

## Correspondence

<p><b>Enquiry</b></p>	
<p><b>Opening</b></p> <p><b>We refer to ...</b>  <b>With reference to ...</b>  <b>We understand/note/learn from ...</b>  your advertisement in the ... of ...  your leaflet/brochure No ...  your sales literature/publicity material  that you produce/manufacture/export ...  that you have a wide range of ...</p> <p><b>Your company has been recommended by ...</b></p>	<p><b>Einleitung</b></p> <p><b>Wir beziehen uns auf ...</b>  <b>Mit Bezug auf ...</b>  <b>Wir ersehen/entnehmen ...</b>  Ihrer Anzeige in ... vom ...  Ihrem Informationsblatt/Prospekt Nr. ...  Ihrem Informationsmaterial ...  dass Sie ... produzieren/exportieren.  dass Sie ein großes Sortiment von ...  haben.</p> <p><b>Ihr Unternehmen wurde (uns) empfohlen von ...</b></p>
<p><b>Particulars</b></p> <p><b>We are a leading importer/wholesaler (of) ...</b>  <b>We are planning to ...</b>  extend our range of ...  introduce new products/goods.  <b>We are interested in ...</b>  <b>We would like to know more about ...</b>  <b>Please state/quote your ...</b>  most favourable prices and terms.  terms of delivery and payment.  the earliest date of delivery.  <b>Could/Would you please send us/let us have ...</b>  your quotation for ...?  your latest/current catalogue/price list?  a sample of your product?  <b>Would you be prepared to ...</b>  grant us a ... % discount?  produce to specification?  <b>We usually place large/regular orders.</b></p> <p><b>We expect a quantity discount of ... %.</b></p> <p><b>Your products will sell well in ...</b></p>	<p><b>Anliegen</b></p> <p><b>Wir sind ein führender Importeur/Großhändler ...</b>  <b>Wir planen, ...</b>  unser Sortiment von ... auszuweiten.  neue Produkte am Markt einzuführen.  <b>Wir sind interessiert an ...</b>  <b>Wir möchten gern mehr über ... erfahren.</b>  <b>Bitte nennen Sie Ihre ...</b>  günstigsten Preise und Bedingungen.  Lieferungs- und Zahlungsbedingungen.  den frühesten Liefertermin.  <b>Könnten/Würden Sie uns bitte ... senden?</b></p> <p>Ihr Angebot für ...  Ihre(n) aktuelle(n) Katalog/Preisliste  ein Probeexemplar Ihres Produkts</p> <p><b>Wären Sie bereit, ...</b>  uns ... % Rabatt zu gewähren?  nach unseren Plänen zu fertigen?</p> <p><b>In der Regel erteilen wir umfangreiche/ regelmäßige Aufträge.</b>  <b>Wir erwarten einen Mengenrabatt von ... %.</b>  <b>Ihre Produkte werden sich in ... gut verkaufen.</b></p>
<p><b>Closing</b></p> <p><b>We look forward to ...-ing ...</b>  <b>We hope to ...</b>  hear from you in the near future.  receive your answer/reply soon.</p>	<p><b>Schluss</b></p> <p><b>Wir freuen uns (dar)auf ...</b>  <b>Wir hoffen, ...</b>  in naher Zukunft von Ihnen zu hören.  Ihre Antwort bald zu erhalten.</p>

**Offer****Opening**

**Thank you for ...**  
**We have pleasure in sending you ...**  
**We are pleased to send you/let you have ...**  
 the following offer/quotation  
 on the following terms.  
**As agreed/mentioned/requested ...**  
**Please find enclosed ...**  
**We will send ... under separate cover.**

**Particulars**

**We are willing/prepared to grant/allow you a(n) ...**  
 trade/introductory/quantity/fidelity/cash discount.  
**This offer is valid/binding from/until ...**  
**The prices quoted are net.**  
**Payment should be made/effected ...**  
 on receipt of the goods/order.  
 in advance.  
**Delivery can be made/effected/carried out ...**  
**The consignment will be sent/ dispatched ...**  
**We can arrange/organize transport ...**  
 by air/by rail/by road/by sea.  
 on receipt of order.  
 within 30 days after receipt of order.

**Closing**

**If you have any further questions/ queries, do not hesitate to contact us.**  
**We hope ...**  
 you will make use of this advantageous offer.  
 we will have the pleasure of doing business with you.  
**We assure you that your order will be executed/dealt with promptly and carefully.**  
**We look forward to receiving your answer/order soon.**

**Einleitung**

**Wir danken für ...**  
**Wir freuen uns, Ihnen ... zu senden.**  
**Gern senden wir Ihnen ...**  
 folgendes Angebot  
 zu folgenden Bedingungen.  
**Wie vereinbart/erwähnt/gewünscht ...**  
**In der Anlage finden Sie ...**  
**Wir schicken ... mit getrennter Post.**

**Anliegen**

**Gern gewähren wir Ihnen (einen) ...**  
 Handels-/Einführungs-/Mengen-/  
 Stammkundenrabatt/Skonto.  
**Dieses Angebot ist gültig von/bis ...**  
**Die angegebenen Preise sind netto.**  
**Zahlung sollte ... erfolgen.**  
 bei Erhalt der Ware/des Auftrages  
 im Voraus  
**Lieferung erfolgt ...**  
**Die Ware wird ... geschickt.**  
**Wir können den Transport ... organisieren.**  
 per Luftfracht/Schiene/Straße/See  
 bei Erhalt des Auftrages  
 innerhalb von 30 Tagen nach  
 Auftragseingang.

**Schluss**

**Sollten Sie weitere Fragen haben, können Sie jederzeit mit uns Rücksprache nehmen.**  
**Wir hoffen, ...**  
 dass Sie dieses vorteilhafte Angebot nutzen werden.  
 mit Ihnen in Geschäftsbeziehungen zu treten.  
**Wir versichern Ihnen, dass Ihr Auftrag schnell und sorgfältig erledigt wird.**  
**Wir freuen uns auf Ihre(n) baldige(n) Antwort/Auftrag.**

<p><b>Order</b></p>	
<p><b>Opening</b></p> <p><b>Thank you for ...</b>  your quotation/offer of ...  your catalogue/brochure.  the samples you sent us.</p>	<p><b>Einleitung</b></p> <p><b>Wir danken Ihnen für ...</b>  Ihr Angebot vom ...  Ihren Katalog/Prospekt.  die von Ihnen übersandten Muster.</p>
<p><b>Particulars</b></p> <p><b>We would be grateful if you could supply/send us ...</b></p> <p><b>We enclose ...</b>  our order for the following goods/items/products.</p> <p><b>We would like to place the following/enclosed/attached order.</b></p> <p><b>Payment will/can be made/effectuated/executed</b>  in advance.  with order.  on delivery/on receipt of goods.  within 30 days after receipt of goods.</p> <p>in instalments.  by transfer of the invoice amount.</p> <p>by (bank) acceptance at 90 days.  by sight draft.  by (ir)revocable, (un)confirmed letter of credit.  cash against documents.  documents against acceptance.</p> <p><b>Delivery by the due date is essential.</b></p> <p><b>We expect an additional/introductory discount of ... %.</b></p> <p><b>Insurance ...</b>  should be obtained by you.  will be obtained by us.</p>	<p><b>Anliegen</b></p> <p><b>Für die Lieferung/Übersendung von ... wären wir dankbar.</b></p> <p><b>In der Anlage übersenden wir ...</b>  unsere Bestellung für folgende Waren/Artikel/Produkte.</p> <p><b>Wir erteilen Ihnen hiermit nachstehenden/beigefügten Auftrag. Die Zahlung wird/kann ... erfolgen.</b></p> <p>im Voraus  bei Bestellung  bei Lieferung/bei Wareneingang  innerhalb von 30 Tagen nach Wareneingang  in Raten  per Überweisung des Rechnungsbetrages  durch (Bank) Akzept per 90 Tage  per Sichttratte/Sichtwechsel  durch (un)widerrufliches, (un)bestätigtes Akkreditiv  Kasse gegen Dokumente  Dokumente gegen Akzept</p> <p><b>Lieferung bis zum Fälligkeitstermin ist unbedingt erforderlich.</b></p> <p><b>Wir erwarten einen zusätzlichen/Einführungsrabatt in Höhe von ...%.</b></p> <p><b>Versicherung ...</b>  sollte von Ihnen übernommen werden.  wird von uns übernommen.</p>
<p><b>Closing</b></p> <p><b>Please confirm/acknowledge this order ...</b>  in due course.  by return.</p> <p><b>Please let us know/inform us ...</b>  when the goods have been shipped.  if there is any delay in delivery.</p>	<p><b>Schluss</b></p> <p><b>Wir bitten ... um Bestätigung dieses Auftrags.</b>  zu gegebener Zeit  umgehend, postwendend</p> <p><b>Wir bitten um Benachrichtigung, ...</b>  wann die Waren versandt wurden.  falls eine Lieferungsverzögerung eintritt.</p>

<p><b>Acknowledgement of order</b></p>	
<p><b>Opening</b>  <b>Thank you for your order of ... for ...</b>  <b>We are pleased to acknowledge/ confirm your order of ...</b></p>	<p><b>Einleitung</b>  <b>Danke für Ihre(n) Auftrag/Bestellung vom ... für ...</b>  <b>Wir freuen uns, Ihren Auftrag vom ... bestätigen zu können.</b></p>
<p><b>Particulars</b>  <b>We are pleased to confirm ...</b>  <b>The goods ordered are available for immediate delivery.</b>  <b>Your order is being dealt with/ processed ...</b>  as per/according to your specifications.  as requested.  <b>The goods/Your order will be sent/ dispatched/forwarded ...</b>  <b>Delivery will be effected ...</b>  by rail/post/air/ship.  <b>We regret to inform you that ...</b>  the items ordered are no longer available/out of stock.  <b>We expect new stock in the next few days.</b>  <b>We will inform you when the consignment is ready for delivery/ dispatch.</b>  <b>We can recommend an alternative supplier/offer a substitute.</b></p>	<p><b>Anliegen</b>  <b>Wir freuen uns, ... bestätigen zu können.</b>  <b>Die bestellten Waren können sofort geliefert werden.</b>  <b>Der Auftrag wird ... ausgeführt.</b>  gemäß Ihren Angaben  wunschgemäß  <b>Die Waren/Der Auftrag werden/wird ... versandt.</b>  <b>Die Auslieferung wird ... erfolgen.</b>  per Bahn/Post/Luftfracht/Schiff  <b>Leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass ...</b>  die bestellten Waren nicht mehr erhältlich/nicht vorrätig sind.  <b>Wir erwarten den neuen (Lager)Vorrat in den nächsten Tagen.</b>  <b>Wir werden Sie benachrichtigen, sobald die Lieferung versandfertig ist.</b>  <b>Wir können (Ihnen) einen anderen Lieferanten empfehlen/einen Ersatz anbieten.</b></p>
<p><b>Closing</b>  <b>We are certain/convinced that ...</b>  <b>We hope that ...</b>  you will be satisfied/pleased with ...  our products will meet/come up to your expectations.  our products will meet with your approval.  <b>Please accept our apologies for the delay.</b>  <b>We look forward to further orders.</b></p>	<p><b>Schluss</b>  <b>Wir sind sicher/überzeugt, dass ...</b>  <b>Wir hoffen, dass ...</b>  Sie mit/über ... zufrieden sein/erfreut sein werden.  unsere Produkte Ihren Erwartungen/ Anforderungen entsprechen werden.  unsere Produkte Ihre Zustimmung finden werden.  <b>Wir möchten uns für die Verzögerung entschuldigen.</b>  <b>Wir freuen uns auf zukünftige Bestellungen.</b></p>

<b>Reminder</b>	
<b>Opening</b> <b>Further to your order of ...</b> <b>Further to your/our letter of ...</b>	<b>Einleitung</b> <b>Mit Bezug auf Ihre Bestellung vom ...</b> <b>Mit Bezug auf Ihren/unseren Brief vom ...</b>
<b>Particulars</b> <b>As indicated/stated in ... your order was effected/carried out on ...</b> <b>The goods/items were dispatched/sent off/left our warehouse on ...</b> <b>An invoice was sent under separate cover.</b> <b>Unfortunately, we have heard nothing from you.</b> <b>We have not yet received your confirmation.</b> <b>We have not yet received payment.</b>  <b>Our statement of account has obviously been overlooked.</b> <b>Your account has not been cleared.</b> <b>We should be grateful/obliged if you could ...</b> confirm receipt of the goods.  let us have your payment/send your remittance without delay.  <b>We must insist that you send your remittance immediately.</b>	<b>Anliegen</b> <b>Wie in ... erwähnt, wurde Ihre Bestellung/Ihr Auftrag am ... ausgeführt.</b> <b>Die Waren/Artikel wurden am ... ausgeliefert.</b> <b>Die Rechnung wurde mit getrennter Post geschickt.</b> <b>Leider haben wir nichts von Ihnen gehört.</b> <b>Wir haben Ihre Bestätigung noch nicht bekommen.</b> <b>Wir haben noch keine Zahlung erhalten.</b> <b>Anscheinend ist unser Kontoauszug übersehen worden.</b> <b>Ihr Konto ist nicht ausgeglichen.</b> <b>Wir wären Ihnen dankbar/verbunden, wenn Sie ...</b> den Empfang der Waren ... bestätigen könnten. uns Ihre Zahlung umgehend zukommen lassen/die Überweisung umgehend vornehmen könnten. <b>Wir müssen auf einer sofortigen Begleichung bestehen.</b>
<b>Closing</b> <b>Should there have been a simple oversight on your/our part ...</b> <b>Please accept this as a friendly reminder that our invoice No ... is past due.</b> <b>If you have already settled the account, please disregard this reminder.</b>	<b>Schluss</b> <b>Falls es sich um ein einfaches Versehen Ihrerseits/unsererseits handelt ...</b> <b>Dieses ist lediglich eine freundliche Erinnerung an unsere Rechnung Nr. ..., die noch nicht beglichen ist.</b> <b>Sollten Sie die Rechnung schon beglichen haben, so betrachten Sie diese Zahlungserinnerung bitte als gegenstandslos.</b>

**Complaints****Opening**

We are sorry/regret to inform you ...  
 Much to our regret we have to inform you that ...  
 We regret to report that ...

**Einleitung**

Leider müssen wir Ihnen mitteilen ...  
 Mit Bedauern müssen wir Ihnen mitteilen, dass ...  
 Leider müssen wir Ihnen mitteilen ...

**Particulars**

The goods were ordered on ...  
 The goods which should have been delivered by ...  
 Our order (No ...) which we understand was shipped on ... has still not arrived.  
 is now considerably overdue.  
 On receipt of our order/your goods ...  
 On examining/opening/unpacking your delivery of ...  
 we found/discovered that ...  
 the ordered goods have given cause for complaint.  
 your consignment has not turned out to our satisfaction.  
 the consignment was delivered in an unsatisfactory condition.  
 the goods in crate No ... are/were damaged/broken/scratched/spoilt.  
 we had received the wrong goods.  
 the delivered goods are unsatisfactory/of inferior quality.  
 your consignment is not up to the standard we require.

**Anliegen**

Die Ware wurde am ... bestellt.  
 Die Ware, die bis ... hätte geliefert werden sollen, ...  
 Unsere Bestellung (Nr. ...), die ... versandt wurde, ...  
 ist immer noch nicht angekommen.  
 ist jetzt schon lange überfällig.  
 Bei Erhalt unserer Bestellung/Ihrer Waren ...  
 Bei der Überprüfung/Öffnung Ihrer Lieferung vom ...  
 stellten wir fest, dass ...  
 die bestellte Ware Grund zur Beanstandung gegeben hat.  
 Ihre Lieferung nicht zufriedenstellend ist.  
 die Lieferung in einem nicht zufriedenstellenden Zustand ankam.  
 die Ware in Kiste Nr. ... beschädigt/zerbrochen/verkratzt/verdorben ist/war.  
 wir die falsche Ware erhalten hatten.  
 die gelieferte Ware nicht zufriedenstellend/von minderer Qualität ist.  
 Ihre Lieferung nicht unserem Niveau entspricht.

**Closing****Please/We ask you to ...**

look into/deal with this matter  
immediately/without further delay.  
send the consignment/replacements as  
soon as possible.

**Should you fail to deliver by ... at the latest ...****Unless the consignment arrives by ...**

we will have to/will be forced to ...

cancel the order.  
look for another supplier.

**We are willing to keep the consignment ...**

if you grant us a reduction of ...%.

**As these goods are unsaleable ...**

we will have to hold them at your  
disposal/return them.

**We hold you liable for the loss entailed.****We are sure that ...**

you will understand our position.  
you will settle the matter as soon as  
possible.

**Schluss****Wir bitten Sie, ...**

diese Angelegenheit sofort/unverzüglich  
zu klären.  
die Ware/Ersatzware sobald wie  
möglich zu senden.

**Sollten Sie nicht bis spätestens ... geliefert haben, ...****Wenn die Lieferung nicht bis spätestens ... ankommt, ...**

müssen wir/sehen wir uns gezwungen,

...

den Auftrag (zu) stornieren.  
einen anderen Lieferanten (zu)  
suchen.

**Wir sind bereit, die Ware ... zu behalten.**

gegen einen Rabatt von ... %

**Da diese Ware unverkäuflich ist, ...**

werden wir sie zu Ihrer Disposition  
halten/zurückschicken müssen.

**Wir machen Sie für den entstandenen Verlust haftbar.****Wir sind zuversichtlich, dass ...**

Sie Verständnis für unsere Lage haben.  
Sie die Angelegenheit so schnell wie  
möglich regeln werden.