

Musterseiten aus

«Der Business-Korrespondenz-Trainer»

ISBN 978-3-9521442-4-4

Layout des englischen Geschäftsbriefes

Layout in der Praxis

Die Darstellung kann variieren, aber wir schlagen vor, Sie verwenden die konsequent linksbündige Darstellung: Diese ist modern und übersichtlich.

Bei der selteneren eingerückten Form steht das Datum rechts, dann aber oft auch die Anschrift des Empfängers sowie der Unterschriftsblock.

Dear Sir oder Dear Mr Brown?

Verwenden Sie den Namen, sofern Sie ihn kennen.

Sie können auch vorher die Firma anrufen und den Namen der zuständigen Person erfahren, falls Ihnen eine persönliche Anrede wichtig scheint.

Referenz

Our ref: JH/ch

Your ref: FM

Dieses so genannte Aktenzeichen, das sich aus Buchstaben (z. B. Kürzel des Verfassers) und Zahlen (z. B. Kundennummer, Laufnummer) zusammensetzen kann, dient der Orientierung und erleichtert das Ablegen der Korrespondenz. Wenn beide Seiten eines Briefwechsels ein Aktenzeichen verwenden, so werden beide Zeichen erwähnt (Ihre Referenz/ Unsere Referenz).

Der Brief zeigt alle Elemente eines Geschäftsbriefes.

Briefkopf

Im beruflichen Umfeld wird Briefpapier mit dem Briefkopf der eigenen Firma verwendet. Es ist deshalb unnötig, die eigene Anschrift zu tippen.

Datum

Sie können das Datum auf unterschiedliche Art schreiben. Wir empfehlen eine schlichte und moderne britische Variante. Sie schreiben nur die Zahl, dann den Monat als Wort, dann das Jahr.

Empfängeradresse

Anrede

Dear Sir or Madam	Sehr geehrte Damen und Herren
Dear Sir/s	(an eine Firma, heute selten)
Dear Ms Smith	Sehr geehrte Frau ... (moderne Form)
Dear Mrs Smith	Sehr geehrte Frau ... (verheiratet)
Dear Miss Smith	Sehr geehrtes Fräulein ... (unverheiratet)
Dear Mr Brown	Sehr geehrter Herr ...
Dear Customer	Liebe Kundin, lieber Kunde

Betreffzeile

Betreffzeilen sind leserfreundlich. Eine Kontonummer, ein Firmenname oder ein Stichwort verrät auf einen Blick, worum es geht. Die Betreffzeile wird oft fett gesetzt, wenn sie vor der Anrede steht, und unterstrichen, wenn sie nach der Anrede steht.

Schlussformel

Yours sincerely bei Anreden mit Namen

Yours faithfully bei Anreden ohne Namen

Unterschrift und Name darunter getippt

Manche Unterschriften sind nicht extrem gut lesbar.

Position

Meist ein Titel oder Angabe zur Position, Funktion oder Abteilung.

Extra

Enc(s) Enclosure(s) für die Beilage, oft im Brief erwähnt.

cc Früher machte man Durchschläge mit Kohlepapier, englisch «carbon copies». Bedeutung: «Kopie an».

P.S. Nachsatz. Oft (handschriftlich) in Werbung, weil auffällig!

pp Per Prokura (lat: per procurationem), deutsch auch iV.

Standardbrief – Freundliche Antwort

Sie erhalten auf Ihre Anfrage einen wunderschönen Prospekt der Sprachschule mit folgendem Begleitbrief.

Bath Language Centre
3 Bennett St
Bath BA1 2QQ
England
Phone +44 1225 465 453
Fax +44 1225 442 867

27 April 2007

Fredy Mueller
Börsenstrasse 10
CH-8001 Zürich
Switzerland

Dear Mr Mueller

Your inquiry of 26 April

Thank you for your email. **I am pleased that** you contacted us, as **I am sure we can** provide the type of intensive business English course you are looking for.

We are happy to enclose our full colour information pack with all the details you require. **You will see that** one of our business courses is perfectly tailored to your needs, and **we are convinced that** you will enjoy your course at our school.

Please do not hesitate to contact me if you have any questions.

I hope to hear from you again soon.

Yours sincerely

James Hamilton
James Hamilton
Principal

Enc.

Briefkopf

Datum

Empfängeradresse

Anrede

Betreffzeile

A wie Anlass

B wie Botschaft

C wie Claro?

D wie Dranbleiben

Schlussformel

Unterschrift
Name
Position

Extra

Der Stil

Wem schreiben Sie? Sind Sie mit dem **Empfänger** kollegial verbunden oder auf geschäftliche Distanz?

Je weniger Sie den Empfänger kennen, desto formeller sollte Ihr Stil sein.

Je vertrauter Sie mit einer Person sind, desto umgangssprachlicher dürfen Ihre Formulierungen sein.

Standardbriefe kennen klar definierte **Grußformeln**

Schreiben Sie einfach und verständlich.

Passivformulierungen sind formell.

Look forward ist formeller als *looking forward*.

Klare Vorgaben in Bezug auf die **Schlussformel**.

Formeller Stil

Sie wenden sich an eine Firma. Sie wissen nicht, wer Ihren Brief beantworten wird.

Feste Gruß- und Schlussformel

Knapper, sachlicher, unpersönlicher Stil; oft Passivformulierungen

Formelhafte Sprache

Keine Kurzformen mit Apostroph

Standardstil

Ihr Gegenüber ist ein Kunde oder Geschäftspartner. Er ist Ihnen mit Namen bekannt.

Feste Gruß- und Schlussformel

Einfacher, klarer, freundlicher Stil; Passivformulierungen, wenn Negatives mitgeteilt wird.

Keine Kurzformen mit Apostroph

Dear Sir or Madam

I regret to inform you that...

... a mistake has been made
(Passiv)

Having completed my training, ...

I look forward to hearing from you.

Yours faithfully

Dear Ms Black Dear Mr White

I am sorry to inform you that ...

... we have made a mistake
... there has been a mistake

After I completed my training ...

I am looking forward to hearing from you.

Yours sincerely

Informeller Stil

Ihr Gegenüber ist ein vertrauter Arbeitskollege.

Gruß- und Schlussformel frei

Einfacher Stil, bei dem vieles erlaubt ist

Kurzformen mit Apostroph, Tippfehler werden verziehen

Privater Brief

Ihr Gegenüber ist eine persönliche Bekanntschaft.

Umgangssprachlicher Stil, bei dem vieles erlaubt ist.

Meist von Hand geschrieben. Vorsicht: Auch private Schreiben – etwa Trauerschreiben oder Glückwünsche – können höhere formelle Anforderungen stellen.

Passiv

Das Passiv steht in Standardbriefen oft dann, wenn Unannehmes mitgeteilt wird.

Abkürzungen mit Apostroph

sind in formellen und in Standardbriefen nicht erlaubt:
~~There's been a mistake / I'm sorry to inform you that ...~~

Hi John
Dear Mary

I'm sorry, I couldn't ...

When I finished ... I realised

I hope to hear from you soon.

Kind regards
Best regards
Best wishes

Hello Peter
Dear Dave
Hi Alison

I've just come back ... we've done it all wrong

When I finished the course, ...

Write back soon!

Love
So long
See you soon

In der Praxis

gibt es für Kenner/innen viele kleine stilistische Feinheiten: Mit einem noch so feinen formelleren Ton können Sie die Empfängerin oder den Empfänger ein leichtes Befremden oder eine Distanz spüren lassen. Dies setzt allerdings sehr große Sprachkenntnisse voraus.

Der Standardstil

ist jedoch der häufigste Schreibstil im Business, auch in Mails. Auf diesen werden wir deshalb am meisten Gewicht legen.

1 Erste Textbausteine

Die höfliche Anfrage auf S. 9 umfasst zwischen Anrede und Schlussformel vier Teile. Schreiben Sie die Textbausteine in die Tabelle. Hören Sie dann die CD-Spur 2 zur Korrektur.

A Anlass des Briefes Warum schreiben Sie?	
B Botschaft Worum geht es genau?	
C Claro? Was ergibt sich? Aufforderung, Folgerung, Dank	
D Dranbleiben Wie soll es weitergehen?	

2 Welcher Stil?

Setzen Sie passende Ausdrücke von Seite 12 und 13 ein, 1-3 Wörter pro Lücke.

_____ Mr Mueller
I am _____ you that there is no intensive business English course on the dates you would like.
_____ a mistake in our brochure.
However, we have other courses we could recommend to you and can offer excellent one-to-one tuition.
_____ forward to _____ from you soon.
Yours _____
J. Hamilton



Training Textbausteine

- 3** Ihre besten Werkzeuge sind die Textbausteine. Setzen Sie die zum deutschen Ausdruck am Rand passenden Wendungen aus dieser Lektion ein. Lernen Sie diese auswendig.



- 1 _____ our business course ...
- 2 _____ hearing from you.
- 3 _____
- 4 _____ brush up my English.
- 5 _____
- 6 _____ your email ...
- 7 _____ you will enjoy ...
- 8 _____
- 9 _____ about ...
- 10 _____ to enclose our ...
- 11 _____ send me a brochure ...

- b Hören Sie zur Kontrolle erst die CD-Spur 3. Benützen Sie dann das Lösungsheft.

- 1 Sie werden sehen, dass
- 2 Ich freue mich darauf, ... zu
- 3 Bitte zögern Sie nicht, mich zu kontaktieren, falls Sie noch Fragen haben
- 4 Ich möchte gerne
- 5 Wir können sicher
- 6 Besten Dank für
- 7 Wir sind überzeugt, dass
- 8 Es freut mich, dass
- 9 Ich möchte Sie anfragen betreffend
- 10 Wir freuen uns sehr
- 11 Könnten Sie bitte

4 Wählen Sie den besten Ausdruck.



- 1 *02.03.2007/ The second of March 2007/ 2 March 2007*
- Dear Ms Munro
- 2 *Thank you for/Thanks for/I am writing to thank you for your invitation ...*
- 3 *Can you/Will you/Could you possibly let me know if ...*
- 4 *Please don't hesitate/do not hesitate/never hesitate to ...*
- 5 I am looking forward *hearing/to hearing/to hear ...*
- 6 *Yours faithfully/Yours sincerely/Best wishes*
John Fitzgerald
- 7 *Inlays/Enclosures/Addings*

Training Schlüsselbegriffe

- 1 Handelsfirma
- 2 besonders interessiert
- 3 Broschüre
Preisliste
- 4 Unterkunft
- 5 Anfrage
- 6 anbieten, liefern
benötigen, erfordern
- 7 maßgeschneidert, auf Ihre
Bedürfnisse zugeschnitten
- 8 bedauere
- 9 empfehlen
- 10 anbieten

5 Zu jedem Thema benötigen Sie einen Vorrat an passenden Ausdrücken. Setzen Sie diese Begriffe von den vorhergehenden Seiten ein.



- 1 We are an international _____
- 2 I am _____ in _____
- 3 Could you please send us a _____
and a _____
- 4 Can you provide _____ for us?
- 5 Thank you for your _____ about _____
- 6 I am sure we can _____
the course you _____
- 7 This course is _____
- 8 I _____ inform you that
there is a delay in our delivery of the goods you require.
- 9 I would re _____ that you cancel the order.
- 10 We can _____ you excellent one-to-one tuition.

b Hören Sie zur Kontrolle erst den Text auf der CD-Spur 4 und kontrollieren Sie dann mit dem Lösungsheft.



Fitness-Test

6

Testen Sie Ihren Erfolg.



Vervollständigen Sie den Text.

- 1 Dear Sir or Madam □ Yours _____
- 2 Dear Ms Smith □ Yours _____
- 3 Please d__ not hes_____ to con_____ me ...
- 4 ... _____ you ha_____ any further ques_____.
- 5 We are conv_____ that you will
- 6 I am wr_____ to inq_____ ab_____
- 7 I _____ looking fo_____ to he_____ from
you soon.
- 8 Co_____ you pl_____ call me to
- 9 I reg_____ to in_____ you about a delay
- 10 Could you possibly rec_____ a good school?
- 11 Can you provide acco_____ for me during
my stay?
- 12 Could you rec_____ a hotel in the area?
- 13 What exactly do you req_____?
- 14 For your information, I en_____ ...
- 15 ... a br_____ with all the details ...
- 16 ... as well _____ a pri_____ li_____.
- 17 I am s_____ to in_____ you that ...
- 18 ... there is a d_____ in ...
- 19 ... del_____ of your order.
- 20 Do you wi_____ to can_____ the order?



Lösungen

01 Spur 02

- A **I am writing to** enquire about your English course programme.
- B **I would like to** (brush up my English).
- C **Could you please** (send me a free brochure)?
- D **I look forward to** (hearing from you soon).

02

Dear

I am sorry to inform you that

There has been a

I am looking ... hearing

sincerely

03 Spur 03

- 1 **You will see that**
- 2 **I look/am looking forward to**
- 3 **Please do not hesitate to contact me if you have any questions**
- 4 **I would like to**
- 5 **I am sure we can**
- 6 **Thank you for**
- 7 **We are convinced that**
- 8 **I am pleased that**
- 9 **I am writing to enquire about**
- 10 **We are happy to**
- 11 **Could you please**

04

- 1 2 March 2007
- 2 Thank you for
- 3 Could you possibly
- 4 do not hesitate
- 5 to hearing
- 6 Yours sincerely
- 7 Enclosures

05 Spur 04

- 1 We are an international **trading company**
- 2 I am **particularly interested** in
- 3 Could you please send us a **brochure** and a **price list**
- 4 Can you provide **accommodation** for us?
- 5 Thank you for your **enquiry** about (GB: enquiry, inquiry; US: inquiry)
- 6 I am sure we can **provide** the course you **require**
- 7 This course is **tailored to your needs**
- 8 **I regret to** inform you that there is a delay in our delivery of the goods you require
- 9 I would **recommend** that you cancel the order.
- 10 We can **offer** you excellent one-to-one tuition.

06

- 1 faithfully
- 2 sincerely
- 3 Please do not hesitate to contact me
- 4 if you have any further questions
- 5 We are convinced that ...
- 6 I am writing to inquire about ...
- 7 I am looking forward to hearing from you soon.
- 8 Could you please call me to ...
- 9 I regret to inform you about a delay.
- 10 Could you possibly recommend a ...
- 11 Can you provide accommodation for me during ...
- 12 Could you recommend a hotel in the area?
- 13 What exactly do you require?
- 14 I enclose
- 15 a brochure
- 16 as well as a price list
- 17 I am sorry to inform you that
- 18 there is a delay in ...
- 19 ... delivery of your order
- 20 Do you wish to cancel the order?