



**BRIEF UND E-MAIL**

**Briefe** sind längere schriftliche Mitteilungen an einen bestimmten oder mehrere Empfänger/Adressaten (Leser).  
 Der Schreiber richtet sich direkt an den/die Empfänger.  
 Der Kreis der Empfänger ist begrenzt (Ausnahme: Leserbrief).

**E-Mails** ersetzen und ergänzen inzwischen Briefe weitestgehend, weil sie ihren Empfänger schneller erreichen. Sie können kürzer als Briefe sein, aber prinzipiell gelten die Stil- und Höflichkeitsregeln auch für E-Mails. -> Zu jeder E-Mail gehören Anrede und Grußformel.

**Ziel**

Information des Empfängers /der Empfänger

**Inhalt**

Frage, Kommentar, Problem, Glückwunsch

**Arten**

- Privatbriefe
- Geschäftsbriefe (Briefe zwischen Geschäft und Geschäft; Briefe zwischen Geschäft und Privatperson)

**Stil**

Privatbriefe	Geschäftsbriefe
Bei Privatbriefen sind das Verhältnis zwischen Schreiber und Empfänger, der Anlass usw. entscheidend.	- müssen bestimmten <b>Stil- und Höflichkeitsnormen</b> entsprechen. - müssen <b>sachlich, klar</b> und <b>präzise, höflich</b> und <b>freundlich</b> sein: -> Verwenden Sie oft "bitte" und "danke". -> Sprechen Sie den Kunden an. -> Achten Sie besonders auf den Anfang und das Ende des Briefes. -> Achten Sie auf <b>korrekte Rechtschreibung und Grammatik</b> .



## Aufbau

Privatbriefe	Geschäftsbriefe
Bei Privatbriefen gibt es keine verbindlichen Empfehlungen zu Anrede, Text, Grußformel und Unterschrift.	Geschäftsbriefe müssen der <b>Norm 5008</b> entsprechen: ▶ <a href="#">Aufbau eines Geschäftsbriefes nach DIN 5008</a>  ▶ <a href="#">Vergleichen Sie die Norm für finnische Geschäftsbriefe</a>

## Typische Briefe

Privatbriefe	Geschäftsbriefe
sind prinzipiell zu jedem Anlass möglich (z. B. Dank, Einladung, Information, Frage, Gratulation, Krankheit, Tod)  ▶ <a href="#">Beispiele für Grusskarten, und -sprüche zu jedem Anlass</a>	- die <a href="#">Anfrage</a> , -n tiedustelu - das <a href="#">Angebot</a> , -e tarjous - der <a href="#">Auftrag</a> , -e+ / die Bestellung, -en tilaus - die <a href="#">Auftragsbestätigung</a> , -en tilausvahvistus - die <a href="#">Lieferung</a> , -en toimitus - die <a href="#">Reklamation</a> , -en valitus - die <a href="#">Mahnung</a> , -en muistutus; velkomiskirje

## Wichtige Anmerkungen zu Geschäftsbriefen:

<b>Hinweise zur Anschrift</b>	- Name der Firma - Name des Empfängers - Adresse
<b>Korrekte Anrede</b>	Sehr geehrte Frau Müller, Sehr geehrter Herr Müller, Sehr geehrte Frau Dr. Meier, Sehr geehrter Herr Dr. Schulze, Sehr geehrte Damen und Herren,
<b>Grussformel</b>	Mit freundlichen Grüßen
<b>Anlagen</b>	Prospekte, Preislisten, Kataloge



## REDEMittel IN BRIEFEN

### • Bedauern

Es tut mir sehr Es tut uns aufrichtig Leid	dass	Sie ...	Ärger ... hatten
Wir bedauern, Es ist sehr schade, Es tut mir sehr aufrichtig Leid, Es tut uns Leid,	aber		

### • Entschuldigen

Entschuldigen Verzeihen	Sie bitte,	dass ...
Wir bitten	Sie wegen ...	um Entschuldigung Verzeihung.
Ich möchte mich Wir möchten uns	für ...	entschuldigen
... ist	sehr unangenehm peinlich	für uns

### • Einladen

Hiermit Hierdurch Mit diesem Brief	laden wir Sie möchten wir Sie	(sehr) herzlich. (herzlich)	zu ... zu ... einladen	ein
--	----------------------------------	--------------------------------	------------------------------	-----

### • Dank

Für ...	danke ich Ihnen danken wir Ihnen möchte ich Ihnen möchte ich mich	sehr (herzlich) (aufrichtig) (ganz herzlich)	danken bedanken
Besten Vielen Herzlichen	Dank		
Haben Sie	(ganz) herzlichen Dank	für ...	
Ich	bedanke mich		
Wir	bedanken uns		
Ich	möchte mich	für ...	bedanken
Wir	möchten uns		
Über	Ihren Brief Ihre Hilfe	habe ich mich haben wir uns	sehr gefreut

• **Glückwünsche**

Zu Ihrem	... Geburtstag ... Geschäftsjubiläum	gratuliere ich Ihnen recht herzlich
Zum	...-jährigen Bestehen Ihrer Firma/ Ihres Unternehmens Geburtstag	möchten wir Ihnen herzlich gratulieren. senden wir Ihnen unsere herzlichsten Glückwünsche die herzlichsten Glückwünsche herzlichen Glückwunsch

• **Wünsche**

Ich wünsche Wir wünschen	Ihnen	für ... (Ihre Firma/ die Zukunft)	alles Gute gute Geschäfte
Ich hoffe Wir hoffen	auf ... dass ...		

• **Grüße**

Bitte grüßen Sie .... ganz herzlich von mir.
Bestellen Sie bitte ... viele/ herzliche Grüße von mir .
Schöne Grüße auch an ...

• **Beileid**

Zum Tode von ... Zum Verlust Ihres/ r .... Zum plötzlichen Ableben von ...	möchten wir	Ihnen unser aufrichtiges Beileid aussprechen Sie unserer aufrichtigen
--	-------------	--



## WORTSCHATZ IN GESCHÄFTSBRIEFEN

### **fragen**

die **Anfrage**, -n

die allgemeine **Anfrage**

die gezielte **Anfrage**

kysyä, tiedustella

tiedustelu, kysely, tarjouspyyntö

### **anbieten**

das **Angebot**, -e

beauftragen mit

der **Auftrag**, -e+

die **Auftrag**sbestätigung, -en

tarjota

tarjous

antaa tehtäväksi jtk

tilaus; tehtävä

tilausvahvistus

### **bestellen**

die **Bestellung**, -en

tilata

tilaus

### **liefern**

die **Lieferung**, -en

toimittaa

toimitus

### **reklamieren**

die **Reklamation**, -en

valittaa

valitus

### **mahnen**

die **Mahnung**, -en

muistuttaa

muistutus

schicken/ verschicken/ versenden

lähettää

die Anschrift, -en

osoite

betragen

(olla jnk suuruinen)

die Rechnung, -en

lasku

## **Wichtige trennbare Verben für den Geschäftsbriefwechsel sind:**

**an/bieten** tarjota

**ab/fassen** laadinta; kirjoittaa

**ab/sagen** peruuttaa

**an/geben** ilmoittaa (antaa tiedoksi)

**ab/sendern** lähettää

**ab/schicken** lähettää

**an/erkennen** tunnustaa, hyväksyä

**mit/teilen** ilmoittaa, tiedottaa

**zurück/treten** (von + Dat.) purkaa (sopimus),

**zurück/weisen** torjua, hylätä

## **Synonym verwendete Wörter/ Wendungen:**

der Käufer = der Abnehmer

der Hersteller = der Produzent

das Produkt = das Erzeugnis

das Unternehmen = die Firma

der Verkauf = der Vertrieb

die Kooperation = die Zusammenarbeit

der Export = die Ausfuhr

der Import = die Einfuhr

die Offerte = das Angebot

das Dokument = das Schriftstück

die Kondition = die Bedingung

der Rabatt = der Preisnachlass



Kontakt aufnehmen zu = in Verbindung treten mit  
ein Angebot machen = ein Angebot unterbreiten

herstellen = produzieren  
exportieren = ausführen  
importieren = einführen  
offerieren = an/bieten  
sich belaufen auf = betragen  
verfassen = abfassen = schreiben  
sich interessieren für = interessiert an (+ Dat.)

exakt = genau

### **Substantive in Verbindung mit bestimmten Verben**

Rabatte gewähren  
etwas ins Verkaufsprogramm aufnehmen  
Auskunft erteilen  
ein Angebot unterbreiten/ machen  
Kontakt aufnehmen zu/ in Verbindung treten mit  
einen Auftrag erteilen  
zu den üblichen Bedingungen bestellen  
mit den Zahlungs- und Lieferbedingungen einverstanden sein  
die Ware bis zum ... benötigen  
auf (eine) termingerechte Lieferung hoffen  
für das Angebot danken  
ein Angebot annehmen  
an weiterer Zusammenarbeit interessiert sein  
die Kosten übernehmen (= bezahlen)  
die Lieferzeit einhalten

Schadenersatz fordern  
vom Kaufvertrag zurücktreten/ den Kaufvertrag annullieren

die Annahme der Ware verweigern/ die Ware nicht annehmen