

M-W8-02A Eine Übungsfirma per E-Mail vorstellen

Aufgabe	Einsatz	Material
W8-02	Firmenvorstellung planen	Strukturhilfe

Worum geht es?

Bei einer ersten geschäftlichen Kontaktaufnahme soll die Empfängerfirma schnell erkennen: Wer schreibt? Was bietet die Firma an? Warum wird Kontakt aufgenommen? Wie kann der Kontakt weitergehen?

Die sechs Bausteine

Baustein	Leitfrage	Beispiel / Hinweis
1. Betreff	Worum geht es?	Kurz und eindeutig, z. B. „Vorstellung unserer Übungsfirma“.
2. Anrede	Wen schreibe ich an?	Name verwenden, wenn bekannt; sonst eine neutrale geschäftliche Anrede.
3. Wer sind wir?	Wie heißt unsere Firma und in welcher Branche arbeiten wir?	Firma und Branche in 1–2 Sätzen nennen.
4. Was bieten wir an?	Welche Produkte oder Dienstleistungen sind wichtig?	Nur die wichtigsten Angebote nennen; nichts erfinden.
5. Warum schreiben wir?	Warum ist gerade diese Firma interessant?	Einen konkreten Bezug zur Empfängerfirma herstellen und ggf. eine Frage stellen.
6. Abschluss	Wie endet die Nachricht professionell?	Freundlicher Satzsatz, Grußformel, Name/Firma.

So klingt es geschäftlich

Besser: „Guten Tag, wir möchten Ihnen gerne unsere Übungsfirma vorstellen.“

Weniger passend: „Hi, wir wollten euch mal unsere Firma zeigen.“

Besser: „Da Sie Büroausstattung anbieten, könnte Ihr Sortiment für unsere Firma interessant sein.“

Weniger passend: „Ihre Firma sieht cool aus.“

Mini-Plan für deinen Entwurf

- ☐ Betreff: Was soll der Empfänger sofort erkennen?
- ☐ Anrede: Kenne ich einen Ansprechpartner?
- ☐ Firmenvorstellung: Name + Branche + wichtiges Angebot
- ☐ Bezug: Warum schreibe ich gerade dieser Firma?
- ☐ Frage: Was möchte ich von der Empfängerfirma wissen?
- ☐ Abschluss: freundlicher Satzsatz + Grußformel

Merke: Eine gute Firmenvorstellung ist kurz, verständlich, sachlich und freundlich. Sie soll Interesse an einem weiteren Geschäftskontakt wecken – nicht möglichst viele Informationen unterbringen.