

## **Fremdsprachenkorrespondent/in (ENG)**

Englische Handelskorrespondenz und Kommunikation: Geschäftsbriefe und E-Mails

Welche Angaben stehen im Geschäftsbrief an erster Stelle?



Zuerst werden die Kontaktdaten des Absenders genannt.



## **Fremdsprachenkorrespondent/in (ENG)**

Englische Handelskorrespondenz und Kommunikation: Geschäftsbriefe und E-Mails

Welche Besonderheit muss bei Anschreiben in Großbritannien für die Kontaktdaten beachtet werden?



Sie werden hier zentriert angegeben.



## Fremdsprachenkorrespondent/in (ENG)

Englische Handelskorrespondenz und Kommunikation: Geschäftsbriefe und E-Mails

Wo im Geschäftsbrief steht das Datum?



Es steht meist linksbündig unter dem Bezugszeichen.



## **Fremdsprachenkorrespondent/in (ENG)**

Englische Handelskorrespondenz und Kommunikation: Geschäftsbriefe und E-Mails

Was bedeutet der Zusatz Confidential auf Anschreiben?



Der Inhalt ist vertraulich.



## Fremdsprachenkorrespondent/in (ENG)

Englische Handelskorrespondenz und Kommunikation: Geschäftsbriefe und E-Mails

Ein Brief muss so schnell wie möglich bearbeitet werden.  
Welcher Zusatz wird genutzt?



Der Zusatz „Urgent“ weist darauf hin.



## Fremdsprachenkorrespondent/in (ENG)

Englische Handelskorrespondenz und Kommunikation: Geschäftsbriefe und E-Mails

Ein Geschäftsbrief darf nur vom Empfänger selbst gelesen werden. Welcher Zusatz muss auf das Schreiben?



Der Zusatz „Personal“ ist hier richtig.



## **Fremdsprachenkorrespondent/in (ENG)**

Englische Handelskorrespondenz und Kommunikation: Geschäftsbriefe und E-Mails

Wo im britischen Geschäftsbrief steht die Anrede?



Sie steht vor der Betreffzeile.



## **Fremdsprachenkorrespondent/in (ENG)**

Englische Handelskorrespondenz und Kommunikation: Geschäftsbriefe und E-Mails

Was bedeutet die Abkürzung ENC?



## Enclosures (Anhang)



## **Fremdsprachenkorrespondent/in (ENG)**

Englische Handelskorrespondenz und Kommunikation: Geschäftsbriefe und E-Mails

Was bedeutet die Abkürzung CC?



Carbon Copy (Verteiler bei E-Mails)



## **Fremdsprachenkorrespondent/in (ENG)**

Englische Handelskorrespondenz und Kommunikation: Geschäftsbriefe und E-Mails

Wo wird das Bezugszeichen im amerikanischen Geschäftsbrief genannt?



Hier steht es am Ende vom Brief.



## **Fremdsprachenkorrespondent/in (ENG)**

Englische Handelskorrespondenz und Kommunikation: Meetings und Verhandlungen

Wie lautet die englische Bezeichnung für den Begriff „Terminkalender“?



## Schedule



## **Fremdsprachenkorrespondent/in (ENG)**

Englische Handelskorrespondenz und Kommunikation: Meetings und Verhandlungen

Nenne Phrasen die aktives Zuhören signalisieren.



- I understand
- I see
- Right
- Makes sense
- Interesting



## **Fremdsprachenkorrespondent/in (ENG)**

Englische Handelskorrespondenz und Kommunikation: Meetings und Verhandlungen

Nenne alternative Begriffe zur Zustimmung statt Yes.



- Absolutely
- Sure
- Of course
- Okay
- Right



## **Fremdsprachenkorrespondent/in (ENG)**

Englische Handelskorrespondenz und Kommunikation: Meetings und Verhandlungen

Wie lange sollte ein Briefing höchstens dauern?



Es sollte möglichst kurz sein und nicht länger als 30 Minuten dauern.



## **Fremdsprachenkorrespondent/in (ENG)**

Englische Handelskorrespondenz und Kommunikation: Meetings und Verhandlungen

Was ist Brainstorming?



Es ist eine Kreativitätstechnik, bei der zuerst **alle** Ideen gesammelt und dann diskutiert werden.

