

**Der britische Geschäftsbrief**

<b>Die wichtigsten aktuellen Empfehlungen für Ihre englische Korrespondenz</b> .....	4
<b>Gesamtform</b> .....	4
<b>Besonderheiten im Briefkopf</b> .....	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 Brieftextes .....	11

**Der amerikanische Geschäftsbrief**

<b>Besonderheiten im Briefkopf</b> .....	12
Adresse .....	12
Abkürzungen .....	12
Telefonnummern .....	14
Bezugszeichen .....	14
Datum .....	15
Vermerk zu Zustellung und Bearbeitung .....	15
Anschrift und Anrede des Empfängers .....	16
Betreffzeile .....	19
Formelle Elemente des Brieftextes .....	19

**Ein- und Ausstiegssätze**

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

**Unterschiede der britischen und amerikanischen**

<b>Rechtschreibung</b> .....	63
<b>English on the phone</b>	
<b>Hilfe für Profis und Einsteiger</b> .....	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
<b>6 häufige Fehlerquellen für deutsche Muttersprachler</b> .....	72
<b>So buchstabieren Sie international</b> .....	72
<b>English on the phone – Das sollten Sie außerdem beachten</b> .....	72
<b>Wichtiges Vokabular, das Sie immer parat haben sollten</b> .....	73

**USA-Knigge**

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

**Inhalt**

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