



Geschäftliche E-Mails auf Englisch: wichtige Formulierungen für Anfrage, Follow-up und Abschluss

50 Wörter

| ENGLISCH | TRANSKRPTION | ÜBERSETZUNG |
|----------------------|------------------|---------------|
| subject line | [ˈsʌbdʒɪkt laɪn] | Betreff |
| recipient | [rɪˈsɪpiənt] | Empfänger |
| sender | [ˈsendə] | Absender |
| attachment | [əˈtætʃmənt] | Anhang |
| inquiry | [ɪnˈkwaɪəri] | Anfrage |
| request | [rɪˈkwest] | Bitte |
| response | [rɪˈspɒns] | Antwort |
| deadline | [ˈdedlaɪn] | Frist |
| follow-up | [ˈfɒləʊ ʌp] | Nachfrage |
| reminder | [rɪˈmaɪndə] | Erinnerung |
| confirmation | [ˌkɒnfəˈmeɪʃn] | Bestätigung |
| draft | [dra:ft] | Entwurf |
| approval | [əˈpru:vl] | Freigabe |
| availability | [əˌveɪləˈbɪləti] | Verfügbarkeit |
| clarification | [ˌklærɪfɪˈkeɪʃn] | Klärung |
| forward | [ˈfɔ:wəd] | weiterleiten |
| reply | [rɪˈplai] | antworten |
| cc | [ˌsi: ˈsi:] | CC |
| bcc | [ˌbi: ˌsi: ˈsi:] | BCC |
| greeting | [ˈgri:tɪŋ] | Anrede |
| closing | [ˈkləʊzɪŋ] | Schlussformel |
| urgent | [ˈɜ:dʒənt] | dringend |
| regards | [rɪˈgɑ:dz] | Viele Grüße |

| ENGLISCH | TRANSKRIPTION | ÜBERSETZUNG |
|--------------------------|------------------------|-----------------------|
| available | [ə'veɪləbəl] | verfügbar |
| salutation | /,sælju'teɪʃən/ | Anrede |
| email thread | /'i:meɪl θred/ | E-Mail-Verlauf |
| body text | /'bɒdi tekst/ | Textkörper |
| signature | /'sɪgnətʃə(r)/ | Signatur |
| enclosed | /ɪn'kləʊzd/ | beigefügt |
| reply all | /rɪ'plai ɔ:l/ | Allen antworten |
| acknowledgment | /ək'nɒlɪdʒmənt/ | Bestätigung |
| action required | /'ækʃən rɪ'kwaɪəd/ | Handlungsbedarf |
| out-of-office | /,aʊt əv 'ɒfɪs/ | Abwesenheitsnotiz |
| mailbox | /'meɪlbɒks/ | Postfach |
| email address | /'i:meɪl ə,dres/ | E-Mail-Adresse |
| opening line | /'əʊpənɪŋ laɪn/ | Einleitungssatz |
| closing line | /'kləʊzɪŋ laɪn/ | Schlussatz |
| proofread | /'pru:fri:d/ | Korrektur lesen |
| formal tone | /'fɔ:məl təʊn/ | formeller Ton |
| polite request | /pə'laɪt rɪ'kwest/ | höfliche Bitte |
| resend | /,rɪ:'send/ | erneut senden |
| attachment link | /ə'tætʃmənt lɪŋk/ | Anhangslink |
| distribution list | /,dɪstrɪ'bju:ʃən lɪst/ | Verteilerliste |
| email chain | /'i:meɪl tʃeɪn/ | E-Mail-Kette |
| send later | /send 'leɪtə(r)/ | später senden |
| unread | /,ʌn'red/ | ungelesen |
| mark as read | /mɑ:k əz red/ | als gelesen markieren |
| archive | /'ɑ:kɑɪv/ | archivieren |
| delete | /dɪ'li:t/ | löschen |
| attachment size | /ə'tætʃmənt saɪz/ | Anhangsgröße |

onemoreword ONEMOREWORD

Wörterlernen ist in der App bequemer

Spaced Repetition, Beispiele, Aussprache und intelligente Themenlisten.

onemoreword.app →



Öffnen

| ENGLISCH | ÜBERSETZUNG |
|---|--|
| I hope you're doing well. | Ich hoffe, es geht Ihnen gut. |
| I'm writing to ask about the updated timeline. | Ich schreibe Ihnen, um nach dem aktualisierten Zeitplan zu fragen. |
| Could you please send me the latest version? | Könnten Sie mir bitte die neueste Version schicken? |
| Please find the attachment below. | Den Anhang finden Sie unten. |
| Let me know if you need any clarification. | Geben Sie mir Bescheid, falls Sie noch eine Klärung brauchen. |
| I'm following up on my previous email. | Ich möchte bezüglich meiner vorherigen E-Mail nachfassen. |
| Could you confirm receipt of this message? | Könnten Sie den Erhalt dieser Nachricht bestätigen? |
| I would appreciate your response by Friday. | Ich wäre Ihnen für eine Rückmeldung bis Freitag dankbar. |
| Thank you for your quick reply. | Vielen Dank für Ihre schnelle Rückmeldung. |
| Please let me know your availability. | Bitte teilen Sie mir Ihre Verfügbarkeit mit. |
| Best regards, | Mit freundlichen Grüßen, |
| Thank you in advance. | Vielen Dank im Voraus. |
| Please let me know if the deadline has changed. | Bitte lassen Sie mich wissen, ob sich die Frist geändert hat. |
| I'm attaching the revised document for your review. | Ich hänge das überarbeitete Dokument zur Prüfung an. |
| Could we schedule a quick call to discuss this? | Könnten wir einen kurzen Call vereinbaren, um das zu besprechen? |
| Thank you for confirming the details. | Vielen Dank für die Bestätigung der Details. |
| I'm just checking whether you had a chance to review it. | Ich wollte nur nachfragen, ob Sie es bereits prüfen konnten. |
| Please ignore my previous message. | Bitte ignorieren Sie meine vorherige Nachricht. |

ENGLISCH

ÜBERSETZUNG

I've copied the finance team on this email.

Ich habe das Finanzteam in diese E-Mail in Kopie gesetzt.

Looking forward to your reply.

Ich freue mich auf Ihre Rückmeldung.

onemoreword ONEMOREWORD

Wörterlernen ist in der App bequemer

Spaced Repetition, Beispiele, Aussprache und intelligente Themenlisten.

onemoreword.app →



Öffnen