

## Der britische Geschäftsbrief

Die wichtigsten aktuellen Empfehlungen für Ihre englische Korrespondenz.....	4
<b>Gesamtform</b> .....	<b>4</b>
<b>Besonderheiten im Briefkopf</b> .....	<b>4</b>
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

<b>Besonderheiten im Briefkopf</b> .....	<b>12</b>
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

<b>Ein- und Ausstiegssätze in der Übersicht</b> .....	<b>20</b>
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

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

## Unterschiede der britischen und amerikanischen Rechtschreibung

<b>English on the phone</b> .....	<b>64</b>
<b>Hilfe für Profis und Einsteiger</b> .....	<b>64</b>
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
<b>6 häufige Fehlerquellen für deutsche Muttersprachler</b> .....	<b>72</b>
<b>So buchstabieren Sie international</b> .....	<b>72</b>
<b>English on the phone – Das sollten Sie außerdem beachten</b> .....	<b>72</b>
<b>Wichtiges Vokabular, das Sie immer parat haben sollten</b> .....	<b>73</b>

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