

German Business Emailing

The Basics

Just like with the letters, you still use the formal salutation –

Sehr geehrter Herr ... (Dear Mr ...)

Sehr geehrte Frau ... (Dear Mrs ...)

Sehr geehrte Damen und Herren, (Dear Sir/ Madam,)

You then continue as with the letter and finish with 'Mit freundlichen Grüßen'.

After a while, once you've been emailing the same person again and again, things can get a bit more easy going.

Lieber Herr (Still means dear Mr... but it's less formal) or Liebe Frau ... (Dear Mrs ...)

BUT don't address your German client by his first name unless he has addressed you by your first name. Most people remain on formal terms for a long time. People, who have had lots of dealings with English speaking clients, on the other hand, may be more informal. As you won't know this in advance it's always best to stay formal unless told otherwise. It is always better to go from formal to informal than putting your foot in it and addressing a German client by his (or her) first name when they don't appreciate it.

E-Mail – Einleitung (Salutation)

Sehr geehrter Herr Präsident,

Dear Mr. President,

Sehr formell, Empfänger hat einen besonderen Titel, der anstelle seines Namens benutzt wird

Sehr geehrter Herr,

Dear Sir,

Formell, männlicher Empfänger, Name unbekannt

Sehr geehrte Frau,

Dear Madam,

Formell, weibliche Empfängerin, Name unbekannt

Sehr geehrte Damen und Herren,

Dear Sir / Madam,

Formell, Name und Geschlecht des Empfängers unbekannt

Sehr geehrte Damen und Herren,

Dear Sirs,

Formell, eine Gruppe von unbekannt Menschen oder eine Abteilung wird adressiert

Sehr geehrte Damen und Herren,

To whom it may concern,

Formell, Name und Geschlecht des Empfängers völlig unbekannt

Sehr geehrter Herr Schmidt,

Dear Mr. Smith,

Formell, männlicher Empfänger, Name bekannt

Sehr geehrte Frau Schmidt,

Dear Mrs. Smith,

Formell, weibliche Empfängerin, verheiratet, Name bekannt

Sehr geehrte Frau Schmidt,

Dear Miss Smith,

Formell, weibliche Empfängerin, ledig, Name bekannt

Sehr geehrte Frau Schmidt,

Dear Ms. Smith,

Formell, weibliche Empfängerin, Familienstand unbekannt, Name bekannt

Lieber Herr Schmidt,

Dear John Smith,

Weniger formell, man hat bereits Geschäfte mit dem Empfänger gemacht

Lieber Johann,

Dear John,

Informell, man ist mit dem Empfänger persönlich befreundet, eher ungebräuchlich

Wir schreiben Ihnen bezüglich...

We are writing to you regarding...

Formell, Einleitung im Namen der gesamten Firma

Wir schreiben Ihnen in Zusammenhang mit...

We are writing in connection with ...

Formell, Einleitung im Namen der gesamten Firma

Bezug nehmend auf...

Further to...

Formell, Einleitung nimmt Bezug auf etwas, das man in der kontaktierten Firma gesehen hat

In Bezug auf...

With reference to...

Formell, Einleitung nimmt Bezug auf etwas, das man in der kontaktierten Firma gesehen hat

Ich schreibe Ihnen, um mich nach ... zu erkundigen...

I am writing to enquire about...

Weniger formell, Einleitung im eigenen Namen für das eigene Unternehmen

Ich schreibe Ihnen im Namen von...

I am writing to you on behalf of...

Formell, im Namen einer anderen Person

Ihr Unternehmen wurde mir von ... sehr empfohlen...

Your company was highly recommended by...

Formell, höfliche Einleitung

E-Mail – Hauptteil (Main Body)

Würde es Sie Ihnen etwas ausmachen, wenn...

Would you mind if...

Formelle Anfrage, vorsichtig

Wären Sie so freundlich...

Would you be so kind as to...

Formelle Anfrage, vorsichtig

Ich wäre Ihnen sehr verbunden, wenn...

I would be most obliged if...

Formelle Anfrage, vorsichtig

Wir würden uns sehr freuen, wenn Sie uns ausführlichere Informationen über ... zusenden könnten.

We would appreciate it if you could send us more detailed information about...

Formelle Anfrage, sehr höflich

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

I would be grateful if you could...

Formelle Anfrage, sehr höflich

Würden Sie mir freundlicherweise ... zusenden...

Would you please send me...

Formelle Anfrage, höflich

Wir sind daran interessiert, ... zu beziehen/erhalten...

We are interested in obtaining/receiving...

Formelle Anfrage, höflich

Ich möchte Sie fragen, ob...

I must ask you whether...

Formelle Anfrage, höflich

Können Sie ... empfehlen...

Could you recommend...

Formelle Anfrage, direkt

Würden Sie mir freundlicherweise ... zusenden...

Would you please send me...

Formelle Anfrage, direkt

Sie werden dringlichst gebeten...

You are urgently requested to...

Formelle Anfrage, sehr direkt

Wir wären Ihnen dankbar, wenn...

We would be grateful if...

Formelle Anfrage, höflich, im Namen des Unternehmens

Wie lautet Ihr aktueller Listenpreis für...

What is your current list price for...

Spezifische formelle Anfrage, direkt

Wir sind an ... interessiert und würden gerne wissen, ...

We are interested in ... and we would like to know ...

Formelle Anfrage, direkt

Wir haben Ihrer Werbung entnommen, dass Sie ... herstellen...

We understand from your advertisement that you produce...

Formelle Anfrage, direkt

Wir beabsichtigen...

It is our intention to...

Formelle Absichtserklärung, direkt

Wir haben Ihr Angebot sorgfältig geprüft und...

We carefully considered your proposal and...

Formell, führt zu einer Entscheidung bezüglich eines Geschäfts

Leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass...

We are sorry to inform you that...

Formell, Ablehnung eines Geschäfts oder kein Interesse an einem Angebot

Der Anhang ist im ...-Format.

The attachment is in...

Formell, Erklärung mit welchem Programm der Empfänger den Anhang öffnen soll

Ich habe Ihren Anhang heute Morgen nicht öffnen können. Mein Virens scanner hat einen Virus entdeckt.

I could not open your attachment this morning. My virus-checker program detected a virus.

Formell, direkt, Beschreibung eines Problems mit einem Anhang

Bitte entschuldigen Sie die verspätete Weiterleitung der Nachricht, aber aufgrund eines Tippfehlers kam Ihre E-Mail mit dem Hinweis "unbekannter Nutzer" an mich zurück.

I apologise for not forwarding the message sooner, but due to a typing error your mail was returned marked "user unknown".

Formell, höflich

Weitere Informationen erhalten Sie auf unserer Internetseite unter...

For further information please consult our website at...

Formell, Bewerbung der eigenen Internetseite

E-Mail – Schluss (Closing)

Für weitere Auskünfte stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

If you need any additional assistance, please contact me.

Formell, sehr höflich

Bitte lassen Sie uns wissen, falls wir Ihnen weiter behilflich sein können.

If we can be of any further assistance, please let us know.

Formell, sehr höflich

Vielen Dank im Voraus...

Thanking you in advance...

Formell, sehr höflich

Für weitere Informationen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Should you need any further information, please do not hesitate to contact me.

Formell, sehr höflich

Ich wäre Ihnen äußerst dankbar, wenn Sie diese Angelegenheit so schnell wie möglich prüfen könnten.

I would be most grateful if you would look into this matter as soon as possible.

Formell, sehr höflich

Bitte antworten Sie uns umgehend, da...

Please reply as soon as possible because...

Formell, höflich

Für weitere Informationen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

If you require any further information, feel free to contact me.

Formell, höflich

Ich freue mich auf die Zusammenarbeit.

I look forward to the possibility of working together.

Formell, höflich

Vielen Dank für Ihre Hilfe in dieser Angelegenheit.

Thank you for your help in this matter.

Formell, höflich

Ich freue mich darauf, diesen Sachverhalt mit Ihnen zu besprechen.

I look forward to discussing this with you.

Formell, direkt

Falls Sie weitere Informationen benötigen...

If you require more information ...

Formell, direkt

Wir schätzen Sie als Kunde.

We appreciate your business.

Formell, direkt

Bitte kontaktieren Sie mich. Meine Telefonnummer ist...

Please contact me - my direct telephone number is...

Formell, sehr direkt

Ich würde mich freuen, bald von Ihnen zu hören.

I look forward to hearing from you soon.

Weniger formell, höflich

Mit freundlichen Grüßen

With friendly greetings, (literally)

Formell, Name des Empfängers unbekannt

Mit freundlichen Grüßen

Yours sincerely,

Formell, sehr gebräuchlich, Name des Empfängers bekannt

Hochachtungsvoll

Respectfully yours,

Formell, nicht sehr gebräuchlich, Name des Empfängers bekannt

Herzliche Grüße

Kind/Best regards,

Informell, Geschäftspartner duzen sich

Grüße

Regards,

Informell, Geschäftspartner arbeiten häufig zusammen