

OnTOP2|HN

Textbausteine für professionelle E-Mails

EINLEITUNG	
<i>anbei</i>	Anbei finden Sie die aktuelle Preisliste und den Produktkatalog.
<i>Bezug nehmend</i>	Bezug nehmend auf das Telefonat von heute Morgen fasse ich das Gespräch noch einmal zusammen. Synonym: sich beziehen auf
<i>bezüglich</i>	Bezüglich Ihrer Anfrage zu dem aktuellen Stand der Bestellung möchte ich Ihnen mitteilen, dass die Ware am (Datum) ausgeliefert wird. Synonyme: betreffend, hinsichtlich des Betreffs, in Betreff
<i>bitten um</i>	Wir bitten um Ihr kostenloses verbindliches Angebot mit Angabe Ihrer Rabatte sowie Lieferung frei Haus (siehe Erklärung weiter unten).
<i>danken für</i>	Wir danken Ihnen für die Bestellung und bestätigen diese wie folgt: ...
<i>Eingang bestätigen</i>	Hiermit bestätigen wir Ihnen den Eingang Ihres Antrags vom... Ihr Schreiben ist am (Datum) eingegangen. Wir bestätigen hiermit, Ihre Kündigung zum Datum erhalten zu haben.
<i>frei Haus/frachtfrei/ ab Werk</i>	D.h., dass bei Lieferung frei Haus oder frachtfrei der Verkäufer die Versandkosten trägt und die Ware vor die Haustür geliefert wird. Bei Lieferung ab Werk trägt der Käufer die Versandkosten.
<i>herzlichen Dank</i>	Herzlichen Dank für Ihre Anfrage vom (Datum).
<i>Kriterien berücksichtigen</i>	Folgende Kriterien/Punkte sind zu berücksichtigen: ...
<i>sich freuen</i>	Wir freuen uns, Ihnen mitteilen zu können, dass die Fortbildung nun doch stattfindet. Wir freuen uns, dass Sie sich für XY interessieren.
<i>wie angekündigt</i>	Wie telefonisch angekündigt, erhalten Sie heute unser Angebot: ... Synonyme: anmelden, benachrichtigen
<i>wie vereinbart</i>	Wie telefonisch vereinbart, schicke ich Ihnen eine Bestätigung per Mail.

HAUPTTEIL	
<i>Auftrag ausführen und bestätigen</i>	Ihren Auftrag können wir ausführen und bestätigen hiermit die Auslieferung am (Datum).
<i>beantworten</i>	Bitte, beantworten Sie mir folgende Fragen: ...
<i>beifügen</i>	Diesem Schreiben ist eine ausführliche Anleitung beigelegt.
<i>erhalten</i>	Ihre Ausschreibungsunterlagen erhalten Sie mit diesem Schreiben.
<i>Fristverlängerung</i>	Die Fristverlängerung läuft bis einschließlich (Datum).
<i>im Anhang</i>	Im Anhang erhalten/finden Sie die Teilnahmebescheinigung. Im Anhang befinden sich die Dienstpläne für den nächsten Monat. Bitte, schauen Sie sich die angehängten Fotos an und überprüfen Sie...
<i>leider/leidtun</i>	Leider haben sich die Konditionen verändert und wir können... Es tut uns leid, Ihnen nicht behilflich sein zu können. Es tut uns leid, dass der Aufenthalt nicht Ihren Wünschen entsprach und ...
<i>um Entschuldigung bitten</i>	Wir bitten aufrichtig um Entschuldigung für die Unannehmlichkeiten und bieten Ihnen bei der nächsten Bestellung an, versandkostenfrei zu bestellen.
<i>zukommen lassen</i>	In den nächsten Tagen lasse ich Ihnen die Unterlagen zukommen. Synonyme: jemandem zu etwas verhelfen, jemandem etwas zusenden, dafür sorgen, dass etwas in die Hände eines anderen gelangt
SCHLUSS	
<i>Angebot erstellen</i>	Gerne erstellen wir Ihnen ein weiteres Angebot.
<i>sich bemühen um</i>	Wir bemühen uns um eine baldige Klärung der Sachlage.
<i>Bitte um/bitten um</i>	Mit der Bitte um Rückruf unter meiner Mobilnummer XYZ. Für diesen Zeitraum bitten wir Sie noch um etwas Geduld. Mit der Bitte um Kenntnisnahme / Rückmeldung bis (Datum).
<i>danken für</i>	Wir danken Ihnen für Ihr bisheriges Vertrauen und die gute Zusammenarbeit.
<i>hoffen, dass</i>	Wir hoffen, dass Ihnen unsere Informationen in Ihrer Entscheidung weitergeholfen haben.
<i>sich freuen, zu begrüßen</i>	Wir freuen uns, Sie in unserem Hause begrüßen zu dürfen. Wir würden uns freuen, wenn Sie nächste Woche persönlich vorbeikommen könnten.
<i>sich freuen auf</i>	Ich freue mich auf unseren Termin am

<i>Fragen haben</i>	Haben Sie noch Fragen? Bitte rufen Sie mich an.
<i>Rückfragen</i>	Bei Rückfragen erreichen Sie mich tagsüber unter.
<i>Rückmeldung</i>	Für eine kurze Rückmeldung wäre ich dankbar. Über eine Antwort Ihrerseits würde ich mich sehr freuen. Ich bedanke mich im Vorfeld / im Voraus für Ihre Rückmeldung.
<i>rechnen mit etwas</i>	Können wir auch diesmal wieder mit Ihrer Zusage rechnen?
<i>jmd. verständigen</i>	Sobald wir entschieden sind, werden wir Sie verständigen.
<i>Verständnis haben</i>	Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass der Sachverhalt keine andere Entscheidung zulässt.
<i>vielen Dank</i>	Vielen Dank im Voraus. Vielen Dank für Ihr Verständnis.
<i>wünschen</i>	Wir wünschen Ihnen viel Erfolg für die neue Aufgabe. Wir wünschen noch einen angenehmen Aufenthalt.
<i>zusichern</i>	Wir sichern Ihnen zu, dass Sie alle Informationen bis spätestens zum (Datum) erhalten werden.