

English for the Office

Week 9

Wie Sie Ihren Schreibstil in e-Mails verbessern können

HOW TO WRITE BETTER E-MAILS (PART 1)

1. GREETING

Die Art der Begrüßung hängt natürlich davon ab, ob Sie eine formelle oder informelle e-Mail schreiben. Unten aufgeführt finden Sie einige Beispiele. Im britischen Englisch lässt man heutzutage die Punkte und Kommas weg.

Formal greetings:

- + Dear Sir or Madam
- + Dear Sir(s)
- + Dear Madam
- + Dear Mr Jones
- + Dear Ms Smith*
- + Dear Mrs Smith, Miss Smith
- + Dear Dr Miller

Informal greetings:

- + Good morning Mr Jones
- + Good afternoon Tim
- + Hello Tim
- + Hi Jane
- + Jane
- + Hi everybody

Helpful hint:

* "Ms" wird gegenüber "Mrs" und "Miss" im britischen sowie im amerikanischen Englisch vorgezogen, da der Familienstand vermieden wird.

Vergessen Sie nie, Ihre e-Mails mit einem Großbuchstaben anzufangen. !

2. CLOSING

Formal closings

- + Yours faithfully (UK)
- + Yours sincerely (UK und USA)
- + Sincerely yours (USA)
- + Sincerely (USA)
- + Yours truly (USA)

Informal closings

- Best regards
- Regards
- Best wishes
- All the best

Helpful hint:

In Großbritannien endet man mit „Yours sincerely“, wenn ein Name z.B. „Dear Mr Jones“ in der Anrede erscheint. Wenn man jedoch mit nur „Dear Sir“ oder „Dear Madam“ anredet, endet man mit „Yours faithfully“.

English for the Office

Week 9

3. OPENING

Be careful !

Vergewissern Sie sich, dass die Betreffzeile eindeutig ist und sie sich auf den Inhalt der e-Mail bezieht.

z.B.: Your e-mail **dd.** (dated) 26 July
Your order no. 236B **of** 28.7.07

Mögliche Einleitungen:

- + With reference to your e-mail of 28 July (mit Bezug auf ..)
- + Further to our telephone call yesterday (mit Bezug auf ..)
- + Thank you for your e-mail dd. 28 July. (dated) ...
- + How are you ? Hope you are well.

Be careful !

Do not write: “ your e-mail from 28 July” - [this is wrong !](#)

4. GIVE A REASON FOR WRITING

Es ist üblich auf Englisch anzugeben, warum Sie schreiben.

- + We are writing to.... confirm all the details.
- + I'm just writing to ask you if you could send me all the data.
- + I'm writing to inform you about our sales conference.
- + Just a short e-mail to ... thank you for all your help.

5. ATTACHMENTS

Wie Sie Anhänge schicken.

- + Attached please find our delivery terms.
- + I am attaching..... the spreadsheet with the sales figures. (Tabelle)
- + I attach the minutes of our meeting on 2 August 09. (Protokoll)
- + I've attached Tim's report.

English for the Office

Week 9

6. MAKING A REQUEST

Wie Sie um etwas bitten:

- + We would appreciate it if you could ship the goods immediately.
(Wir wären *Ihnen dankbar, wenn*)
- + I'd be grateful if you could send me a copy of the invoice.
(Ich wäre *Ihnen dankbar, wenn*)
- + I'm writing to request..... your latest catalogue. (*bitten*)
- + Could you please..... pay our invoice dd. 4.8.07
- + Sorry to bother you again but I need the details immediately.
(*Entschuldigung dass ich Sie nochmal belästige, aber ...*)

Be careful!

Denken Sie immer an das „**it**“ bei „I'd appreciate **it** if you could ...“