

Phrases - Business Letters

Refer to previous communication	
Thank you very much for your letter of...	Vielen Dank für Ihren Brief vom...
Many thanks for your email.	Vielen Dank für Ihre E-Mail.
We refer to your fax of...	Wir nehmen Bezug auf Ihr Fax vom...
Further to our discussion on 2 May...	Im Anschluss an unser Gespräch am 2. Mai...
Ask for something	
Please let us have...	Wir bitten Sie um...
Would you please send us...	Bitte schicken Sie uns...
Please be so kind as to send us...	Wir bitten Sie höflich uns ... zu schicken.
We would like to ask you for...	Wir möchten Sie um ... bitten.
Please make sure that...	Bitte sorgen Sie dafür, dass...
Communicate good news	
We are pleased to inform you that...	Wir freuen uns Ihnen mitteilen zu können, dass...
You will be pleased to hear that...	Sie werden sich sicher darüber freuen, dass...
It is particularly gratifying that...	Besonders erfreulich ist, dass...
Refuse something	
I'm afraid, I cannot agree to this proposal.	Leider muss ich diesen Vorschlag ablehnen.
I'm afraid that sounds quite unacceptable to us.	Das ist für uns leider absolut inakzeptabel.
Much as we regret it, we have to say no.	Zu unserem großen Bedauern müssen wir eine abschlägige Antwort erteilen.
We regret that we are unable to assist you.	Wir bedauern Ihnen nicht behilflich sein zu können.
Apologize	
We are sorry but...	Es tut uns sehr leid, aber
We would like to apologize for the delay.	Wir möchten uns für die Verspätung entschuldigen.
Please accept our apologies for this.	Wir entschuldigen uns dafür.
Please excuse this mix-up.	Bitte entschuldigen Sie die Verwechslung.
Make a suggestion	
We would suggest that you send us a copy.	Wir schlagen Ihnen vor un seine Kopie zu schicken.
May we suggest that you inform the supplier.	Wir möchten vorschlagen den Lieferanten zu benachrichtigen.

It would be advisable to send the details by fax.	Es wäre gut, wenn Sie uns die näheren Angaben faxen könnten.
Request that something is done by a certain date / set deadlines	
We need the components by Friday at the very latest.	Wir benötigen die Teile spätestens Freitag.
Please make sure that they arrive no later than the end of April.	Bitte sorgen Sie dafür, dass sie spätestens Ende April ankommen.
Monday, 31 July is the final deadline.	Montag, der 31. Juli ist der letzte Termin.
End a correspondence on a friendly note.	
We look forward to hearing from you.	Wir sehen Ihrer Antwort mit Interesse entgegen.
We hope to hear from you soon.	Wir hoffen, bald von Ihnen zu hören.
We look forward to a long and fruitful business relationship.	Wir freuen uns auf eine lange und lohnende Geschäftsbeziehung mit Ihrer Firma.
We look forward to serving you again.	Wir freuen uns darauf, Ihnen wieder zu Diensten sein zu können.
We look forward to welcoming you as our customers.	Wir würden Sie gerne als neuen Kunden begrüßen.
We hope this proposal will be of interest to you.	Wir hoffen, dieser Vorschlag findet Ihr Interesse.
We hope this information will help you.	Wir hoffen, dass diese Auskunft hilfreich für Sie ist.
Thank you for your assistance.	Wir danken Ihnen für Ihre Bemühungen.