

E-Mails schreiben in Österreich



Sicher schreiben im Alltag und in der Prüfung • Niveau A2

Mit klaren Redemitteln, Beispielen und praxisnahen Übungen



Dieses Trainingsheft richtet sich an Lernende in Österreich, die E-Mails im privaten, beruflichen und behördlichen Alltag sicher und verständlich verfassen möchten.

Impressum

Titel:

E-Mails schreiben in Österreich

Untertitel:

Sicher schreiben im Alltag und in der Prüfung – Niveau A2

Version: 1.0

Autor:

Thomas Frisch

Wien, Österreich

www.thomasfrisch.at

Erscheinungsjahr:

2026

Copyright:

© 2026 Thomas Frisch

Alle Rechte vorbehalten.

Kein Teil dieses Werkes darf ohne vorherige schriftliche Zustimmung des Autors in irgendeiner Form – weder ganz noch teilweise – vervielfältigt, verarbeitet, gespeichert oder in elektronischer Form weitergegeben werden.

Zur Entstehung dieses Lehrwerks:

Dieses Trainingsheft wurde mit dem Ziel entwickelt, Lernenden auf Niveau A2 beim Schreiben von E-Mails im österreichischen Alltag gezielt zu unterstützen. Die Inhalte basieren auf Unterrichtserfahrung in der Erwachsenenbildung sowie auf typischen kommunikativen Situationen aus dem privaten, beruflichen und behördlichen Umfeld. Bei der Konzeption wurde besonderer Wert auf klare Strukturen, verständliche Sprache und praxisnahe Aufgaben gelegt. Das Lehrwerk ist sowohl für den Einsatz im Unterricht als auch für das selbstständige Lernen geeignet.

Hinweis zur Erstellung:

Die Inhalte dieses Werkes wurden vom Autor konzipiert und ausgearbeitet.

Digitale Werkzeuge wurden unterstützend bei der Erstellung und Gestaltung eingesetzt.

Kontakt:

thomas.frisch@gmx.at

Vorwort

Dieses Trainingsheft ist aus der Praxis entstanden.

In meiner Arbeit mit Deutschlernenden in Österreich habe ich immer wieder erlebt, dass das Schreiben von E-Mails auf dem Niveau A2 eine besondere Herausforderung darstellt. Viele Lernende verfügen bereits über grundlegende Sprachkenntnisse, fühlen sich aber unsicher oder haben sogar Angst, wenn sie eine E-Mail verfassen sollen – etwa an eine Schule, Behörde, eine Arbeitgeberin oder einen Arbeitgeber oder an Personen aus dem privaten Umfeld.

Oft geht es dabei weniger um einzelne Wörter oder Grammatikregeln, sondern um die Frage: *Wie formuliere ich meine Anliegen klar, höflich und passend zur Situation?*

Genau hier setzt dieses Trainingsheft an.

Es soll Lernende dabei unterstützen, typische E-Mail-Situationen aus dem österreichischen Alltag Schritt für Schritt zu verstehen und diese selbstständig zu bewältigen. Die Beispiele und Aufgaben orientieren sich an Situationen, die im Unterricht immer wieder vorkommen – im Kontakt mit Behörden, in Kursen, am Arbeitsplatz, in der Schule oder in der Nachbarschaft.

Bei der Erstellung dieses Heftes war es mir wichtig, eine klare Struktur mit verständlicher Sprache und praxisnahen Aufgaben zu verbinden. Die Lernenden sollen nicht nur die Regeln lernen, sondern vor allem Sicherheit gewinnen und Vertrauen in ihre eigenen schriftlichen Fähigkeiten entwickeln.

Das Trainingsheft eignet sich sowohl für den Einsatz im Unterricht als auch für das selbständige Lernen. Lehrkräfte können die Kapitel flexibel einsetzen, Lernende können gezielt einzelne Themen wiederholen oder üben.

Ich hoffe, dass dieses Heft dazu beiträgt, Hemmungen beim Schreiben abzubauen und den Umgang mit E-Mails im Alltag zu erleichtern.

Denn jede gut geschriebene E-Mail ist ein kleiner Schritt zu mehr Selbstständigkeit und Sicherheit im Leben in Österreich

Thomas Frisch
Wien, 2026

Inhaltverzeichnis

IMPRESSUM.....	1
VORWORT	2
INHALTVERZEICHNIS	3
SO ARBEITEN SIE MIT DIESEM HEFT	4
E-MAILS IM ALLTAG.....	5
WARUM E-MAILS WICHTIG SIND	5
FORMELL UND INFORMELL	6
WAS WIRD ERWARTET?	7
TYPISCHE SITUATIONEN	8
WARUM MAN HÖFLICHE STANDARDSÄTZE BRAUCHT.....	9
PUNKTE BEI DER PRÜFUNG	10
LERNHINWEISE	10
AUFBAU UND STRUKTUR EINER E-MAIL	11
DER AUFBAU EINER E-MAIL	11
BAUSTEINE EINER E-MAIL.....	11
HÖFLICH SCHREIBEN – REDEMittel UND FORMULIERUNGEN	15
HÖFLICHE STANDARDSÄTZE UND REDEMittel IN DER PRAXIS	15
WARUM STANDARDSÄTZE WICHTIG SIND	15
WICHTIGE REDEMittel NACH FUNKTION	16
REDEMittel FÜR HÄUFIGE SITUATIONEN IN ÖSTERREICH.....	17
UNTERSCHIED ZWISCHEN FORMELL UND INFORMELL.....	18
STANDARDSÄTZE, DIE IMMER FUNKTIONIEREN.....	18
HÄUFIGE FEHLER BEIM E-MAIL-SCHREIBEN	19
E-MAIL-ÜBUNGEN (A2) + STRUKTUR WIEDERHOLUNG	23
SICHER SCHREIBEN.....	59
TIPPS ZUM LERNEN	59
CHECKLISTE	60
SCHLUSSWORT	61

So arbeiten Sie mit diesem Heft

Dieses Trainingsheft ist so aufgebaut, dass es sowohl im Unterricht als auch zum selbständigen Lernen verwendet werden kann. Alle Aufgaben orientieren sich an realistischen Situationen aus dem Alltag in Österreich.

Aufbau der Einheiten

Jede Einheit folgt einem klaren Aufbau:

- **Einstiegsituation**
Eine kurze Beschreibung, zeigt in welcher Alltagssituation eine E-Mail geschrieben wird
- **Aufgabenstellung**
Sie erfahren, warum Sie schreiben und was in der E-Mail enthalten sein soll
- **Redemittel & Hinweise**
Wichtige Formulierungen und kurze Tipps helfen dabei, höflich und klar zu schreiben
- **Schreibaufgabe**
Sie verfassen eine eigene E-Mail auf Niveau A2

Arbeiten ohne Musterlösungen

In diesem Trainingsheft wird bewusst auf Musterlösungen verzichtet. Beim Schreiben von E-Mails gibt es oft mehrere passende Lösungen, da Formulierungen von der Situation und dem Kommunikationsziel abhängen. Stattdessen arbeiten Sie mit einer Checkliste, mit der Sie Ihre E-Mail selbst überprüfen oder gemeinsam im Unterricht besprechen können

So wird mit der Checkliste die E-Mail überprüft:

- ✓ Habe ich die passende Anrede gewählt?
- ✓ Ist der Grund meiner E-Mail klar und verständlich?
- ✓ Habe ich alle wichtigen Informationen genannt?
- ✓ Ist der Ton höflich und zur Situation passend?
- ✓ Habe ich eine passende Grußformel verwendet?

Arbeiten im Unterricht und selbstständiges Lernen

Die Aufgaben können flexibel eingesetzt werden – im Unterricht oder zur Prüfungsvorbereitung. Das Heft ist modular – ein Durcharbeiten von vorne nach hinten ist nicht notwendig. Beim Lernen empfiehlt es sich, die Aufgaben genau zu lesen, die Redemittel als Orientierung zu nutzen und die eigene E-Mail mithilfe der Checkliste zu prüfen.



Tipp:

Es ist nicht wichtig perfekt zu schreiben. Wichtig ist, verständlich, höflich und passend zur Situation zu schreiben. Mit jeder geschriebenen E-Mail gewinnen Sie an Sicherheit.

E-Mails im Alltag

Warum E-Mails wichtig sind

In Österreich ist eine E-Mail sehr wichtig. Viele Dinge funktionieren hier mit E-Mail und nicht mehr nur mit Telefon oder persönlich. Eine E-Mail ist oft offiziell. Viele Firmen, Ämter und Büros wollen zuerst eine E-Mail bekommen.

Man braucht E-Mails zum Beispiel für:

- einen Termin beim Arzt oder bei der Zahnärztin
- eine Frage an ein Amt (Meldezettel, Aufenthalt, Dokumente)
- eine Bewerbung für einen Kurs oder ein Praktikum
- eine Wohnung anschauen
- eine Beschwerde schreiben (Heizung kaputt, Bus zu spät)
- eine Rechnung oder Bestätigung bekommen

Formell und informell

In Österreich gibt es zwei Arten von E-Mails:

1. Formell (= höflich, offiziell)

Diese E-Mails werden an Personen geschrieben, die man nicht persönlich kennt.

Zum Beispiel:

- Ärztin / Arztpraxis
- Schule / Kursleitung
- Gemeinde / Magistrat
- Vermieter:in / Hausverwaltung
- Unternehmen (z. B. Baufirma, Malerfirma)

Formelle E-Mails sind wichtig, weil in Österreich sehr viel Wert auf Höflichkeit und Respekt in der Sprache gelegt wird.

Typische Anreden in einer formellen E-Mail sind:

- „Sehr geehrte Damen und Herren,“
- „Sehr geehrte Frau Berger,“
- „Sehr geehrter Herr Maier,“

Am Ende schreibt man:

- „Mit freundlichen Grüßen“

! ACHTUNG:

In Österreich sagt man in formellen E-Mails fast immer „**Sie**“.

„Du“ ist unhöflich, außer man kennt die Person gut.

2. Informell (= privat, persönlich)

Diese E-Mails (oder oft: Nachrichten) schreibt man an Freunde, Familie, Kolleg:innen oder Leute, die man gut kennt.

Typische Anrede in einer informellen E-Mail oder Nachricht:

- „Hallo Maria,“
- „Liebe Mama,“
- „Hallo Jonas,“
- „Servus!“ (in Österreich sehr typisch, aber eher mündlich oder sehr locker)

Am Ende schreibt man:

- „Liebe Grüße“
- „Viele Grüße“
- „Bis bald :)“

💡 Tipp:

In der Prüfung, kommen meistens formelle Situationen.

Manchmal kommt aber auch eine private Situation (z. B. „Entschuldigung bei einer Freundin“).

Man muss unterscheiden können: Ist es „Sie“ oder „du“?

Was wird erwartet?

In Österreich ist wichtig:

- Höflichkeit
- Klarheit
- Vollständige Information

Das heißt:

- Man muss nicht perfekt schreiben
- Aber man muss freundlich sein
- Und man muss ALLE Fragen beantworten

Beispiel:

Die Aufgabe sagt:

- „Fragen Sie nach dem Preis.“
- „Fragen Sie nach einem Termin.“
- „Bitten Sie um Antwort.“

Dann muss die E-Mail genau diese drei Dinge haben.

Wenn etwas fehlt, verliert man Punkte bei der Prüfung – und im echten Leben antworten die Leute oft nicht.

! ACHTUNG (Prüfung):

In der Prüfung bekomm man Punktabzug, wenn man keine **Anrede** oder keinen **Schluss** schreibt. Also: **Immer Anrede schreiben. Immer Schluss schreiben. Immer!**

Warum man höfliche Standardsätze braucht

In vielen Kulturen schreibt man direkt:

„Wann Termin?“ oder „Ich brauche Bescheinigung.“

In Österreich klingt das zu hart / unhöflich / fordernd.

Es kann passieren, dass man dann LANGSAMER eine Antwort bekommt oder sogar gar keine.

Deshalb werden Standardsätze verwendet.

Diese Sätze sind wie „Schlüssel“.

Mit diesen Schlüsseln öffnet man Türen in Österreich.

Diese Sätze geben auch Punkte in der Prüfung.

Aufbau und Struktur einer E-Mail

Der Aufbau einer E-Mail

Eine gute E-Mail hat immer eine **klare Struktur**.

In Österreich wird darauf besonders geachtet – sowohl im Alltag als auch in der Prüfung.

Ein logischer Aufbau hilft, dass der Text schnell verstanden wird und höflich wirkt.

Bausteine einer E-Mail

Jede E-Mail besteht aus **sechs** Teilen:

1. **Betreff**
2. **Anrede**
3. **Einleitungssatz**
4. **Hauptteil (Informationen / Fragen / Bitte)**
5. **Schlussatz**
6. **Grußformel und Name**

5. E-Mail: Schreiben an die Trainerin / den Trainer

Sie können heute nicht zum Deutschkurs kommen. Schreiben Sie eine E-Mail an die Trainerin / den Trainer.

- Schreiben Sie, warum Sie nicht kommen können
- Schreiben Sie, wann Sie wieder in den Kurs kommen
- Fragen Sie, ob Sie etwas nachholen müssen



Schreiben Sie hier die E-Mail:



WEITERE ÜBUNGEN FINDEN SIE IN DER VOLLVERSION DES LEHRWERKS

Checkliste

Gehen Sie Punkt für Punkt durch und kontrollieren Sie Ihren Text.

- ☐ **Habe ich einen passenden Betreff geschrieben?**
- ☐ **Habe ich eine richtige Anrede gewählt? (Sie = formell / du = informell)**
- ☐ **Ist der Grund meiner E-Mail klar und verständlich?**
- ☐ **Habe ich alle Punkte der Aufgabe beantwortet?**
- ☐ **Ist der Ton höflich und passend zur Situation?**
- ☐ **Habe ich höfliche Formulierungen verwendet? (z. B. *bitte, könnten Sie, ...*)**
- ☐ **Habe ich einen Schlusssatz geschrieben? (z. B. Dank oder Bitte um Antwort)**
- ☐ **Habe ich eine passende Grußformel verwendet?**
- ☐ **Ist mein Text verständlich, auch wenn es kleine Fehler gibt?**

 **Tipp:**

Wenn Sie alle Fragen mit Ja beantworten können, ist Ihre E-Mail gut geschrieben.

Hinweis zur Leseprobe

Diese Leseprobe gibt einen Einblick in Aufbau, Sprache und didaktisches Konzept des Lehrwerks „E-Mails schreiben in Österreich – Niveau A2“.

Sie dient zur Orientierung und zur Einschätzung des Materials.

Die vollständige Version enthält alle Kapitel, Übungen, Schreibaufgaben sowie das komplette Prüfungstraining.

Die Vollversion ist als geschlossenes Unterrichts- und Lernmaterial konzipiert und wird nicht öffentlich vollständig zur Verfügung gestellt.