

## WICHTIGE BEGRIFFE FÜR E-MAILS

<b>A good tip for effective writing is to follow the 4 P's :</b>	<b>Für ein effektives Schreiben kann es sich als sinnvoll erweisen, sich an den folgenden 4 Punkten zu orientieren:</b>
<b>Preparation:</b> check you have all the right information to hand e.g. documents to attach	<b>Vorbereitung:</b> Überprüfen Sie, ob Sie die korrekten Informationen zur Hand haben, z. B. Dokumente als Anhang.
<b>Purpose:</b> think about why you are making contact – is an email the best channel of communication? Would it be simpler to pick up the phone? Choose a helpful and appropriate subject line. Make your opening sentence relevant to the purpose e.g. I'm writing to ask you for... / I just want to check if....	<b>Zweck:</b> Denken Sie darüber nach, warum Sie Kontakt aufnehmen. Ist eine E-Mail der beste Weg hierfür? Wäre ein Anruf einfacher? Wählen Sie einen aussagekräftigen Betreff. Verwenden Sie einen relevanten Eröffnungssatz, der dem Zweck Ihres Schreibens entspricht, z. B. Ich schreibe Ihnen, um Sie zu bitten... / Ich möchte nur überprüfen, ob....
<b>Process:</b> how do you want to present the message? Is it appropriate to start with small talk?	<b>Prozess:</b> Wie möchten Sie Ihre Nachricht präsentieren? Ist Smalltalk zu Beginn angebracht?
<b>People:</b> who are you writing to? If they are your superiors, do you need to be more formal? What do they already know? How do they like to receive information? What is their level of understanding of the subject? What do you want them to do when they receive the email? How will they react?	<b>Personen:</b> An wen schreiben Sie? Wenn es sich um Vorgesetzte handelt, müssen Sie dann einen formelleren Stil verwenden? Was weiß der Empfänger bereits? Wie möchten sie Informationen erhalten? Wieviel verstehen sie von diesem Thema? Was sollen sie nach Erhalt Ihrer E-Mail tun? Wie werden sie reagieren?

<b>Basic steps for a standard email</b>	<b>Grundlegende Schritte für eine Standard-E-Mail</b>
<b>Greet:</b> <i>Dear X &gt;&gt;&gt;&gt;</i>	<b>Anrede:</b> <i>Sehr geehrte Frau X / Sehr geehrter Herr Y &gt;&gt;&gt;&gt;</i>
<b>Opening:</b> <i>I'm writing to .... &gt;&gt;&gt;&gt;&gt;</i>	<b>Einleitung:</b> <i>Ich schreibe Ihnen ..... &gt;&gt;&gt;&gt;</i>
<b>Request:</b> <i>Could you ....? &gt;&gt;&gt;</i>	<b>Anfrage:</b> <i>Könnten Sie ....? &gt;&gt;&gt;</i>
<b>Provide documentation:</b> <i>Please find attached ... &gt;&gt;&gt;&gt;</i>	<b>Dokumentation zur Verfügung stellen:</b> <i>Anbei finden Sie ... &gt;&gt;&gt;&gt;</i>

<b>Friendly sign-off:</b> <i>I look forward to ... &gt;&gt;&gt;&gt;</i>	<b>Freundliche Schlussformulierung:</b> <i>Ich freue mich auf ... &gt;&gt;&gt;&gt;</i>
<b>Final thanks:</b> <i>Many thanks for your help. &gt;&gt;&gt;</i>	<b>Abschließender Dank:</b> <i>Vielen Dank für Ihre Hilfe. &gt;&gt;&gt;</i>
<b>Close:</b> <i>Kind regards</i>	<b>Schluss:</b> <i>Mit freundlichen Grüßen</i>
Notizen	

<b>Salutation</b>	<b>Anrede</b>
Dear Sir or Madam	Sehr geehrte Damen und Herren
Dear Mr / Mrs (+ family name)	Sehr geehrte Frau (+ Familienname) / Sehr geehrter Herr (+ Familienname)
Dear Ladies and Gentlemen (for people whose names you don't know)	Sehr geehrte Damen und Herren (bei Personen, deren Namen Sie nicht kennen)
Dear Mr X / Dear Mrs Y	Lieber Herr X / Liebe Frau Y
Dear Hans / Dear Petra	Lieber Hans / Liebe Petra
Hello (+ first name) (informal)	Hallo (+ Vorname) (informell)
Notizen	

<b>Introduction</b>	<b>Einleitung</b>
I am writing to you regarding ...	Ich schreibe Ihnen bezüglich ...
We are writing to you in connection with ... referring to ... with regard to ...	Wir schreiben Ihnen im Zusammenhang mit ... Bezug nehmend auf ... in Bezug auf ...
I am writing to you to inquire about ...	Ich schreibe Ihnen, um mich nach ... zu erkundigen
I am writing to you on behalf of ...	Ich schreibe Ihnen im Namen von ...
Your company was highly recommended by ...	Ihr Unternehmen wurde mir von ... sehr empfohlen

Notizen

<b>Friendly sign-off</b>	<b>Freundliche Zustimmung</b>
I look forward to meeting you.	Ich freue mich auf ein Treffen
I look forward to meeting you next week / in January.	Ich freue mich darauf, Sie nächste Woche / im Januar zu treffen.
I am looking forward to meeting / seeing you.	Ich freue mich darauf, Sie kennen zu lernen / zu sehen..
I look forward to ...	Ich freue mich auf ...
I am looking forward to hearing from you.	Ich freue mich darauf, von Ihnen zu hören.
I look forward to receiving your report.	Ich freue mich auf Ihren Bericht.
I am looking forward to receiving your order.	Ich freue mich auf Ihre Bestellung.
See you on Tuesday / on 11 <sup>th</sup> November / next week. (informal)	Bis Dienstag / Bis zum 11. November / Bis nächste Woche. (informell)
Notizen	

<b>Final thanks</b>	<b>Abschließender Dank</b>
Thanking you in advance.	Ich danke Ihnen (formell) / dir, euch (informell sg, pl) im Voraus.
Thank you once again for your assistance.	Ich danke Ihnen (formell) dir / euch (informell sg, pl) noch einmal für Ihre (formell) / deine, eure (informell sg, pl) Unterstützung.
Thank you for your understanding in this matter.	Ich danke Ihnen (formell) / dir / euch (informell sg, pl) für Ihr (formell) / dein / euer (informell sg, pl) Verständnis in dieser Angelegenheit.
Thanks again.	Nochmals vielen Dank.
Many thanks for your support / help.	Vielen Dank für Ihre (formell) / deine / eure (informell sg, pl) Unterstützung / Hilfe.
Notizen	

<b>Close</b>	<b>Schluss</b>
(Best / kind) regards	Mit freundlichen Grüßen.
BR / BW (semi-formal)	Mfg. (semi-formal)
Best wishes	Beste Grüße.
All the best (informal)	Alles Gute. (informell)
Cheers (informal)	Tschüss. (informell)
Notizen	

<b>Referencing</b>	<b>Bezug</b>
Thank you for your email of [date] concerning / enclosing / enquiring about ...	Vielen Dank für Ihre E-Mail vom [Datum] betreffend / Anlage / Anfrage zu ..
Further to / Regarding / With reference to ...	Mit Bezug auf ...
On the subject of ...	Zum Thema ...
In response to ...	Als Antwort auf ...
Re your email ...	Bezüglich Ihrer E-Mail ...
You may recall that we met last week ...	Sie erinnern sich vielleicht, dass wir uns letzte Woche getroffen haben ...
In the course of the conversation you mentioned ...	Im Verlauf des Gesprächs erwähnten Sie ...
I was given your name by [name] who suggested that ...	Ihr Name wurde mir von [Name] gegeben, der vorgeschlagen hat, dass ...
Notizen	

<b>Background</b>	<b>Hintergrund</b>
I am sending you the relevant documents in the attached file.	Ich sende Ihnen die entsprechenden Dokumente in der angehängten Datei zu.
You will find the contract / agreement / document in question in the attached file.	Sie finden den betreffenden Vertrag / die betreffende Vereinbarung / das betreffende Dokument in der angehängten Datei.

Notizen
---------

<b>Requesting</b>	<b>Etwas anfordern</b>
I would be grateful if you would / could ...	Ich wäre Ihnen dankbar, wenn Sie ... Ich wäre dir / euch dankbar, wenn du / ihr .....
I would appreciate it if you would / could ...	Ich würde es begrüßen, wenn Sie ...
Would you mind sending /checking ...?	Würde es Ihnen etwas ausmachen, ... zu senden / zu überprüfen?
Please could you send / supply ... ?	Könnten Sie bitte ... senden / liefern ... ?
Please send / supply / confirm ...	Bitte senden / liefern / bestätigen ...
Notizen	

<b>Informing</b>	<b>Informieren</b>
I am pleased to inform you that...	Ich freue mich, Ihnen mitteilen zu können, dass... Es freut mich, dir / euch sagen zu können, dass....
I would like to advise you that ...	Ich möchte Sie darauf hinweisen, dass ...
I am now in a position to inform you / confirm ...	Ich möchte dich / euch darauf hinweisen, dass... Ich bin nun in der Lage, Ihnen mitzuteilen / zu bestätigen, dass ...
Notizen	

<b>Expressing purpose</b>	<b>Zweck ausdrücken</b>
I would be grateful if you could ... in order that I can ...	Ich wäre Ihnen dankbar, wenn Sie ... damit ich ... Ich wäre dir / euch dankbar, wenn du / ihr....
Could you ... to enable me to ...	Könnten Sie ... , um mir zu ermöglichen ... Könntest du / könntet ihr ....

Notizen

<b>Expressing wishes</b>	<b>Wunsch äußern</b>
I would (really) like to ...	Ich würde (wirklich) gerne ...
I (particularly) want to ...	Ich möchte (insbesondere) ...
I (do) hope ...	Ich (hoffe) ...
I require / need ...	Ich benötige / brauche ...
I would prefer not to ...	Ich würde es vorziehen, nicht ...
I would rather not ...	Ich würde lieber nicht ...
I am reluctant to ...	Ich zögere, ...zu + infinitiv
It would be great to ... (informal)	Es wäre toll, wenn ... (informell)
Notizen	

<b>Asking for clarification</b>	<b>Um Klärung bitten</b>
It is not clear whether ...	Es ist nicht klar, ob ...
I am not sure if ...	Ich bin nicht sicher, ob ...
Please could you clarify	Könnten Sie bitte klären ... / Kannst du bitte ... / Könnt ihr bitte ...
Please could you explain what you mean by ...	Könnten Sie bitte erklären, was Sie mit ... Kannst du / könnt ihr bitte erklären, was du mit ...
Could you supply us with more information?	Könnten Sie uns weitere Informationen zur Verfügung stellen? Kannst du uns bitte / könnt ihr uns bitte ... geben? (geben rather informal)...
Am I right in thinking ... ? (informal)	Gehe ich recht in der Annahme ... ? (informell)
Notizen	

<b>Offering</b>	<b>Angebot</b>
I can / am able to / would like to offer you / provide you with ...	Ich kann / möchte Ihnen anbieten / zur Verfügung stellen ...
This offer includes / covers / contains ...	Dieses Angebot umfasst / deckt / enthält ...
I would be happy to ...	Ich würde mich freuen, wenn ...
Would you like me to ... ?	Möchten Sie, dass ich...? Möchten du, dass ich... ?
Do you want me to ... ?	Wollen Sie, dass ich... ? Willst du, dass ich... / Wollt ihr, dass ich...
Shall I ... ?	Soll ich ... ?
Notizen	

<b>Providing documentation</b>	<b>Dokumente/ Unterlagen bereitstellen</b>
I attach ... / Please find attached ...	Anbei finden Sie ...
Attached are the relevant documents.	Beigefügt sind die relevanten/entsprechenden Dokumente. Im Anhang findest du / findet ihr.....
Notizen	

<b>Confirming</b>	<b>Bestätigen</b>
Would you please confirm that ...?	Würden Sie bitte bestätigen, dass ...?
Can you please confirm that...	Kannst du bitte bestätigen ... / Könnt ihr bitte bestätigen ... (informell)
Please confirm that ...	Bitte bestätigen Sie, dass.. Bitte bestätige, dass.... (sg, informell) Bitte bestätigt, dass..... (pl, informell)

If I hear nothing to the contrary, I shall assume that ...	Wenn ich nichts Gegenteiliges höre, gehe ich davon aus, dass ...
Notizen	

<b>Drawing attention and reminding</b>	<b>Aufmerksamkeit erregen und erinnern</b>
I would like to point out that ...	Ich möchte darauf hinweisen, dass ...
May I draw your attention to ...	Darf ich Ihre Aufmerksamkeit auf ... richten
Please note that ...	Bitte beachten Sie, dass ...
I do not appear to have received ...	Ich habe anscheinend kein / keine / keinen ... bekommen.
Notizen	

<b>Agreeing</b>	<b>Zustimmen</b>
I am willing to ...	Ich bin bereit, ...
I agree to ...	Ich bin einverstanden mit ...
I am happy/delighted to ...	Ich bin glücklich/froh ...
Notizen	

<b>Disagreeing and refusing requests</b>	<b>Anfragen nicht zustimmen/ablehnen</b>
Unfortunately, I am unable to ...	Leider bin ich nicht in der Lage, ...
I am unwilling to ...	Ich bin nicht bereit, ...
I cannot agree with / to that ...	Dem kann ich nicht zustimmen ...
I'm sorry but we can't ...	Es tut mir leid, aber wir können nicht ...
Notizen	



<b>Asking for approval</b>	<b>Um Zustimmung bitten</b>
We trust / hope that you will have no objections to ...	Wir hoffen, dass Sie keine Einwände haben werden gegen ...
I hope this meets with your approval.	Ich hoffe, dies findet Ihre Zustimmung.
Can you please approve this?	Kannst du / könnt ihr das bitte bestätigen?
Notizen	

<b>Making suggestions</b>	<b>Vorschläge machen</b>
I propose / suggest that ...	Ich schlage vor, dass ...
I would (strongly) advise / recommend ....	Ich würde (dringend) raten / empfehlen ....
It is advisable to ...	Es ist ratsam, ...
You might consider ...	Sie könnten in Erwägung ziehen...
Notizen	

<b>Expressing urgency and necessity</b>	<b>Dringlichkeit und Notwendigkeit zum Ausdruck bringen</b>
I should like to remind you ...	Ich möchte Sie daran erinnern...
It is obligatory / necessary for ...	Es ist notwendig für ...
I must / have to ...	Ich muss ...
Under no circumstances ...	Unter keinen Umständen ...
It is important / vital / essential ... ... as soon as possible. ... without further delay. ... by Friday / the end of January.	Es ist wichtig / lebenswichtig / unverzichtbar ... ... so schnell wie möglich. ... ohne weitere Verzögerung. ... bis Freitag / Ende Januar.
Notizen	

<b>Expressing dissatisfaction and complaining</b>	<b>Unzufriedenheit ausdrücken und sich beschweren</b>
I would like to complain about ...	Ich möchte mich beschweren über ...
I am not happy with ...	Ich möchte meinen Unmut zum Ausdruck bringen.
I am experiencing difficulty ...	Ich habe Schwierigkeiten mit ....
I don't find this acceptable	Ich finde dies nicht akzeptabel.
This situation is far from satisfactory.	Diese Situation ist bei weitem nicht befriedigend.
Notizen	

<b>Giving bad news</b>	<b>Schlechte Nachrichten überbringen</b>
Unfortunately, ...	Leider...
I am afraid that ...	Ich fürchte, dass ...
I'm sorry but ...	Es tut mir leid, aber...
Notizen	

<b>Expressing disappointment</b>	<b>Enttäuschung zum Ausdruck bringen</b>
I was disappointed to hear your decision ...	Ich war über Ihre / deine Entscheidung (sehr) enttäuscht.
I am very sorry that you feel that / are unable to ...	Es tut mir sehr leid zu hören, dass Sie sich nicht in der Lage fühlen ...
Notizen	

<b>Apologising</b>	<b>Entschuldigung</b>
I am sorry to hear / learn / see that ...	Es tut mir leid zu hören / zu erfahren / zu sehen, dass ...
Please accept my / our (sincere) apologies for ...	Bitte akzeptieren Sie meine / unsere (aufrichtige) Entschuldigung für ...

I would like to thank you for your understanding in this matter.	Ich möchte Ihnen für Ihr Verständnis in dieser Angelegenheit danken.
Once again, I would like to apologise for...	Ich möchte mich noch einmal entschuldigen für...
I apologise for the delay in....	Ich entschuldige mich für die Verzögerung in....
I'm really sorry, but...(informal)	Es tut mir wirklich leid, aber... (informell)
Notizen	

<b>Clearing up misunderstanding</b>	<b>Missverständnis aufklären</b>
There appears to be some misunderstanding concerning ...	Es scheint ein Missverständnis zu geben bezüglich ...
I was not aware ... / I did not realise ...	Mir war nicht bewusst... / Ich wusste nicht, ...
Notizen	

<b>Refusing responsibility politely</b>	<b>Verantwortung höflich ablehnen</b>
I (fully) appreciate your point of view / difficulties but ...	Ich habe (volles) Verständnis für Ihren Standpunkt / Ihre Schwierigkeiten, aber ...
I am afraid that we are not in a position to ...	Ich fürchte, dass wir nicht in der Lage sind, ...
I feel that (at this stage) it would be better / unwise / not in our interest to ...	Ich glaube, dass es (in diesem Stadium) besser / unklug / nicht in unserem Interesse wäre, ...
We realise this is not ideal. However, ...	Uns ist klar, dass dies nicht ideal ist. Aber...
Notizen	

<b>Giving assurance</b>	<b>Sicherheit geben</b>
I assure you that ...	Ich versichere Ihnen , dass ..
Rest assured that ...	Seien Sie versichert, dass ...

I will do my utmost / my best to ensure that ...	Ich werde mein Möglichstes / mein Bestes tun, um sicherzustellen, dass ...
Notizen	

<b>Stating actions</b>	<b>Beabsichtige Aktionen angeben</b>
I will send / speak to / contact / confirm ...	Ich werde senden / sprechen / kontaktieren / bestätigen ...
I have contacted / asked / instructed / arranged for / informed ...	Ich habe kontaktiert / gebeten / beauftragt / veranlasst/arrangiert / informiert ...
I intend to ...	Ich beabsichtige...
Notizen	

<b>Acknowledging actions and instructions</b>	<b>Bestätigen von Aktionen und Anweisungen</b>
I note / see / hear that you have ...	Ich bemerke / sehe / höre, dass Sie / du / ihr....
I have received / taken delivery of ...	Ich habe erhalten/empfangen ...
Notizen	

<b>Reminding</b>	<b>Zur Erinnerung</b>
May I remind you ...	Darf ich Sie daran erinnern ...
Just to remind you ...	Nur zur Erinnerung ...
Don't forget to ... (informal)	Vergessen Sie nicht... (informell) Vergiss nicht ... (sg, informell) Vergesst nicht . (pl, informell)
Notizen	

<b>Expressing confidence and hope</b>	<b>Vertrauen und Hoffnung zum Ausdruck bringen</b>
We are confident that ...	Wir sind zuversichtlich, dass ...
We trust / hope that you will ...	Wir vertrauen / hoffen, dass Sie ...
We expect / anticipate / forecast / think / envisage / believe ...	Wir erwarten / antizipieren / prognostizieren / denken / sehen voraus / glauben ...
Notizen	

<b>Expressing certainty and probability</b>	<b>Gewissheit und Wahrscheinlichkeit ausdrücken</b>
There is no doubt that ...	Es gibt keinen Zweifel, dass ...
I am confident that ...	Ich bin zuversichtlich, dass ...
It is likely / probable / possible that ...	Es ist wahrscheinlich / möglich, dass ...
It is unlikely / impossible ...	Es ist unwahrscheinlich / unmöglich ...
Notizen	

<b>Giving good news</b>	<b>Gute Nachrichten überbringen</b>
I am delighted to inform you / hear that ...	Ich freue mich, Ihnen mitzuteilen / zu hören, dass ...
You will be delighted to hear that ...	Es wird Sie freuen zu hören, dass ... Es wird dich / euch freuen zu .... Es wird Sie freuen, dass ...
You'll be happy to hear that ...	Es wird dich / euch freuen, dass ....
Notizen	

<b>Congratulating</b>	<b>Glückwünsche</b>
I would like to take this opportunity to congratulate you on ...	Ich möchte diese Gelegenheit nutzen, um Ihnen zu gratulieren ...
Congratulations on ...	Herzlichen Glückwunsch zu ...

Notizen

<b>Offering further assistance</b>	<b>Weitere Unterstützung anbieten</b>
Please do not hesitate to contact us again, if you require further assistance.	Bitte zögern Sie nicht, uns erneut zu kontaktieren, wenn Sie weitere Unterstützung benötigen.
If you have any further questions, please contact me	Wenn Sie weitere Fragen haben, kontaktieren Sie mich bitte. Bitte melde dich / bitte meldet euch, wenn du / ihr weitere Fragen hast / habt.
Please let me know if I can be of further assistance.	Bitte lassen Sie mich wissen, wenn ich ihnen weiter behilflich sein kann.
Let me know if you need any more help.	Lassen Sie mich wissen, wenn Sie weitere Hilfe benötigen. Lass mich wissen / lasst mich wissen, wenn du / ihr weitere Hilfe benötigt / benötigt. (sg / pl, informell)
Notizen	

<b>Giving more detailed explanations</b>	<b>Ausführlichere Erklärungen geben</b>
Such as	Wie zum Beispiel
This stands for ...	Das steht für...
This means that ...	Das bedeutet, dass ...
That is to say ...	Das heißt ...
To put it another way,	Um es anders auszudrücken,
In other words,	Mit anderen Worten,
For example / for instance	Zum Beispiel / beispielsweise
Notizen	

<b>Useful connectors</b>	<b>Nützliche Verbindungswörter</b>
<p>To add to an idea:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ in addition</li> <li>○ also</li> <li>○ too</li> <li>○ as well (as)</li> </ul>	<p>Um eine Idee zu ergänzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ darüber hinaus</li> <li>○ auch</li> <li>○ zudem</li> <li>○ sowohl als auch</li> </ul>
<p>To suggest an alternative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ instead</li> <li>○ alternatively</li> </ul>	<p>Um eine Alternative vorzuschlagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ stattdessen</li> <li>○ alternativ</li> </ul>
<p>To talk about cause:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ therefore</li> <li>○ so</li> <li>○ consequently</li> </ul>	<p>Um über die Ursache zu sprechen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ daher</li> <li>○ somit</li> <li>○ folglich</li> </ul>
<p>To compare things:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ similarly</li> <li>○ in the same way</li> <li>○ likewise</li> </ul>	<p>Um Dinge zu vergleichen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ähnlich</li> <li>○ auf die gleiche Weise</li> <li>○ ebenfalls</li> </ul>
<p>To contrast things:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ yet</li> <li>○ however</li> <li>○ but</li> <li>○ nevertheless</li> </ul>	<p>Um einen Gegensatz auszudrücken:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ noch</li> <li>○ jedoch</li> <li>○ aber</li> <li>○ trotzdem</li> </ul>
<p>To conclude</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ in conclusion</li> <li>○ lastly</li> <li>○ finally</li> </ul>	<p>Zum Schluss</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ zum Schluss</li> <li>○ zuletzt</li> <li>○ schließlich</li> </ul>
<p>To contradict a point:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ in fact</li> <li>○ actually</li> <li>○ as a matter of fact</li> <li>○ on the contrary</li> </ul>	<p>Um einem Punkt zu widersprechen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ tatsächlich</li> <li>○ eigentlich</li> <li>○ in der Tat</li> <li>○ im Gegenteil</li> </ul>
<p>To summarise:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ to sum up</li> <li>○ overall</li> <li>○ in short / brief</li> </ul>	<p>Zusammenfassen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ zusammenfassend</li> <li>○ insgesamt</li> <li>○ kurz gesagt</li> </ul>
<p>To state the obvious:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ naturally</li> <li>○ of course</li> <li>○ obviously</li> </ul>	<p>Um das Offensichtliche festzustellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ natürlich</li> <li>○ selbstverständlich</li> <li>○ offensichtlich</li> </ul>

To concede: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ anyway</li> <li>○ at any rate</li> </ul>	Etwas zugestehen: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ trotzdem</li> <li>○ auf jeden Fall</li> </ul>
Notizen	

Introducing supporting ideas	Einführen unterstützender Ideen
This is <b>as a result of</b> a strike at the factory.	Dies ist das <b>Ergebnis eines</b> Streiks in der Fabrik.
Prices will have to increase <b>because of</b> a rise in the cost of raw materials.	Die Preise werden <b>aufgrund</b> der gestiegenen Rohstoffkosten steigen müssen.
This is <b>due to</b> difficulties we are experiencing in finding a new supplier.	Dies ist <b>auf</b> Schwierigkeiten zurückzuführen, die wir bei der Suche nach einem neuen Lieferanten haben.
This is <b>in response to</b> a query from the client.	Dies ist <b>die Antwort auf</b> eine Anfrage des Kunden.
This will probably <b>lead to</b> a rise in demand.	Dies wird wahrscheinlich <b>zu</b> einem Anstieg der Nachfrage <b>führen</b> .
This will <b>mean</b> our sales team will need to act quickly.	Dies wird <b>bedeuten, dass</b> unser Vertriebsteam schnell handeln muss.
There will be a short delay in responding <b>owing to</b> an unexpected backlog of enquiries.	<b>Aufgrund</b> eines unerwarteten Rückstaus von Anfragen wird es eine kurze Verzögerung bei der Beantwortung geben.
Notizen	

Directing the reader	Den Leser anleiten
Please see below for further details.	Für weitere Einzelheiten siehe unten.
In the graph above, you will see that ...	In der obigen Grafik sehen Sie, dass ..
As you can see in the attached file, ...	Wie Sie in der angehängten Datei sehen können, ..
Point 4 deals with ...	Punkt 4 befasst sich mit ...
A full summary of the report can be found below.	Eine vollständige Zusammenfassung des Berichts finden Sie unten.



My responses can be found directly after each of your questions (in red).	Meine Antworten finden Sie direkt nach jeder Ihrer Fragen (in rot). Meine Antworten findest du / findet ihr ...nach jeder deiner / eurer Fragen....
Notizen	

<b>Email Checklist</b>	<b>E-Mail-Checkliste</b>
Before you send your email, read it through and ask yourself:	Bevor Sie Ihre E-Mail senden, lesen Sie sie durch und fragen Sie sich selbst:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Do the main points stand out clearly? Consider use of bullet points.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Heben sich die Hauptpunkte deutlich ab? Erwägen Sie die Verwendung von Aufzählungszeichen.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Is the message written simply and clearly? (KISS)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ist die Botschaft einfach und klar geschrieben?</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Is the email too long / short?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ist die E-Mail zu lang / kurz?</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Are there any redundant words or phrases e.g. at this point in time?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gibt es z. B. bisher überflüssige Wörter oder Phrasen?</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Are the sentences the right length (max 20 - 25 words) and not too full of ideas?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Haben die Sätze die richtige Länge (max. 20 - 25 Wörter) und nicht zu voll mit Fakten?</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Have you used any acronyms or jargon which the reader will not understand?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Haben Sie Abkürzungen oder eine Ausdrucksweise verwendet, die der Leser nicht versteht?</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Have you explained any complex matters and given clear illustrations (such as, that is to say, etc)?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Haben Sie komplexe Sachverhalte erläutert und anschaulich illustriert (wie z. B., d. h., etc.)?</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Are the ideas clearly linked using connectors (however, therefore, and, etc) ?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sind die Ideen durch Verbindungswörter klar miteinander verbunden (aber, deshalb, und, usw.) ?</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Does the subject line show what the email is about?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zeigt die Betreffzeile, worum es in der E-Mail geht?</li> </ul>
Notizen	

## Übungen

**A. Diese gängigen Phrasen enthalten alle einen Fehler. Schreiben Sie unten den richtigen Satz:**

1. Bitte füg Sie das Protokoll der Sitzung von letzter Woche bei.

2. Ich war Ihnen dankbar, wenn Sie mir weitere Informationen über Ihre Produkte zukommen lassen könnten.

3. Ich brauche eine Kopie des Projekt-Updates mit spätestens morgen.

4. Ich freue mich darauf, Sie nächste Woche treffen.

5. Können wir uns am 9. Juli am 10.30 Uhr statt um 11.00 Uhr treffen?

6. Ich freue mich darauf, diese Dokumente so bald so möglich zu erhalten.

**B. Identifizieren Sie das fehlende Wort in jedem dieser Sätze:**

1. Mit Bezug Ihre E-Mail vom 6. Mai, ...

2. Ich schreibe Ihnen, um Ihnen mitzuteilen, dass letzte Rechnung noch offen ist.

3. Bitte melden Sie sich mir, wenn Sie weitere Fragen haben.

4. Ich freue mich darauf, bald Ihnen zu hören.

5. Ich wäre Ihnen dankbar, wenn Sie an die zuständige Abteilung weiterleiten könnten.

6. Ich entschuldige mich die Verzögerung bei der Beantwortung Ihrer Post.

7. Wenn Sie weitere Einzelheiten wünschen, lassen Sie mich einfach wissen.

- C. *Schreiben Sie eine kurze E-Mail an den Kundendienst der Firma XYZ, und fordern Sie Informationen über Konditionen und Produkte dieser Firma an. Denken Sie an die korrekte Anrede und Schlussformel.*

- D. *Nennen Sie zwei Ausdrücke oder Begriffe für die folgenden Situationen:*

Sie möchten eine Idee ergänzen:

Sie möchten eine Alternative vorschlagen:

Sie möchten Dinge vergleichen:

Sie möchten einen Gegensatz ausdrücken:

Sie möchten einem Punkt widersprechen: