Geschäftsbriefe

1. Wilson and Thatcher Ltd
   Attn. of Ms Cathy Shaw
   2 Brook Lane
   Bristol
   BS9 2ET
   UK
2. *(BE)* = British English; *(AE)* = American English

   Dear Sir or Madam *(BE)*

   Dear Sir/Madam *(BE)*

   Ladies and Gentlemen: *(AE)*

   Gentlemen: *(AE)*
3. a) Dear Nigel … Best regards / Kind regards / Best wishes *(BE)*

   Dear Nigel, … Regards, / Cordially, *(AE)*

   b) Dear Mr Paulson … Yours sincerely *(BE)*

   Dear Mr. Paulson, … Sincerely yours,/Sincerely,/Yours truly, *(AE)*

© Ernst Klett Verlag GmbH, Stuttgart 2009 | www.klett.de
Von dieser Druckvorlage ist die Vervielfältigung für den eigenen Unterrichtsgebrauch gestattet. Die Kopiergebühren sind abgegolten. Alle Rechte vorbehalten.

COMMUNICATION EXPERT: Englische Geschäftskommunikation von A bis Z
ISBN-13: 978-3-12-808332-2