**Muster: Standardformulierungen für englische Geschäftskorrespondenz**

**1. Der Einstieg**

|  |  |
| --- | --- |
| **DEUTSCHER EINSTIEG** | **ENGLISCHER EINSTIEG** |
| *„Vielen Dank für Ihr Schreiben.“* | *„Thank you very much for your letter.“* |
| *„Mit Bezug auf unser gestriges Telefonat möchte ich …“* | *„With reference to our phone call yesterday, I would like to …“* |
| *„Ich schreibe Ihnen im Auftrag von Herrn Müller.“* | *„I am writing to you on behalf of Mr Müller.“* |
| *„Mit Bezug auf Ihr Schreiben vom 18. September würde ich gerne …“* | *„With reference to your letter dated 18 September, I would like to …“* |

**2. Der Hauptteil**

|  |  |
| --- | --- |
| **DEUTSCHER HAUPTTEIL** | **ENGLISCHER HAUPTTEIL** |
| *„Wir würden uns freuen, wenn Sie uns detailliertere Informationen zu … senden könnten.“* | „*We would appreciate it if you could send us more detailed information about …“* |
| *„Könnten Sie uns bitte … zuschicken?“* | *„Would you please send us …“* |
| *„Wir interessieren uns für …“* | *„We are interested in …“* |
| *„Wir haben Ihr Angebot eingehend geprüft und …“* | *„We carefully considered your proposal and …“* |
| *„Leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass …“* | *„We are sorry to inform you that …“* |
| *„Für weitere Informationen schauen Sie bitte auf unsere Homepage: …“* | *„For further information please consult our website at …“* |

**3. Der Schluss**

|  |  |
| --- | --- |
| **DEUTSCHER SCHLUSS** | **ENGLISCHER SCHLUSS** |
| *„Ich freue mich, bald wie ‐ der von Ihnen zu hören.“* | *„I look forward to hearing from you soon.“* |
| *„Bitte rufen Sie mich möglichst bald unter folgender Nummer an: ....“* | *„Please contact me as soon as possible; my direct telephone number is …“* |
| *„Vielen Dank für Ihre Hilfe.“* | *„Thank you very much for your help.“* |
| *„Vielen Dank im Voraus.“* | *„Thank you in advance.“* |
| *„Falls Sie weitere Fragen haben, kontaktieren Sie uns bitte.“* | *„If we can be of any further assistance, please contact us.“* |