

## Einleitung

Die schriftliche Kommunikation, vor allen Dingen in Briefen, neigt zu Stilisierungen und standardisierten Ausdrücken.

Dieser kurze Ratgeber soll Ihnen die am häufigst verwendeten Phrasen im Englischen aufzeigen, die Ihnen das Brief- und E-Mail schreiben erleichtern werden.

## Tipps

Ein häufiger Fehler, der oftmals gemacht wird, sobald man sich in einer Fremdsprache verständigen muss, ist den Text unnötig zu komplizieren. Einige wichtige Punkte, die man beachten sollte:

- Belassen Sie die Sätze kurz und einfach, vor allen Dingen in der E-Mail-Kommunikation.
- Verwenden Sie vorrangig die Phrasen aus diesem Ratgeber - erfinden Sie keine eigenen!
- Versuchen Sie nicht direkt aus dem Deutschen zu übersetzen - überlassen Sie das den professionellen Übersetzern von tolingo!

## Formulieren von Briefen und E-Mails auf Englisch

- Anrede und Schlussformel
- Briefe und E-Mails beginnen, E-Mail Small Talk
- Inhalte formulieren
- Briefe und E-Mails abschließen



### 10% Rabatt auf Ihre erste Bestellung!

Geben Sie beim Bestellen **BIZENG10** ein und Sie erhalten auf Ihren Erstauftrag 10% Rabatt für eine professionelle Übersetzung bei tolingo.