

Wirtschaftswissenschaftliche Bücherei für Schule und Praxis
Begründet von Handelsschul-Direktor Dipl.-Hdl. Friedrich Hutkap †

Die Verfasser:

Brigitte Gosch

† 2002

Ruth Overbeck-Hellwing

Lehrerin für die Sekundarstufe II

Direktorin eines Schulzentrums in Bremen

Victor Besch

Diplom-Psychologe B.Sc.,

arbeitet im Diakonischen Krankenhaus, Krankenpflegeschule Rotenburg/Wümme

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Nutzung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlages. Hinweis zu § 52 a UrhG: Weder das Werk noch seine Teile dürfen ohne eine solche Einwilligung eingescannt und in ein Netzwerk eingestellt werden. Dies gilt auch für Intranets von Schulen und sonstigen Bildungseinrichtungen.

* * * * *

4. Auflage 2012

© 2000 by MERKUR VERLAG RINTELN

Gesamtherstellung:

MERKUR VERLAG RINTELN Hutkap GmbH & Co. KG, 31735 Rinteln

E-Mail: info@merkur-verlag.de

lehrer-service@merkur-verlag.de

Internet: www.merkur-verlag.de

ISBN 978-3-8120-0847-1

Vorwort

MAIL FOR YOU

ist ein Kursbuch, das in die englische Handelskorrespondenz einführt. Es wendet sich insbesondere an Lernende und Anwender ohne oder mit geringen Vorkenntnissen in diesem Bereich.

Ziel dieses Kurses ist, den Lernenden in die Lage zu versetzen, einfache Briefe im Geschäftsverkehr aus den Bereichen

- *enquiry* (Anfrage)
- *offer* (Angebot)
- *order* (Bestellung)
- *order acknowledgement* (Auftragsbestätigung)
- *complaints* (Beschwerden)

in verständlichem und korrektem *Business English* zu entwerfen.

Die fünf aufeinander aufbauenden Kapitel des Kurses stellen eine Kombination aus Lernen und Anwenden dar.

Jedes Kapitel beginnt mit einem einführenden Lesebeispiel, das anschließend inhaltlich bearbeitet wird. In den folgenden Übungsbriefen wird auf das bereits erworbene Wissen zurückgegriffen. Neue Inhalte werden in kleinen Schritten entfaltet. Dabei werden besondere im Geschäftsverkehr gebräuchliche Vokabeln sowie verständliche und für eigene Korrespondenzen leicht modifizierbare Redewendungen eingeführt. Die Anwendung der verschiedenen Korrespondenzen wird in mehreren Sequenzen geübt und gefestigt. Ergänzende Übungen in Form von Wortgitterrätseln trainieren spielerisch das Vokabelgedächtnis.

Die für das Schreiben von Handelskorrespondenz wichtigen Grammatikregeln werden detailliert erläutert und ihre Anwendung in besonderen Übungen gefestigt.

Die Kapitel sind in den Themen und Beispielen aufeinander bezogen. Sinnvollerweise sollte der Kurs in der dargebotenen Reihenfolge fortlaufend bearbeitet werden.

Die Kursmaterialien sind mehrfach in berufsbildenden Lehrgängen für kaufmännische Berufe erprobt und verbessert worden. Anregungen und Verbesserungsvorschläge sind uns für die Weiterentwicklung des Kurskonzeptes sehr willkommen. Für die dritte Auflage bedanken wir uns herzlich bei Herrn Peter Schwirtz für seine hilfreichen Anmerkungen.

E-Mail: overbeck-hellwing@t-online.de, pipemager@crest-of-gordon.de

Wir wünschen den Nutzern des Kurses viel Freude beim Lernen und Anwenden.

Die Verfasser

Contents

| | page |
|--|------|
| Unit 1: Layout of a letter | 7 |
| Unit 2: Enquiries - Inquiries | 11 |
| Introduction | 11 |
| Letter 1 The Bike Shop → Das Rad | 13 |
| Letter 2 Das Rad → Lung Mingh | 16 |
| Letter 3 Sportmexx → Sport und Spaß | 19 |
| Language Practice Present Tenses | 21 |
| Letter 4 Vobas → Compatec | 28 |
| Letter 5 Das Rad → Telcom | 34 |
| A Telephone Call | 37 |
| Language Practice Will-Future | 41 |
| Crossword | 46 |
| Useful Phrases | 48 |
| | |
| Unit 3: Offers | 50 |
| Introduction | 50 |
| Letter 1 Das Rad → The Bike Shop | 52 |
| Letter 2 Lungh Mingh → Das Rad | 56 |
| Language Practice The Passive | 60 |
| Letter 3 Sport und Spaß → Sportmexx | 64 |
| Letter 4 Compatec → Vobas | 68 |
| Letter 5 Telcom → Das Rad | 74 |
| A Telephone Call | 76 |
| Language Practice Present Perfect | 78 |
| Crossword | 80 |
| Useful Phrases | 82 |
| | |
| Unit 4: Orders | 85 |
| Introduction | 85 |
| Letter 1 The Bike Shop → Das Rad | 87 |
| Language Practice Simple Past | 90 |
| Letter 2 Das Rad → Lung Mingh | 92 |
| Letter 3 Sportmexx → Sport und Spaß | 96 |
| Letter 4 Vobas → Compatec | 100 |
| Letter 5 Das Rad → Telcom | 102 |
| A Telephone Call | 106 |
| Crossword | 109 |
| Useful Phrases | 110 |

Unit 5: Acknowledgements and dispatch notes

| | | | |
|------------------|----------------|-----------------|-----|
| Introduction | | | 112 |
| Letter 1 | Das Rad | → The Bike Shop | 113 |
| Letter 2 | Lungh Mingh | → Das Rad | 115 |
| Letter 3 | Sport und Spaß | → Sportmexx | 118 |
| Letter 4 | Compatec | → Vobas | 120 |
| Letter 5 | Telcom | → Das Rad | 124 |
| A Telephone Call | | | 129 |
| Crossword | | | 131 |
| Useful Phrases | | | 132 |

Unit 6: Complaints

| | | | |
|------------------|---------------|------------------|-----|
| Introduction | | | 134 |
| Letter 1 | The Bike Shop | → Das Rad | 135 |
| Letter 2 | Das Rad | → Lung Mingh | 138 |
| Letter 3 | Sportmexx | → Sport und Spaß | 140 |
| Letter 4 | Vobas | → Compatec | 144 |
| Letter 5 | Das Rad | → Telcom | 146 |
| A Telephone Call | | | 149 |
| Crossword | | | 152 |
| Useful Phrases | | | 153 |
| Vocabulary | | | 154 |

The symbols used in this book ask you to



read

and



write.