
- Mit freundlichen Grüßen

2. Wie schreibt man eine Beschwerde?

Einleitung:

- Ich schreibe Ihnen wegen folgenden Problems:
- Ich möchte Sie auf folgendes Problem/folgenden Missetand aufmerksam machen:
- Als ich Ihre Anzeige las, war ich sofort begeistert, deshalb habe ich mich angemeldet.
- Bezüglich unseres Telefonats vom ...muss ich Ihnen mitteilen, dass...
- Vor zwei Wochen habe ich bei Ihnen... bestellt.
- Wir sind seit langer Zeit treue Kunden Ihrer Firma.
- Vielen Dank für die pünktliche/ zuverlässige Lieferung.

Problemschilderung:

- Leider bin/war ich sehr unzufrieden mit Ihrem Angebot/ dem Sprachkurs...
- Leider musste ich feststellen, dass...
- Leider ist die Sendung unvollständig eingetroffen / Leider wurde die Lieferfrist nicht eingehalten.

Ziel und Erwartung:

- Ich möchte Sie daher/ deshalb (erneut/ nochmals) bitten, schnellstmöglich...
- Es ist sicher/ sicherlich in unserem gemeinsamen Interesse, wenn/dass...
- Ich bitte um Lieferung des einwandfreien Produkts bis zum ... sowie um einen angemessenen Preisnachlass.
- Deshalb erwarte/ verlange ich, ...

Druckmittel:

- Andernfalls/ Wenn Sie meiner Bitte nicht nachkommen, sehe ich mich gezwungen, vom Kauf zurückzutreten/die Miete um ...% zu mindern/einen Anwalt einzuschalten.
- Daher möchte ich vom Kauf zurücktreten/ die Bestellung stornieren.

Verbleib:

- Ich erwarte Ihre Antwort bis zum...
- Bitte kontaktieren/ informieren Sie mich innerhalb der nächsten zwei Wochen.
- Bitte informieren Sie mich über Ihre weiteren Schritte/Ihr weiteres Vorgehen.

Schlussatz:

- Ich hoffe auf eine zufriedenstellende Lösung und sehe Ihrer baldigen Antwort entgegen.
- Ich hoffe, dass das nicht nötig sein wird, und erwarte Ihre Antwort.
- Mit freundlichen Grüßen

3. Wie schreibt man einen Beitrag für ein Forum/eine Reaktion auf einen Beitrag?

Meinung äußern:

- Meiner Meinung/Ansicht nach...
- Meines Erachtens...
- Ich bin der Überzeugung, dass...
- Ich bin davon überzeugt, dass...
- Ich selbst stehe auf dem Standpunkt, dass...

Gründe nennen:

- Ein wesentlicher Grund dafür, dass... , ist...
- Eine mögliche/weitere Ursache für... ist...
- Dies liegt daran, dass...
- Dazu trägt weiterhin bei, dass...
- ... lässt sich dadurch erklären, dass...

Vorteile bzw. Nachteile nennen:

- Ein Argument, das für ... spricht, ist...
- Vorteilhaft /Nachteilig bei ... ist... /wirkt sich auf ... aus
- Was für/gegen ... spricht, ist, dass...
- ... hat den Vorteil /Nachteil, dass...
- ... ist besonders geeignet für /bei...

Etwas vorschlagen:

- Man könnte...
- Es wäre gut/sinnvoll...
- Ich würde zum Beispiel vorschlagen/dafür plädieren...
- Ich würde es für sinnvoll/das Beste halten, wenn...
- Es lohnt sich,

Beispiele geben:

- Ein Beispiel hierfür ist...
- Als Beispiel könnte man anführen, dass...
- beispielsweise

Weitere Punkte anführen:

- Darüber hinaus...
- Demgegenüber...
- Zusätzlich...
- Obwohl...
- Ganz nebenbei...
- Außerdem...