

Teil 1 – Business Letters

Musterlayout – Britisches Englisch

SportlerWelt GmbH

Schachtenstraße 66, 60316 Frankfurt / Main, Deutschland

Tel: +49 (0) 603 444 6900 Fax: + 49 (0) 603 444 6901

www.sportlerwelt.de info@sw-online.de

11 August 2012

Mr Fraser Roberts
Sales Manager
High Fitness Products Ltd
6 Shetland Rd
Cardiff CF1 2DD
Grossbritannien

Dear Mr Roberts

Operating instructions: “Hi-Worker”

We refer to your “Hi-Worker” training bike which your representative, Mr Dawes, demonstrated to us here last month.

We have now analyzed “Hi-Worker” and see good chances of success if it were put onto the German market. But we would first like to ask you to provide a German version of the operating instructions. Our market research shows that this is an important requirement for selling fitness equipment on the German market.

If you are able to meet this requirement, we would also be pleased to receive detailed information about discounts for regular purchases of “Hi-Worker.”

We look forward to hearing from you and hope that we can do business soon.

Yours sincerely,

Olaf Hansen

Olaf Hansen
Manager
Marketing and Training

3 Bedingungen festlegen

Sehr geehrte Ms Slade,

wir haben uns sehr über den Erhalt Ihrer Anfrage gefreut. Wie gewünscht, übersenden wir Ihnen in der Anlage unsere Exportpreisliste. Vorausgesetzt, dass größere Mengen bestellt werden, sind wir gern bereit, Ihnen ein individuelles Angebot zu machen.

Bei Erstaufträgen liefern wir auf der Basis eines unwiderruflichen und bestätigten Dokumentenakkreditivs zu unseren Gunsten, zahlbar bei der Commerzbank Frankfurt. Bei Wiederholungsaufträgen würden wir jedoch Bezahlung auf CAD-Basis akzeptieren.

Die Lieferzeit für unsere Produkte beträgt zurzeit ca. 9 Tage nach Auftragserteilung, vorbehaltlich individueller Wünsche, z. B. hinsichtlich Design, Verpackung oder Transport.

Sollten Sie weitere Fragen haben, so zögern Sie nicht, sich mit uns in Verbindung zu setzen. Wir freuen uns auf Ihre Bestellung.

Mit freundlichen Grüßen
Michael Goddard
Verkaufsleiter

Anlage

4 Breaking bad news

Obwohl der (deutsche) Verfasser dieses Briefes Nein sagt, sieht er doch in dem (britischen) Adressaten einen potenziellen zukünftigen Kunden. Daher lässt der letzte Absatz taktvoll die Möglichkeit einer zukünftigen Geschäftsbeziehung offen.

Dear Mr Greenwood,

Thank you for the samples of KleenPak waste bags, which we have now had the opportunity to test. I have to tell you, unfortunately, that we will not be able to place an order.

While KleenPak waste bags satisfy health and environmental requirements, we see little prospect of marketing them for local industrial use. If you could lower your prices to match those of your main competitors, this would change the picture.

We would like to stress that we are always looking for innovative packaging. So we would be very happy if you would keep us informed of future KleenPak products.

With best wishes,
Barbara Lohr
Director
B. Lohr & Sohn (Grosshandel)

4 Schlechte Neuigkeiten übermitteln

Sehr geehrter Mr Greenwood,

vielen Dank für die Muster der KleenPak Abfallbeutel, die wir nun geprüft haben. Leider muss ich Ihnen mitteilen, dass wir keine Bestellung aufgeben können.

Obwohl KleenPak Abfallbeutel die Gesundheits- und Umweltauflagen erfüllt, sehen wir nur geringe Aussichten, sie für den industriellen Gebrauch vor Ort zu vertreiben. Wenn Sie Ihren Preis dem Ihrer Hauptkonkurrenten angleichen könnten, würde dies ein anderes Bild ergeben.

Wir möchten betonen, dass wir immer auf der Suche nach innovativen Verpackungen sind. Daher würden wir uns freuen, wenn Sie uns über zukünftige KleenPak Produkte auf dem Laufenden halten.

The interviews will take place here on Monday, 22nd March, commencing 2pm.

We are prepared to pay your travel expenses and hotel accommodation for one night.

Would you kindly email to let me know if you wish to attend the interview?

With best wishes,
Daniel Brinckmann
Committee Secretary

4 Einladung zu einem Vorstellungsgespräch

Betreff: Ihre Bewerbung/Handelsvertreter in Großbritannien

Sehr geehrte/-r Frau/Herr (Name),

nach Durchsicht Ihrer Bewerbungsunterlagen hat unser Ausschuss Ihren Namen auf die Liste der vier besten Bewerber gesetzt. Wir würden uns freuen, wenn Sie mit den anderen Bewerbern gemeinsam zu einem Vorstellungsgespräch erscheinen könnten.

Die Bewerbungsgespräche finden hier am Montag, den 22. März ab 14.00 Uhr statt.

Wir sind bereit, Ihnen die Reisekosten und Unkosten für einen Hotelaufenthalt für eine Nacht zu erstatten.

Würden Sie mich bitte per E-Mail informieren, ob Sie zu dem Vorstellungsgespräch erscheinen möchten?

Mit freundlichen Grüßen
Daniel Brinckmann
Sekretariat Personalausschuss

5 Replying to an invitation

Dies ist die Antwort, die eine der Personen, die die obige Einladung erhalten haben, per E-Mail geschrieben hat.

Subject: Interview on 22 March

FAO: Herr Daniel Brinckmann

Dear Herr Brinckmann,

Thanks for your invitation. I would like to attend the interview.

Could you possibly schedule my interview after 3pm, please? If not, I must fly from London the previous day.

I can bring testimonials and/or references. Should I?

With best wishes,
Susan Jenkins

5 Auf eine Einladung antworten

Betreff: Vorstellungsgespräch am 22. März

z. Hd. Herrn Brinckmann

Sehr geehrter Herr Brinckmann,
vielen Dank für Ihre Einladung. Ich würde gern zu dem Vorstellungsgespräch kommen.

Können Sie mein Vorstellungsgespräch möglicherweise nach 15.00 Uhr ansetzen? Falls dies nicht möglich ist, müsste ich einen Tag früher nach London fliegen.

Ich könnte meine Zeugnisse und/oder Referenzen mitbringen. Sollte ich dies tun?

Mit freundlichen Grüßen
Susan Jenkins

daran, dass seine nächste Unterrichtsstunde ansteht.

May we remind U yr next tuition hour will be tomorrow (Monday), 3-4pm, Room 25. Tutor: Frau Bach. H/work due: Excs. 14a-15a (Book & Audio-CD).

Die nächste Erinnerung wird an einen Kunden wegen einer noch ausstehenden Zahlung gesimst:

May I remind U yr payment Order A223 (16 May) is overdue. To avoid complication, pls pay by banker's draft as per contract or call me asap 0223/44592. Tks.

5-6 Erinnerungsschreiben

Dürfen wir Sie daran erinnern, dass Ihre nächste Unterrichtsstunde morgen (Montag) von 15.00 -16.00 Uhr in Raum 25 stattfinden wird? Tutorin: Frau Bach. Hausaufgaben: Übungen 14a-15a (Buch und Audio-CD).

Darf ich Sie daran erinnern, dass die Zahlung für Ihre Bestellung A223 vom 16. Mai noch aussteht? Um Komplikationen zu vermeiden, zahlen Sie bitte per Bankscheck wie vertraglich festgelegt oder rufen Sie mich so bald wie möglich unter 0223/44592 an. Danke.

7-8 Booking a table

Ein Frankfurter Restaurant erhält diese Reservierung per SMS von einem amerikanischen Kunden während der internationalen Buchmesse.

Pls reserve table for 4 @ 7.30pm October, 12. Non-smoking. Prefer far end of restaurant as last week. Tks.

Hier ist die Antwort des Restaurant-Managers:

To confirm: yr usual table for 4 is reserved for 7.30pm, 12 Oct. FYI: Tuesday Special: venison, cranberries, homemade dumplings, fruit salad. Tks 4 yr booking.

7-8 Einen Tisch reservieren

Bitte reservieren Sie einen Nichtraucher-Tisch für vier Personen am 12. Oktober um 19.30 Uhr. Am liebsten im hinteren Teil des Restaurants, wie letzte Woche. Danke.

Bestätigung. Ihr üblicher Tisch ist reserviert für vier Personen, am 12. Oktober um 19.30 Uhr. Zu Ihrer Information: Unser spezielles Dienstagsmenü: Rehbraten mit Preiselbeeren und hausgemachten Knödeln, Fruchtsalat.

9 Update

Eine deutsche Exportfirma verschickt eine Nachricht an einen Kunden, um ihn auf dem Laufenden zu halten:

FYI: Order 51/3. Shipment leaving Hamburg 2morrow MS Menzel, due Rotterdam Sunday. Yr contact: Kai Bergkamp 0561-63225

9 Aktualisierung

Zu Ihrer Information: Bestellung 51/3. Die Lieferung geht morgen mit der MS Menzel ab Hamburg raus, wird Sonntag in Rotterdam erwartet. Ihre Kontaktperson: Kai Bergkamp 0561-63225

Anhang

Häufig gebrauchte Abkürzungen

Bitte beachten Sie: Diese Abkürzungen können auch in Kleinbuchstaben geschrieben werden.

@	at
2B	to be
2day	today
2L8	too late
2morrow	tomorrow
4	for
ADD'L	additional
AFAIK	as far as I know
ASAP	as soon as possible
ATB	all the best
ATTN	attention/For the attention of
B	be
B4	before
BCZ	because
BTW	by the way
C	see
CD/CLD	could
CTTEE	committee
CU	see you
F2F	face to face
FAO	For the attention of
FYI	For your information
HAND!	Have a nice day!
IMHO	in my humble opinion
IMO	in my opinion

INCL	inclusive/including
INFO	information
IOW	in other words
MSG	message
MTG	meeting
OTOH	on the other hand
PCM	Please call me
PLS	please
PLZ	please
POSS	possible
PPL	people
PWB	Please Write Back
R	are
RGDS	Regards
SD	should
SLD	should
SPK	speak
THX	thanks
TIA	thanks in advance
TKS	thanks
U	you
WD	would
WKND	weekend
WLD	would
YR	your