



How to Write a Formal Email in German

onewholearns.com/learn/writing/formal-email

A printable formal email template with the annotated example, reusable phrases, and common mistakes.

The example

Betreff:¹ Absage meines Beratungstermins am 12. Juni

Sehr geehrte Frau Vogt,²

leider³ muss ich Ihnen⁴ mitteilen, dass ich unseren Beratungstermin am Mittwoch, den 12. Juni, um 14 Uhr nicht wahrnehmen kann⁵.

Der Grund dafür ist, dass⁶ ich an diesem Tag beruflich verreisen muss. Mein Arbeitgeber hat die Reise erst gestern angesetzt.

Für die kurzfristige Absage möchte ich mich aufrichtig entschuldigen. Wäre es möglich⁷, den Termin auf die folgende Woche zu verlegen? Am Dienstag oder Donnerstag wäre ich ganztätig verfügbar.⁸

Für Ihr Verständnis danke ich Ihnen im Voraus. Über eine kurze Rückmeldung würde ich mich freuen.⁹

Mit freundlichen Grüßen¹⁰ ¹¹

Sophie Schaller

Eleven things to notice

1. Subject line

Keep the subject line short and specific. State the reason or action, not a full sentence.

2. Formal greeting

For a formal email, use "Sehr geehrte Frau/Herr + surname,". The comma is part of the greeting.

3. Lowercase continuation

When the greeting ends with a comma, the next word starts lowercase unless it is a noun or another word normally capitalised.

4. Formal pronouns

Use Sie for formal address, and capitalise Sie, Ihnen, Ihr, and Ihre every time.

5. Verb position

In a clause with "dass", the conjugated verb goes to the end. With a verb pair, the two verbs appear together at the end, as in "wahrnehmen kann".

6. Give a reason

Give one clear reason, then stop. "Der Grund dafür ist, dass ..." is a useful formal pattern.

7. Polite request

Use Konjunktiv II, a German verb form for polite or hypothetical language, to soften requests. "Wäre es möglich ..." is a useful pattern.

8. Concrete alternative

Give a concrete alternative, such as a day or time range. This makes the request easier to answer.

9. Polite ending

Close the message with a polite expectation or request for a reply. "Über eine kurze Rückmeldung würde ich mich freuen" works well.

10. Formal closing

Use a standard formal closing such as "Mit freundlichen Grüßen". Put your name on the next line.

11. No comma

Do not add a comma after "Mit freundlichen Grüßen". Put the name directly below it.

Common mistakes

Wrong

Sehr geehrte Frau Vogt, Leider muss ich ...

Right

Sehr geehrte Frau Vogt, leider muss ich ...

Why

After a greeting ending with a comma, the next word normally begins lowercase.

Wrong

Mit freundlichen Grüßen,

Right

Mit freundlichen Grüßen

Why

A formal German closing does not take a comma before the name.

Wrong

Hallo Frau Vogt, wie geht es Ihnen?

Right

Sehr geehrte Frau Vogt,

Why

A formal email normally starts with a formal greeting and skips personal small talk.

Wrong

Ich kann nicht kommen.

Right

Leider kann ich den Termin nicht wahrnehmen.

Why

The corrected version is more polite and tells the reader exactly what you cannot attend.

Wrong

Betreff: Ich möchte meinen Termin absagen, weil ich verreise.

Right

Betreff: Absage meines Beratungstermins am 12. Juni

Why

A subject line should be concise and informative rather than a complete sentence.

Sie or du?

Use Sie when writing to a company, authority, school, teacher you do not know personally, or any stranger. For a Goethe exam formal email, use Sie throughout. The related forms Sie, Ihnen, Ihr, and Ihre are always capitalised when they refer to the person you are addressing. This capitalisation is part of formal written German.

Use du with friends, family, and colleagues who have already offered it. In German-speaking workplaces, some people switch to du quickly, while others keep Sie for longer. Do not decide to switch on your own in a formal exchange. Wait until the other person offers du, then follow their lead.