

15.3 Terms and phrases**15.3.1 Fairs and Exhibitions**

We recently attended a specialized fair / specialized exhibition / specialist show in ...	Wir haben kürzlich eine Fachmesse / Fachausstellung in ... besucht.
We have seen your trade fair's home page on the internet and are interested in taking part in next year's spring event.	Wir haben die Homepage Ihrer Fachmesse im Internet gesehen und sind daran interessiert, an der Frühjahrsveranstaltung nächsten Jahres teilzunehmen.
Please send us an exact plan of the fair grounds to enable us to get an idea of the open-air site.	Bitte schicken Sie uns einen genauen Plan des Messegeländes, damit wir einen Eindruck des Freigeländes bekommen können.
We would like to book a stand with an exhibition area of ...	Wir möchten einen Stand mit einer Ausstellungsfläche von ... buchen.
Please quote us for the following:	Bitte bieten Sie uns Folgendes an:
conference facilities	Konferenzeinrichtungen
conference room	Konferenzraum
exhibition stand	Ausstellungsstand
office equipment	Büroausstattung
lockable back / side room	abschließbares Hinter- / Seitenzimmer
seating area	Sitzraumfläche
shelves for our exhibits	Regale für unsere Ausstellungsstücke
bookshelves	Bücherregale
literature rack	Prospektständer
stage	Bühne
running hot and cold water	fließendes heißes und kaltes Wasser
electrical sockets	Elektrosteckdosen
fully equipped kitchen unit	voll ausgerüstete Kücheneinheit
halogen lighting	Halogenbeleuchtung
fluorescent tubes	Leuchtröhren
floodlights	Flutlicht
stage lighting	Bühnenbeleuchtung
carpet floor, fitted carpet	Teppichboden
carpet tiles	Teppichfliesen
parquet flooring	Parkettboden
upholstered armchair	gepolsterter Sessel
swivel chair	Drehstuhl
wooden conference table	Konferenztisch aus Holz
display case	Schaukasten
display panel	Schautafel
cassette recorder	Kassettenrekorder
video-recorder	Videorekorder

slide (overhead) projector	Dia-(Overhead-)Projektor
flipchart	Flipchart
projection device	Projektionsvorrichtung
photocopier	Fotokopierer
colour copier	Farbkopierer
fax machine	Faxgerät
internet link	Internetanschluss
mobile phone, AE cellphone	Handy
security camera	Überwachungskamera
security alarm	Alarmanlage
video surveillance	Videoüberwachung
digital video camera	digitale Videokamera

15.3.2 Hotel accommodation

We have seen an advertisement placed by your hotel in the ... magazine and would ask you to send us your hotel leaflet.

Your hotel was recommended to us by ...

Before making a reservation please give us the following information:

Is the hotel within easy reach of the airport / railway station / exhibition centre / motorway (highway) / trade fair?

Do you have single / double / twin rooms?

Does your hotel have a bar / restaurant / swimming pool / sauna / tennis court / parking facilities?

Do you serve vegetarian food?

Do you offer corporate rates to business travellers?

As we frequently send our employees to this area, we would like to know whether you offer special rates.

Can Ms / Mrs / Mr ... be collected / picked up at the airport by the hotel?

Ms / Mrs / Mr ... will be arriving on flight ... landing at London Heathrow at ... hours.

Wir haben eine Anzeige Ihres Hotel in der ... Zeitschrift gesehen und bitten Sie um Zusendung Ihres Hotelprospekts.

Ihr Hotel wurde uns von ... empfohlen.

Bevor wir eine Buchung machen, geben Sie uns bitte folgende Informationen:

Ist das Hotel vom Flughafen / Bahnhof / Ausstellungsgelände / von der Autobahn / Fachmesse aus leicht zu erreichen?

Haben Sie Einzel- / Doppelzimmer?

Hat Ihr Hotel eine Bar / ein Restaurant / Schwimmbad / eine Sauna / einen Tennisplatz / Parkgelegenheiten?

Servieren Sie vegetarische Kost?

Bieten Sie Geschäftsreisenden Firmentarife an?

Da wir unsere Angestellten oft in dieses Gebiet schicken, möchten wir gern wissen, ob Sie Sondertarife anbieten.

Kann Frau / Herr ... vom Hotel am Flughafen abgeholt werden?

Frau / Herr ... wird mit Flug ... , der um ... Uhr in London Heathrow landet, ankommen.

Our conference / convention will take place on ... Please let us know if it is possible to accommodate a party of 50 people in your hotel from ... to ...	Unsere Konferenz / unsere Tagung wird am ... stattfinden. Bitte lassen Sie uns wissen, ob es möglich ist, eine Gesellschaft von 50 Personen vom ... bis ... in Ihrem Hotel aufzunehmen.
A working / business lunch is to be served at 1 pm.	Ein Arbeits- / Geschäftsmittagessen soll um 13 Uhr serviert werden.
The presentation of our new device is scheduled to take place at 5 pm.	Die Vorführung unseres neuen Geräts ist für 17 Uhr geplant.
We would require a buffet dinner for ... people in your hotel garden restaurant at ... o'clock.	Wir benötigen ein Büfett-Dinner für ... Personen um ... Uhr in Ihrem Hotel-Gartenrestaurant.

15.4 Exercises

Please translate:

15.4.1 Antwort der Münchener Messe- und Auslandsgesellschaft mbH an Colin Harrison & Sons Ltd, Keele Road, Stoke-on-Trent, Staffordshire ST4 8oA, England, auf deren Schreiben unter 15.2.4

zu Händen von: Herrn D.I. Ramsden, Executive Sales Director

Sehr geehrter Herr Ramsden,

vielen Dank für Ihr Schreiben vom 31.05. Wir freuen uns, dass Sie die Ceramitec für die wichtigste europäische Veranstaltung der Keramikindustrie halten und vorhaben, sich mit einem größeren Stand an der Ceramitec 20.. zu beteiligen.

Aus dem Übersichtsplan im beiliegenden Prospekt können Sie ersehen, dass die Hallen 23-25 als Ausstellungshallen vorgesehen sind. Voraussichtlich werden wir jedoch auch die Halle 21 (EU) mitbelegen. Dort werden die leichten Maschinen und der Bereich Rohstoffe, Farben (dyes), Glasuren (glazes) etc. untergebracht, die Schwermaschinen in den übrigen Hallen. Für die britische Beteiligung ist in beiden Bereichen je ein Stand vorreserviert.

Da wir Anfang nächsten Jahres mit der Planung beginnen, bitten wir Sie, das beiliegende Anmeldeformular auszufüllen und an uns zurückzusenden, damit wir Ihre Platzwünsche berücksichtigen können. Aus dem Übersichtsplan können Sie ersehen, wo die beiden britischen Beteiligungen untergebracht sein werden. Bitte teilen Sie uns mit, ob Sie als Einzelaussteller oder als Aussteller des britischen Gemeinschaftsstandes teilnehmen wollen.

Die Mietpreise für die Stände sind aus den anhängenden Teilnahmebedingungen ersichtlich. Außerdem legen wir diesem Schreiben einen Lieferanten-nachweis bei, in dem auch Standbaufirmen aufgeführt sind.

Wir freuen uns auf Ihre Antwort.

Mit freundlichen Grüßen

MÜNCHENER MESSE- UND AUSSTELLUNGSGESELLSCHAFT MBH

Projektleiter Ceramitec

Anlagen

15.4.2 Rundschreiben an Aussteller

Betr. INHORGENTA 20..

Sehr geehrte Damen und Herren,

nachdem sich Ihre Gesellschaft an der diesjährigen INHORGENTA als Aussteller beteiligt hat, dürfen wir Ihnen als Anlage die kompletten Messeunterlagen überreichen und Sie erneut zu einer Teilnahme einladen.

Bitte berücksichtigen Sie den Anmeldeschluss 1. August 20..

Dem beiliegenden Ausstellerprospekt können Sie entnehmen, dass wiederum die Hallen 18-25 zur Verfügung stehen und die diesjährige Brancheneinteilung im nächsten Jahr im Wesentlichen beibehalten wird.

Wir würden uns freuen, Sie im nächsten Jahr wieder als Aussteller auf der INHORGENTA begrüßen zu dürfen, und sehen Ihrer Anmeldung gern entgegen.

Mit freundlichen Grüßen

MÜNCHENER MESSE- UND AUSSTELLUNGSGESELLSCHAFT MBH

Projektleitung INHORGENTA

Anlagen

15.4.3 E-Mail des Hotels Kaiserhof, Frankfurt (kaiserhof@t-online.de)

an Townson & Co.Ltd., Bristol (townson.co.ltd@aol.com)

Sehr geehrter Herr Smith,

vielen Dank für Ihre Eilanfrage. Wir können Ihnen vom 3. - 5. Mai 20.. die Luxussuite „Kaiserhof“ zum Preis von 400.- Euro pro Nacht einschließlich Zimmerfrühstück anbieten. Diese Luxussuite enthält alles, was der moderne Luxusgast erwartet: 2 Marmoräder mit Whirlpool-Badewanne, Farb-TV in allen Räumen, Louis XV-Möbelausstattung im Salon, Internet- und Fax-Anschluss im Arbeitsraum, dazu ein perfekter 24-Stunden-Service.

Bitte teilen Sie uns mit, ob wir die Suite für Sie belegen dürfen.

Wir freuen uns auf Ihren Besuch und holen Sie, wenn gewünscht, am Flughafen ab.

Mit freundlichen Grüßen

Die Geschäftsleitung

HOTEL KAISERHOF

Please draft letters, faxes or e-mails from the following particulars:

15.4.4 Geschäftsfall:

- Beantworten Sie die E-Mail unter 15.2.1 an die irische Gesellschaft unter Berücksichtigung folgender Punkte:
- Sie bestätigen den Eingang der Zimmerbestellung vom 13. bis 29. September 20.. einschließlich
 - Leider sind für den gesamten Zeitraum nur noch 8 Einzelzimmer mit Bad oder Dusche zu haben
 - Sie können der Cheltenham Ltd aber noch 2 Doppelzimmer mit Bad oder Dusche reservieren, diese kosten etwas mehr
 - Der Einzelzimmerpreis beträgt 110,-€ pro Übernachtung, der Doppelzimmerpreis 140,-€
 - Auf den Gesamtpreis für 17 Tage von 19.720,-€ gewähren Sie einen Pauschal-Messe- und Kundenrabatt von 20 % bei Vorauszahlung
 - Ihre Zimmerpreise schließen ein Büfettfrühstück ein
 - Alle Räume sind Nichtraucherräume
 - Alle Zimmer haben Telefonanschluss.

15.4.5 Beantworten Sie als Hans-Werner Fern das Faxangebot 15.2.2 des amerikanischen Hotels nach folgenden Richtlinien:

- Sie bestätigen den Erhalt des Angebots und bestellen für die Zeit vom 7. Juli (Ankunft abends) bis 12. Juli 20.. (Abfahrt morgens), also jeweils 5 Übernachtungen, 30 Einzelzimmer zu US\$ 60,- pro Tag zu einem Gesamtpreis von US\$ 9.000,- einschließlich Frühstück
- Sie bestellen den Konferenzraum vom 8. bis einschließlich 11. Juli 20.. mit allen im Angebot enthaltenen Einrichtungen
- Sie bestellen für die Dauer der Konferenz morgens und nachmittags Getränke im Konferenzraum, mittags ein leichtes Büfett, nachmittags Kaffee mit Kuchen
- Das Abendessen wird im Hotel eingenommen; entsprechende Sammelbestellungen werden am jeweiligen Tag mit dem Restaurant abgesprochen
- Zahlungsbedingungen 1/3 im Voraus, 1/3 bei Ankunft der Gäste, 1/3 bei Abreise werden bestätigt
- Sie erwarten für die Konferenz ca. 20 amerikanische Besucher aus Minneapolis. Der Konferenzraum sollte daher für ca. 50 Personen ausgestattet werden
- Könnte das Hotel die deutschen Besucher am Flughafen abholen und auch wieder dorthin zurückbringen?
- Bitte um schriftliche Bestätigung

15.4.6 Geschäftsfall:

Die Katja Puschner Modeagentur, Deichstr. 40, 20459 Hamburg, Fax-Nr.: +49 (40) 67 91 34, E-Mail-Adresse: puschner.moden@t-online.de, möchte für die Fashion Show, die vom 16. bis 23. September 20.. in London stattfinden wird, einen Stand bestellen. Sie hat bereits ein Angebot der Messefirma Jalton Ltd vorliegen.

Aufgabe: Schreiben Sie an die Jalton Ltd, zu Händen Mary Simpsons, 16 Lime Street, London EC3 7JE, Fax-Nr.: +44 (207) 459 0883, E-Mail-Adresse: jalton.ltd@aol.com, unter Berücksichtigung folgender Punkte:

- Bestätigung des Erhalts des Angebots und des Messeplans
- Sie interessieren sich für einen Stand der Größe B2 in Halle 7 R
- Der Stand soll folgendermaßen ausgerüstet sein: kleine Bühne, die sich zur Vorführung von Modellen eignet; Flutlicht und Bühnenbeleuchtung; Teppichfliesen in dunkelrot; runder oder ovaler Tisch mit 6 gepolsterten Stühlen; kleine Küche mit fließendem warmen und kalten Wasser; genügend Steckdosen für Beleuchtung und Bürokommunikationsanschlüsse; 4 Prospektständer; Überwachungskamera auf dem Stand
- Können vor Ort ein CD-Player, ein Overheadprojektor, eine digitale Videokamera, ein Kopier- und ein Faxgerät gemietet werden?
- Gibt es in der Nähe des Standes einen Internetanschluss?
- Kann Frau Simpsons Ihnen eine Agentur nennen, die geeignetes Standpersonal zur Verfügung stellt?
- Übernimmt die Jalton Ltd die Standausrüstung selbst oder kann sie diesen Auftrag an eine geeignete Standbaufirma weitergeben?
- Bitte um genaue Preise, Lieferbedingungen und -termine.