

Der britische Geschäftsbrief

Die wichtigsten aktuellen Empfehlungen für Ihre englische Korrespondenz.....	4
Gesamtform	4
Besonderheiten im Briefkopf	4
Adresse.....	4
Abkürzungen.....	6
Telefonnummern.....	6
Bezugszeichen.....	7
Datum.....	7
Vermerk zu Zustellung und Bearbeitung.....	7
Anschrift und Anrede des Empfängers.....	8
Formelle Elemente des Briefftextes.....	11

Der amerikanische Geschäftsbrief

Besonderheiten im Briefkopf	12
Adresse.....	12
Abkürzungen.....	12
Telefonnummern.....	14
Bezugszeichen.....	14
Datum.....	15
Vermerk zu Zustellung und Bearbeitung.....	15
Anschrift und Anrede des Empfängers.....	16
Betreffezeile.....	19
Formelle Elemente des Briefftextes.....	19

Ein- und Ausstiegssätze

Ein- und Ausstiegssätze in der Übersicht	20
Abmahnung/Warning to an employee.....	23
Absage (Antwort auf eine Absage)/ Rejection or cancellation: response.....	23
Absage an einen Bewerber/Application rejected.....	24
Absage einer Einladung/Turning down an invitation.....	24
Anfrage/Inquiry.....	24
Anfrage (Antwort auf eine Anfrage)/Inquiry: answer.....	25
Angebot/Offer.....	25
Angebot (Antwort auf ein Angebot)/Offer: answer.....	25
Anruf/Follow-up after phone call.....	26
Antwort (allgemein)/Reply (general).....	26
Auftragsbestätigung/Acknowledgement of an order.....	25
Auskunft/Information.....	27
Begleitschreiben Zusendung Unterlagen/ Cover letter for enclosures.....	27
Begrüßung/Welcome.....	28
Beratung/Advice.....	28
Beschwerde/Complaint.....	28
Beschwerde (Antwort)/Complaint answer.....	29
Bestätigung/Acknowledgement, confirmation.....	29
Bestätigung einer Kündigung/ Confirmation of termination of contract.....	30
Bestellung/Order.....	30
Bitte/Request.....	30
Dank für Geschenk/Thank you for a gift.....	31
Dank für Glückwünsche/Thank you for best wishes.....	31
Dank für Hilfe/Appreciation/Thanks for help.....	31
Dank für Kauf/Thanks for purchase.....	32
Einladung/Invitation.....	32
Einladung an die Mitarbeiter/Invitation to staff.....	32
Entgegenkommen/Concessions.....	33
Entschuldigung/Apology.....	33
Fragen/Query.....	34
Geburtsstag/Congratulations on birthday.....	34
Genesung/Get-well letter.....	34
Geschäftsauflösung/Announcement of business closure.....	35
Geschäftseröffnung/Announcement of opening.....	35
Geschenk (Begleitbrief)/Cover letter for gift.....	36
Gespräch (Bezug auf Gespräch)/Follow-up after talks.....	36
Gratulation/Congratulations.....	37
Gute Nachrichten/Announcing good news.....	37
Hochzeit/Wedding correspondence.....	37
Jahresanfang/New Year's letter.....	38
Jubiläum/Congratulations anniversary.....	38
Jubiläum (Mitarbeiter)/Congratulations staff anniversary.....	38
Kondolenz/Sympathy, letter of.....	39
Konflikt/Conflict and disagreement.....	39

Kündigung/Termination of contract.....	40
Lieferschwierigkeiten/Delivery problems.....	40
Mahnung (1. Mahnung)/Collection letter: initial reminder.....	41
Mahnung (2. Mahnung)/Collection letter: 2nd reminder.....	41
Mahnung (3./letzte Mahnung)/Collection letter: final demand.....	41
Mängelrüge/Complaint about quality.....	42
Nachfrage zu einem Angebot/Offer, open questions.....	42
Nachfrage zu einer Lieferung/Delivery, conditions.....	42
Nachlieferung/Delivery, delayed.....	43
Referenz/Reference and recommendation, letter of.....	43
Schlechte Nachrichten/Announcing bad news.....	43
Schreibfehler, Entschuldigung/ Misspelling, correction, apology for.....	44
Seminarbestätigung/Seminar, confirmation of.....	44
Service/Service.....	44
Spendenanfrage/Fundraising letter.....	45
Terminverschiebung/Postponing an appointment.....	46
Umzug/Relocation.....	46
Verspätung, Nachfrage/Delay, query.....	47
Verspätung, Antwort/Delay, answer.....	47
Vorschlag/Suggestion.....	48
Vorstellungsgespräch, Einladung/Invitation to interview.....	48
Vorstellungsschreiben/Introduction, letter of.....	49
Weihnachtsgruß/Christmas letter.....	49
Werbebrief/Sales letter.....	49
Zahlungseingang/Payment received.....	50
Zusage/Acceptance.....	50
Zusammenarbeit/Cooperation.....	51
Zwischenbescheid, Bewerbung/Acknowledging job application.....	51

Rund um Termine

So vereinbaren Sie Termine stilischer und korrekt	52
So schreiben Sie korrekte Briefe und E-Mails rund um Ihre Terminvereinbarungen	52
Im Brief verwenden Sie formelles Englisch.....	52
Formulierungen zur Terminvereinbarung - formelles Englisch	53
Formelle Einladung zur Eröffnung einer neuen Filiale	54
Absage auf eine Einladung zur Eröffnung einer Filiale	55
Einladung zu einer Messe mit Faxantwort	56
Einladung zu einer Tagung	57
Absage einer bereits zugesagten Einladung	58
Einladung eines Geschäftspartners zu einem Kick-off-Meeting	59
Ankündigung einer Geschäftsreise	60
Zimmerreservierung	61
Achtung, Fehler vermeiden!	62
Präpositionen rund um Terminabsprachen.....	62
So weisen Sie auf Termine in der Zukunft hin.....	62

Unterschiede der britischen und amerikanischen Rechtschreibung

English on the phone	64
Hilfe für Profis und Einsteiger	64
Sie rufen selbst an.....	64
So melden Sie sich richtig.....	64
So führen Sie Smalltalk.....	65
So fragen Sie nach dem Namen.....	66
Der Anrufer äußert seinen Wunsch, mit wem er gerne sprechen möchte.....	67
Der gewünschte Ansprechpartner ist anwesend.....	67
So reagieren Sie, wenn der Anrufer ungeduldig wird.....	68
Ist der Anruf wirklich wichtig?.....	68
Wie Sie auf Beschwerden reagieren.....	70
Ihr Anrufer äußert verschiedene Beschwerden.....	70
So reagieren Sie, wenn Sie den Anrufer nicht verstehen.....	71
Wenn einer undeutlich spricht.....	71
Wie Sie das Gespräch stilvoll beenden.....	71
6 häufige Fehlerquellen für deutsche Muttersprachler	72
So buchstabieren Sie international	72
English on the phone – Das sollten Sie außerdem beachten	72
Wichtiges Vokabular, das Sie immer parat haben sollten	73

USA-Knigge

Wie locker sind die Amerikaner wirklich.....	74
Abstand wahren.....	74

Anrede	74
Begrüßung	75
Business-Lunch	75
Einladungen, privat	75
Kartengrüße	76
Kleidung	77
Pünktlichkeit	77
Rauchen	77
Restaurantbesuch	78
Smalltalk	79
Tischsitten	79
Titel	80
Trinkgeld	80
Vorstellung	81
Das Wichtigste im Überblick	81
Kompakt-Knige für Großbritannien	
Begrüßung	82
Körperabstand	82
England ist nur ein Teil von Großbritannien	82
Augenkontakt	82
Seien Sie nicht zu direkt	82
Der berühmte britische Humor	82
Korrektur Umgang mit dem Besteck	82
Pünktlichkeit	82
„Stiff upper lip“	82
Geschenk für die Gastgeberin	83
Englische Berufsbezeichnungen von A-Z	83
Britische und amerikanische Maßeinheiten	85
Temperatur-Umrechnung	
Fahrenheit-Celsius	85
Wechselkurse	
Wechselkurse für die Währungsumrechnung	86
Buchstabieralphabet	
Das britische Buchstabieralphabet	87
Das amerikanische Buchstabieralphabet	87
Weltzeitonen	
Die Weltzeitonen: Wie viel Uhr ist es in ...?	88
Hilfe bei der Beantragung eines Visums	89
64 amerikanische und britische Musterbriefe für die wichtigsten Korrespondenzfälle	
Abmahnung	
Leiter Export an Mitarbeiterin im Ausland	90
Leiter Export an Mitarbeiter	91
Absage Geschäftstermin, Terminüberschneidung	
Chef an Geschäftspartner in London	92
Absage, Geschäftstermin, kurzfristige Vorstandssitzung	
Chef an Geschäftspartner in London	93
Absage auf Bewerbungen	
Personalabteilung an Bewerber	94, 95
Auftragsbestätigung nach Großbritannien	
Mitarbeiterin Einkauf an britisches Unternehmen	96
Auftragsbestätigung in die USA	
Mitarbeiterin Einkauf an amerikanisches Unternehmen	97
Auftragsbestätigung, ausführlich	98
Begleitschreiben, Prospekt & Geschäftsbericht	
Marketingleiterin an Kunden	99
Begleitschreiben, Katalog & Preisliste (nach Anfrage)	
Vertrieb an Kundin	100
Beschwerdebrief, nach Veranstaltung	
Sekretärin an Hotel in Großbritannien	101
Beschwerdebrief, bei einer Fluggesellschaft	
Sekretärin an Fluggesellschaft	102
Bewerbungen, Assistentin-Teamassistent (USA), (Resumé)	103
Bewerbung, Chefsekretärin-personal assistant (GB), (Curriculum Vitae)	104
Bewerbung, Anschreiben, Initiativbewerbung	
Assistentin: Begleitbrief	105
Bewerbung, Chefsekretärin auf Stellenanzeige	106
Danksagung, persönliches Weihnachtsgeschenk	
Chef an amerikanischen Geschäftspartner	107
Danksagung, Dankschreiben für ein Weihnachtsgeschenk	
Chefin an britische Geschäftspartner	108
Dankschreiben, Weihnachtsgeschenke	
Verkaufsleiterin an Geschäftspartner	109
Verkaufsleiterin an Kunden	110
Einladungen zum Jubiläum, 50. Firmenjubiläum	
amerikanischer Vorstand an amerikanischen Geschäftspartner	111
Einladungen zum Jubiläum, 25-jähriges Mitarbeiterjubiläum	
Chef Finanzen an Mitarbeiter Finanzen	112
Einladungen zum Sommerfest	
Presseabteilung an Mitarbeiter	113
amerikanisches Unternehmen an Kunden	114
Einladung zum Vorstellungsgespräch	
Personalleiter an Bewerberin	115
Personalabteilung an Bewerberin	116
Einladung zur Weihnachtsfeier	
Personalleiterin an Mitarbeiter	117
Kundenbetreuung an Mitarbeiter	118
Entschuldigung für Lieferverzug (mit Erklärung)	
amerikanisches Unternehmen an amerikanische Kundin	119
Entschuldigung für Lieferverzug	
amerikanisches Unternehmen an amerikanischen Kunden	120
Geschäftsführer an Geschäftspartnerin	121
Genesungswünsche	
Vorgesetzter an Mitarbeiterin	122
Personalleiterin an Mitarbeiterin	123
Glückwunsch zum 20-jährigen Mitarbeiterjubiläum	
Chef an Produktbetreuer	124
Glückwunsch zum 10-jährigen Mitarbeiterjubiläum	
Verkaufsteam an Vertreterin	125
Geburtsbrief (runder Geburtstag)	
Chef an gute Kundin	126
Chef an Geschäftspartner	127
Gratulation zur Hochzeit	
Kollegen an Kollegin	128
Gratulation zur Verlobung	
Kollegen an Kollegin und Partner	129
Kondolenzbrief, Geschäftspartner verstorben	
Vorstand an Witwe des verstorbenen Geschäftspartners	130
Kondolenzbrief, Ehefrau eines Geschäftsfreundes gestorben	
amerikanischer Chef an Geschäftsfreund	131
Mitteilungen, hausintern (mit Anweisungen)	
Sicherheitschef an Mitarbeiter	132
Mitteilungen, hausintern (mit Bitte um Rückmeldung)	
Personalabteilung an Mitarbeiter	133
Neujahrsgriße	
Geschäftsführerin an Geschäftspartner	134
Geschäftsführer an Geschäftspartnerin	135
Personalwechsel (New Managing Director)	
Geschäftsführung an Geschäftspartnerin	136
Personalwechsel	
Geschäftsführung an Mitarbeiter	137
Ruhestand, Verabschiedung	
Geschäftsführer an Abteilungsleiterin Controlling	138
Geschäftsführer an Leiter Personalabteilung	139
Terminbestätigung	
Produktmanagerin an Geschäftsführer	140
Geschäftsführer an Vorstand	141
Urlaub, Abwesenheit, Betriebsferien	
Servicecenter an Kunden	142
Vertrieb an Kunden	143
Weihnachtsbriefe an Kunden und Geschäftspartner	144-147
Zahlungserinnerung	
italienischer Weinexporteur an britischen Kunden	148
Vertriebsleiterin an britische Kunden	149
Zeugnis Chefsekretärin	150
Zeugnis Teamassistentin	151
Zwischenbescheid, Bewerbung	
kanadisches Unternehmen an deutsche Bewerberin	152
amerikanisches Unternehmen an deutsche Bewerberin	153