



Thommy Weiss / pixelio.de

Sie kommunizieren regelmäßig mit dem Ausland? Der Einfachheit halber verwenden Sie dazu am liebsten E-Mails, da es hier viel einfacher ist, das eine oder andere unbekannte Wort nachzuschlagen? Was aber, wenn das Wörterbuch mehr als nur eine Möglichkeit anbietet, Ihr Wort zu übersetzen? Lernen Sie hier die häufigsten Redewendungen für Standardsituationen kennen, die Ihnen das Verfassen und Lesen von E-Mails einfacher machen werden.

E-Mail Programm:

Betreff (~zeile)	Subject (line)
Postein- /~ausgang	In-/ Outbox
Gesendete Objekte	Sent items
Entwürfe	Drafts
Papierkorb	Deleted Items/ Trash
Ordner	Folders
Kontakte	Contacts
Senden / Empfangen	Send / Receive
(Allen) antworten	Reply (all)
Drucken	Print
Weiterleiten	Forward
Dringlichkeit	High Priority
Anhang	Attachment
@	at
-	dash / hyphen
:	colon
.	dot
/	slash
_	underscore

Bestandteile einer E-Mail:

Anrede	Salutation
Einleitung	Opening sentence
Inhalt der E-Mail	Body
Abschlussatz	Closing sentence
Grußformel	Complimentary close
E-Mail Signatur	Signature

Möglichkeiten der Anrede:

Sehr geehrte Damen und Herren	Dear Sir or Madam Dear Mr., Mrs., Ms.
Hallo Tom / Liebe(r) Tom	Hello Tom / Dear Tom (wenn man sich bereits kennt und regelmäßig kommuniziert)

Eröffnungssätze:

Ich schreibe Ihnen, um ...	I`m writing to you to ... I`m contacting you to ...
Um Ihre E-Mail zu beantworten ...	In reply to your email ...
Um Ihre Frage bezüglich ... zu beantworten	In answer to your question about ...

Einen Anhang versenden:

Im Anhang / Anbei finden Sie...	Please find attached ...
Ich sende Ihnen ... im Anhang.	I`m sending you ... as an attachment.
Ich habe ... angehängt.	I`ve attached ...

Abschlussätze:

Ich hoffe, bald von Ihnen zu hören.	I hope top hear from you soon.
Ein schönes Wochenende wünscht Ihnen...	Have a nice weekend.
Ich freue mich auf Ihre Rückmeldung.	I look forward to hearing from you.
Ich hoffe, ich konnte behilflich sein.	I hope this helps.
Wir freuen uns auf unsere Zusammenarbeit.	We look forward to doing business with you.

Grußformeln:

Alles Gute	All the best / Best
Mach`s gut	Take care
Mit freundlichen Grüßen	(Yours) Sincerely
Viele Grüße / Mit besten Grüßen	Regards / Best regards
Bis bald / Man sieht sich	See you soon

Anfragen und Antworten:

Könnten Sie mir bitte weitere Informationen zu ... senden?	Could you please send me more information about ...?
Wäre es möglich ... zu bekommen?	Would it be possible to receive ... ?
Vielen Dank für Ihre Anfrage. Anbei sende ich...	Thank you for your email. Please find attached...
Aufgrund der Dringlichkeit senden Sie mir bitte möglichst schnell ...	As this is an urgent matter, (could you) please send me ... ASAP (as soon as possible)
Vielen Dank, dass Sie sich für unser Produkt entschieden haben.	Thank you for choosing our product.

Dringlichkeit ausdrücken:

Es ist wirklich dringend.	This is an urgent matter.
Das hat oberste Priorität.	This is top priority.
Bitte um schnellstmögliche Rückmeldung.	Please reply / respond ASAP
Vor dem ... / Bis spätestens ...	By ...
Am ...	On ...

Gute / schlechte Nachrichten überbringen:

Ich freue mich, Ihnen sagen zu können...	I`m pleased (happy) to tell you...
Sie werden sich freuen, zu hören, dass ...	You`ll be happy / delighted to hear that...
Es tut mir leid, Ihnen sagen zu müssen, dass...	I regret to tell you that ...
Leider ...	Unfortunately, ...

Sich beschweren – sich entschuldigen:

Ich möchte eine (offizielle) Beschwerde machen.

I`d like to make a (an official) complaint.

... hat unsere Erwartungen nicht erfüllt.

... did not fulfill our expactations.

Wir sind unzufrieden mit...

We are not totally satisfied with ...

Es tut mir leid, zu hören, dass...

I`m sorry to hear...

Ich möchte mich für ... entschuldigen.

I`d like to apologize for ...

Und wenn Sie einen Sprachkurs brauchen oder das Verfassen von E-Mails von Grund auf lernen wollen:

www.sprachenwelt-mel.de