

Gebrauchsanweisung für Amerikaner -
endlich US-Kollegen verstehen und stressfrei mit ihnen zusammen arbeiten.



So schreiben Sie eine E-Mail
„auf amerikanisch“ -

englische Anrede, Verabschiedung und wie Sie
immer höflich klingen.



So schreiben Sie eine E-Mail „auf amerikanisch“ -

englische Anrede, Verabschiedung und wie Sie
immer höflich klingen



Sie sollen eine geschäftliche E-Mail an einen Amerikaner schreiben, etwa an einen US-Kollegen – und fragen sich jetzt: Wie mache ich das “richtig”? Welche Regeln gelten? Was kann ich tun, um nicht unhöflich zu klingen?

Dieser kleine Guide hilft Ihnen dabei, den richtigen Ton zu treffen – und Ihre E-Mail so aufzubauen, wie Amerikaner es gewohnt sind.

1. Die Anrede

Wenn Sie eine E-Mail an amerikanische Kollegen verfassen, muss die Anrede nicht unbedingt mit „Dear“ starten. Ein simples „Hello“ gefolgt vom Vornamen der Person genügt.

Beispiel:

Hello Tom,

....

Für Sie mag das zu vertraulich klingen – in den USA gilt eine solche Anrede aber als völlig normal. Deshalb sollten Sie im Umkehrschluss nicht annehmen “Hey, der ist jetzt mein Kumpel!”, wenn jemand Sie auf diese Art und Weise anredet.

Manchmal wird die Grußfloskel auch weggelassen und nur der Name in der Anrede benutzt, was auf Deutsche ruppig wirken kann.

Beispiel:

Tom,

....

Oder es geht sogar gleich mit dem ersten Satz los, ganz ohne Anrede. Auch das ist üblich und wird nicht als unhöflich wahrgenommen.

Beispiel:

Please send the documents tomorrow.

2. Wie es nach der Anrede weitergeht

Nach der Anrede wird im Englischen ein Komma gesetzt und man beginnt die nächste Zeile mit einem Großbuchstaben.

Beispiel:

Tom,
How are you?

3. Der Textteil:

Viele Amerikaner fassen sich trotz jovialer Anrede sehr kurz und kommunizieren im Telegrammstil. Auf uns Deutsche wirkt das manchmal ziemlich unhöflich, was aber nicht so gemeint ist. Ihr amerikanischer Kollege will einfach nur Zeit sparen.

Beispiel:

Send documents asap.

(Falls Sie nicht genau wissen, was "asap" und andere typische amerikanische Abkürzungen bedeuten: Hier finden Sie eine Liste mit den gängigsten englischen Kürzeln, inklusive Erklärungen: <https://www.thebridge-online.com/amerikanische-vokabeln-und-redewendungen>).

Beim ersten Kontakt ist ein einleitender Satz allerdings durchaus üblich, gerne auch mit einem Hinweis darauf, wo man sich kennengelernt hat oder von wem man den Namen der Person hat.

Beispiel:

Hi Tom,
My colleague Marcus referred me to you....

oder:

We met in Cologne at the trade fair and I would like to know more about your services....

Je mehr man per E-Mail kommuniziert, desto kürzer werden die Antworten. Darüber sollten Sie sich nicht wundern, für Amerikaner bedeutet dies Effizienz!

4. Wie klinge ich höflich, wenn ich eine E-Mail auf englisch schreibe?

Gerade habe ich Ihnen geraten, dass Sie durchaus mal den Telegramm-Stil benutzen können. Jetzt möchte ich noch ein "Aber" anfügen. Denn: Achten Sie darauf, keine umgangssprachlichen Kontraktionen wie „we'll“ für „we will“ oder „we're“ für „we are“ zu benutzen! Das gilt in geschäftlichen E-Mails als schlechter Stil. Man schreibt hier am besten beide Wörter aus.

Beispiel:

Hello Tom,
We will meet tomorrow at 8.00 a.m.

Und dann noch ein paar Regeln, die Sie beachten sollten, wenn Sie bei US-Kollegen als höflicher Mensch gelten möchten:

Wenn Sie einen Vorschlag machen möchten:

Fallen Sie nicht gleich mit der Tür ins Haus, sondern benutzen Sie eine einleitende Floskel, wie zum Beispiel:

I would suggest that...
My proposal is that...

Beachten Sie, dass im Englischen vor dem Relativsatz (also vor "that") kein Komma kommt! Auch im Englischen werden Modalverben ("Können Sie bitte...") oder eine Höflichkeitsform wie im Deutschen der Konjunktiv II ("Ich würde vorschlagen...") benutzt, um den Vorschlag einzuleiten.

Wenn Sie um etwas bitten:

Bei einer Bitte genügt ein einfaches "please", um den Satz höflich zu gestalten.

Beispiel:

Please send me the documents.

Oder Sie fangen den Satz mit der Floskel "could you..." an:

Beispiel:

Could you please send me the documents?

Ist etwas dringend, vermeiden Sie den Satz: "Vielen Dank im Voraus!" ("Thank you in advance") Dies gilt als unhöflich und Amerikaner fühlen sich dadurch oft bedrängt!

Wenn Sie sich über etwas geärgert haben:

Amerikaner sind direkte Kritik nicht gewohnt, achten Sie deshalb darauf, Ihre Kritikpunkte möglichst positiv zu formulieren. Einleiten könnten Sie die Kritik so:

Beispiel:

I was very surprised to hear...
Unfortunately...

Schildern Sie dann den Sachverhalt und schließen Sie die Kritik ab, indem Sie sagen, dass Sie sicher sind, dass das Problem bald behoben wird:

Beispiel:

I am sure that you will....
I am positive that...

6. Und zum Schluss: die Verabschiedung auf englisch

Der Verabschiedung in E-Mails ist meist mit folgender Floskel Genüge getan:

Kind regards,
Tom

Ausreichend ist auch:

Regards,
Tom

Am besten bauen Sie eine deutsche und eine englische Abschiedsfloskel in Ihre Signatur ein, dann müssen Sie sich nämlich gar keine Gedanken mehr darüber machen:

Mit freundlichen Grüßen / Kind regards
+ Name und Titel

Viele Amerikaner machen sich ebenfalls nicht die Mühe, die Abschiedsfloskel selbst zu schreiben. Falls diese fehlt, gilt dasselbe wie bei der Anrede: Wenn man die Verabschiedung weglässt, hat das nichts mit Unhöflichkeit zu tun. Also fühlen Sie sich nicht vor den Kopf gestoßen!

Bonus Modul 4 finden Sie noch einige weitere Tipps für Fortgeschrittene.

**Gebrauchsanweisung für Amerikaner –
endlich US-Kollegen verstehen und stressfrei mit ihnen zusammen arbeiten.**



Modul 3

Diese Unterlagen dienen Ihnen als Material im Rahmen des Online-Seminars. Bitte beachten Sie:
Vervielfältigungen, auch auszugsweise, dürfen nur mit Genehmigung von the Bridge vorgenommen werden.



digitale Visitenkarte Judith Geiß

*Sollten Sie noch Fragen haben, stehen
wir Ihnen gerne zur Verfügung.*

the Bridge · Consulting & Training
Inhaberin Judith Geiß
Akazienweg 50 · D-68623 Lampertheim
Office: +49-621-405 46 120