

Die wichtigsten Textbausteine für gekonnte englische Korrespondenz

Die folgende Zusammenstellung eignet sich zum Auswendiglernen. Damit haben Sie immer die wesentlichsten Formulierungen bereit.

Anfrage, Informationen einholen

Könnten Sie uns vielleicht mitteilen, ob

Could you possibly let us know if

Ich möchte mich erkundigen über

I am writing to enquire about

Ich bin besonders interessiert an

I am particularly interested in

Angebot machen

Wir bieten (Ihnen) ... an

We can offer (you) ...

Ankündigen oder Informieren

Wir freuen uns, Ihnen mitzuteilen

We are pleased to inform you

Antwort oder Bestätigung einfordern

Bitte antworten Sie umgehend

Please reply without delay

Bitte teilen Sie uns baldmöglichst mit

Please let us know as soon as possible

Bedauern, Unangenehmes, Ablehnung

Leider

I am / We are afraid that

Leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass ...

I / We regret to inform you that ... (is now

(sich nun beträchtlich verspätet hat)

considerably overdue)

Bestätigen

Wir freuen uns, Ihre Bestellung ... zu bestätigen.

We are pleased to confirm your order ...

Bewerbung

Bezug nehmend auf Ihre Anzeige in

With reference to your advertisement in

Ich möchte mich bewerben um

I am writing to apply for

Besten Dank für Ihre wohlwollende Prüfung

Thank you for considering my application

Bezug nehmen

Besten Dank für (Ihren Brief vom) ...

(We) Thank you for (your letter of) ...

Mit Bezug auf (unser Telefongespräch)

Further to (our telephone conversation)

Bezug nehmend auf (Ihre E-Mail) vom

With reference to (your email of)

Bitte formulieren

Könnten Sie ...?

Could you please ...?

Ich wäre Ihnen dankbar, wenn Sie ... könnten

I would be grateful if you could ...

Darf ich Sie deshalb bitten

May I therefore ask you to

Briefschluss, weitere Kommunikation

Zögern Sie nicht, uns anzurufen, falls Sie noch Fragen haben

Please do not hesitate to contact us if you have any questions/queries

Wir freuen uns darauf, von Ihnen zu hören

We look forward to hearing from you

Dank

Wir möchten Ihnen für ... danken

We would like to thank you for ...

Einladen

Gerne laden wir Herrn und Frau ... ein zu
(*formell*)

We request the pleasure of the company of Mr
and Mrs ...

Entschuldigungen

Wir möchten uns entschuldigen für ...
allfällige Unannehmlichkeiten

Siehe auch «*Bedauern*»

We would like to apologize for ... the
inconvenience this may cause you

Folgern, Schluss ziehen

Deshalb würden wir (gerne)

We would therefore (like to)

Hinweisen, Anlagen erwähnen

Anbei erhalten Sie

I / We enclose

Hoffnung ausdrücken

Wir hoffen, Sie

We hope you will

Reklamieren

Ich möchte mich beschweren über
Wir müssen Ihnen leider mitteilen

I am writing to complain about

We regret to inform you

Telefon

Bleiben Sie bitte dran!

Please hold the line.

Ich verbinde Sie mit ...

I'll put you through to ...

Möchten Sie eine Nachricht hinterlassen?

Would you like to leave a message?

Überzeugung äußern

Wir sind (davon) überzeugt, dass
Sie werden sehen, dass

We are convinced that

You will see that

Vermutungen aufstellen

Wir nehme an, dass

We assume that

Vorschlagen

Ich schlage vor,

I suggest

... falls das Ihnen gut passt.

... if this is convenient for you.

Wunsch äußern

Wir würden ... schätzen

Siehe auch «*Bitte formulieren*»

We would appreciate ...

Wir möchten

We would like to

Die Zusammenstellung stammt aus
«Der Business-Korrespondenz-Trainer», (ISBN 978-3-9521442-4-4), hintere Umschlagklappe.
Sonderdruck zur Verwendung mit dem «Business-English-Trainer»
(ISBN 978-3-9521442-5-1) © Dito GmbH 2014.