

802.0

**Langenscheidt**

# **Bürokorrespondenz Englisch**

Musterbriefe und Textbausteine

Von Vera Eck und Simon Drennan



**Langenscheidt**

Berlin • München • Wien • Zürich • New York

# Inhalt

<b>Vorwort</b>	<b>9</b>
<b>1 Textbausteine: Redewendungen und Standardformulierungen</b>	<b>11</b>
1.1 Der Brief	11
1.2 Versandangaben	11
1.3 Empfängeranrede	11
1.4 Datum	12
1.5 Betreff	13
1.6 Einführung	13
1.7 Abschlussfloskeln	14
1.8 Grußformeln	15
1.9 Unterschriften	16
1.10 Anlagen	16
1.11 Sachbearbeitung	17
1.11.1 Bestellung	17
1.11.2 Lieferung	18
1.11.3 Zahlung	18
1.11.4 Reklamation/Verzögerung	19
1.11.5 Mahnung	20
1.12 Sonstiges	20
1.12.1 Einverständnis	20
1.12.2 Vollmachten	21
1.12.3 Stellungnahme	21
1.12.4 Bescheinigungen, Bestätigungen	22
1.12.5 Glückwünsche	22
1.12.6 Entschuldigungen	23
1.13 Das Telefonat	23
1.13.1 Begrüßung, Bitte um Verbindung	23
1.13.2 Leitung besetzt	24
1.13.3 Verständigungsschwierigkeiten	2 5
1.13.4 »Abwimmeln« ungebetener Anrufer	26

## Inhalt

---

1.13.5 Angerufener nicht da	27
1.13.6 Verabschiedung (Telefon)	27
1.13.7 Anrufbeantworter	28
1.13.8 Warteschleifen	29
1.14 Hotels	29
1.15 Gästebewirtung/Höflichkeiten	31
1.16 SmallTalk	33
1.17 Flüge	34
1.18 Autoanmietung	35
1.19 Anmeldung/Bestätigung	36
1.20 Einladung	37
1.21 Absage	38
1.22 Protokoll	38
1.23 Technische Begriffe im Sekretariat	40
2 Allgemeine Korrespondenz: Musterbriefe	43
<hr/>	
2.1 Versand von Dokumenten	48
2.2 Kostenvoranschlag	50
2.3 Anfrage Personalabteilung/Stellengesuch	52
2.4 Absage/Stellengesuch	52
2.5 Bitte um Überprüfung	54
2.6 Bitte um Musterzusendung	54
2.7 Terminvereinbarung	56
2.8 Flugmitteilung	58
2.9 Bestellung/Lieferung	60
2.10 Bestellung	60
2.11 Mitteilen des Lieferdatums	62
2.12 Rechnung	64
2.13 Mahnung	<b>66</b>
2.14 Vollmachten	68
2.14.1 Abholen von Dokumenten	68
2.14.2 Vollmacht zur Anmeldung	68
2.15 Glückwunschsreiben	70
2.16 Hotel	72
2.16.1 Bestätigung	72
2.16.2 Reservierung	<b>74</b>
2.16.3 Allgemeine Anfrage	<b>76</b>

---

2.16.4 Informationseinholung	76
2.17 Formulare im Sekretariat	78
2.17.1 Faxdeckblatt	78
2.17.2 Mitteilungsformulare	80
2.17.3 Hauspost	80
2.17.4 Telefonnotiz	82
2.18 Einladung	84
<b>3 Informationen und Tipps</b>	<b>87</b>

---

3.1 Deutsches Buchstabieralphabet	87
3.2 Internationales Buchstabieralphabet	88
3.3 Telefon	88
3.3.1 Auskunft	88
3.3.2 Vorwahl-Nummern	88
3.3.3 Ansagen der Telefonnummer	90
3.4 Deutsche Bundesländer	90
3.5 US-amerikanische Bundesstaaten	91
3.6 Zeitzonen	94
3.7 Uhrzeit	96
3.8 Angabe des Datums	97
3.9 Monatsnamen	97
3.10 Wochentage	98
3.11 Einheiten	98
3.11.1 Temperaturen	98
3.11.2 Maße	99
3.12 Zahlen	99
3.12.1 Ordnungszahlen	99
3.12.2 Komma und Punkt bei Zahlen	100
3.13 Länderkennzeichen für den Postversand	100
3.13.1 Abkürzungen	100
3.13.2 Internationale Angaben	101
<b>4 Vokabular (mit Querverweis)</b>	<b>103</b>

---

<b>Übung</b>	122
--------------	-----

---

<b>Register</b>	126
-----------------	-----

---