

MATERIAL · NACHSCHLAGEN

E-Mail-Formulierungen, die ankommen

Dreißig englische Formulierungen für die E-Mails, die wirklich schwierig sind: um etwas bitten, nachfassen, absagen und sich entschuldigen, wenn etwas schiefgelaufen ist. Links das Englische, darunter die deutsche Entsprechung und eine Notiz dazu, was der Satz eigentlich signalisiert.

Höflichkeit steckt im Englischen im Satzbau, nicht im Wort please. Im Deutschen steckt sie stärker in Konjunktiv und Distanz. Deshalb geht die wörtliche Übersetzung so oft daneben.

Einstieg

Thanks for getting back to me so quickly.

Danke für die schnelle Rückmeldung.

Englische Mails stellen fast immer eine Zeile vor die eigentliche Sache. Der Einstieg kostet Sie vier Sekunden und verändert den ganzen Ton.

I hope the launch went well last week.

Ich hoffe, der Launch letzte Woche ist gut gelaufen.

Ein konkreter Bezug schlägt jede allgemeine Floskel. Er zeigt, dass Sie zugehört haben.

Quick one –

Nur ganz kurz:

Kündigt eine kurze Mail ehrlich an. Nur verwenden, wenn sie wirklich kurz ist.

Following up on our call this morning,

Anknüpfend an unser Telefonat von heute Morgen,

Verankert die Mail sofort im gemeinsamen Kontext, ohne lange Vorrede.

I'm copying in Marta, who looks after this side.

Ich setze Marta in Kopie, sie betreut diesen Bereich.

Erklären Sie, warum jemand in Kopie ist. Kommentarlos CCs verunsichern im Englischen genauso wie im Deutschen.

Um etwas bitten

Could you send me the figures by Thursday?

Könnten Sie mir die Zahlen bis Donnerstag schicken?

Die Frageform macht die Höflichkeit – nicht das Wort please.

Would you be able to take a look before Friday?

Könnten Sie vor Freitag einen Blick darauf werfen?

Weicher als die vorige Formulierung. Für Gefallen, nicht für Pflichtaufgaben.

When you have a moment, could you confirm the numbers?

Wenn Sie einen Moment haben: Können Sie die Zahlen bestätigen?

Signalisiert, dass es nicht eilt. Nicht verwenden, wenn es eilt.

It would really help me if I had this by Wednesday.

Es würde mir sehr helfen, das bis Mittwoch zu haben.

Nennt Grund und Datum, ohne eine Anweisung zu sein.

Is there anything you need from me to move this forward?

Brauchen Sie noch etwas von mir, damit es weitergeht?

Macht aus dem Nachhaken ein Hilfsangebot. Erstaunlich wirksam.

Nachfassen, ohne zu drängen

Just bumping this up your inbox.

Ich hole das nochmal nach oben.

Unterstellt, dass die Mail untergegangen ist – nicht, dass sie ignoriert wurde. Meistens stimmt das sogar.

I know you're busy – is this still on the radar?

Ich weiß, Sie haben viel zu tun: Ist das noch auf dem Schirm?

Gibt dem anderen eine einfache Möglichkeit, Nein oder Noch nicht zu sagen.

Is this something you're still able to help with?

Können Sie hier noch unterstützen?

Für das zweite Nachfassen. Fragt höflich, ob Sie aufhören sollen zu warten.

No rush at all, just keeping it on the list.

Eilt nicht, ich möchte es nur nicht aus den Augen verlieren.

Nimmt Druck heraus und hält das Thema trotzdem am Leben.

If it's easier, we could cover this in five minutes on a call.

Wenn es einfacher ist, klären wir das in fünf Minuten telefonisch.

Der Ausweg, wenn die Mailkette sichtbar feststeckt.

Absagen und widersprechen

I'd love to help, but I can't get to it this week.

Ich würde gern helfen, schaffe es diese Woche aber nicht.

Freundliche Absage mit Grund. Der Grund zählt mehr als die Entschuldigung.

We can do that, but it would push the testing to March.

Machbar – dann verschieben sich allerdings die Tests auf März.

Der wichtigste Satz dieser Liste: Ja zur Sache, Nein zum Termin. Die Tür bleibt offen.

Can I suggest a different approach?

Darf ich einen anderen Weg vorschlagen?

Eröffnet den Widerspruch, ohne jemandem direkt zu widersprechen.

That's not something I can commit to yet.

Darauf kann ich mich noch nicht festlegen.

Klar, aber nicht endgültig. Lässt die Tür für später offen.

I'd rather do it properly next month than badly this month.

Lieber nächsten Monat richtig als diesen Monat schlecht.

Macht aus einer Verzögerung eine Qualitätsfrage statt einer Unlust.

Wenn etwas schiefgelaufen ist

You're right, and I'm sorry – here's what happened.

Sie haben recht, das tut mir leid. Was passiert ist:

Erst einräumen, dann erklären. Andersherum klingt es in beiden Sprachen nach Ausrede.

That was my mistake. I've corrected it and re-sent the file.

Das war mein Fehler. Ich habe ihn korrigiert und die Datei erneut geschickt.

Konkret, in der Vergangenheit, bereits behoben. So sieht eine professionelle Entschuldigung aus.

Thanks for flagging it.

Danke für den Hinweis.

Behandelt die Beschwerde als Gefallen. Das entschärft fast jede Situation.

Apologies for the delay in coming back to you.

Entschuldigen Sie die späte Rückmeldung.

Kurz genügt. Lange Entschuldigungen lenken die Aufmerksamkeit erst recht auf die Verspätung.

To make sure this doesn't happen again, we've...

Damit das nicht wieder passiert, haben wir...

Nur schreiben, wenn Sie den Satz ehrlich zu Ende bringen können.

Abschluss

Let me know if that works for you.

Sagen Sie mir gern, ob das für Sie passt.

Gibt die Entscheidung ab und lädt zur Antwort ein.

Happy to talk it through if that's easier.

Wenn es einfacher ist, besprechen wir es gern.

Bietet ein Gespräch an, ohne es aufzudrängen.

Best regards

Mit freundlichen Grüßen

With kind regards ist eine wörtliche Übersetzung und klingt im Englischen steif. Best regards oder schlicht Best genügt.

Thanks in advance.

Vielen Dank im Voraus.

In beiden Sprachen üblich. Bei größeren Bitten wirkt es im Englischen leicht anmaßend.

Any questions, just shout.

Bei Fragen melden Sie sich einfach.

Informell und warm. Unter Kolleginnen und Kollegen gut, bei neuen Kunden lieber nicht.