

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.