

# Handout – Formulierungen Englisch



## **Anrede im Brief**

Dear Mr xy:

entspricht: Sehr geehrter Herr xy,

Dear Frank:

bei engem Geschäftskontakt

Dear Sir or Madam:

entspricht: Sehr geehrte Damen und Herren,

## **Wie Ihr Brief beginnen könnte...**

Thank you for your letter of October 3th, in which you....

Danke für Ihren Brief vom 3. Oktober, in dem Sie...

I am writing to you about your offer for...

Ich schreibe Ihnen wegen Ihres Angebotes über...

With reference to our meeting, I would like to inform you....

Bezugnehmend auf unser Meeting möchte ich Sie gern über... informieren.

Further to our meeting, we would like to...

Bezugnehmend auf unsere Besprechung würde ich gern... I am writing to tell you that...

Ich möchte Sie wissen lassen, dass...

With regard to your letter of...

Mit Bezug auf Ihr Schreiben vom...

as desired in your letter of...

Wie in Ihrem Schreiben vom ... gewünscht...

From my letter you will see that...

Meinem Schreiben werden Sie entnehmen, dass...

I am writing to ask you whether you would like to...

Ich würde gern nachfragen, ob Sie...möchten.

I am writing to ask you whether you have time to consider my letter of October 3th. As you know, the matter is rather urgent, so perhaps you could let me have a response as soon as possible.

Ich möchte mich erkundigen, ob Sie Zeit gehabt haben, sich über meinen Brief vom 3. Oktober Gedanken zu machen. Wie sie wissen, ist die Angelegenheit recht dringend. Vielleicht könnten Sie mir daher so bald wie möglich eine Antwort zukommen lassen.

## **Positives**

We are pleased to inform you that...

Wir freuen uns Ihnen mitteilen zu können, dass

We are pleased to announce...

Wir freuen uns bekannt geben zu können...

I am writing to let you know the good news that...

Ich möchte Ihnen die gute Nachricht mitteilen, dass

It is our pleasure to...

Es ist uns eine Freude...

### **Negatives/Bedauerliches**

We regret to inform you that...

Wir bedauern Ihnen mitteilen zu müssen, dass...

I am sorry to inform you that...

Ich bedauere, Ihnen mitteilen zu müssen, dass...

I am afraid that...

Ich bedauere, dass...

### **Bestätigung**

We would like to confirm...

Wir möchten...bestätigen...

I can confirm...

Ich kann bestätigen, dass...

We are pleased to confirm that...

Wir freuen uns...bestätigen zu können.

### **Anfragen/Nachfragen**

Could you please send us...?

Könnten Sie uns bitte...senden?

I would be grateful if you could send...

Es wäre freundlich, wenn Sie uns....senden könnten.

We would appreciate it if you could...

Wir würden es zu schätzen wissen, wenn...

### **Entschuldigung**

Please accept our apologies for...

Bitte akzeptieren Sie unsere Entschuldigung für...

We apologize for any inconvenience this has caused you.

Wir entschuldigen uns für die Ihnen entstandenen Unannehmlichkeiten.

I do apologize most sincerely.

Ich bitte vielmals um Entschuldigung.

### **Für Einladung bedanken – absagen / zusagen**

Thank you very much for your kind invitation to ...

Vielen herzlichen Dank für Ihre Einladung zum...

Unfortunately I have a previous engagement on that day and won't be able to come.

Leider habe ich an dem Tag schon eine Verabredung und kann deshalb nicht kommen.

I would be delighted to come.

Ich würde sehr gern kommen.

### **Auf Anlage hinweisen**

Please find enclosed/attached...

Anbei finden Sie...

I am enclosing...

Ich füge ... bei.

As you will see from the enclosed...

Wie Sie beiliegendem... entnehmen...

Enclosed you will find...  
beiliegend finden Sie...

### **Termine**

Please let me know if Thursday suits you.  
Bitte lassen Sie mich wissen, ob es Ihnen am Donnerstag passt.  
Please let me know if Thursday at 9:00 am would be convenient.  
Bitte lassen Sie mich wissen, ob es Ihnen am Donnerstag um 9 Uhr passt.

### **Schlussätze**

We look forward to hearing from you.  
Wir würden uns freuen, von Ihnen zu hören.  
We are looking forward to meeting you.  
Wir freuen uns auf das bevorstehende Treffen  
Thank you in advance for your help.  
Vielen Dank im Voraus.  
If you have any further questions, please do not hesitate to contact us.  
Bei weiteren Fragen stehen wir gern zur Verfügung.  
Please contact us again if...  
Bitte kontaktieren Sie uns, wenn...  
I look forward to hearing from you soon.  
Es würde mich freuen, bald von Ihnen zu hören.

### **Schlussformeln**

Yours faithfully,  
benutzen Sie, wenn Sie den Namen des Ansprechpartners nicht kennen  
Yours sincerely,  
benutzen Sie, wenn Sie den Namen des Ansprechpartners kennen  
Best wishes, oder  
Best regards,  
benutzen Sie, wenn Sie mit dem Ansprechpartner in engem Geschäftskontakt stehen

### **Adressänderung**

I am writing to inform you of my new address which will take effect from October 1st...  
Hiermit möchte ich Ihnen meine neue Adresse, gültig ab 1. Oktober mitteilen...  
With effect from October 3rd 2007 our new address is:  
Ab 3. Oktober 2007 lautet unsere neue Adresse:  
As of October 3rd our new address is:  
Ab 3. Oktober lautet unsere neue Adresse:

### **E-Mail-Adresse Mitteilen**

I have got a new e-mail address.  
Ich habe eine neue E-Mail-Adresse.  
You can contact me at the following e-mail address:  
Sie können mich unter folgender E-Mail-Adresse erreichen:  
Please note my new e-mail address which comes into effect on October 1st: xy@xxx.com  
Bitte nehmen Sie meine neue E-Mail-Adresse zur Kenntnis, die ab 1. Oktober wirksam wird:

### **E-Mail Anhang**

Attached are two files in Excel.  
Anbei zwei Excel-Dateien.

### **E-Mail Bestätigung über Erhalt erbitten**

Could you please acknowledge that you have received this message?  
Könnten Sie bitte den Erhalt dieser Nachricht bestätigen?

### **E-Mail Urlaub**

Please note that I shall not be checking my e-mail box from... to...I shall deal with any messages when I return.

Bitte nehmen Sie zur Kenntnis, dass ich meine E-Mails vom... bis... nicht abrufen werde. Nach meiner Rückkehr werde ich mich um die eingegangenen Mails kümmern.