

Ausdrücke für geschäftliche E-Mails

Deutsch	Englisch
Sehr geehrte Damen und Herren	To whom it may concern,
Sehr geehrte*r Frau/Herr...	Dear Ms./Mr.
Guten Tag Frau/Herr...	Dear Ms./Mr. (less formal than "Sehr geehrte*r...")
die Anfrage	enquiry
das Angebot	offer
die Information	information
Vielen Dank für Ihre E-Mail	Thank you for your email
Wie im letzten Meeting besprochen...	As discussed in our last meeting...
Wie in meiner vorherigen E-Mail erwähnt...	As mentioned in my last email...
Wie telefonisch besprochen...	As we discussed on the phone...
Ich schreibe Ihnen, um...	I am writing to you in order to...
Bitte entschuldigen Sie meine verspätete Antwort	Please excuse my late reply
Ich würde gerne einen Termin vereinbaren, um...	I would like to schedule a meeting in order to...

Gemäß unserer Vereinbarung...	According to our agreement...
Im Anhang finden Sie...	Please find attached...
Bitte beachten Sie, dass...	Please note that...
Bitte lassen Sie mich wissen, ob...	Please let me know whether...
Ich wäre Ihnen dankbar, wenn Sie die E-Mail an die zuständige Person weiterleiten könnten	I would be grateful if you could forward the email to the person in charge
Bei weiteren Fragen stehe ich Ihnen gerne jederzeit zur Verfügung	In case you have further questions please do not hesitate to contact me
Bitte entschuldigen Sie die Unannehmlichkeiten	I appologize for the inconvenience
Vielen Dank für Ihr Verständnis	Thank you for your understanding
Vielen Dank im Voraus	Thank you in advance
Ich wünsche Ihnen noch einen schönen Tag	Have a nice day
Mit freundlichen Grüßen	Kind regards