

BUSINESS LETTERS: VOCABULARY

Start

Dear Sir or Madam ...
Dear Mr/ Mrs Smith ...

Reference

With reference to your advertisement in ...
With reference to your letter of ...
With reference to your phone call on ...
Thank you for your letter of ...
I am writing to enquire about ...
I am writing to confirm ...

Requesting

Could you ...?
I would be grateful if you ...

Responding to Requests

In response to your request ...
I would be delighted to send you ...
We will immediately send you ...
The order will be shipped to ...
Unfortunately ...
I am afraid that ...

Enclosing Documents

I am enclosing ...
Enclosed you will find ...

Closing Remarks

Thank you for your help.
Please contact us again if we can help in any way.
Please contact us again if there are any problems.
Please contact us again if you have any questions.

Reference to Future Contact

I look forward **to** hearing from you soon.
I look forward **to** meeting you next Tuesday.
We look forward **to** seeing you next Week.

Finish

Yours faithfully, ...
Yours sincerely, ...
Best regards, ...

Start

Sehr geehrte Damen und Herren ...
Sehr geehrte/r Herr/Frau Smith ...

Referenz

In Bezugnahme auf* Ihre Anzeige in ...
In Bezugnahme auf* Ihren Brief von ...
In Bezugnahme auf* Ihr Telefonat am ...
Vielen Dank für Ihren Brief von ...
Ich schreibe, um mich nach ... zu erkundigen
Ich schreibe, um ... zu bestätigen

(* = Ich beziehe mich auf...)

Anfragen

Könnten Sie ...?
Ich wäre Ihnen dankbar, wenn Sie ...

Anfragen beantworten

In Antwort auf Ihre Anfrage ...
Gerne sende ich Ihnen ...
Wir werden ihnen sofort ... senden
Die Bestellung wird nach ... versandt
Leider ...
Es tut mir leid, dass ...

Dokumente beifügen

Ich füge ... bei
Beigefügt finden Sie ...

Schlussbemerkungen

Vielen Dank für Ihre Hilfe.
Bitte kontaktieren Sie uns wieder, wenn wir Ihnen irgendwie helfen können.
Bitte kontaktieren Sie uns wieder, wenn es irgendwelche Probleme gibt.
Bitte kontaktieren Sie uns wieder, wenn Sie irgendwelche Fragen haben.

Referenz auf zukünftige Kontakte

Ich freue mich, bald von Ihnen zu hören.
Ich freue mich, Sie nächsten DI zu treffen.
Wir freuen uns, Sie nächste Woche zu sehen.

Schluss

MfG, ...
MfG, ...
Beste Empfehlungen, ...

Complete the letter below:

Todd's Mountain Bikes
112 Springfield Ave
Rockville, IL 896756
Tel: (206) 100 8325
Fax: (206) 247 9709
Email: todd@mtb.net

Mia Radler
Sales Manager
Bikes 'n More GmbH.
Sandweg 14
A-8724 Spielberg
Austria

Dear Ms Radler,

With _____ to our telephone conversation today, I _____ to confirm your order for:
15 Scott Challenger X mountain bikes, color: green-silver-black.

The order _____ to you within three days via UPS and should arrive at your store in about 20 days.

Please _____ if we can help in any way.

_____,
Todd Hard
Director of Todd's Mountain Bikes

You have received the ordered goods, however there are some problems; Write a business letter according to the notes your boss has given you in German:

Lieber Herr Hard
Erhalt der Lieferung bestätigen
Leider Problem: 2 der 15 Fahrräder haben Kratzer am Rahmen
ein Kunde wäre bereit, Fahrräder zu kaufen, aber:
wegen Beschädigung Preisabzug von 30% für diese Artikel verlangen
wäre Ihnen dankbar, wenn das möglich ist; sonst muss ich Artikel zurücksenden

Außerdem: Katalog für neue Mountainbike Kollektion 2007 anfordern
Nach Preisliste für 2007 erkundigen

Beigefügt: Foto der beschädigten Artikel

Freue mich, weiterhin mit Ihnen zu arbeiten
MfG

The following two business letters have been jumbled; write them down separated; then write a reply to both letters:

Dear Dear Sir Mr. Smith or Madam,,

With reference Thank you for to your advertisement your request about in yesterday's New York Times, could our office products. you please send Of course we me a copy of your latest are catalogue? I delighted to send would you also like our latest to know if catalogue and price list. it is possible to make There you can purchases find our complete product line online. We look forward to making business with you.

Yours Best regards faithfully

Mel Broom Tina Thompson

Put the sentences in the letter into the correct order; write a reply according to the notes:

Dear Mr Beare

(1) Thank our 12 your latest enquiry you asking for the for of September edition of catalogue.

(2) We enclose are to pleased our brochure latest.

(3) We also like at inform would to you that is it to possible make online purchases www.jacksonbros.com.

(4) We to forward as welcoming you look customer our.

Yours sincerely

Jay Son

Sehr geehrter Mr. Son

Danke für Katalog

Sehr interessante Angebote

Interessiere mich für Siemens Handy C75

Schreibe, um zu fragen, wie die Lieferbedingungen bei Online Bestellung lauten

Außerdem wollte ich wissen, ob Zubehör mitgeliefert wird

Freue mich, bald von Ihnen zu hören

Beste Empfehlungen

Unterschrift

KEY:

Dear Dear Sir *Mr. Smith* or Madam,,

With reference *Thank you for* to your advertisement *your request about* in yesterday's New York Times, could *our office products*. you please send *Of course we* me a copy of your latest *are* catalogue? I *delighted to send* would you also like *our latest* to know if *catalogue and price list*. it is possible to make *There you can* purchases *find our complete product line* online. *We look forward to making business with you*.

Yours *Best regards* faithfully

Mel Broom *Tina Thompson*

Dear Mr Beare

Thank you for your enquiry of 12 September asking for the latest edition of our catalogue.

We are pleased to enclose our latest brochure. We would also like to inform you that it is possible to make purchases online at <http://jacksonbros.com>.

We look forward to welcoming you as our customer.

Yours sincerely

Jay Son

More on: http://esl.about.com/library/writing/blwrite_respond_enquire.htm