



Merkblatt: Formeln, Abkürzungen, Termine: Schreibweise in Deutsch und Englisch

(English version: See below)

Deutsch	Englisch
Telefon	Phone
Tel.	Phone
Telefax	Fax
Fax	Fax
Mo.	Mon
Di.	Tue
Mi.	Wed
Do.	Thu
Fr.	Fri
Sa.	Sat
So.	Sun
16. Dezember 2010	16 December 2010 ¹
1.6.2012	1 June 2012 ²
1. Januar bis 2. Februar	1 January to 2 February
9.00–12.30 Uhr	9:00am–12:30pm ³
12.00 Uhr	12:00 noon
E-Mail	e-mail ⁴
CHF	CHF
Sehr geehrte Damen und Herren	Dear Sir or Madam
Sehr geehrte Frau XY	Dear Ms. ⁵
Sehr geehrter Herr XY	Dear Mr.
Freundliche Grüsse	Best regards (E-Mail) Sincerely (Brief)

¹ Ohne Punkt, Komma oder sonstige Satzzeichen im Englischen.

² Alle Daten im Englischen ausschreiben.

³ Im Englischen: ohne Punkt und Leerschlag. In beiden Sprachen: **mit Gedankenstrich** (nicht Bindestrich).

⁴ Deutsch: Nicht «Email» oder «email». Im Englischen: «E-mail» nur am Satzanfang.

⁵ Im Englischen: Es sei denn, die betreffende Person wünscht ausdrücklich, mit Miss oder Mrs. angeschrieben zu werden.



Fact Sheet: Phrases, Abbreviations, and Writing Dates in German and English
(Deutsche Version: Siehe oben)

German	English
Telefon	Phone
Tel.	Phone
Telefax	Fax
Fax	Fax
Mo.	Mon
Di.	Tue
Mi.	Wed
Do.	Thu
Fr.	Fri
Sa.	Sat
So.	Sun
16. Dezember 2010	16 December 2010 ¹
1.6.2012	1 June 2012 ²
1. Januar bis 2. Februar	1 January to 2 February
9.00–12.30 Uhr	9:00am–12:30pm ³
12.00 Uhr	12:00 noon
E-Mail	e-mail ⁴
CHF	CHF
Sehr geehrte Damen und Herren	Dear Sir or Madam
Sehr geehrte Frau XY	Dear Ms. ⁵
Sehr geehrter Herr XY	Dear Mr.
Freundliche Grüsse	Best regards (in e-mails) Sincerely (in letters)

¹ In English: No periods, commas, or other punctuation.

² Write out all dates in English.

³ In English: No periods or spaces. In both languages: **With a dash** (en dash, not hyphen).

⁴ Not "Email" or "email". In English: "E-mail" only at the start of a sentence.

⁵ In English: Unless the person addressed has stated a preference for "Mrs." or "Miss".