

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