DIE STATIS
wissen. nutzen.

ENGLISCHE KORRESPONDENZ LEICHT GEMACHT

Statist. Bundesamt - Bibliothek
08-02823
(08.2819)

Statistisches Bundesamt

Herausgeber: Statistisches Bundesamt, Wiesbaden

Internet: www.destatis.de

Informationsservice
Tel.: +49 (0) 611 / 75 24 05
Fax: +49 (0) 611 / 75 33 30
www.destatis.de/kontakt

Weitere Informationen zu dieser Publikation unter
Tel.: +49 (0) 611 / 75 22 09
Fax: +49 (0) 611 / 72 40 00
sprachendienst@destatis.de

Erscheinungsfolge: einmalig
Erschienen im Juli 2008
Bestellnummer: 0006020-08900-1

© Statistisches Bundesamt, Wiesbaden 2008
Alle Rechte vorbehalten.

Vorbemerkung

Liebe Kolleginnen und Kollegen!

Mit dieser Broschüre möchte der Sprachendienst des Statistischen Bundesamtes Sie beim Verfassen Ihrer Korrespondenz in der englischen Sprache unterstützen.

Zunächst werden die allgemeinen Bestandteile eines Briefes behandelt. Selbstverständlich gibt es für einzelne Elemente (z. B. die Schreibweise des Datums) eine Vielzahl von Optionen. Diese Broschüre zeigt diejenigen Varianten, deren Verwendung wir empfehlen, um ein einheitliches Erscheinungsbild der englischen Korrespondenz des Amtes zu gewährleisten. Der Hauptteil der Broschüre gliedert sich in Einleitung, Formulierungsbeispiele und Schluss des Brieftextes. Er enthält deutsche und englische Textbausteine zu verschiedenen Kategorien, wie z. B. „Bestätigen", „Informieren" und „Zustimmen". Im Anhang finden sich Beispielbriefe auf den englischen Kopfbögen des Amtes, die im Intranet zur Verfügung stehen.

Wenn sich Fragen ergeben sollten, die im Rahmen dieser Broschüre nicht behandelt werden, stehen wir Ihnen gerne mit Rat und Tat zur Seite (sprachendienst@destatis.de).

Ihr
Sprachendienst, Gruppe I E

Inhalt

Vorbemerkung 3

Allgemeine Bestandteile eines Briefes 6

Textbausteine 9

Einleitung
Bezugnahme 9
Grund des Schreibens 9

Formulierungsbeispiele
Ablehnen 10
Abwartend reagieren 11
Akzeptieren 11
Bedauern 11
Bestätigen 12
Bescheinigung 12
Bestellung 13
Bitte 13
Dank 14
Einladung 15
Entschuldigung 16
Fehler 16
Freude 16
Gefälligkeit 17
Gratulieren 17
Informieren 18
Lieferung 18
Meinung 19
Termine 20
Textverweis 20
Vertraulichkeit 20
Weiterleiten 21
Zahlung 21
Zustimmen 22

Schluss
Anlagen 23
Gute Wünsche 23
Schließen 24

Anhang
Beispielbriefe 29

Allgemeine Bestandteile eines Briefes

Datum

1 January/Jan. 2008	5 May 2008	9 September/Sep. 2008
2 February/Feb. 2008	6 June/Jun. 2008	10 October/Oct. 2008
3 March/Mar. 2008	7 July/Jul. 2008	11 November/Nov. 2008
4 April/Apr. 2008	8 August/Aug. 2008	12 December/Dec. 2008

Telefonnummer

Phone: +49 (0) 611 / 75-0 oder **Tel: (+49-611) 75-0**

Anschrift

Herr XY	**Mr. XY**	
Frau XY	**Ms XY**	(neutrale Form für verheiratete und unverheiratete Frauen)
	Mrs. XY	(nur für verheiratete oder ehemals verheiratete Frauen)
Prof. XY/Dr. XY	**Prof. XY/Dr. XY**	(ohne Mr., Mrs. oder Ms)

Betreff und Bezug

Betreff:	**Subj.:**	
Bezug:	**Ref.:**	
Hier:	**Here:**	(zur weiteren Differenzierung von Betreff oder Bezug)

Anrede

Ansprechperson namentlich bekannt und in der Anschrift benannt:

Sehr geehrter Herr XY,	**Dear Mr. XY,** **Dear Sir,**	(sehr formelle Anrede)
Sehr geehrte Frau XY,	**Dear Ms XY,**	(neutrale Form für verheiratete und unverheiratete Frauen)
	Dear Mrs. XY,	(nur für verheiratete oder ehemals verheiratete Frauen)
	Dear Madam,	(sehr formelle Anrede)

Sehr geehrte Frau Prof. XY, Sehr geehrter Herr Dr. XY,	**Dear Prof. XY,** **Dear Dr. XY,** }	(ohne Mr., Mrs. oder Ms)
Lieber Peter,	**Dear Peter,**	
Liebe Jane,	**Dear Jane,**	
Liebe Kollegen,	**Dear Colleagues,**	

Ansprechperson namentlich nicht bekannt:

Sehr geehrte Damen und Herren,	**Dear Sir or Madam,** **Ladies and Gentlemen,**	(sehr formelle Anrede, z. B. für Einladungen)

Obwohl die Anrede im Englischen immer mit einem Komma endet, beginnt der Textteil grundsätzlich mit einem Großbuchstaben.

Grußformel und Sonstiges

Die Grußformel richtet sich im Englischen nach der gewählten Anrede:

Dear Mr./Mrs./Ms XY, Dear Peter,/Dear Jane, Dear Colleagues,	}	**Yours sincerely,** **Kind regards,** **With best regards,**	(persönlicher) (vertrauter)
Dear Sir or Madam,	→	**Yours sincerely,**	
Dear Sir,/Dear Madam,	→	**Yours faithfully,**	
i. A. i. V.		Gemäß unserer Geschäftsordnung entfallen im internationalen Schriftverkehr die Zusätze „im Auftrag“ und „in Vertretung“.	
Nachrichtlich:		**Copy to:** oder **Copies to:**	

Anlagen

Anlage(n):	**Encl.:**

Die Anlagen werden in englischen Schreiben immer am Ende aufgeführt.

Einleitung

Bezugnahme

Vielen Dank für Ihr Schreiben/Ihre telefonische Anfrage/Ihre E-Mail vom 10. April 2008.	**Thank you for your letter/your telephone enquiry/your e-mail of 10 April 2008.**
Vielen Dank für Ihren Brief vom 9. Mai (der am 4. Juni hier eingegangen ist), in dem Sie Ihre Stellungnahme zum Entwurf erläutern.	Thank you for your letter dated 9 May (received here on 4 June) in which you explain your comments on the draft.
Wir danken Ihnen für Ihre kürzlich eingegangene Anfrage zur Intrahandelsstatistik und übersenden Ihnen gerne die gewünschten Informationen.	**We thank you for your recent enquiry regarding intra-Community trade statistics and are pleased to send you the requested information.**
In/Mit Bezug auf Ihr Schreiben ... Bezug nehmend auf Ihr Schreiben ...	With reference to your letter ... With regard to your letter ... Referring to your letter ...
In Beantwortung Ihrer Anfrage ...	**In reply to your enquiry ... In response to your enquiry ...**
Im Nachgang zu Ihrem Telefonanruf vom ...	Further to your phone call of ...
Über Ihr Schreiben vom ... haben wir uns sehr gefreut.	**We were pleased to receive your letter of ...**

Grund des Schreibens

Wir schreiben, um schnellstmöglich ein Treffen mit Ihnen zu vereinbaren.	**We are writing to request an urgent meeting with you.**
Ich würde mich gerne näher über ... informieren.	I would like to obtain more information about ...
Ich schreibe, um meiner Besorgnis über den Vorschlag Ausdruck zu verleihen.	**I am writing to express my concern about the proposal.**
Im Nachgang zu Herrn Hollands Schreiben vom 5. Mai wende ich mich in obiger Angelegenheit an Sie.	I am contacting you further to Mr. Holland's letter of 5 May regarding the above.
Der Hauptgrund meines Schreibens ist, dass ich Ihnen eine spezielle Frage zur Berechnung Ihres Preisindex stellen möchte.	**The main reason why I am writing to you is to ask a specific question about the calculation of your price index.**

Formulierungsbeispiele

Ablehnen

Vielen Dank für Ihr freundliches Angebot, aber ich kann es leider nicht annehmen.	**Thank you very much for your kind offer, but I am afraid I must decline.**
Leider bin ich nicht in der Lage, Ihr freundliches Angebot anzunehmen.	**I regret that I am not in a position to accept your kind offer.**
Ich kann Ihnen in diesem Punkt nicht zustimmen.	**I cannot agree with you on this point.**
Ich muss Ihren Vorschlag leider ablehnen.	**I am afraid I have to refuse your proposal. I am afraid I must refuse ...**
Leider kann ich Ihrem Vorschlag nicht ganz zustimmen.	**I am afraid I do not quite agree with your proposal.**
Das Argument, dass ..., lehne ich völlig ab.	**I entirely reject the argument that ...**
Wir können diese Verfahrensweise/ Lösung nicht akzeptieren, da sie unsere Einwände/Bedenken, die wir mehrfach geäußert haben, nicht berücksichtigt.	**We cannot accept this approach/solution because it does not take into account our reservations/concerns which we have indicated to you on several occasions.**
Wir bedauern, Ihre Initiative wegen der methodischen Auswirkungen/ organisatorischen Konsequenzen nicht mittragen zu können.	**We regret not being able to support your initiative because of its methodological implications/organisational consequences.**
Wir stimmen Ihren Schlussfolgerungen unter Punkt 4 des Protokolls nicht zu, da sie den in der Sitzung erreichten Konsens nicht wiedergeben. ... da sie die Diskussionsergebnisse der Sitzung nicht widerspiegeln.	**We cannot agree with your conclusions in point 4 of the minutes because they do not reflect the consensus which we achieved at the meeting. ... because they do not reflect the results of the discussion at the meeting.**
Bedauerlicherweise bin ich am 2. April 2008 im Ausland und werde deshalb nicht an der Konferenz teilnehmen können.	**Unfortunately I will be out of the country on 2 April 2008 and therefore not be able to attend the conference.**
Vielen Dank für die Einladung, der wir wegen einer anderweitigen Verpflichtung leider nicht nachkommen können.	**Thank you for the invitation which we are regretfully unable to accept due to a prior engagement.**

Abwartend reagieren

Sie haben einen interessanten Vorschlag unterbreitet, über den wir nachdenken müssen.	**You have made an interesting proposal which we will have to think about.**
Wir werden Ihnen unsere Antwort in wenigen Tagen mitteilen.	**We will let you know our reaction in a few days.**
Mir scheint, dass der Vorschlag noch weiter diskutiert werden muss. ... dass der Vorschlag noch hinsichtlich seiner finanziellen Auswirkungen geprüft werden muss.	**It seems to me that the proposal needs some further discussion.** **... that the proposal has to be reviewed in terms of its financial implications.**
Wir denken, dass der von Ihnen vorgeschlagene Ansatz noch weiter erörtert werden muss, damit wir letztendlich eine Lösung finden, die alle Mitglieder der Task Force akzeptieren können.	**We think that the approach you suggested needs some further deliberation so that we can eventually come up with a solution which is acceptable to all members of the task force.**

Akzeptieren

Gerne nehme ich die Hilfe an, die Sie mir angeboten haben.	**I am pleased to accept your offer of assistance.**
Gerne nehmen wir Ihren Vorschlag an, die Sitzung bei Destatis in Wiesbaden abzuhalten.	**We are happy to accept your suggestion to hold the meeting at Destatis in Wiesbaden.**
Über Ihre Einladung zum Besuch Ihres Stands in Halle 3 auf der Messe habe ich mich sehr gefreut und werde die Gelegenheit nicht versäumen, bei Ihnen vorzusprechen.	**I was very pleased to receive your invitation to visit your stand in hall 3 at the fair and will most certainly take this opportunity to call on you.**
Vielen Dank für die Einladung zum Abendessen, die ich gerne annehme.	**Many thanks for the invitation to dinner, which I have much pleasure in accepting.**

Bedauern

In Beantwortung Ihres Schreibens vom 14. Januar 2008 müssen wir Ihnen leider mitteilen, dass ...	**In reply to your letter of 14 January 2008 we regret to inform you that ...** **... we regret to have to inform you that ...**

Leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass diese Veröffentlichung nur in deutscher Sprache erhältlich ist.	**Much to our regret, we must inform you that this publication is only available in German/only available in the German language.** **Unfortunately, we must inform you that ...**
Zu unserem Bedauern müssen wir die Reservierung von zwei Doppelzimmern für den Zeitraum vom 6. bis 10. November 2008 stornieren.	**We regret having to cancel our reservation for two double rooms for 6 to 10 November 2008.**
Wir sind leider nicht in der Lage, die bestellten/gewünschten Tabellen zu liefern.	**We regret being unable to supply the tables you ordered/you requested.**
Ich fürchte, dass es uns nicht gelingen wird, die Tabellen rechtzeitig zu erstellen. Es ist leider so, dass ...	**I am afraid that we will not succeed in compiling the tables in due time.** **... that we will not be able to compile ...**
Die Verzögerung, die auf Ursachen außerhalb unseres Einflussbereichs zurückzuführen ist, bedauern wir sehr.	**We greatly regret the delay, which is due to circumstances beyond our control.**

Bestätigen

Wir bestätigen den Erhalt der beiden von Ihnen am 3. März versandten Bücher.	**We acknowledge receipt of the two books sent by you on 3 March.**
Gerne bestätige ich/bestätigen wir, dass ...	**I am/We are pleased to confirm that ...** **I am/We are happy to confirm that ...**
Wir bestätigen hiermit, dass ...	**We hereby confirm that ...**
Wir haben Ihre Bestellung erhalten.	**We confirm receipt of your order.**
Bitte bestätigen Sie den Eingang unseres Antrags per E-Mail oder Telefax.	**Please acknowledge receipt of this application by e-mail or fax.**

Bescheinigung

Hiermit bescheinigen wir, dass die im Fragebogen gemachten Angaben wahrheitsgemäß und korrekt sind.	**We hereby certify that the information provided in the questionnaire is true and correct.**
Hiermit wird bescheinigt, dass ... Hiermit bescheinigen wir, dass ...	**This is to certify that ...**

Bestellung

Wir möchten 10 Exemplare der CD-ROM zum Preis von jeweils 4,95 Euro bestellen.	**We wish to order 10 copies of the CD-ROM at a price of EUR 4.95 each.** **We would like to order 10 copies of the CD-ROM at EUR 4.95 each.**
Wenn Sie kostenlose Exemplare der gedruckten Veröffentlichung bestellen möchten, rufen Sie bitte unsere Hotline unter ... an oder senden Sie eine E-Mail an ...	**If you wish to order free copies of the print publication, please call our hotline on ... or e-mail us at ...**
Untenstehend finden Sie ausführliche Bestellinformationen, einschließlich der Lieferzeiten und Zahlungsmöglichkeiten.	**Please find detailed information below on how to place your order including delivery times and methods of payment.**

Bitte

Bitte senden Sie uns ein mit Ihrer Unterschrift versehenes Exemplar unverzüglich/ so bald wie möglich zurück.	**Please sign both copies and return one of them to us without delay/as soon as possible.**
Bitte teilen Sie uns mit, wenn möglich per E-Mail, wann wir mit dem ausgefüllten Fragebogen rechnen können.	**Please let us know, if possible by e-mail, how soon we may expect to receive the completed questionnaire.**
Bitte senden Sie uns Ihre Antwort baldmöglichst zu.	**Your early reply to this letter would be greatly appreciated.** **Please send us your reply as early as possible.** **... your reply at your earliest convenience.**
Wären Sie so freundlich, mich am Donnerstag anzurufen? Könnten Sie mich bitte am ... anrufen? Könnten Sie mich vielleicht am ... anrufen?	**Would you be so kind as to call me on Thursday?** **Could you please telephone me on ...?** **Could you possibly phone me on ...?**
Ich wäre Ihnen dankbar, wenn Sie mir in dieser Angelegenheit behilflich sein könnten.	**I would be grateful for your help in this matter.** **I should be grateful for your assistance in ...** **I would appreciate your support in ...**
Wäre es Ihnen vielleicht möglich, den Empfang für uns zu organisieren?	**Would it be possible for you to organise the reception for us?**

Dürfte ich Sie bitten, mich vom Flughafen abzuholen? ... abholen zu lassen?	**Could I ask you to pick me up at the airport?** **May I ask you to arrange for a car to pick me up from the airport?**
Wir würden uns über jegliche Informationen freuen, die Sie uns über das Projekt geben können.	**We will/shall appreciate any information about the project.** **We would be pleased to receive any information you can give us about the project.**
Wir würden uns freuen, das versprochene Referat in den nächsten Tagen zu erhalten.	**We would appreciate receiving the promised paper within the next few days.**

Dank

Wir danken Ihnen für Ihr Interesse an unseren statistischen Informationen.	**Thank you for your interest in our statistical data.**
Ich bin (Ihnen) sehr dankbar für ...	**I am very grateful (to you) for ...**
Lassen Sie mich Ihnen danken für ...	**Let me express my gratitude for ...**
Vielen Dank ...	**Thank you (very much) ...**
... für die Zusendung der Daten.	**... for sending us the data.**
... für Ihre schnelle Antwort.	**... for your prompt reply.** **... for replying promptly.**
... für Ihre Hilfe.	**... for your help.**
... für Ihre Unterstützung.	**... for your assistance.**
... für Ihre Bemühungen.	**... for your efforts.**
... für Ihre Kooperation.	**... for your co-operation.**
... für die Zeit, die Sie sich genommen haben.	**... for your time.**
... für Ihr Verständnis (in dieser bedauerlichen Angelegenheit).	**... for your understanding (in this unfortunate matter).**
... für Ihr Vertrauen.	**... for having placed your trust in us.**
... für Ihre Bestellung.	**... for placing your order with us.**
Wir möchten uns bei Ihnen bedanken für ...	**We wish to thank you for ...**
Ich bin Ihnen sehr zu Dank verpflichtet für ...	**I am much obliged to you for ...**
Nochmals danke für ...	**Once again thank you for ...** **Again thank you for ...**
Danke für Ihre Anfrage zur neuesten Ausgabe des Statistischen Jahrbuchs.	**We thank you for your enquiry about the latest edition of the Statistical Yearbook.**

Bitte leiten Sie unseren aufrichtigen Dank auch an Ihre Kollegen weiter.	**Please pass on our sincere thanks to your colleagues.** **Would you please give our most sincere thanks to ...**

Einladung

Ich möchte Sie zu unserem 25. Jahrestag einladen, der am 2. Oktober 2008 in München gefeiert wird.	**I would/should like to invite you to our 25th anniversary, which will be celebrated in Munich on 2 October 2008.**
Ich möchte Sie einladen, uns am 22. Juli 2008 zu besuchen.	**I would like to invite you to visit us on 22 July 2008.**
Ich freue mich, Sie zu diesem Treffen einladen zu können.	**I am very pleased to invite you to participate in this meeting.**
Wenn es Ihnen recht ist, würde ich Sie gerne am Montag gegen 20 Uhr zu einem zwanglosen Abendessen in meinem Hotel treffen.	**Would it be convenient for you to meet me for an informal dinner at my hotel next Monday at about 8.00 p.m.?**
Es wäre sehr schön, wenn Sie uns am 13. August 2008 um 20.00 Uhr besuchen könnten/würden.	**It would be a great pleasure for us if you could visit us at 20.00h on 13 August 2008.**
Vielen Dank für Ihre Einladung zur Konferenz.	**Thank you for inviting me to the conference.** **Thank you for your invitation to ...**
Ich war sehr erfreut, Ihre Einladung zu erhalten, und werde Sie, wie vorgeschlagen, im Foyer des Sheraton-Hotels treffen.	**I was very pleased to receive your invitation and will/shall meet you, as suggested, in the lounge of the Sheraton Hotel.** **I was very gratified to receive ...**
Gerne nehme ich Ihre Einladung zu diesem Treffen an.	**I am pleased to accept your invitation to this meeting.** **I am happy to accept your ...**
Leider muss ich Ihnen mitteilen, ... dass ich nicht kommen kann. ... dass ich nicht an der Sitzung teilnehmen kann.	**I regret to inform you ...** **... that I will not be able to come.** **... that I will not be able to attend the meeting.**
Zu meinem großen Bedauern kann ich Ihrer freundlichen Einladung nicht Folge leisten, da ich morgen eine Reise nach Italien antrete.	**I sincerely regret that I cannot accept your kind invitation, as I am leaving for Italy tomorrow.**

Wegen anderer dienstlicher Verpflichtungen ist mir eine Teilnahme am Empfang leider nicht möglich.	**Unfortunately, other official commitments will make it impossible for me to attend the reception.**

Entschuldigung

Wir möchten uns vielmals für die Unannehmlichkeiten entschuldigen, die Ihnen eventuell durch den Fehler entstanden sind.	**We send you our most sincere apologies for any inconvenience this mistake may have caused you.**
Ich muss Sie wegen der Verzögerung wirklich um Entschuldigung bitten.	**I really must apologise for the delay.**
Bitte entschuldigen Sie, dass wir den Bericht erst einen Tag nach Ablauf der Frist vorlegen.	**Please accept our sincere apologies for submitting the report a day after the deadline.**

Fehler

Vielen Dank, dass Sie uns auf diesen Fehler aufmerksam gemacht haben.	**Thank you for calling this error to our attention.** **Thank you for bringing this error ...**
Es liegt uns sehr viel daran, die Angelegenheit zu Ihrer vollen Zufriedenheit zu regeln.	**We are anxious to settle the matter to your complete satisfaction.**
Bei der Prüfung des Fragebogens stellten wir folgenden Fehler fest: ...	**When checking the questionnaire, we noted the following error: ...**
Wir möchten Sie auf zwei Positionen aufmerksam machen, die in Ihrer Meldung nicht aufgeführt sind.	**We would/should like to draw your attention to two items that have been omitted from your report/declaration.**
Bitte teilen Sie uns mit, was Sie in dieser Angelegenheit zu tun gedenken.	**Please let us know what you intend to do in this matter.**

Freude

Ihrem Schreiben vom 2. Mai entnehmen wir gerne, dass Sie an Informationen über das Statistische Bundesamt (Destatis) interessiert sind.	**We are pleased to note from your letter of 2 May that you are interested in information about the Federal Statistical Office (Destatis).**
Wir freuen uns sehr über Ihr Interesse an der Arbeit des Statistischen Bundesamtes.	**Your interest in the work of the Federal Statistical Office is greatly appreciated.**

Ich freue mich, Ihnen die aktuellste Ausgabe des Datenreports zuzusenden/zusenden zu können. Es ist mir eine Freude, ...	**I am pleased to send you/to be able to send you the most recent edition of the Data Report.** **It is a pleasure to send you ...**
Mit großer Freude teile ich Ihnen mit, dass Frau XY zur Vorsitzenden des Ausschusses berufen wurde.	**I am delighted to inform you that Ms XY has been appointed as Chair/ Chairperson/Chairwoman of the Committee.**
... mit, dass Herr XY zum Vorsitzenden ...	**It is with great pleasure that I inform you of the appointment of Mr. XY as Chairman/ Chair/Chairperson of ...**
Wir haben uns sehr über die vielen positiven Rückmeldungen gefreut.	**We were very pleased to receive such good feedback.**

Gefälligkeit

Wir würden uns freuen, diese Gefälligkeit erwidern zu können.	**If we can reciprocate at any time, we will/ shall be pleased to do so.**
Wenn wir Ihnen einen ähnlichen Dienst erweisen können, so teilen Sie uns das bitte mit.	**If we can be of assistance to you in a similar case, please let us know.**
Zu Gegendiensten sind wir stets gern bereit.	**We will/shall be glad to reciprocate this favour at any time.**

Gratulieren

Zu Ihrem 75. Geburtstag möchte ich Ihnen meine herzlichsten Glückwünsche aussprechen.	**I would like to send you my very best wishes on the occasion of your 75th birthday.**
Herzlichen Glückwunsch zu Ihrem Jubiläum.	**Congratulations on your anniversary.**
Darf ich Ihnen zu Ihrer kürzlich erfolgten Beförderung gratulieren.	**May I express my congratulations on your recent promotion.** **Allow me to offer you my congratulations ...**
Wir gratulieren Ihnen zu Ihrem Erfolg.	**We congratulate you on your success.**
Zu Ihrem Geburtstag unsere herzlichen Glückwünsche und alles Gute für das neue Lebensjahr.	**Many happy returns of the day and best wishes for the year ahead.**

Wir möchten Ihnen sehr herzlich zu Ihrer Ernennung zum Vorsitzenden gratulieren.	**We would like to offer you our warmest congratulations on your appointment as Chair.** **May we offer you our ...**

Informieren

Wir freuen uns, Ihnen mitteilen zu können, dass die gewünschten Tabellen heute Morgen per Telefax versandt wurden.	**We are pleased to advise (you) that the requested tables have been sent by fax this morning.**
Wir freuen uns, Ihnen mitteilen zu können, dass zu diesem Thema zwei englischsprachige Veröffentlichungen verfügbar sind.	**We are pleased to inform you that we have two English-language publications available on this subject.**
Ich darf Ihnen mitteilen, dass ...	**I have the pleasure to inform you that ...**
Ich muss Ihnen mitteilen, dass ...	**I have to inform you that ...**
Im Nachgang zu unserem Briefwechsel teilen wir Ihnen mit, dass ...	**Further to our correspondence, we are writing to inform you that ...**
Die Informationen, die Sie benötigen, sind auf Seite 7 des Katalogs zu finden.	**Please refer to page 7 of the catalogue for the information you require.**
Die Industrie- und Handelskammer hat uns freundlicherweise Ihre Anschrift zur Verfügung gestellt.	**The Chamber of Industry and Commerce has kindly provided us with your address.**
Die Finanzbehörden haben uns mitgeteilt, dass Sie ...	**We have been advised by the fiscal authorities that you ...**

Lieferung

Wie vereinbart senden wir Ihnen den ausgefüllten Fragebogen mit den neuesten Monatszahlen. Wunschgemäß senden wir Ihnen ...	**As agreed we are sending you the completed questionnaire containing the latest monthly figures.** **As requested we are sending you ...**
Es wird voraussichtlich einige Tage dauern, bis wir die gewünschten Informationen zusammengestellt haben.	**It will probably take a few days until we have compiled the information you requested.**
Sobald die Angaben vorliegen, werden wir sie Ihnen zusenden.	**As soon as the information is available, we will send it to you.**

Die Lieferung erfolgt so bald wie möglich.	**Delivery will be effected as soon as possible.** **Delivery will be effected at the earliest possible date.**
Die Tabellen können sofort nach Eingang Ihrer Bestellung geliefert werden.	**The tables can be delivered immediately on receipt of your order.**
Wir brauchen etwa drei Wochen, um Ihren Auftrag auszuführen.	**We will/shall require approximately three weeks to complete this order.**
Eine geringe Verzögerung ist leider unvermeidlich.	**We are sorry that a slight delay will be inevitable.** **... will be unavoidable.**
Falls Sie den Fragebogen nicht bis zum 30. Juni 2008 zurücksenden, sind wir gezwungen, rechtliche Schritte einzuleiten.	**Should you fail to return the questionnaire by 30 June 2008, we will be forced to institute legal proceedings.**
Wir vertrauen darauf, dass Sie Ihr Möglichstes tun werden, um diese Frist einzuhalten.	**We trust that you will make every effort to meet this deadline.**

Meinung

Ich bin ganz Ihrer Meinung.	**I fully agree with you.**
Ich teile Ihre Meinung/Ihren Standpunkt.	**I share your opinion/your point of view.**
Was halten Sie von den Vorschlägen der Arbeitsgruppe?	**What do you think about the proposals of the working party?** **What is your opinion on the proposals ...**
Es wäre interessant, Ihre Meinung zu diesem Punkt zu erfahren.	**It would be interesting to know your view on this issue.**
Bitte senden Sie uns Ihre Stellungnahme bis 15. April 2008.	**We would like to receive your comments by 15 April 2008.**
Ich teile Ihre Meinung über das Projekt nicht.	**I do not share your view on the project.**
Ich kann Ihren Standpunkt nicht teilen.	**I cannot share your point of view.**
Ich bin nicht damit einverstanden, dass Absatz 3 gelöscht wird.	**I do not agree that paragraph 3 should be deleted.**
Ich möchte mich lieber nicht zu dem Problem äußern.	**I would/should prefer not to comment on the problem.**

Ich bin mir nicht sicher, ob wir den Vorschlag annehmen sollen.	**I am not sure if we should accept the proposal.** **I am not certain whether we should ...**

Termine

Wäre es Ihnen möglich, mich am Montag, dem 3. Juni, um 10.30 Uhr zu treffen?	**Would it be convenient for you to meet me at 10.30 a.m. on Monday, 3 June?**
Für unser nächstes Treffen würde ich 14.30 Uhr in meinem Büro vorschlagen.	**For our next meeting, I would propose 2.30 p.m. at my office.**
Könnten wir uns am Dienstag um 14.30 Uhr im Besprechungszimmer treffen?	**Would it be possible to meet in the conference room at 14.30h on Tuesday?**
Wenn Sie einen Termin vorschlagen, werde ich versuchen, diesen in meinen Terminplan einzubauen.	**If you suggest a time, I will/shall try to fit the appointment into my schedule.**
Mein(e) Sekretär(in) wird Sie morgen anrufen, um Datum und Uhrzeit unseres Treffens festzulegen.	**My secretary will telephone you tomorrow to arrange the date and time of our meeting.**
Gerne stimme ich dem von Ihnen vorgeschlagenen Ort und Zeitpunkt zu.	**I am happy to agree to the time and place you suggested.**
Ihr Vorschlag passt in meinen Zeitplan.	**Your suggestion fits in with my schedule.**

Textverweis

Der obenstehende Abschnitt ...	**The above paragraph ...**
Die oben/unten genannten Dokumente ...	**The documents mentioned above/below ...**
Die oben/unten angegebenen Zahlen ...	**The figures given above/below ...**
Der oben/unten erläuterte Vorschlag ...	**The proposal explained above/below ...**
Die Daten, auf die oben/unten Bezug genommen wurde, ...	**The data referred to above/below ...**
Siehe oben/unten.	**See above/below.**

Vertraulichkeit

Selbstverständlich werden wir Ihre Auskünfte streng vertraulich behandeln.	**Any information provided will of course be considered as strictly confidential.**

Wir versichern Ihnen, dass wir Ihre persönlichen Daten absolut vertraulich behandeln werden.	**We assure you that your personal data will be treated in the strictest confidence.**

Weiterleiten

Wir haben Ihr Schreiben an die zuständige Stelle weitergeleitet.	**We have passed your letter on to the agency responsible for this matter.**
Wir haben das zuständige Referat/die zuständige Gruppe/Abteilung gebeten, Ihr Anliegen zu bearbeiten.	**We have asked the competent Section/ Division/Department to deal with your request.**

Zahlung

Zahlung erfolgt innerhalb von 10 Tagen nach Eingang Ihrer Rechnung durch Überweisung auf Ihr Konto bei der XY Bank London.	**Payment will be made within 10 days of receipt of your invoice by bank transfer to your account at (the) XY Bank London.**
Wir haben soeben unsere Bank angewiesen, den gesamten Rechnungsbetrag in Höhe von 245,50 Euro auf Ihr Konto zu überweisen.	**We have now instructed our bank to transfer the total amount invoiced in the sum of EUR 245.50 to your account.**
Der zu zahlende Gesamtbetrag ist ...	**The total amount payable is ...**
Obwohl wir wiederholt um Begleichung des noch offen stehenden Betrags in Höhe von ... baten, haben Sie sich bisher hierzu weder geäußert noch eine Zahlung geleistet.	**Despite repeated requests for payment of the outstanding amount of ... you have up to now neither contacted us nor sent payment.**
Die Zahlung ist inzwischen vier Monate überfällig.	**The payment is now four months overdue. ... is now overdue by four months.**
Die Bestellung vom 12. August 2008 werden wir erst nach Ausgleich Ihres Kontos ausliefern.	**Please be advised that your order dated 12 August 2008 will not be sent until your account has been settled.**
Wir wären Ihnen dankbar, wenn Sie die Rechnung umgehend begleichen könnten.	**We would be grateful if you would settle the account immediately.**
Wir setzen Ihnen nunmehr eine Frist bis zum Ende dieses Monats.	**We are setting a deadline of the end of this month.**

Zustimmen

Gerne nehme ich Ihren Vorschlag zur Verbesserung des Entwurfs an.	**I gladly accept your proposal for improving the draft.**
Ich stimme dem gerne zu.	**I am happy to agree.**
Dieser Vorschlag verdient unsere uneingeschränkte Unterstützung.	**This is a proposal which deserves our wholehearted support.**
Ich habe keine Einwände dagegen, die beiden Methoden zu verbinden.	**I have no objection to combining the two methods.**
Selbstverständlich begrüßen wir diese Entwicklung.	**We certainly welcome this development.**
Unser Abteilungsleiter befürwortet den Plan.	**Our Head of Department supports/ endorses the plan.**

Schluss

Anlagen

Anbei senden wir Ihnen das Formblatt B54 und möchten Sie bitten, es ausgefüllt an uns zurückzusenden.	**We enclose Form B54, which we would ask you to fill in and return to us.** **We are enclosing Form B54, which ...**
Anbei erhalten Sie unsere Rechnung Nr. 643. In der Anlage finden Sie unsere ...	**Please find enclosed our invoice no. 643.** **Enclosed please find our ...** **Enclosed you will find our ...**
Zu Ihrer Information fügen wir Folgendes bei: ...	**For your information we are enclosing the following: ...**
Zu Ihrer Erleichterung fügen wir einen frankierten und adressierten Rückumschlag bei.	**For your convenience we enclose a stamped addressed envelope.**
Mit gleicher Post senden wir Ihnen einige allgemeine Informationen zur deutschen Volkszählung.	**By the same post you will receive from us some general information on the German population census.**
Mit getrennter Post senden wir Ihnen eine kürzlich erschienene Broschüre, die Sie ausführlich über unser gesamtes Produktangebot informiert.	**Under separate cover we are sending you a recently published brochure, which will give you full information on the complete range of our products.**
Sie können das Formular einfach ausfüllen und als Anhang an eine E-Mail zurücksenden.	**You can simply fill in/fill out the form and return it as an e-mail attachment.**
Leider sind die Dokumente zu groß, um sie an diese E-Mail anhängen zu können.	**Unfortunately, the documents are too large to attach to this e-mail.** **... too large to be attached to this e-mail.**

Gute Wünsche

Ich wünsche Ihnen noch viele Jahre bei bester Gesundheit inmitten Ihrer Familie.	**I wish you many more years of good health together with your family.**
Mit den besten Grüßen und Wünschen, auch an Ihre Gattin, verbleibe ich mit freundlichen Grüßen	**With all my very best wishes to you and your dear wife, I remain** **Yours sincerely,**

Wir hoffen, dass Sie frohe Weihnachtsfeiertage verbringen und wünschen Ihnen alles Gute für das Neue Jahr.	**We hope you will have a very merry Christmas and a happy New Year.** **We hope you will have a nice Christmas and wish you all the best for the New Year.**
Wir möchten Ihnen und Ihren Angestellten frohe Weihnachten und ein erfolgreiches Neues Jahr wünschen.	**May we wish you and your staff a merry Christmas and a prosperous New Year.** **May we offer you and your staff our best wishes for Christmas and the New Year.**
Wir wünschen Ihnen allen frohe Weihnachten und Gesundheit im kommenden Jahr.	**We wish you all a merry Christmas and good health in the coming year.**
Mit den besten Wünschen für Weihnachten und das Neue Jahr.	**Best wishes for Christmas and the New Year.**
Wir wünschen Ihnen frohe Weihnachten sowie Gesundheit und Erfolg im Neuen Jahr.	**Wishing you a merry Christmas and health and success in the New Year.**
Wir freuen uns darauf, auch im Neuen Jahr mit Ihnen zusammenzuarbeiten und wünschen Ihnen alles Gute.	**We look forward to cooperating with you again in the New Year and wish you all the best.**

Schließen

Sollten Sie weitere Informationen benötigen, so können Sie sich gerne jederzeit an mich wenden.	**Should you require any further information, please do not hesitate to contact me at any time.** **... do not hesitate to get in touch again.**
Wenn Sie Fragen haben sollten, stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung. Für Rückfragen stehe ich ...	**If there are any questions, please contact me.** **If there should be any questions ...** **Please do not hesitate to contact me for any questions you may have.**
Nehmen Sie bitte wieder Kontakt mit uns auf, falls es irgendwelche Schwierigkeiten gibt.	**Please contact us again if there are any problems.**
Gerne erwarte ich Ihre baldige Antwort. Ich würde mich sehr freuen, bald von Ihnen zu hören.	**I look forward to hearing from you soon.** **... to hearing from you at your earliest convenience.** **... to hearing from you in the near future.**

Bitte teilen Sie es uns mit, wenn wir Ihnen sonst behilflich sein können.	**Please let us know if there is anything else we can do for you.** **If there is anything else we can do, please do not hesitate to get in touch again.** **Do let us know if we can help you on anything else.** **... if we can help in any way.**
Wir erwarten Ihre baldige Antwort.	**We hope to hear from you soon.**
Wir wären Ihnen für eine baldige Antwort dankbar.	**Your early reply will be appreciated.**
Ich freue mich darauf, Sie am nächsten Dienstag zu treffen. ... Sie am nächsten Dienstag zu sehen.	**I look forward to meeting you next Tuesday.** **... to seeing you next Tuesday.**
Mit bestem Dank im Voraus.	**Thanking you in advance.**
Wir werden uns so bald wie möglich bei Ihnen melden.	**You will hear from us as soon as possible.**

Anhang

Beispielbriefe

DE STATIS
wissen. nutzen.

Statistisches Bundesamt • 65180 Wiesbaden • Germany

Prof. Richard Average
14, Sutton Square
London WC 4D 2FG
United Kingdom

Statistisches Bundesamt
65180 Wiesbaden
Germany

Phone: +49 (0)611 / 75-0815
Fax: +49 (0)611 / 75-4711
letters@destatis.de

Reference: IZ/00000000-abc

Wiesbaden, 14 Oct. 2008
pages: 1

Subj.: Statistics Development Conference

Dear Prof. Average,

Now that I am back in Germany I would like to take the opportunity to thank you most warmly for the excellent hospitality you extended to me and my colleagues last week. It was indeed a pleasure to meet you and visit your Office and London prior to the Conference.

I am convinced that our co-operation will be long-lasting and successful. I hope and look forward to receiving a visit from you here in Wiesbaden in the near future.

Thanking you once again I remain

Yours sincerely,

Stefan Steinlaus

Central services:
Phone: +49 (0)611/75 (1)
Fax: +49 (0)611/72-4000
www.destatis.de/kontakt
www.destatis.de

Service hours:
Mo - Th: 8 a.m. to 5 p.m.
Fr: 8 a.m. to 3 p.m.
Information services:
Phone: +49 (0)611/75-2405
Fax: +49 (0)611/75-3330

Postal address:
65180 Wiesbaden, Germany
Local address:
Gustav-Stresemann-Ring 11
65189 Wiesbaden, Germany

Bank affiliation:
Bundeskasse Trier, Bank Code: 590 010 20
Deutsche Bundesbank, Filiale Saarbrücken
Account No.: 590 000 00
Foreign payments:
BIC: MARKDEF1590
IBAN: DE81590000000059001020

DE STATIS
wissen. nutzen.

Statistisches Bundesamt • 65180 Wiesbaden • Germany

Statistisches Bundesamt
65180 Wiesbaden
Germany

Phone: +49 (0)611 / 75-0815
Fax: +49 (0)611 / 75-4711
letters@destatis.de

Mr. Robert Average
36, Bedford Square
London WC 2B 3FS
United Kingdom

Reference: IZ/00000000-abc

Wiesbaden, 3 March 2008
pages: 1

Subj.: Annual Report 2007
Ref.: Your inquiry of 25 February 2008

Dear Mr. Average,

Please find enclosed a copy of our Annual Report 2007 in the English language, which gives you an overview of recent developments in official statistics at the Federal Statistical Office.

For more detailed information on individual statistics and methodology notes please refer to our homepage at www.destatis.de. Our publication service offers free downloads of our Fachserien (subject-matter series) and various other publications such as the Statistical Yearbook, most of which are available in German only. Printed publications may also be ordered there. The statistical information system Genesis-Online contains a wealth of data from all spheres of official statistics. Data with a detailed regional breakdown are available from the statistical offices of the Länder.

If you should have any specific questions please do not hesitate to contact the information service via our homepage using the contact form or, in more urgent matters, call (+49-611) 75-2405.

We hope that this information will be of help to you.

Yours sincerely,

Stefan Steinlaus

Encl.: 1

Central services:
Phone: +49 (0)611/75(1)
Fax: +49 (0)611/72-4000
www.destatis.de/kontakt
www.destatis.de

Service hours:
Mo - Th: 8 a.m. to 5 p.m.
Fr: 8 a.m. to 3 p.m.
Information services:
Phone: +49 (0)611/75-2405
Fax: +49 (0)611/75-3330

Postal address:
65180 Wiesbaden, Germany
Local address:
Gustav-Stresemann-Ring 11
65189 Wiesbaden

Bank affilation:
Bundeskasse Trier, Bank Code: 590 010 20
Deutsche Bundesbank, Filiale Saarbrücken
Account No.:590 000 00
Foreign payments:
BIC: MARKDEF1590
IBAN: DE81590000000059001020

DE STATIS
wissen. nutzen.

Statistisches Bundesamt • 65180 Wiesbaden • Germany

Ms Jane Average
Statistics Division
United Nations
New York, NY 10017
United States of America

Statistisches Bundesamt
53117 Bonn
Germany

Phone: +49 (0)1888 / 644-0815
Fax: +49 (0)1888 / 644-4711
letters@destatis.de

Reference: IZ/00000000-abc

Bonn, 30 June 2008
pages: 1

Subj.: Statistical Capacity Building

Dear Jane,

Thank you for your remarks on the first draft of the paper. Enclosed please find a second draft, which includes most of your comments. It is now in the SPC format. I would be grateful if you could react on this by 20 July at the latest.

I would be happy to discuss the issue with you in New York at the UN Statistical Commission meeting next week.

With best regards,

Stefan Steinlaus

Encl.: 1

Central services:
Phone: +49 (0)1888/644(1)
Fax: +49 (0)1888/644-8990/ 8991
www.destatis.de/kontakt
www.destatis.de

Service hours:
Mo - Th: 8 a.m. to 5 p.m.
Fr: 8 a.m. to 3 p.m.
Information services:
Phone:
+ 49(0)611/75-2405
Fax:
+ 49(0)611/75-3330

Postal address:
Postfach 170377
53029 Bonn, Germany
Local adress:
Graurheindorfer Straße 198
53117 Bonn, Germany
Deliveries:
Arminiusstraße 10
53117 Bonn, Germany

Bank affilation:
Bundeskasse Trier, Bank Code: 590 010 20
Deutsche Bundesbank, Filiale Saarbrücken
Account No.:590 000 00
Please remit to:
Zweigstelle Bonn – VII Verwaltung
Foreign payments:
BIC: MARKDEF1590
IBAN: DE81590000000059001020