

# A. Alles rund um den Brief auf Englisch

- 6 Umschlag
- 8 Aufbau eines Briefes
- 10 Adresse des Absenders
- 11 Adresse des Empfängers
- 11 Datum
- 12 *Attention line*
- 13 Anrede
- 17 Betreff
- 18 Briefinhalt
- 18 Grußformel

# Alles rund um den Brief auf Englisch

Sei es das Kondolenzschreiben an einen Freund in Australien, die Bewerbung auf Englisch oder eine Mahnung an einen säumigen Kunden in Schottland, manchmal ist das papierne Schreiben das einzig angebrachte Kommunikationsmittel. Doch wie ist ein Brief auf Englisch eigentlich aufgebaut? Was soll auf dem Umschlag stehen? Welche Anrede ist für wen korrekt und wie verabschiede ich mich? Obwohl es im englischen Sprachraum keine einheitlichen Regeln für den Aufbau eines Briefes gibt (wie im deutschen Sprachraum die DIN-Richtlinien), so bestehen doch Standards und Konventionen, die Sie kennen sollten, wenn Sie einen guten Eindruck hinterlassen und zeigen wollen, dass Sie sich mit den Gepflogenheiten des jeweiligen Landes auskennen.

## Umschlag

Bei der Empfängeradresse auf dem Umschlag ist folgende Reihenfolge einzuhalten:

1. Name der angeschriebenen Person
2. Name des Unternehmens (bei Geschäftsbriefen)
3. Wohnungsnummer (falls vorhanden, z. B. *flat C 4*) bzw. Hausname (z. B. *Pine Grange*)
4. ggf. Business Park (bei Geschäftsbriefen)
5. Hausnummer (Komma oder auch nicht), dann erst Straße/Postfach
6. Stadt und ggf. Postleitzahl
7. ggf. County/State und Postleitzahl

Die Anschrift wird in englischsprachigen Ländern eher mittig auf den Umschlag geschrieben. Die Absenderadresse kommt nach oben links oder auf die Rückseite. Viele Briten verzichten bei Privatbriefen ganz auf die Absenderadresse. Firmen haben meist Briefumschläge mit gedruckter Firmenadresse auf der Vorder- oder Rückseite.

Bei Fensterumschlägen ist die kleingedruckte Absenderadresse über der Empfängeradresse in englischsprachigen Ländern nicht üblich.

**Beispiel:** Umschlagvorderseite USA

Falmouth Chamber of Commerce  
20 Academy Lane (Hausnummer und Straße)  
Falmouth (Ort), MA 02540 (Bundesstaat und zip code)  
UNITED STATES OF AMERICA

Ort und Bundesstaat kommen in die gleiche Zeile und werden durch ein Komma getrennt.

Die Postleitzahl (in den USA *zip code*) folgt auf die Abkürzung für den Bundesstaat. MA steht für Massachusetts. Eine komplette Liste der Abkürzungen für die US-amerikanischen Staaten finden Sie im Anhang.

**Beispiele:** Umschlagvorderseite UK

Visit Kent  
3 The Precincts (Hausnummer und Straße)  
Canterbury (Ort)  
Kent CT1 2EE (Grafschaft und postcode)  
UNITED KINGDOM

Edinburgh Chamber of Commerce  
Capital House (Hausname/Geschäftszentrum)  
2 Festival Square (Hausnummer und Straße)  
Edinburgh EH3 9SU (Ort und postcode)  
UNITED KINGDOM

Im Vereinigten Königreich (Großbritannien und Nordirland) wird bei kleineren Städten häufig die Grafschaft (z.B. Kent) mit angegeben. Bei Cities und größeren Städten wie z. B. Bristol, Leeds, Edinburgh oder Belfast fällt die Grafschaft in der Regel weg und der *postcode* wird neben oder unter die Stadt geschrieben. Da Grafschaften häufig sehr lange Namen haben, gibt es einige standardisierte Abkürzungen, die im Anhang aufgeführt sind.

**Tipp:** Kennen Sie zwar die Adresse Ihres Empfängers, nicht aber die Postleitzahl, können Sie diese im Internet unter <http://postcode.royalmail.com> finden.

## Beispiele: Umschlagvorderseite Irland

Dublin Chamber of Commerce  
7 Clare Street (Hausnummer und Straße)  
Dublin 2 (Ort und postal district)  
IRELAND

Limerick Chamber of Commerce  
Shannon Branch Office,  
Freelance Business Bureau,  
Ariston House,  
Smithstown Business Park,  
Shannon, (Ort)  
Co. Clare (Grafschaft)  
IRELAND

In Irland gibt es außer den *postal districts* in Dublin keine Postleitzahlen. Überall sonst wird nur die Stadt angegeben und die Grafschaft (*county*, kurz Co.), in der sie sich befindet. Decken sich Orts- und Countyname, kann das County weggelassen werden.

Wird die Anschrift wie im letzten Beispiel auf dem Umschlag mit Kommas geschrieben, so sind auch Satzzeichen bei Innenanschrift, Anrede, Datum und Grußformel nötig.

Irland heißt auf Englisch übrigens *Ireland*, nicht *Republic of Ireland*. Der Name *Eire* ist gälisch und nicht angebracht, wenn die übrige Adresse auf Englisch geschrieben wird.

## Aufbau eines Briefes

- |  |                           |
|--|---------------------------|
| 1. Absenderadresse                                       | 7. Betreff                |
| 2. ggf. Hinweis auf Einschreiben<br>oder Vertraulichkeit | 8. Briefinhalt            |
| 3. Adresse des Empfängers                                | 9. abschließender Satz    |
| 4. Datum   | 10. Grußformel            |
| 5. ggf. <i>Attention line</i>                            | 11. Unterschrift          |
| 6. Anrede  | 12. Hinweis auf Anlage(n) |
|  | 13. Hinweis auf Kopie(n)  |

### 8 A. Alles rund um den Brief auf Englisch

## Beispiel: Geschäftsbrief

1.	Flat C 4, Pine Grange 28 Albemarle Road Bournemouth Dorset BH3 7LZ . . (ggf. linksbündiges Datum)	oder	1.	Flat C 4, Pine Grange 28 Albemarle Road Bournemouth Dorset BH3 7LZ
2.	REGISTERED MAIL PRIVATE AND CONFIDENTIAL (1 Zeile Abstand)			
3.	Mr Brian Meadows (Name zuerst) Head of Marketing (Position) Cornish Pottery (Firma) 23 Haverfield Gdns. (Hausnummer zuerst, dann Straße) Bristol BS7 9XS (Ort zuerst, dann postcode)			
4.	21 July 2010	oder	21 July 2010	
5.	For the attention of Brian Meadows			
6.	Dear Mr Meadows			
7.	Re: Order xyz			
8.	You may remember that we met at the exhibition _____ _____ _____ _____ _____			
9.	I look forward to hearing from you.			
10.	Yours sincerely  <i>Laura Langley</i> (4 Zeilen Abstand für die handschriftliche Unterschrift) (ggf. Position)			
11.	Laura Langley (getippter Name)			
12.	Enc/ Encs			
13.	cc: ...			

Die Punkte am linken Rand geben empfohlene Zeilenabstände an.