



English for the Office

Week 10

Wie Sie Ihren Schreibstil in e-Mails verbessern können

HOW TO WRITE BETTER E-MAILS (PART 2)

Helpful hints:

1. Halten Sie Ihre e-Mails kurz und bündig.
2. Absätze sollten durch eine Leerzeile von einander getrennt sein.
3. Schreiben Sie einen Punkt pro Absatz. Die wichtigsten Punkte sollten am Anfang der e-Mail sein.
4. Seien Sie immer höflich. Die Zeichensetzung sollte wie in einem Brief sein. Vermeiden Sie doppelte Ausrufezeichen und Fragezeichen .
5. Vermeiden Sie die Kurzformen wie „I’ll“ und „We’ll“.
6. Wenn angebracht benutzen Sie „We „ anstatt „I“.

1. OFFERING HELP

Wie Sie Ihre Hilfe anbieten.

- Would you like us to organize the transport ?
- Shall I inform all the other participants? (*Teilnehmer*)
- If you require more information we would be happy to

Be careful!

Ein typischer Fehler ist : “Would you like that we”. Dies ist falsch.
Schreiben Sie immer : „Would you like us to“..... plus Hauptverb.
z.B. „Would you like me to send you a copy?“

Noch ein typischer Fehler ist: “Should I send you a copy?” Dies ist falsch.
Richtig ist: „Shall I send you a copy?“

2. GOOD NEWS

Gute Nachrichten

- We are pleased to inform you that we have received the order.
- You will be pleased to hear that our prices remain unchanged .
- I am pleased to tell you that the shipment will arrive tomorrow.

English for the Office

Week 10

3. BAD NEWS

Schlechte Nachrichten

- We regret to inform you that the shipment was damaged. (*bedauern*)
- I am afraid that we cannot deliver next week. (*leider*)
- Unfortunately you forgot to e-mail the attachment.
- I'm sorry but I cannot attend the meeting.

4. SAYING SORRY

Sich entschuldigen

- We must apologize for not..... answering your e-mail.
- I do apologize for not returning your call. (*Anruf*)
- We apologize for any inconvenience caused. (*Unannehmlichkeit*)
- I'm sorry about/for..... the delay. (*Verzögerung*)

ENDING

Schlussätze

- If you have any further questions please contact us/me.
- Let us know if you need any more help.
- If you need further assistance just let us/me know.
- Thank you for your help.
- I / We look forward to hearing from you. (*freuen uns von Ihnen zu hören*)
- I / We look forward to meeting you at the trade fair. (*Messe*)

Be careful!

Nach "We look forward to .." muss der Verb in der "ing-Form" sein.
 "We look forward to receiving your order confirmation".



English for the Office

Week 10

6. AN EXAMPLE

Eine Muster-Mail

Dear Marco

I am writing to arrange our next sales strategy meeting for Italy.

I would propose 9 a.m. until 3 p.m. on Friday, 6 September 09 in Solingen. Please let me know if this is convenient. (*passend*)

I look forward to hearing from you.

Best regards

Petra

Helpful hint :

Schreiben Sie das Datum vollständig mit Tag um mögliche Missverständnisse zu vermeiden. Wenn Sie 06/09/07 schreiben, heißt es 6. September für einen Briten, jedoch 9. Juni für einen Amerikaner.

7. SHORT FORMS

Abkürzungen

Die folgenden Abkürzungen sollten Sie verstehen jedoch nicht unbedingt benutzen. Besonders wenn Sie mit Nicht-Muttersprachlern korrespondieren, können sie zu Missverständnissen führen.

ASAP	As soon as possible	EOM	End of message
BR	Best regards	FYI	For your information
CC	Copy	Ta	Thanks
TIA	Thanks in advance	BTW	By the way