

Oliver:

Hallo, mein Name ist Oliver und ich bin Ihr Coach für das heutige Thema. Ich würde gerne darüber sprechen, wie man erfolgreiche E-Mails auf Englisch schreibt. Heute ist Bridget bei mir, die Amerikanerin ist und viel Erfahrung im Schreiben von E-Mails hat. Also Bridget, E-Mails schreiben ist heutzutage so alltäglich geworden, hast du eine Ahnung, wie viele E-Mails du täglich schreibst oder erhältst?

Bridget:

Hallo Oliver. An ruhigen Tagen erhalte ich wahrscheinlich etwa fünfzig E-Mails, an arbeitsreichen Tagen könnten es auch hundertfünfzig sein. Einige E-Mails sind besser geschrieben als andere.

Oliver:

Was macht also eine gutgeschriebene E-Mail aus? Wenn Sie diese Grundregeln befolgen, wird Ihre E-Mail definitiv eine der besseren sein. Eine Regel heißt KISS. Bridget, könntest Du mir erklären, was KISS bedeutet und einige andere Do's and Don'ts beschreiben.

Bridget:

Sicherlich. KISS bedeutet "Keep It Short and Simple".

Abgesehen von dieser Regel gibt es einige grundlegende Richtlinien, die Sie beim Schreiben einer E-Mail befolgen sollten:

- Beginnen Sie jede E-Mail mit einem Großbuchstaben
- Halten Sie Ihre E-Mails kurz und prägnant
- Sie sollten E-Mails planen und strukturieren, bevor Sie mit dem Schreiben beginnen.
- Sie müssen an den Leser denken und sicherstellen, dass der Schreibstil weder zu formell noch zu lässig ist.
- Versuchen Sie, es selbst zu schreiben und vermeiden Sie den Einsatz von Online-Übersetzern.
- Halten Sie sich an eine gemeinsame Struktur, die mit der Betreffzeile beginnt, zum Beispiel "Re: Einladung".
- Die Begrüßung mit: "Sehr geehrter Herr Smith"
- Die Einleitung oder der Betreff könnte sein: "Danke für die Einladung".
- Dann gehen Sie zum Körper über: "Ja, das nehme ich gerne an" und so weiter.
- Abschließen können Sie die Email zum Beispiel mit "Besten Grüßen".
- Zum Schluss Ihre Unterschrift.
- Sie sollten auch Abkürzen wie "Don't" verwenden

Oliver:

Lassen Sie uns über das Thema der falschen Freunde sprechen. Ich erinnere mich, dass einer meiner Studenten jede E-Mail mit "Thank you for the massage" beendete, oder jemand schrieb "Ich wish you want". Hast du einige Beispiele für falsche Freunde?

Bridget:

Ja, ich habe ein paar.

Aktuell: Auf Englisch würden wir nicht actual sagen, aber "aktuell" bedeutet eher current.

Become: Bei einer Wort-für-Wort-Übersetzung aus dem Deutschen würde man sagen: "I become a letter", aber eigentlich müsste es heißen: "I get a letter".

Chef: Im Englischen ist ein Chef ein Koch, so dass man einen Boss oder Vorgesetzten nicht als Chef bezeichnen würde.

Termin: Wir würden nicht Termin oder term sagen, sondern eher appointment oder date.

Protocol: ist kein Protokoll, sondern ein Sitzungsprotokoll.

Oliver:

Ein weiteres Problem betrifft das Datum und die Uhrzeit in E-Mails. Im Deutschen kommt zuerst der Tag, der Monat und dann mit dem Jahr. Und die Uhrzeit wird üblicherweise mit vierzehn Uhr angegeben. Was ist der Unterschied zum amerikanischen Englisch?

Bridget:

Wir beginnen mit dem Monat, gefolgt vom Tag und dann dem Jahr. Also zum Beispiel vier fünf zwanzig. Wir würden sagen: Fünfter April Zweitausend Zwanzig. Im Gegensatz dazu würden die Deutschen Vierte Mai Zweitausend Zwanzig sagen. Und die Uhrzeit: Statt vierzehn Uhr verwenden wir AM und PM. AM ist die Morgenzeit und beginnt um Mitternacht und geht bis elf Uhr neunundfünfzig am Morgen. PM ist die Nachmittags- und Abendzeit und beginnt um zwölf Uhr mittags und geht bis elf Uhr neunundfünfzig am Abend.

Oliver:

Ein weiteres Thema sind Abkürzungen. Die Amerikaner lieben Abkürzungen in E-Mails. Könntest du uns die gebräuchlichsten erklären, Bridget?

Bridget:

Ja, wir lieben Abkürzungen in E-Mails.

- EOB oder COB: für "end of business" oder "close of business", wenn es sich oft um eine Frist für Rückmeldungen handelt.
- WFH: Steht für "work from home". Damit werden die Mitarbeiter darüber informiert, dass Sie für den Tag aus der Ferne arbeiten.
- RSVP: Steht für "repondez s'il vous plait". Und das ist eigentlich nur ein Hinweis darauf, dass Sie möchten, dass jemand antwortet, ob er vorhat, an einer Veranstaltung teilzunehmen oder nicht.
- OOO: Bedeutet "out of office", das ist die Standard-Abkürzung, wenn man außerhalb des Büros arbeitet.
- IMO: Bedeutet "in my opinion". Wenn man ein Feedback abgibt, ist es eine bescheidene Art, ein Feedback zu geben, ohne wie ein rechthaberischer Kenner des Ganzen zu klingen.
- BTW steht übrigens für "By the way" und wird normalerweise verschickt, nachdem Sie vergessen haben, etwas in einer früheren E-Mail zu erwähnen.
- IDK steht für "I don't know". Es ist eine informelle Abkürzung, die normalerweise im Hauptteil der Mail verwendet wird.
- FYI: "For your information", und es wird verwendet, wenn Sie eine Randbemerkung zu Ihrer E-Mail hinzufügen.
- I/O: "Instead of".

- ASAP: wird verwendet, wenn Sie versuchen anzugeben, wann Sie so bald wie möglich eine Rückmeldung wünschen.

Oliver:

Wow, so viele Akronyme. Letzte Frage für heute Bridget: Wie beendet man eine E-Mail?

Bridget:

Es gibt ein paar verschiedene Wege. Für einen sehr formellen Abschluss können Sie verwenden: **Sincerely yours; Yours Truly; Respectfully Yours.**

Für einen weniger formellen Abschluss können Sie sagen: **Sincerely; Regards; Best regards; Kind regards.**

Und für sehr informelle Abschlüsse können Sie: **Best wishes; Take care; Thanks; Best; Cheers; See you.**

Oliver:

Vielen Dank, Bridget, für all diese Einblicke in das Schreiben geschäftlicher E-Mails.

Schauen Sie sich also bitte das Skript unten an und machen Sie die folgenden Übungen. Wie immer können Sie Ihr Zertifikat herunterladen, wenn Sie alle Fragen richtig beantwortet haben.

Für weitere Informationen senden Sie bitte eine Mail an [podcast@advanx.de](mailto:podcast@advanx.de). Tschüss!