**Einleitungssätze für
ein Antwortschreiben**

Anrede,

1. vielen Dank für Ihre Nachricht/E-Mail/Anfrage/Ihren wertvollen Hinweis!
2. ich danke Ihnen für Ihr Interesse an …
3. gern beantworte ich Ihre Frage(n)!
4. sehr gern sende ich Ihnen …
5. gern helfe ich Ihnen weiter.
6. schön/freut mich, wieder von Ihnen zu lesen!
7. herzlichen Dank für Ihre prompte Rückmeldung/Antwort!
8. über Ihre Antwort habe ich mich sehr gefreut/ich freue mich über Ihre Rückmeldung.
9. ja, Sie haben vollkommen recht!
10. wie schön, dass Sie sich für … interessieren. Vielen Dank! auch eine [Entschuldigung](https://www.zeitblueten.com/news/entschuldigung/) kann als Einleitungssatz angemessen sein:
11. bitte entschuldigen Sie, dass ich mich erst jetzt melde/meine verspätete Antwort.

**Einstiegssätze für einen
schriftlichen Erstkontakt**

Anrede,

1. ich habe auf Ihrer interessanten Homepage gelesen, dass …
2. bei meiner Recherche nach hilfreichen Informationen zu … bin ich auf Ihre interessante Webseite gestoßen.
3. Sie wurden mir von Burkhard Heidenberger [oder einem Kollegen/Geschäftspartner, …] im Zusammenhang mit … empfohlen.
4. ich interessiere mich für Ihr …
5. Ihr … [z. B. Vortrag am vergangenen Samstag auf der …] hat mich sehr angesprochen/hat mich positiv überrascht!
6. mit großem Interesse verfolge ich die beeindruckende/spannende/positive Entwicklung von …
7. durch/über/von [Namen/Medium] habe ich von Ihrem interessanten Angebot erfahren.
8. um Ihre wertvolle Zeit nicht zu sehr in Anspruch zu nehmen, möchte ich mit meinem Anliegen gleich auf den Punkt kommen.
9. ich kann mir vorstellen, dass Sie täglich zahlreiche E-Mails/Anfragen erhalten. Dennoch hoffe ich, dass Sie …
10. ich hoffe, meine E-Mail erreicht Sie bei bester Gesundheit. [war während der „Corona-Zeit“ ein passender Einleitungssatz]

wenn schon „bezugnehmend“ oder „wie vereinbart dann“:

1. Vielen Dank für das angenehme Gespräch. Wie besprochen/vereinbart, sende ich Ihnen …
2. Danke für das nette und informative/aufschlussreiche Telefonat. Darauf Bezug nehmend, möchte ich …

**Beispiele
für Grußformeln**

1. Herzliche Grüße/Herzlichen Gruß
2. Schöne Grüße/Schönen Gruß
3. Liebe Grüße/Lieben Gruß
4. Viele Grüße
5. Beste Grüße
6. Freundliche Grüße
7. Einen guten Start in die Woche/… ins Wochenende
8. Ein tolles Wochenende
9. Ein schönes Wochenende
10. Eine tolle Woche
11. Noch eine erfolgreiche Woche
12. Noch einen schönen [Montag]/angenehmen Wochenausklang
13. Mit den besten Wünschen für …
14. … in diesem Sinne schöne Grüße
15. Ich freue mich auf [ein Wiedersehen, das Treffen etc.]
16. Alles Gute und viele Grüße
17. [Vielen Dank](https://www.zeitblueten.com/news/dankesbrief-schreiben-dankschreiben/) und bis bald!
18. Ich freue mich auf Ihre Rückmeldung und verbleibe mit herzlichen Grüßen …
19. Liebe Grüße aus [Wien] nach [München]
20. Schöne/herbstliche/frühlingshafte Grüße aus dem heute sonnigen [Wien]

**Beispiele für Schlusssätze**

Im Folgenden finden Sie 25 Beispiele für Schlusssätze. Sie können sich diese Vorschläge auch gleich ausdrucken, sie sichtbar oder griffbereit am Schreibtisch platzieren und als Spickzettel für Ihr nächstes Schreiben verwenden.

Oder Sie richten Ihre Schlusssatz-Favoriten direkt als [Textbaustein in Ihrem E-Mail- und Textverarbeitungsprogramm](https://www.zeitblueten.com/news/outlook-schnellbausteine/) ein.

1. Wenn Sie noch/weitere Fragen haben, melden Sie sich bitte.
2. Ich freue mich schon, Sie persönlich kennenzulernen!
3. Ich wünsche Ihnen viel Erfolg bei/für …!
4. Entschuldigen Sie bitte! (Um abschließend nochmals die [Entschuldigungsabsicht](https://www.zeitblueten.com/news/entschuldigung/) zu betonen.)
5. Geben Sie mir bitte bekannt, wann und wie ich Sie am besten erreiche. Gerne melde ich mich bei Ihnen.
6. Ich freue mich auf … (z. B. Ihre Antwort, Rückmeldung, unser Treffen, unsere Zusammenarbeit, Ihren Besuch)!
7. Dass sich die Sache möglichst schnell zum Guten/Besseren wendet – das wünsche ich Dir/Ihnen!
8. Werden Sie gesund und nehmen Sie sich die Ruhe und Zeit, die Sie dafür benötigen. (Schlusssatz in einem [Genesungsschreiben](https://www.zeitblueten.com/news/genesungswuensche-besserungswuensche/))
9. Lass es Dir gut gehen! / Lassen Sie es sich gut gehen!
10. Genießen Sie … (z. B. die freien Tage, den Aufenthalt, das Wochenende)!
11. Ich hoffe, Ihnen/Dir damit eine kleine Freude zu machen.
12. Ich hoffe, ich konnte Ihnen/Dir damit weiterhelfen.
13. Abschließend möchte ich nochmals festhalten, dass …
14. Herzlichen/Vielen/Lieben Dank für … (z. B. die Unterstützung, die Zusage, das Entgegenkommen, das entgegengebrachte Vertrauen)!
15. Bitte melden Sie sich, sollte es noch … (z. B. zu Problemen kommen, Schwierigkeiten/Unklarheiten/Fragen geben)!
16. Ich versichere Ihnen, dass … (z. B. ich mich persönlich um Ihr Anliegen kümmere, es nicht mehr vorkommt)!
17. Rufen Sie mich gerne an. Ich freue mich auf das Gespräch.
18. Bei weiteren Fragen scheuen Sie sich nicht/zögern Sie nicht, mich/uns zu kontaktieren!
19. Viel Freude/Erfolg/Spaß mit/beim … wünscht Ihnen Ihr …
20. Gratulation und weiter so!
21. Ich hoffe auf Ihr Verständnis/Entgegenkommen! / Vielen Dank für Ihr Verständnis/Entgegenkommen!
22. Mit lieben GeDANKEn … / Mit lieben WeihnachtsgeDANKEn … /Mit lieben OstergeDANKEn …
23. Wünschen Sie sich noch … (z. B. Änderungen/Ergänzungen, weitere Informationen/Auskünfte/Unterlagen)? Lassen Sie es mich bitte wissen!
24. Kann ich noch etwas für Sie tun?
25. Was halten Sie davon?/Was meinst Du dazu?

**Bessere Formulierungen:**

**1. Ich hoffe, Ihnen damit gedient zu haben.**

Eine antiquierte Formulierung, die wie ein Kniefall und anbiedernd wirkt. Denn heute nimmt niemand mehr an, dass der Absender einem im wahrsten Sinne des Wortes wirklich dienen will.

**Anstatt:**

Ich hoffe, Ihnen mit der Übermittlung dieser Unterlagen gedient zu haben.

**Besser so:**

Ich freue mich, wenn Ihnen die Unterlagen weiterhelfen.

**2. Für Rückfragen stehe ich Ihnen jederzeit gern zur Verfügung.**

Diese steife Formulierung enthält gleich mehrere „Unwörter“:

**Rückfragen:**

Eine RÜCKfrage impliziert, dass es auch eine HINfrage gibt bzw. gab. Und weil dem nicht so ist, verzichten Sie am besten gänzlich auf diesen Begriff.

**Jederzeit:**

Wenn es die Empfänger wortwörtlich nehmen, stehen Sie ihnen an allen sieben Wochentagen jeweils 24 Stunden zur Verfügung. Ist das der Fall? Wahrscheinlich nicht.

**Zu Ihrer Verfügung stehen:**

Diese Phrase wirkt in der heutigen Zeit ähnlich wie „zu Ihren Diensten“ – also altmodisch. Weglassen!

**Anstatt:**

Für Rückfragen stehe ich Ihnen jederzeit gern zur Verfügung.

**Besser so:**

Wenn Sie noch Fragen haben, melden Sie sich bitte einfach.

**Evtl. als Ergänzung:**

Telefonisch erreichen Sie mich am besten am … [Tag- und Zeitangabe].

**3. Wir möchten Ihnen mitteilen …**

Eine unschöne und doch so häufig verwendete Einleitungsfloskel, insbesondere [in einem Geschäftsbrief](https://www.zeitblueten.com/news/geschaeftsbrief/).

Allein durch die Übermittlung des Schreibens teilen Sie den Empfängern bereits den Inhalt mit. Also brauchen Sie **nicht zusätzlich darauf hinzuweisen**, dass Sie etwas mitteilen möchten.

**Anstatt:**

Hiermit möchte ich Ihnen mitteilen, dass …

**Besser so:**

Diesen Satz ersatzlos streichen. Beginnen Sie einfach direkt damit, was Sie mitteilen wollen, ohne extra darauf hinzuweisen.

