

## E-Mail

### E-Mail - Einleitung

#### Deutsch

Sehr geehrter Herr Präsident,

Sehr formell, Empfänger hat einen besonderen Titel, der anstelle seines Namens benutzt wird

---

#### Deutsch

**Sehr geehrter Herr Präsident,**

Sehr geehrter Herr,

Formell, männlicher Empfänger, Name unbekannt

---

**Sehr geehrter Herr,**

Sehr geehrte Frau,

Formell, weibliche Empfängerin, Name unbekannt

---

**Sehr geehrte Frau,**

Sehr geehrte Damen und Herren,

Formell, Name und Geschlecht des Empfängers unbekannt

---

**Sehr geehrte Damen und Herren,**

Sehr geehrte Damen und Herren,

Formell, eine Gruppe von unbekanntem Menschen oder eine Abteilung wird adressiert

---

**Sehr geehrte Damen und Herren,**

Sehr geehrte Damen und Herren,

Formell, Name und Geschlecht des Empfängers völlig unbekannt

---

**Sehr geehrte Damen und Herren,**

Sehr geehrter Herr Schmidt,

Formell, männlicher Empfänger, Name bekannt

---

**Sehr geehrter Herr Schmidt,**

Sehr geehrte Frau Schmidt,

Formell, weibliche Empfängerin, verheiratet, Name bekannt

---

**Sehr geehrte Frau Schmidt,**

Sehr geehrte Frau Schmidt,

Formell, weibliche Empfängerin, ledig, Name bekannt

---

**Sehr geehrte Frau Schmidt,**

Sehr geehrte Frau Schmidt,

Formell, weibliche Empfängerin, Familienstand unbekannt, Name bekannt

---

**Sehr geehrte Frau Schmidt,**

Lieber Herr Schmidt,

Weniger formell, man hat bereits Geschäfte mit dem Empfänger gemacht

---

**Lieber Herr Schmidt,**

Lieber Johann,

Informell, man ist mit dem Empfänger persönlich befreundet, eher ungebräuchlich

---

**Lieber Johann,**

Wir schreiben Ihnen bezüglich...

Formell, Einleitung im Namen der gesamten Firma

**Wir schreiben Ihnen bezüglich...**

Wir schreiben Ihnen in Zusammenhang mit...

Formell, Einleitung im Namen der gesamten Firma

**Wir schreiben Ihnen in Zusammenhang mit...**

Bezug nehmend auf...

Formell, Einleitung nimmt Bezug auf etwas, das man in der kontaktierten Firma gesehen hat

**Bezug nehmend auf...**

In Bezug auf...

Formell, Einleitung nimmt Bezug auf etwas, das man in der kontaktierten Firma gesehen hat

**In Bezug auf...**

Ich schreibe Ihnen, um mich nach ... zu erkundigen...

Weniger formell, Einleitung im eigenen Namen für das eigene Unternehmen

**Ich schreibe Ihnen, um mich nach ... zu erkundigen...**

Ich schreibe Ihnen im Namen von...

Formell, im Namen einer anderen Person

**Ich schreibe Ihnen im Namen von...**

Ihr Unternehmen wurde mir von ... sehr empfohlen...

Formell, höfliche Einleitung

**Ihr Unternehmen wurde mir von ... sehr empfohlen...**

## E-Mail - Hauptteil

### Deutsch

Würde es Sie Ihnen etwas ausmachen, wenn...

Formelle Anfrage, vorsichtig

### Deutsch

**Würde es Sie Ihnen etwas ausmachen, wenn...**

Wären Sie so freundlich...

Formelle Anfrage, vorsichtig

**Wären Sie so freundlich...**

Ich wäre Ihnen sehr verbunden, wenn...

Formelle Anfrage, vorsichtig

**Ich wäre Ihnen sehr verbunden, wenn...**

Wir würden uns sehr freuen, wenn Sie uns ausführlichere Informationen über ... zusenden könnten.

Formelle Anfrage, sehr höflich

**Wir würden uns sehr freuen, wenn Sie uns ausführlichere Informationen über ... zusenden könnten.**

# Geschäftskorrespondenz

## E-Mail

Ich wäre Ihnen sehr dankbar, wenn Sie ... könnten...  
Formelle Anfrage, sehr höflich

**Ich wäre Ihnen sehr dankbar, wenn Sie ... könnten...**

Würden Sie mir freundlicherweise ... zusenden...  
Formelle Anfrage, höflich

**Würden Sie mir freundlicherweise ... zusenden...**

Wir sind daran interessiert, ... zu  
beziehen/erhalten...  
Formelle Anfrage, höflich

**Wir sind daran interessiert, ... zu beziehen/erhalten...**

Ich möchte Sie fragen, ob...  
Formelle Anfrage, höflich

**Ich möchte Sie fragen, ob...**

Können Sie ... empfehlen...  
Formelle Anfrage, direkt

**Können Sie ... empfehlen...**

Würden Sie mir freundlicherweise ... zusenden...  
Formelle Anfrage, direkt

**Würden Sie mir freundlicherweise ... zusenden...**

Sie werden dringlichst gebeten...  
Formelle Anfrage, sehr direkt

**Sie werden dringlichst gebeten...**

Wir wären Ihnen dankbar, wenn...  
Formelle Anfrage, höflich, im Namen des Unternehmens

**Wir wären Ihnen dankbar, wenn...**

Wie lautet Ihr aktueller Listenpreis für...  
Spezifische formelle Anfrage, direkt

**Wie lautet Ihr aktueller Listenpreis für...**

Wir sind an ... interessiert und würden gerne wissen,  
...  
Formelle Anfrage, direkt

**Wir sind an ... interessiert und würden gerne wissen, ...**

Wir haben Ihrer Werbung entnommen, dass Sie ...  
herstellen...  
Formelle Anfrage, direkt

**Wir haben Ihrer Werbung entnommen, dass Sie ...  
herstellen...**

Wir beabsichtigen...  
Formelle Absichtserklärung, direkt

**Wir beabsichtigen...**

Wir haben Ihr Angebot sorgfältig geprüft und...

Formell, führt zu einer Entscheidung bezüglich eines Geschäfts

**Wir haben Ihr Angebot sorgfältig geprüft und...**

Leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass...

Formell, Ablehnung eines Geschäfts oder kein Interesse an einem Angebot

**Leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass...**

Der Anhang ist im ...-Format.

Formell, Erklärung mit welchem Programm der Empfänger den Anhang öffnen soll

**Der Anhang ist im ...-Format.**

Ich habe Ihren Anhang heute Morgen nicht öffnen können. Mein Virenschanner hat einen Virus entdeckt.

Formell, direkt, Beschreibung eines Problems mit einem Anhang

**Ich habe Ihren Anhang heute Morgen nicht öffnen können. Mein Virenschanner hat einen Virus entdeckt.**

Bitte entschuldigen Sie die verspätete Weiterleitung der Nachricht, aber aufgrund eines Tippfehlers kam Ihre E-Mail mit dem Hinweis "unbekannter Nutzer" an mich zurück.

Formell, höflich

**Bitte entschuldigen Sie die verspätete Weiterleitung der Nachricht, aber aufgrund eines Tippfehlers kam Ihre E-Mail mit dem Hinweis "unbekannter Nutzer" an mich zurück.**

Weitere Informationen erhalten Sie auf unserer Internetseite unter...

Formell, Bewerbung der eigenen Internetseite

**Weitere Informationen erhalten Sie auf unserer Internetseite unter...**

## **E-Mail - Schluss**

### **Deutsch**

Für weitere Auskünfte stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Formell, sehr höflich

### **Deutsch**

**Für weitere Auskünfte stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.**

Bitte lassen Sie uns wissen, falls wir Ihnen weiter behilflich sein können.

Formell, sehr höflich

**Bitte lassen Sie uns wissen, falls wir Ihnen weiter behilflich sein können.**

Vielen Dank im Voraus...

Formell, sehr höflich

**Vielen Dank im Voraus...**

Für weitere Informationen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Formell, sehr höflich

**Für weitere Informationen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.**

Ich wäre Ihnen äußerst dankbar, wenn Sie diese Angelegenheit so schnell wie möglich prüfen könnten.

Formell, sehr höflich

**Ich wäre Ihnen äußerst dankbar, wenn Sie diese Angelegenheit so schnell wie möglich prüfen könnten.**

Bitte antworten Sie uns umgehend, da...

Formell, höflich

**Bitte antworten Sie uns umgehend, da...**

Für weitere Informationen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Formell, höflich

**Für weitere Informationen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.**

Ich freue mich auf die Zusammenarbeit.

Formell, höflich

**Ich freue mich auf die Zusammenarbeit.**

Vielen Dank für Ihre Hilfe in dieser Angelegenheit.

Formell, höflich

**Vielen Dank für Ihre Hilfe in dieser Angelegenheit.**

Ich freue mich darauf, diesen Sachverhalt mit Ihnen zu besprechen.

Formell, direkt

**Ich freue mich darauf, diesen Sachverhalt mit Ihnen zu besprechen.**

Falls Sie weitere Informationen benötigen...

Formell, direkt

**Falls Sie weitere Informationen benötigen...**

Wir schätzen Sie als Kunde.

Formell, direkt

**Wir schätzen Sie als Kunde.**

Bitte kontaktieren Sie mich. Meine Telefonnummer ist...

Formell, sehr direkt

**Bitte kontaktieren Sie mich. Meine Telefonnummer ist...**

Ich würde mich freuen, bald von Ihnen zu hören.

Weniger formell, höflich

**Ich würde mich freuen, bald von Ihnen zu hören.**

# Geschäftskorrespondenz

## E-Mail

Mit freundlichen Grüßen

Formell, Name des Empfängers unbekannt

---

**Mit freundlichen Grüßen**

Mit freundlichen Grüßen

Formell, sehr gebräuchlich, Name des Empfängers bekannt

---

**Mit freundlichen Grüßen**

Hochachtungsvoll

Formell, nicht sehr gebräuchlich, Name des Empfängers bekannt

---

**Hochachtungsvoll**

Herzliche Grüße

Informell, Geschäftspartner duzen sich

---

**Herzliche Grüße**

Grüße

Informell, Geschäftspartner arbeiten häufig zusammen

---

**Grüße**