

Katalog, Ihre Zahlungsbedingungen und detaillierte Information zu Ihren Rabatten zu.  
Would you please send us your latest catalog, full details of your discounts and terms of payment.

Ihre Firma wurde uns von Herrn Martin Bolen in Winnipeg sehr empfohlen.  
Your company was highly recommended by Mr. Martin Bolen in Winnipeg.

Bitte schicken Sie uns Informationen über Ihre wasserdichten Behälter, die auf Ihrer Website zu sehen sind. Könnten Sie uns bitte ein Muster zusenden?

Please send us details about your waterproof containers as shown on your website. Please send us a sample of the container.

Wir haben Interesse am Import von kanadischem Ahornsirup (100% rein biologisch) und bitten Sie, uns Ihre

Exportpreisliste und Exportbedingungen zuzusenden.

We are interested in importing Canadian maple syrup (100% pure organic) and would like to receive a copy of your export price list and export terms.

Da wir beabsichtigen, eine größere Anzahl Ihrer Digitalkameras der neuen Generation zu bestellen, würden wir gerne, ob Sie Mengenrabatte bei einer Bestellung über USD 6000 gewähren.

Since we intend to place a substantial order for your new generation of digital cameras we would like to know whether you grant special quantity discounts for orders exceeding USD 6,000.

Bitte antworten Sie uns umgehend, da wir die Information benötigen, bevor das Weihnachtsgeschäft beginnt.

Please reply asap because we need the

information before the Christmas season starts.

## → Tipps

- Die Tausender- und Millionenstellen werden im Englischen durch Komma getrennt: 6,000/12,000/2,678,900.
- catalog (AE), catalogue (BE)
- asap = as soon as possible
- Vorsicht bei manchen Adjektiven und Bezeichnungen von Einwohnern, die von Ländern abgeleitet sind. Häufig sind sie identisch (French, Norwegian), manchmal aber auch nicht: Spanish (spanisch), aber Spaniard (Spanier).
- inquiry (AE), enquiry (BE)

# 3. Anfragen beantworten

Die Beantwortung von Anfragen besteht aus drei Teilen: einem einleitenden Dank, der gewünschten Information und dem Angebot weiterer Auskünfte.

## Beispiel

Dear Ms. Kellow:

Thank you for inquiring about our secretarial training courses.

I hope the attached information will be of use to you. If you need additional material or would like to sign up for one of the courses, please send me an e-mail or call me at the number mentioned below.

Sincerely, ...

## Formulierungshilfen

Wir wissen Ihr Interesse zu schätzen und danken für Ihr Schreiben.

We appreciate your interest and thank you for writing to us.

Die in Ihrer E-Mail vom 12. März angeforderten Muster werden morgen per ABC Express an Sie abgeschickt.

The samples you requested in your e-mail of March 12 will be sent to you tomorrow by ABC Express.

Unser Sales Manager, Herr Karl Pringle, hält sich nächste Woche in Monaco auf und ist gerne bereit, in Ihrem Büro vorbeizukommen und die weiteren Details zu besprechen.

Our sales manager, Mr. Karl Pringle, will be in Monaco next week and will be pleased to visit your office and discuss further details.