

NÜTZLICHE REDEWENDUNGEN

BRIEFANFANG

Informieren, ankündigen

Wir freuen uns, Ihnen mitteilen zu können

Wir freuen uns, Sie davon in Kenntnis zu setzen,

Es wird Sie interessieren, dass

We have pleasure in announcing... .

We are pleased to inform you... .

You will be interested to know that... .

Bestätigen

Wir bestätigen Ihnen (hiermit)

Wir freuen uns, (Ihnen) zu bestätigen

Mit größtem Vergnügen (würde ich)

Wir sind von ... sehr beeindruckt.

We (hereby) write to confirm... . / This is to confirm... .

We are pleased to confirm... .

I should be delighted to... .

We are very impressed by... .

Empfang bestätigen

Wir danken Ihnen für Ihren Brief vom

Wir haben ... erhalten.

Wir bestätigen den Erhalt von

(We) Thank you for your letter of... . / We acknowledge with thanks your letter of... .

We have received... .

We acknowledge receipt of... .

Sich auf einen vorausgegangenen Kontakt beziehen

Bezug nehmend auf unser Telefongespräch

Wie in meinem Brief vom ... erwähnt

Bezug nehmend auf Ihren Brief vom

Wir beziehen uns auf Ihren Brief vom

As per / Following our telephone conversation

As mentioned in my letter of... .

With reference to your letter of... .

We refer to your letter of... / Further to your letter of... .

Auf Anlagen hinweisen

In der Anlage erhalten Sie

Anbei finden Sie

Wir freuen uns, ... beizufügen.

Please find enclosed... . / We enclose... .

Enclosed is / are... .

We have pleasure in enclosing... .

Wir schicken ... mit getrennter Post.

We are sending... under separate cover.

Wir freuen uns Ihnen ... vorzulegen / zu unterbreiten.

We are pleased to submit... .

Einem Termin zustimmen

Montag um 10 Uhr würde mir... zusagen.

Monday at 10 am would suit me perfectly.

Dienstag passt mir sehr gut.

Tuesday is fine by me. (informell)

Ablehnen, ein Angebot zurückweisen

Es tut uns leid, Ihnen mitteilen zu müssen, dass

We regret to have to announce / to have to inform you that... .

Es tut uns leid, Sie davon in Kenntnis zu setzen

We regret to inform you... .

Leider fürchte ich, dass

Unfortunately, I am afraid that... .

Sehr zu meinem Bedauern

Much to my regret... .

Ich kann nur ... bedauern.

I can only regret... .

Wir sind nicht in der Lage, ... anzunehmen.

We are not in a position to accept... .

Es ist mir nicht möglich,

It is not possible for me to... .

Es kann keine Frage sein, dass

There can be no question of... .

Es steht außer Frage.

It is out of the question.

ANFRAGEN

Eine Bitte formulieren

Könnten Sie ... ?

Could you please... ?

Ich wäre Ihnen dankbar, wenn Sie

I should be grateful if you would... .

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

I would be obliged if you would... .

Wir wären dankbar, wenn

We should be glad if... .

Wir wären (sehr) dankbar für

We would be (most) grateful for... .

Wären Sie so freundlich, ... ?

Would you kindly... ?

Wäre es Ihnen möglich, ... zu ... ?

Would it be possible for you to... ?

Würden Sie bitte ... ?

Please would you... .

Wir möchten

We would like... .

Sie werden gebeten,

You are requested... .

Informationen einholen

Könnten Sie uns mitteilen, ob ... ?

Could / Would you let us know if... ?

Wir wüssten gern, ob ... oder

We would be interested to know whether / if... .

Könnten Sie mir sagen, ob ... ?
Bitte nachsenden an ...
Bitte schicken Sie mir ...
Könnten Sie mir freundlicherweise
... zuschicken?
Bitte machen Sie mir genauere An-
gaben zu ...

Could you tell me whether / if... ?
Please forward to...
Please send me...
Would you kindly send me... ?

Please give me details of...

Um eine Antwort oder Bestätigung bitten

Bitte antworten Sie ...
umgehend.
postwendend.
Bitte lassen Sie (es) uns schnellst-
möglich wissen.
Schicken Sie Ihre Antwort bitte an ...
Setzen Sie sich bitte mit ... in Verbindung.
Bitte bestätigen Sie ...

Please reply...
without delay.
by return of post.
Please let us know as soon as
possible.
Please send your reply to...
Please contact...
Would you please confirm... ?

VORSCHLÄGE, ANGEBOTE, EINLADUNGEN

Vorschlagen

Darf ich vorschlagen, ... ?
Ich würde vorschlagen, ...
Wir können Ihnen ... vorschlagen.
Sie könnten ...
Sie könnten vielleicht ...
Ich schlage vor, dass ...
Was meinen Sie zu ... ?
Es wäre sinnvoll, ...

May I suggest... ?
I would suggest...
We are able to suggest...
You could...
You might...
I propose that...
What would you say about... ?
It would be sensible...

Ein Angebot machen

Wir bieten (Ihnen) ... (an).
Wir können Ihnen ... anbieten.
Diese Ware ist im Sonderangebot.

Wir würden sehr gern ...
Wenn es Ihnen nichts ausmacht, ...

We are offering...
We are able to offer you...
These goods are / This product is
on special offer.
We would be delighted to...
If you don't mind... (informell)

Einladen

Ich möchte Sie ... einladen.
Wir würden uns sehr freuen, wenn
Sie zu / für ... zu uns kämen.
Ich wäre sehr erfreut ...

I should like to invite you...
We should be delighted if you
would join us for...
I should be delighted...

REKLAMATIONEN

Reklamieren

Wir möchten Sie daran erinnern,
dass
Leider müssen wir Ihnen mitteilen,
dass ... sich nun beträchtlich ver-
spätet hat.
Wir bedauern, Ihnen mitteilen zu
müssen, dass ... noch nicht ange-
kommen ist.
Bitte bringen Sie in Erfahrung, war-
um die Lieferung von ... noch
nicht erfolgt ist.
Wir bitten um eine Überprüfung / Er-
klärung
Leider muss ich mich über ... be-
schweren.

*We would like to remind you
that... .
We regret to inform you that... is
now considerably overdue.

We regret to have to inform you
that... has not yet arrived.

Please look into the non-delivery
of...

We should like to query... .

I regret to have to complain
about... .*

Auf ein Problem aufmerksam machen

Wir möchten Sie auf die Tatsache
hinweisen, dass
Es / Da muss ein Fehler vorliegen.

*We would like to draw your
attention to the fact that... .
There must be some mistake.*

GEWISSHEIT, VERMUTUNG, ZWEIFEL

Gewissheit zum Ausdruck bringen

Es ist klar, dass
Es besteht kein Zweifel, dass
Wir sind (davon) überzeugt, dass
Wir werden (es) nicht versäumen, zu

*It is clear that... .
There is no doubt that... .
We are convinced / confident that... .
We shall not fail to... .*

Vermutungen aufstellen

Es ist sehr wahrscheinlich, dass
Es hat den Anschein, dass
Alles scheint darauf hinzuweisen,
dass
Sollte dies unpassend / ungelegen
sein,
Sollten Sie nicht verfügbar sein,
Sollte dies nicht mit ... überein-
stimmen,

*It is quite possible that... .
It would seem that... .
Everything seems to point to the
fact that... .
Should this not be convenient... .

Should you be unavailable... .
If this does not fit in with... . (z. B.
Pläne) / If this does not corres-
pond with... . (z. B. Rechnungen)*

Zweifel und Befürchtungen zum Ausdruck bringen

Leider	<i>Unfortunately... .</i>
Ich fürchte, dass	<i>I am afraid that... .</i>
Wir bezweifeln, dass	<i>We doubt very much whether... .</i>
Es könnte eine Verzögerung eintreten.	<i>This could cause a delay.</i>

SICH ENTSCHULDIGEN

Es tat uns leid zu hören, dass	<i>We were sorry to hear that... .</i>
Es tut uns sehr leid um ... / , dass	<i>We are very sorry for / that... .</i>
Wir entschuldigen uns für	<i>We apologize for... .</i>
Wir bitten Sie ganz herzlich, uns für ... zu entschuldigen.	<i>Please accept our sincere apologies for... .</i>
Wir müssen uns für ... entschuldigen.	<i>We must apologize for... .</i>
Bitte entschuldigen Sie	<i>Do forgive us for... .</i>

GLÜCK- UND GENESUNGSWÜNSCHE, BEILEIDSERKLÄRUNGEN

Herzliche Glückwünsche.	<i>Many congratulations.</i>
Wir senden unsere herzlichsten Glückwünsche.	<i>Please accept our warmest congratulations.</i>
Wir wünschen Ihnen allen erdenklichen Erfolg.	<i>We wish you every success.</i>
Ich sende Ihnen meine (aller)besten Wünsche für eine rasche Genesung.	<i>I send you my (very) best wishes for a speedy recovery.</i>
Ich möchte Ihnen alles Gute zum Geburtstag wünschen.	<i>I would like to wish you a very happy birthday.</i>
Darf ich Ihnen mein herzliches Beileid ausdrücken?	<i>May I offer you my sincere condolences?</i>

SICH BEDANKEN

formell:

Ich möchte mich aufrichtig für ... bedanken.	<i>I should like to express my sincere thanks for... .</i>
Wir sind Ihnen für die Art und Weise, in der Sie ..., zu größter Dankbarkeit verpflichtet.	<i>We owe you our most sincere thanks for the way in which you... .</i>
Es war sehr freundlich von Ihnen	<i>It was most kind of you... .</i>

Wir möchten Ihnen für ... danken.
Wir bedanken uns sehr für
Wir bedanken uns ganz herzlich
für
Wir möchten unserer Dankbarkeit /
unserem aufrichtigen Dank für ...
Ausdruck geben.

*We should like to thank you for... .
We are most grateful for... .
Please accept our warmest thanks
for... .
We should like to express our
gratitude / our sincere thanks
for... .*

informell:

Wir danken für
Danke für
Vielen Dank für

*Thank you for... .
Thank you for... .
Many thanks for... .*

BRIEFSCHLUSS

Wir möchten uns nochmals für Ihre
Hilfe bedanken.
Mit bestem Dank im Voraus.
Bei etwaigen Rückfragen stehen
wir Ihnen gerne jederzeit zur
Verfügung.
Wir freuen uns darauf, ... zu be-
kommen.
Wir freuen uns auf eine baldige
Antwort.

*Thanking you once again for your
help.
Thanking you in advance.
Please do not hesitate to contact
us if you require any further
information.
We look forward to receiving... .
We look forward to hearing from
you soon.*

E-MAIL

Falls Sie weitere Informationen brauchen,
zögern Sie nicht uns per E-Mail zu
kontaktieren / mit uns per E-Mail
in Verbindung zu setzen.

*If you need any further information,
do not hesitate to contact us
by e-mail.*

Besuchen Sie unsere Webseite.

Why not visit our web site?