

E-Mail - Einleitung

Niederländisch

Geachte heer President

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

Geachte heer

Formell, männlicher Empfänger, Name unbekannt

Geachte mevrouw

Formell, weibliche Empfängerin, Name unbekannt

Geachte heer, mevrouw

Formell, Name und Geschlecht des Empfängers unbekannt

Geachte dames en heren

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

Geachte dames en heren

Formell, Name und Geschlecht des Empfängers völlig unbekannt

Geachte heer Jansen

Formell, männlicher Empfänger, Name bekannt

Geachte mevrouw Jansen

Formell, weibliche Empfängerin, verheiratet, Name bekannt

Geachte mevrouw Jansen

Formell, weibliche Empfängerin, ledig, Name bekannt

Geachte mevrouw Jansen

Formell, weibliche Empfängerin, Familienstand unbekannt, Name bekannt

Beste meneer Jansen

Weniger formell, man hat bereits Geschäfte mit dem Empfänger gemacht

Beste Jan

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

Dänisch

Kære Hr. Direktør,

Kære Hr.,

Kære Fru.,

Kære Hr./Fru.,

Kære Hr./Fru.,

Til hvem det måtte vedkomme,

Kære Hr. Smith,

Kære Fru. Smith,

Kære Frk. Smith,

Kære Fr. Smith,

Kære John Smith,

Kære John,

Wij schrijven u naar aanleiding van ...

Formell, Einleitung im Namen der gesamten Firma

Vi skriver til dig angående...

Wij schrijven u in verband met ...

Formell, Einleitung im Namen der gesamten Firma

Vi skriver i anledning af...

Met betrekking tot ...

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

I fortsættelse af...

Ten aanzien van ...

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

I henhold til...

Ik schrijf u om na te vragen over ...

Weniger formell, Einleitung im eigenen Namen für das eigene Unternehmen

Jeg skriver for at forhøre mig om...

Ik schrijf u uit naam van ...

Formell, im Namen einer anderen Person

Jeg skriver til dig på vegne af...

Uw bedrijf werd mij door ... zeer aanbevolen ...

Formell, höfliche Einleitung

Jeres virksomhed var stærkt anbefalet af...

E-Mail - Hauptteil

Niederländisch

Zou u het erg vinden om ...

Formelle Anfrage, vorsichtig

Dänisch

Ville du have noget imod hvis...

Zou u zo vriendelijk willen zijn om ...

Formelle Anfrage, vorsichtig

Vil du være så venlig at...

Ik zou het zeer op prijs stellen als ...

Formelle Anfrage, vorsichtig

Jeg ville være meget taknemmelig hvis..

Wij zouden het zeer op prijs stellen als u ons meer gedetailleerde informatie zou kunnen sturen over ...

Formelle Anfrage, sehr höflich

Vi ville sætte pris på hvis du kunne sende os mere detaljeret information omkring...

Ik zou u zeer dankbaar zijn als u ...

Formelle Anfrage, sehr höflich

Jeg ville være meget taknemmelig hvis du kunne...

Geschäftskorrespondenz

E-Mail

Zou u mij alstublieft ... kunnen sturen ...

Formelle Anfrage, höflich

Kunne du være så venlig at sende mig...

Wij zijn geïnteresseerd in het verwerven/ontvangen van ...

Formelle Anfrage, höflich

Vi er interesseret i at skaffe/modtage...

Ik zou u willen vragen, of ...

Formelle Anfrage, höflich

Jeg er nødt til at spørge dig om...

Kunt u ... aanbevelen ...

Formelle Anfrage, direkt

Kan du anbefale...

Zou u mij alstublieft ... kunnen toesturen ...

Formelle Anfrage, direkt

Kunne du være så venlig at sende mig...

U wordt dringend verzocht ...

Formelle Anfrage, sehr direkt

Du anmodes til snarest at...

Wij zouden u zeer dankbaar zijn, als ...

Formelle Anfrage, höflich, im Namen des Unternehmens

Vi ville sætte pris på hvis...

Wat is uw huidige catalogusprijs voor ...

Spezifische formelle Anfrage, direkt

Hvad er jeres nuværende prisliste for...

Wij zijn geïnteresseerd in ... en wij zouden graag willen weten ...

Formelle Anfrage, direkt

Vi er interesseret i at... og vi kunne godt tænke os at vide...

Wij hebben uit uw advertentie vernomen, dat u ... produceert ...

Formelle Anfrage, direkt

Vi kan forstå fra jeres reklame at I producerer...

Het is ons oogmerk om ...

Formelle Absichtserklärung, direkt

Det er vores intention at...

Wij hebben uw voorstel zorgvuldig overwogen en ...

Formell, führt zu einer Entscheidung bezüglich eines Geschäfts

Vi har overvejet dit forslag omhyggeligt og...

Wij moeten u helaas meedelen dat ...

Formell, Ablehnung eines Geschäfts oder kein Interesse an einem Angebot

Vi må desværre meddele dig at...

De bijlage is in ... formaat.

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

Bilaget er i...

Ik kon uw bijlage vanochtend niet openen. Mijn virusscanner heeft een virus ontdekt.

Formell, direkt, Beschreibung eines Problems mit einem Anhang

Jeg kunne ikke åbne dit bilag i morges. Mit virus program opdagede en virus.

Verontschuldigt u mij voor het late doorsturen van het bericht, maar door een typefout kwam uw e-mail met de melding "onbekende gebruiker" naar mij terug.

Formell, höflich

Jeg undskylder at jeg ikke har videresendt beskeden hurtigere, men på grund af en stavfejl blev mailen returneret markeret "bruger ukendt".

Verdere informatie vindt u op onze website op ...

Formell, Bewerbung der eigenen Internetseite

For yderligere information, vær så venlig at henvende dig på vores hjemmeside på...

E-Mail - Schluss

Niederländisch

Mocht u verdere informatie willen, kunt u mij altijd bereiken.

Formell, sehr höflich

Dänisch

Hvis du har brug for yderligere assistance, skal du endelig bare kontakte mig.

Laat ons alstublieft weten, wanneer wij u verder van dienst kunnen zijn.

Formell, sehr höflich

Hvis vi kan være af yderligere assistance, skal du endelig bare kontakte os.

Bij voorbaat dank.

Formell, sehr höflich

Tak på forhånd...

Mocht u meer informatie willen ontvangen, aarzel niet om contact met mij op te nemen.

Formell, sehr höflich

Skulle du få brug for yderligere information, skal du endelig ikke tøve med at kontakte mig.

Ik zou u zeer erkentelijk zijn, als u deze zaak zo snel mogelijk zou kunnen bekijken.

Formell, sehr höflich

Jeg ville sætte stor pris på hvis du kunne kigge nærmere på denne sag så hurtigt som muligt.

Antwoordt u ons alstublieft zo snel mogelijk, omdat ...

Formell, höflich

Vær så venlig at besvare så hurtigt som muligt fordi...

Mocht u meer informatie willen, kunt u altijd contact met mij opnemen.

Formell, höflich

Hvis du behøver yderligere information, føl dig fri til at kontakte mig.

Ik verheug mij op de samenwerking.

Formell, höflich

Jeg ser frem til muligheden om at arbejde sammen.

Hartelijk dank voor uw hulp bij deze zaak.

Formell, höflich

Tak for din hjælp i denne sag.

Ik verheug mij erop de stand van zaken met u te bespreken.

Formell, direkt

Jeg ser frem til at diskutere dette med dig.

Mocht u meer informatie nodig hebben ...

Formell, direkt

Hvis du behøver mere information...

Wij waarderen u als klant.

Formell, direkt

Vi sætter pris på din forretning.

Neemt u alstublieft contact met mij op. Mijn telefoonnummer is ...

Formell, sehr direkt

Vær så venlig at kontakte mig - mit direkte telefonnummer er...

Ik hoor graag van u.

Weniger formell, höflich

Jeg ser frem til at høre fra dig snart.

Met vriendelijke groet,

Formell, Name des Empfängers unbekannt

Med venlig hilsen

Met vriendelijke groet,

Formell, sehr gebräuchlich, Name des Empfängers bekannt

Med venlig hilsen

Hoogachtend,

Formell, nicht sehr gebräuchlich, Name des Empfängers bekannt

Med respekt,

Met de beste groeten,

Informell, Geschäftspartner duzen sich

Med venlig hilsen

Groeten,

Informell, Geschäftspartner arbeiten häufig zusammen

Med venlig hilsen