

Zehn Tipps für die zeitgemäße englische Geschäftskorrespondenz

Keep it simple

Köln. Wer im Kontakt mit angloamerikanischen Geschäftspartnern den richtigen Ton treffen will, formuliert häufig zu umständlich. Das Auswendiglernen von Phrasen ist eine altbewährte Methode, Geschäftskorrespondenz zu lernen, denn um Grammatik und Wortwahl braucht sich der Sprecher bei der Anwendung keine Gedanken zu machen. Doch häufig sind diese Phrasen zu langatmig, formal, gestelzt oder einfach längst überholt. Einfaches und klares Schreiben ist das Ziel. Die Devise heißt: Keep it simple. Wer auch schriftlich eine gute Beziehung zu Kunden und Geschäftspartnern aufbauen möchte, für den halten die Carl Duisberg Centren zehn Tipps bereit:

1. Kurzformen erlaubt

Früher in schriftlicher Form verboten und heute der Normalfall: „I'll, I'm, can't, we're“. Kurzformen aus dem Sprachgebrauch sind in der aktuellen Business-Korrespondenz Gang und Gebe, es sei denn, es handelt sich um ein sehr formales Dokument. Als Faustregel gilt: Wenn Sie es so sagen würden, schreiben Sie es. So wirken Sie auch im Schriftlichen freundlich, ohne unseriös rüberzukommen.

2. Anrede personalisieren

Anreden wie "Dear Sir or Madam" oder „To Whom it May Concern“ fallen in den meisten Fällen negativ auf, da sie oft sofort als Werbung angesehen werden – und landen als Spam im Papierkorb. Machen Sie sich die Mühe, die Namen der Adressaten zu recherchieren. Nur wenn das Gegenüber unbekannt ist, findet die formale Anrede Verwendung.

3. Aktiv ist Trumpf

Verwenden Sie aktive statt passive Verben, wann immer es möglich ist. Aktive Verben machen Ihre Texte verständlicher und anschaulicher. Zudem verleihen sie dem Gesagten mehr Nachdruck. Statt "The meeting was led by Tom" schreiben Sie "Tom led the meeting". Eine einfache Satzstruktur nach dem Muster Subjekt, Verb, Objekt liest sich besser.

Pressekontakt
Carl Duisberg Centren
Anja Thiede
Hansaring 49-51
50670 Köln
Tel. 0221/1626-261
Fax 0221/1626-337
E-Mail
anja.thiede@cdc.de
www.cdc.de

4. Pronomen benutzen

Es lohnt sich immer, Pronomen wie „I“, „you“ and „we“ zu benutzen und aktiv zu formulieren – Botschaften wirken gleich individueller und persönlicher. Deshalb statt etwa „As per your request“ zum „As we discussed“ greifen.

5. Floskeln vermeiden

“Please do not hesitate to contact me should you have any questions.” Die meisten Muttersprachler werden bei dieser Aufforderung dennoch zögern, Sie zu kontaktieren. Da, wo bereits ein guter Kontakt besteht oder gewünscht wird, entsteht durch solche Phrasen unnötige Distanz. Der Leser muss sich fragen: „Soll ich mich wirklich melden?“ Besser wäre: „Please feel free to contact me if you have any questions“ oder „If there is anything I can do to help, please let me know“. Das ist eine echte Einladung, Kontakt aufzunehmen.

6. Fragewörter nach vorn

Die Allgegenwart von E-Mail hat unsere tägliche Kommunikation verändert. Was früher Korrespondenz war, wird heute auch im Schriftlichen vielfach zur Konversation. Formal gesehen ist folgender Satz korrekt: „With whom would you like to meet?“ Empfehlenswert und weniger formell wirken Fragen, wenn sie direkt mit „who“, „where“, „what“ oder „when“ beginnen. „Who would you like to meet with?“ kann Ihr Gegenüber schneller erfassen und ist daher die bessere Lösung.

7. Nicht zu kompliziert

Verwenden Sie kein kompliziertes Vokabular und formulieren Sie einfaches Englisch. Gewollt anspruchsvolle Ausdrücke im Text wirken schnell überheblich. Vermeiden Sie lange und komplizierte Wörter, wo ein kurzes dasselbe meint. Statt etwa „utilize“ tut es ein einfaches „use“.

8. Klar und spezifisch schreiben

“Thank you in advance for your prompt attention to this matter.” Worauf bezieht sich „this matter“? „Thank you for checking the report“ oder ein allgemeines „Thank you for your help“ ist verständlicher, konkreter und vor allem freundlicher. Es bedeutet genau das Gleiche und wirkt ehrlicher und authentischer.

9. Dopplungen vermeiden

Ausdrücke wie “We are now in the process of producing ...“ klingen zunächst professionell und kompetent. Der Muttersprachler sieht darin allerdings eher eine nichtssagende und zudem überflüssige Worthülse. Im Englischen lassen sich Prozesse, die im Gang sind,

Text und Fotos für die Presse auch unter www.cdc.de

Pressekontakt
Carl Duisberg Centren
Anja Thiede
Hansaring 49-51
50670 Köln
Tel. 0221/1626-261
Fax 0221/1626-337
E-Mail
anja.thiede@cdc.de
www.cdc.de



präzise allein mit der ing-Form ausdrücken: „We are now producing...“. Auch „It’s important to note“ lässt sich einfacher durch ein schlichtes, höfliches, aber trotzdem bestimmtes „Please note“ ausdrücken. Die Aussage bleibt die Gleiche.

10. Weniger ist mehr

„I confirm herewith the receipt of“ ist vielleicht die perfekte Übersetzung von „hiermit“. Auf Englisch klingt sie steif, hyper-bürokratisch und nach Amtssprache. Ein einfaches „Thank you for sending...“ reicht aus. Formulieren Sie kurze, aussagekräftige Sätze. Und seien Sie konsequent im Kürzen: ist ein Wort überflüssig, einfach weglassen!

Bildung ohne Grenzen - Information zu den Carl Duisberg Centren:

Die Carl Duisberg Centren sind ein führendes gemeinnütziges Dienstleistungsunternehmen auf dem Gebiet der internationalen Bildung und Qualifizierung. Mehreren tausend Menschen aus aller Welt vermitteln wir alljährlich Fremdsprachenkenntnisse und interkulturelle Kompetenz, Auslandserfahrung und internationales Fachwissen. Darüber hinaus managen wir grenzüberschreitende Bildungsprojekte für Wirtschaft und öffentliche Institutionen. Die 1962 gegründeten Carl Duisberg Centren haben ihren Hauptsitz in Köln und sind in Deutschland an sieben weiteren Standorten präsent. Eigene internationale Standorte sichern in Verbindung mit zahlreichen Kooperationspartnern in aller Welt die internationale Handlungsfähigkeit der Carl Duisberg Centren.

Pressekontakt
Carl Duisberg Centren
Anja Thiede
Hansaring 49-51
50670 Köln
Tel. 0221/1626-261
Fax 0221/1626-337
E-Mail
anja.thiede@cdc.de
www.cdc.de

