

**Міністерство освіти і науки України
Чернівецький національний університет
імені Юрія Федьковича**

Кійко С.В., Рубана Є.С.

**ДІЛОВЕ
ПИСЕМНЕ МОВЛЕННЯ**

**Чернівці
2022**

УДК 811.112.2+811.161.1(038)

ББК 81.2 Нім-4

К 38

Р е ц е н з е н т и:

Дребет В.В. – доктор філологічних наук, професор Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка

Ткачівська М.Р. – доктор філологічних наук, доцент, завідувач кафедри іноземних мов і перекладу Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника

Рекомендовано до друку Вченою радою
Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича
(протокол № 12 від 28 грудня 2022 року)

Кійко С.В., Рубана Є.С. Ділове писемне мовлення. Чернівці: ЧНУ, 2022. 98 S.
ISBN ...

Посібник містить зразки ділових листів німецькою й українською мовами за тематичними розділами – запит на комерційну пропозицію, запит щодо договору страхування, страхування вантажу, умови платежу, розрахунок готівкою, попередні платежі, терміни сплати, банківські перекази тощо. Особливу увагу автори звертають на коректне оформлення ділової кореспонденції німецькою мовою, структуру листа, написання адреси. Детально розглянуто умови постачання товарів через акредитив, умови зберігання товарів, інкасо, обсяги замовлення, особливості замовлення і постачання великих партій товарів, якість товарів та реклаमाції щодо якості тощо.

© С.В. Кійко, Є.С. Рубана 2022

Як користуватися посібником

У посібнику наведено зразки листів з повсякденної ділової практики німецькою й українською мовами. Описано структуру німецького ділового листа, принципи його коректного оформлення, правильного написання адреси і позначень на поштових відправленнях і транспортних вантажах.

Значну увагу приділено окремим аспектам ділової кореспонденції, наведено численні зразки запитів щодо комерційної пропозиції, референцій, умов постачань, замовлень і їх проходження. Запропоновано приклади розв'язання непорозумінь і затримок під час виконання замовлення, відповідей на рекламації, запитів щодо представницької діяльності, листування з особливої нагоди (різноманітні запрошення, сповіщення щодо відкриття фірми, заявки на візит тощо).

Детально розглянуто особливості листування з готелями, банками і страховими компаніями, проблеми маркетингу і реклами, рекомендаційних листів і заяв щодо прийняття на роботу, найму і звільнення з роботи, а також питання, пов'язані з транспортними перевезеннями. Таким чином, у руках користувача посібника виявляється певна лінгвістична модель ділового німецького писемного мовлення в її еквівалентному відтворенні українською мовою. Наявність такої вихідної моделі полегшить користувачу розуміння ділової німецькомовної кореспонденції і, тим самим, дозволить успішно розширювати в подальшому свій понятійний апарат.

Посібник розрахований на студентів гуманітарних факультетів вузів, фахівців у галузі діловодства, перекладачів ділової кореспонденції. Він може також стати в нагоді широкому колу осіб, які цікавляться німецькою діловою кореспонденцією і ведуть активну ділову переписку з німецькими фірмами.

ЗМІСТ

Ділова кореспонденція німецькою мовою / Deutsche Geschäftsbriefe	7
I. Діловий лист німецькою мовою з коректним оформленням / Der korrekte deutsche Geschäftsbrief.....	7
II. Структура листа / Briefbestandteile.....	8
III. Оформлення адреси / Postzustellung und Adressen.....	10
IV. Написи на поштових відправленнях та транспортних вантажах / Ausdrücke des Post- und Transportwesens	111
Зразки ділового листування за тематичними розділами / Briefbeispiele.....	
Запит на комерційну пропозицію / Anfrage	133
Запит на пропозицію / Angebotsanforderungen.....	13
Комерційна пропозиція / Kommerzangebot	144
Відповідь на запит щодо комерційної пропозиції / Antwort auf Angebotsanforderungen	144
Негативна відповідь / Ablehnung	14
Пропозиція відповідно запиту / Angebot entsprechend der Anfrage.....	17
Пропозиція відрізняється від запиту / Abweichendes Angebot .	19
Зміна типу продукції / Andere Ausführung	19
Зміна якості продукції / Qualitätsabweichung.....	20
Пропозиція з обмеженнями / Angebot mit Einschränkungen	21
Пробне постачання є неможливим / Probelieferungen können nicht ausgeführt werden	21
Незапитувана пропозиція / Unverlangtes Angebot	24
Відповіді на пропозиції / Antwort auf Angebot.....	26
Підтвердження отримання / Eingangsbestätigung	26
Лист-відмова / Negative Antwort	26
Лист-підтвердження / Positive Antwort.....	27
Прохання про уточнення пропозиції / Bitte um Änderung des Angebots.....	28
Прохання про зміну пропозиції не може бути задоволене / Ablehnung des Wunsches auf Angebotsänderung	28

Прохання про зміну пропозиції може бути задоволене / Dem Wunsch kann entsprochen werden	29
Прохання про зміну пропозиції може бути частково задоволене / Dem Wunsch kann bedingt entsprochen werden.....	29
Рекомендації / Referenzen	30
Запит на отримання рекомендації / Bitte um Referenzen.....	30
Від ділового партнера / Beim Geschäftspartner.....	30
Від третьої сторони / Bei Dritten	30
Відповідь на запит рекомендації/Antwort auf Referenzersuchen	31
Позитивна рекомендація / Positive Auskunft	31
Неможливо надати цілісну рекомендацію / Vage Auskunft.....	31
Негативна рекомендація / Negative Auskunft	32
Неможливо надати рекомендацію / Abgabe nicht möglich	33
Умови постачань / Lieferungskonditionen	33
Умови складування / Lagerung	33
Умови постачання / Lieferung.....	34
Обсяг постачань / Menge	36
Вид упакування / Verpackung	36
Умови страхування / Versicherung	36
Умови платежів / Zahlungsbedingungen	37
Замовлення / Auftrag	37
Розміщення замовлення / Auftragserteilung	37
Прийом замовлення / Auftragsannahme	38
Нормальний хід виконання замовлень / Ordnungsgemäße Auftragsabwicklung	39
Повідомлення про початок виробництва/Anzeige des Produktionsbeginns.....	39
Повідомлення про відвантаження товарів / Versandanzeige	41
Виставлення інвойсу / Rechnungsausstellung	41
Підтвердження отримання товарів / Warenempfangsbestätigung	41
Звернення / Bewerbung.....	42
Відповідь на звернення / Antwort auf angebotene Vertretung	43
Запит на представництво / Vertretungsgesuch	43
Відповідь репрезентованої фірми / Antwort der zu vertretenden Firma	44
Агентська угода / Vertretungsvertrag.....	45
Представлення представника / Bekanntgabe des Vertreters	46

Розірвання контракту з ініціативи представника / Vertragskündigung durch den Vertreter.....	46
Розірвання контракту з ініціативи фірми / Vertragskündigung durch die Firma.....	47
Консигнаційні угоди / Kommissionsgeschäfte	48
Комісійні послуги / Provisionsgeschäft.....	49
Листи з особливої нагоди / Schreiben zu besonderen Gelegenheiten	49
Вітальні листівки / Glückwünsche	51
Листування з готелями / Hotelkorrespondenz	60
Листування з банками / Bankkorrespondenz	66
Ринок цінних паперів (Фондовий ринок) / Börsengeschäfte	79
Кореспонденція з питань ринку і реклами / Korrespondenz in Marketing und Werbung.....	80
Рекламні кампанії і зв'язки з громадськістю / Werbung und Public Relations.....	83
Рекомендаційні листи, подання, заяви / Empfehlungsbriefe, Einführungsbriefe, Bewerbungen	83
Кореспонденція з питань вантажоперевезень / Korrespondenz im Transportwesen	89
Авіаперевезення / Luftfracht	89
Морський і річковий транспорт / Seefracht und Binnenschiff-fahrtsfracht	91
Автомобільний і залізничний транспорт / Straßentransport und Bahnfracht	94

ДІЛОВА КОРЕСПОНДЕНЦІЯ НІМЕЦЬКОЮ МОВОЮ / DEUTSCHE GESCHÄFTSBRIEFE

I. Діловий лист німецькою мовою з коректним оформленням / Der korrekte deutsche Geschäftsbrief

CREDITBANK					
14059 Berlin, Postfach 282/30			Tel.: +49-1-124567890		1
z. H. Herrn Direktor		Dipl.- Kfm. Dr. Klaus Bitter		2	
B&O Kaufhaus AG		Königstr. 19-21		3	
D-43423 Dresden		4		5	
Ihre Nachricht vom	Unser Zeichen	Sachbearbeiter	Telefon	Datum	
11.01.2022	KB/CA	WF/CA	+431-1-1245678	15.02.2022	
6	Rechnung 45/97		Persönlich		7
Sehr geehrter Herr Bitter,			8		
9					
Ich wende mich an Sie wegen unserer Rechnung 45/97 vom Wir möchten Sie auf diese Rechnung aufmerksam machen. Da Ihre Zahlung noch nicht eingegangen ist, wären wir Ihnen dankbar, wenn Sie Ihre Überweisung so bald wie möglich vornehmen würden. Sollten Sie den fälligen Betrag bereits überwiesen haben, betrachten Sie dieses Schreiben bitte als gegenstandslos.					
Mit freundlichen Grüßen		10			
Peter Handke		Abteilungsleiter Buchhaltung		11	
Anlagen		13		12 Verteiler: Frau Klein	
P.S.		14			
Bankverbindungen:		24583214 ...		Registergericht Berlin ...	

II. Структура листа / Die Briefbestandteile

1. Шапка фірмового бланку / Briefkopf

Шапка фірмового бланку виготовляється зазвичай на канцелярському папері типографічним способом чи відтворюється під час друку. У ній зазначаються назва компанії, її адреса, номери телефонів, факсу, е-мейли. Тут, як правило, вказано прізвище керівника і реєстраційний номер фірми.

2. Кому адресовано лист / Zuständige Person – zu Händen von

Якщо лист адресовано конкретній особі за адресою організації, то доцільно виокремити спеціальну лінію, на якій вказано адресата. Звичайно, відповідне прізвище можна вказати перед адресою, але в цьому випадку лист отримає лише особа, якій адресовано листа. Ділову кореспонденцію краще надсилати з приміткою: „zu Händen von ...”. Тоді у разі відсутності адресата, відповідальний виконавець, що заміщує його, зможе відкрити лист. Наприклад:

<i>Herrn Peter Kugel</i>	<i>Herr Dr. (Prof., Minister) Müller</i>
<i>Frau Susanne Kohl</i>	<i>Frau Rechtsanwältin Dr. Eva Kohl</i>
<i>Frau Dipl.-Psych. Anna Braun</i>	<i>Herrn Dipl.-Kfm. Peter Weiss</i>
<i>Herrn Direktor Dipl.-Kfm. Peter Weiß</i>	

3. Адресат / Anschrift des Empfängers

Якщо адресат – фізична особа чи власник приватної компанії, для його позначення вживається один з перерахованих варіантів:

Herrn G. Blond
Frau D. Schwarz
Lindner & Co.

& Co. вказано у тих випадках, коли у назві приватної фірми є прізвища кількох осіб. Якщо у назві фірми прізвище власника не вказане, то адресат зазначається так:

C&A Kaufhaus AG (AG = Aktiengesellschaft)
Ball Trade GmbH (GmbH = Gesellschaft mit beschränkter Haftung)

4. Автор і виконавець листа / Bezugszeile

Цей структурний елемент включає в себе найчастіше ініціали особи, від імені якої укладений чи продиктований лист, а також технічного виконавця документа. У багатьох випадках, особливо якщо це стосується установ і відомств чи великих компаній з чис-

ленними підрозділами, тут вказується індекс відповідного відділу (підрозділу), на який обов'язково робиться посилання при відповіді.

5. Дата / Datum

Сучасні нормативи дають більший простір для вибору певної форми датування документа, як-от:

<i>08.04.2022</i>	<i>Stuttgart, am 08. April 22</i>
<i>08. April 2022</i>	<i>Stuttgart, am 08.04.2022</i>
<i>8. April 2022</i>	<i>Stuttgart, den 8. April 2022</i>
<i>Stuttgart, am 8. April 2022</i>	<i>Stuttgart, den 08.04.2022</i>

6. Посилання на вхідний документ / Betreff

В організаціях ЄС поки нема єдиної думки щодо необхідності цього структурного елемента ділового листа, тоді як у Німеччині є тенденція щодо його збереження, як-от:

<i>Ihr Schreiben vom...</i>	<i>Auskunft</i>
<i>Auftrag Nr.</i>	<i>Mängelrüge</i>
<i>Unser neuer Katalog</i>	<i>Bewerbung als ...</i>

7. Особисто адресату / Sonstige Bemerkungen

Persönlich
Vertraulich

8. Звертання / Anrede

<i>Sehr geehrte Damen und Herren</i>	<i>Sehr geehrter Herr Blumen</i>
<i>Sehr geehrte Frau Günter</i>	<i>Sehr geehrter Herr Dr. Fürst</i>

9. Текст листа / Briefftext

Діловий лист повинен бути стислим і складатися з трьох частин: вступу, основної частини, в якій викладено зміст листа, і заключної частини, як-от:

Bitte bestätigen Sie die Reservierung...
Nun zu Ihrem Anliegen...
Zu Ihrer anderen Frage...
Wir hoffen Ihnen damit gedient zu haben und verbleiben
Mit der Hoffnung Ihnen damit geholfen zu haben verbleiben wir

10. Формула ввічливості / Schlussformel

<i>Mit freundlichen Grüßen</i>	<i>Mit freundlichem Gruß</i>
--------------------------------	------------------------------

Freundliche Grüße
Mit bestem Gruß

Mit besten Grüßen

11. Прізвище і підпис / Name und Unterschrift

У Німеччині лист підписує, зазвичай, та особа, яка складала чи диктувала його. Оскільки підписи часто бувають нерозбірливими, то прийнято друкувати прізвище адресанта. А щоб адресату було зрозуміле службове становище тієї особи, яка веде з ним листування, вказується його посада (під прізвищем), як-от:

Gabi Wohl

PR Manager

12. Копія / Kopieverteiler

Часто автор листа хоче ознайомити з інформацією, наведеною в листі, певну особу чи службу (на підприємстві чи за його межами). Щоб про це знав адресат, у нижній частині листа зазначають відповідну примітку. Її мета – проінформувати певне коло людей чи служб про наявність такого документа.

13. Додатки / Anlagen

Якщо є додатки, то в кінці листа варто зробити відповідну примітку. Саме слово *додаток* можна писати скорочено: *Anlage(n)* або *Anl.*

14. Постскрипtum / Postscriptum – P.S.

Цей розділ документа слугує для того, щоб можна було включити інформацію, не вказану під час написання основної частини листа. Постскрипtum пишеться після підпису чи додатків.

III. Оформлення адреси / Postzustellung und Adressen

Bundesländer in Deutschland:

Baden-Württemberg

Bayern

Berlin

Brandenburg

Bremen

Hamburg

Hessen

Mecklenburg-Vorpommern

Niedersachsen

Nordrhein-Westfalen

Rheinland-Pfalz

Saarland

Sachsen

Schleswig-Holstein

Thüringen

Sachsen-Anhalt

Kantone und Halbkantone in der Schweiz:

<i>Aargau</i>	<i>Glarus</i>	<i>Schwyz</i>
<i>Appenzell</i>	<i>Graubünden</i>	<i>Solothurn</i>
<i>Ausserrhoden</i>	<i>Jura</i>	<i>Thurgau</i>
<i>Innerrhoden</i>	<i>Luzern</i>	<i>Ticino</i>
<i>Basel</i>	<i>Neuchâtel</i>	<i>Uri</i>
<i>Basel-Land</i>	<i>Unterwalden</i>	<i>Valais</i>
<i>Basel-Stadt</i>	<i>Nidwalden</i>	<i>Vaud</i>
<i>Bern</i>	<i>Obwalden</i>	<i>Zug</i>
<i>Fribourg</i>	<i>Sankt Gallen</i>	<i>Zürich</i>
<i>Geneve</i>	<i>Schaffhausen</i>	

Bundesländer in Österreich:

<i>Wien</i>	<i>Steiermark</i>	<i>Tirol</i>
<i>Kärnten</i>	<i>Nieder-Osterreich</i>	<i>Vorarlberg</i>
<i>Ober-Österreich</i>	<i>Salzburg</i>	<i>Burgenland</i>

IV. Написи на поштових відправленнях і транспортних вантажах / Ausdrücke des Post - und Transportwesens

1. На поштових відправленнях / Post

zu Händen von <i>Кому (адресується лист)</i>	Post(schließ)fach <i>Поштова скринька, п/с</i>
per Luftpost <i>Авіапоштою</i>	Postlagernd <i>До запитання, до вимоги</i>
per Kurier <i>Кур'єрською доставкою</i>	Drucksache <i>Друкований матеріал</i>
per Einschreiben <i>Рекомендований лист</i>	Eilt <i>Терміново</i>
per Adresse, bei <i>На адресу, через кого</i>	Privat <i>Приватний</i>
Vertraulich <i>Таємно (для службового користування)</i>	Streng vertraulich <i>Цілком таємно (винятково для службового користування)</i>
falls unzustellbar, bitte zurück <i>У разі відсутності адреса-та прохання повернути</i>	Drucksache zu ermäßigter Gebühr <i>Друкований матеріал за пільговим тарифом</i>
Eilboten <i>Експрес-пошта</i>	Bitte nachsenden <i>Прохання переадресувати</i>

2. На транспортних вантажах / Transport

Gewicht, netto, gesetzlich, brutto / Вага, нетто, легаль- на вага, брутто	Nicht mit Haken, sondern mit Ket- ten anheben / Гаками не брати, а підіймати за допомогою ланцюгів
Unten / Низ	Oben / Верх
Dachrappe nicht entfernen Не порушувати герметич- ність упаковки	Nicht umlegen Зберігати у вертикальному поло- женні
Nicht stürzen Не кидати	Hier öffnen Відкривати тут
Zerbrechlich Крихкий товар	Nicht kanten, sondern rollen Не кантувати, а переміщувати на роликах
Vorsicht / Поводитися з обережністю	Vor Nässe schützen Зберігати в сухому місці
Hier anheben Піднімати тут	sofort in trockenen Raum stellen Берегти від вологи

БРАЗИ ДІЛОВОГО ЛИСТУВАННЯ ЗА ТЕМАТИЧНИМИ РОЗДІЛАМИ / BRIEFBEISPIELE

Запит на комерційну пропозицію / Anfrage

I. Запит на пропозицію / Angebotsanforderungen

1. Шановні панове!

Нам як виробникам пральних машин-автоматів необхідна велика кількість електромоторів з потужністю від 0,1 до 0,5 кВт. Чи не могли б Ви представити нам пропозиції на такі мотори? При цьому, просимо Вас вказати найнижчі ціни, виходячи з річного попиту в ... одиниць.

Чекаємо на детальний опис Вашої пропозиції.

З повагою і найкращими побажаннями

2. Шановні панове!

Вашу адресу нам надав пан ..., наш представник у Він поінформував нас про те, що Ви виробляєте фари для автомобілів різних видів. Ми хотіли б включити Вашу продукцію в свою програму реалізації.

Якщо Ви зацікавлені в діловому партнерстві з нами, то просимо Вас скласти для нас детальний опис пропозиції.

Sehr geehrte Damen und Herren,

als Hersteller von vollautomatischen Waschmaschinen haben wir einen großen Bedarf an elektrischen Motoren von 0,1 bis 0,5 PS. Können Sie uns für solche Motoren ein Angebot unterbreiten? Bitte kalkulieren Sie dabei unter Zugrundelegung eines Jahresbedarfs von ... Motoren äußerste Preise.

Dem Eingang ihrer ausführlichen Offerte sehen wir mit Interesse entgegen.

Mit freundlichen Grüßen

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ihre Adresse erfuhren wir von unserem Vertreter, Herrn ... in ... Von ihm hörten wir, dass Sie Scheinwerfer verschiedener Ausführungen herstellen. Wir würden gern Ihr Fabrikat in unser Verkaufsprogramm aufnehmen.

Sofern Sie an einer Geschäftsverbindung interessiert sein sollten, würden wir Sie bitten, uns ein detailliertes Angebot zu unterbreiten.

Сподіваємося на швидку відповідь.

З повагою і найкращими побажаннями

3. Шановні панове!

За останні роки ми ввели в обіг різноманітні закордонні марки ... (продукції) і створили для виробників значний ринок збуту.

Нас зацікавив широкий асортимент Ваших товарів, який був представлений на виставці у ... Просимо Вас надіслати нам всю наявну інформацію про Вашу продукцію.

Просимо звернути особливу увагу на те, що наша фірма пропонує своїм клієнтам відмінне сервісне обслуговування.

З цікавістю чекаємо на Вашу відповідь.

З повагою

Wir hoffen, recht bald von Ihnen Nachricht zu erhalten und verbleiben bis dahin

mit freundlichen Grüßen

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir haben in den letzten Jahren verschiedene ausländische Marken auf dem Markt eingeführt und für die Lieferwerke beträchtliche Umsätze erzielt.

Ihr Verkaufsprogramm hat bei der Ausstellung in ... überzeugt und unser besonderes Interesse gefunden. Deshalb bitten wir Sie, uns alle Unterlagen über Ihre ... zu übersenden.

Gestatten Sie uns noch darauf hinzuweisen, dass unsere Abnehmer über eine ausgezeichnete Kundendienstorganisation verfügen.

Ihrer Nachricht sehen wir mit großem Interesse entgegen.

Mit freundlichen Grüßen

Комерційна пропозиція / Das Angebot

Відповідь на запит щодо комерційної пропозиції / Antwort auf Angebotsanforderungen

1. Негативна відповідь / Ablehnung

1. Шановні панове!

Щиро дякуємо Вам за лист від ... (дата), в якому Ви виявили

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihr Schreiben vom ... und das darin zum Aus-

зацікавлення щодо нашої продукції.

На жаль, змушені Вам повідомити, що ми, враховуючи конкуренцію, випускаємо лише певний асортимент продукції і не виготовляємо товари, про які Ви запитуєте. Саме тому ми звернулися з проханням на ... завод, з яким ми підтримуємо тісні зв'язки, щоб вони надіслали Вам відповідну пропозицію.

Додаємо каталог з ілюстраціями, що містить опис наших виробів. Просимо повідомити, якщо Вас зацікавить певний виріб. У такому разі ми надішлемо Вам детальну пропозицію з вказівкою термінів постачання, цін, умов платежу і т.д.

З повагою і найкращими побажаннями

Додаток:

каталог, один екземпляр

2. Шановні панове!

У відповідь на Ваш запит від ..., на превеликий жаль, повідомляємо, що не можемо надіслати нашу пропозицію через численну кількість замовлень на наступні ... місяців. Найближчим часом ми не зможемо, на жаль, збільшити виробничу потуж-

druck gebrachte Interesse an unseren Erzeugnissen.

Leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass unsere Fertigung aus Wettbewerbsgründen nur aus bestimmten Artikeln besteht. Die von Ihnen verlangten Waren werden von uns nicht hergestellt. Wir haben deshalb das uns nahestehende Werk ... gebeten, Ihnen ein entsprechendes Angebot zu unterbreiten.

Um Ihnen einen Überblick über die von uns gefertigten Waren zu geben, erlauben wir uns, Ihnen als Anlage einen illustrierten Prospekt zu überreichen. Sollte einer der Artikel für Sie interessant sein, so geben Sie uns bitte Bescheid. Sie erhalten dann ein ausführliches Angebot mit Lieferfristen, Preisen, Zahlungsbedingungen usw.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage

1 Prospekt

Sehr geehrte Damen und Herren, auf Ihre Anfrage vom ... müssen wir Ihnen mitteilen, dass wir uns nicht in der Lage sehen, Ihnen ein Angebot zu unterbreiten, da wir mit Aufträgen für die nächsten ... Monate voll ausgelastet sind. Eine kurzfristige Kapazitätsausweitung ist leider nicht

ність. Сподіваємося на Ваше розуміння.

З найкращими побажаннями

3. Шановні панове!

Щиро дякуємо Вам за лист від Змушені, на жаль, повідомити Вас про те, що ми самостійно не експортуємо нашу продукцію, а тільки її постачаємо на ... ринок.

Всі вироби, що ми виготовляємо, експортує фірма Туди ми переслали Ваш запит і попросили представити Вашій увазі пропозицію, що Вас цікавить. Ви можете очікувати на швидку відповідь.

З найкращими побажаннями

4. Шановні панове!

Ми отримали Ваш запит від ... (дата) і щиро Вам вдячні за це. На жаль, ми не маємо можливості надати Вам свою пропозицію. Річ у тім, що упродовж багатьох років представником наших інтересів є У зв'язку з контрактними зобов'язаннями перед цією фірмою ми не можемо продавати нашу продукцію безпосередньо на Вашій території. Таким чином, просимо Вас сконтактувати з ..., посилаючись на цей лист.

З повагою

möglich. Wir bitten um Ihr Verständnis.

mit freundlichen Grüßen

Sehr geehrte Damen und Herren,

besten Dank für Ihre Anfrage vom ... Dazu müssen wir Ihnen leider mitteilen, dass wir selbst keine Exportgeschäfte tätigen. Wir beliefern nur den ... -Markt. Alle von uns hergestellten Erzeugnisse werden von der Firma ... exportiert. Wir haben Ihre Anfrage dorthin weitergeleitet und gebeten, Ihnen das gewünschte Angebot zu unterbreiten. Sie werden in Kürze von dort aus angesprochen werden.

Mit freundlichen Grüßen

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ihre Anfrage vom ... liegt uns vor, vielen Dank dafür. Leider sind wir nicht in der Lage, Ihnen ein direktes Angebot zu unterbreiten. Wir werden seit vielen Jahren durch die Firma ... vertreten. Mit diesem Unternehmen haben wir vertragliche Vereinbarungen. Wir können daher in das dortige Gebiet keine unmittelbaren Lieferungen vornehmen. Wenden Sie sich deshalb bitte unter Bezugnahme auf dieses Schreiben – an die Firma ...

Mit freundlichen Grüßen

2. Пропозиція відповідно запиту / Angebot entsprechend der Anfrage

1. Шановні панове!

Щиро дякуємо Вам за запит від Водночас надсилаємо зразок запитуваних товарів. Умови їх постачання наступні:

Пластикові ... в упаковці ... по ...одиниць.

Мінімальне замовлення: ... одиниць.

Постачання: франко-кордон

Упакування: безкоштовне

Оплата: безвідкличний акредитив

Будемо раді отримати Ваше замовлення і запевняємо Вас у якнайшвидшому його виконанні.

З найкращими побажаннями

Додаток:

зразок продукції, 1 екземпляр

2. Шановні панове!

З радістю надсилаємо Вам запитуваний набір зразків нашої продукції. Надсилаємо також експортний прейскурант на весь асортимент.

Ми дуже зацікавлені в експорті нашої продукції до ... і будемо раді отримати пробне замовлення, щоб продемонструвати наші можливості. Запевняємо

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir danken Ihnen für Ihre Anfrage vom ... Als Anlage erhalten Sie ein Muster der nachgefertigten ... Diese bieten wir Ihnen wie folgt an:

... aus Kunststoff: per ... Stück in der Verpackung. Mindestabnahme: ... Stück. Lieferung: frachtfrei Grenze. Verpackung: wird nicht berechnet.

Zahlung: durch unwiderrufliches Akkreditiv.

Wir würden uns sehr freuen, von Ihnen den Auftrag zu erhalten und sichern Ihnen schon heute prompte Abwicklung zu.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage

1 Muster

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ihrem Wunsch, Ihnen unsere Musterkollektion zu übersenden, kommen wir gern nach. Gleichzeitig erhalten Sie die Exportpreisliste für alle von uns hergestellten Artikel.

Wir sind sehr daran interessiert, nach ... zu exportieren und möchten daher mit einem Probeauftrag unsere Leistungsfähig-

Вас, що всі замовлення, зроблені у нас, будуть виконані на найвищому рівні.

Чекаємо на Вашу швидку відповідь

З повагою і найкращими побажаннями

Додатки:

набір зразків, 1 екземпляр
прейскурант, 1 екземпляр

3. Шановні панове!

Дякуємо за замовлення від ... і підтверджуємо отримання Вашого зразка.

Перевіривши його, хочемо Вас запевнити, що ми зможемо виконати ідентичний за типом і якістю виріб.

Виходячи з Вашого щорічного попиту в ... одиниць продукції, ми можемо запропонувати Вам наступні умови:

Ціна: франко-завод ... за одиницю

Упакування: вартість за рахунком (безкоштовно)

Оплата: безвідкличний акредитив

Постачання: днів після отримання замовлення

Хотіли б Вас запевнити, що запропоновані ціни є найнижчими з огляду на Ваш щорічний попит.

keit unter Beweis stellen. Sie dürfen versichert sein, dass wir evtl. Aufträge sorgfältigst ausführen werden.

Bitte geben Sie uns bald Bescheid.

Mit freundlichen Grüßen

Anlagen

1 Musterkollektion

1 Preisliste

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir danken Ihnen für Ihre Anfrage vom ... und bestätigen den Erhalt Ihres Warenmusters.

Nach Prüfung können wir Ihnen mitteilen, dass wir jederzeit in der Lage sind, den uns vorgelegten Artikel in gleicher Qualität und Ausführung zu liefern.

Sie wünschen ein Angebot auf der Basis eines Jahresbedarfs von ... Stück, das wir wie folgt detaillieren:

Preis: ab Werk je Stück ...

Verpackung: wird zu Selbstkosten (nicht) berechnet

Zahlung: durch unwiderrufliches Akkreditiv

Liefertermin: ... Tage nach Auftrag.

Wir versichern Ihnen, dass unter Zugrundelegung der genannten Jahresmengen unsere Preise äußerst kalkuliert sind.

Всі технічні дані про продукцію наведені у нашому каталозі, який Вам надіслано. Якщо у Вас виникнуть питання, повідомте, будь ласка, нам.

З найщирішими вітаннями
Додаток:
каталог, 1 екземпляр

4. Шановні панове!

Ми отримали Ваш запит щодо постачання Очевидно, нема потреби надсилати зразки, оскільки Вам вже добре відома якість нашої продукції. У разі вчасного оформлення замовлення ми зможемо кожного кварталу постачати Вам ... виробів. Пан ... уже поінформував Вас про ціни і умови постачання. Ваші відгуки були задовільними, тому ми можемо почати відвантаження продукції після отримання замовлення.

З найщирішими вітаннями

Über die technischen Details informiert Sie der beigelegte Prospekt. Sollten noch Einzelfragen einer Klärung bedürfen, bitten wir Sie um Nachricht.

Mit freundlichen Grüßen
Anlage
1 Prospekt

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ihre Anfrage auf Lieferung von ... haben wir erhalten. Die Übersendung von Mustern dürfte sich erübrigen, da Ihnen unsere Qualität bereits bekannt ist.

Bei rechtzeitiger Bestellung sind wir in der Lage, Sie vierteljährlich mit ... Stück zu beliefern.

Über Preise und Lieferbedingungen hat Sie unser Herr ... informiert. Die angegebenen Referenzen haben uns überzeugt, so dass wir nach Auftragserteilung sofort liefern könnten.

Mit freundlichen Grüßen

Пропозиція, що відрізняється від запиту / Abweichendes Angebot

1. Зміна типу продукції / Andere Ausführung

Шановні панове!

З прикрістю повідомляємо, що не виготовляємо необхідні для Вас вироби.

Sehr geehrte Damen und Herren,

zu unserem Bedauern müssen wir Ihnen mitteilen, dass wir Waren in der von Ihnen geforderten Ausführung nicht herstellen.

У надісланому каталозі міститься детальна інформація про наш асортимент. Будемо дуже раді, якщо Ви включите наші товари до своєї програми реалізації продукції.

З нетерпінням чекаємо на Вашу відповідь.

З повагою

Додаток:

каталог, 1 екземпляр

Über unser Fertigungsprogramm gibt Ihnen der beigelegte Prospekt Auskunft. Es würde uns freuen, wenn einige Artikel für Ihr Verkaufsprogramm geeignet wären.

Wir sehen Ihren weiteren Nachrichten mit Interesse entgegen und verbleiben mit freundlichen Grüßen

Anlage

1 Prospekt

2. Зміна якості продукції / Qualitätsabweichung

Шановні панове!

Ми з цікавістю ознайомилися з Вашим запитом від ..., але змушені з прикрістю повідомити Вам, що не виробляємо продукцію вказаної якості.

Надсилаємо Вам комплект зразків нашої продукції і просимо визначити за рівнем їх якості, чи відповідають вони Вашим потребам. Якщо Вас влаштовує тільки продукція затребуваної якості, то ми зможемо постачати її приблизно через ... місяців.

Для визначення вартості замовлення необхідні точні дані про обсяг постачання. Ми надішлемо Вам пропозицію одразу після отримання цієї інформації.

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ihre Anfrage vom ... haben wir mit größtem Interesse zur Kenntnis genommen. Wir stellten aber leider fest, dass die von Ihnen gewünschten Waren in gleicher Qualität von uns nicht produziert werden.

Zu ihrer Information übersenden wir Ihnen Qualitätsmuster unserer Erzeugnisse und bitten Sie zu prüfen, ob diese Ihren Ansprüchen genügen. Sollte für Ihr Programm nur die von Ihnen geforderte Qualität in Frage kommen, so wären wir nach Anlaufzeit von ca. ... Monaten in der Lage, auch diese Ausfertigung zu liefern. Für die Preiskalkulationen sind genaue Angaben über Abnahmemengen erforderlich. Sobald wir Ihre Mitteilung erhalten haben, können wir Ihnen ein Angebot unterbreiten.

Чекаємо на Вашу відповідь з
вказівкою необхідних даних.

З повагою

Ihren weiteren Nachrichten sehen
wir mit besonderem Interesse ent-
gegen.

Mit freundlichen Grüßen

3. Пробне постачання є неможливим / Probelieferungen können nicht ausgeführt werden

Шановні панове!

З прикрістю повідомляємо
Вам, що ми не здійснюємо
пробних постачань.

Наша продукція має відмінну
репутацію у багатьох країнах
світу, саме тому сподіваємося
на Ваше розуміння нашого
рішення.

Проте ми зацікавлені в ек-
спорті до Вашої країни і готові
надати Вам початкову знижку
... % на перші постачання.

Просимо Вас повідомити, чи
зможемо ми дійти згоди з ог-
ляду на такі умови. Чекаємо
на Вашу відповідь.

З повагою і найкращими по-
бажаннями

Sehr geehrte Damen und Herren,

leider müssen wir Ihnen mitteilen,
dass wir Lieferungen auf Probe nicht
durchführen.

Unsere Produkte haben sich in vielen
Ländern einen ausgezeichneten Ruf
erworben, deshalb bitten wir Sie für
diese Entscheidung um Verständnis.
Wir sind aber an einem Export in Ihr
Land interessiert und möchten Ihnen
in der Weise entgegenkommen, dass
wir Ihnen für die ersten ... Lieferun-
gen einen Einführungsrabatt von ...
% gewähren.

Lassen Sie uns bitte wissen, ob wir
auf dieser Basis eine Vereinbarung
treffen können. Ihrem Bescheid se-
hen wir gern entgegen.

Mit freundlichen Grüßen

4. Пропозиція з обмеженнями / Angebot mit Einschränkungen

1. Шановні панове!

У відповідь на Ваш запит від ...
з прикрістю повідомляємо, що
не можемо забезпечити Вам

Sehr geehrte Damen und Herren,

in Beantwortung Ihrer Anfrage vom
... müssen wir Ihnen leider mitteilen,
dass wir die von Ihnen gewünschten

постачання бажаної продукції у повному обсязі.

Проте ми здатні здійснити часткове постачання упродовж ... днів.

Просимо повідомити нас якомога швидше, чи влаштовує Вас наша пропозиція.

З повагою

2. Шановні панове!

Ми раді отримати Ваш запит від Ми зможемо виконати Ваш запит лише, якщо Ви погодитеся отримати наявний у нас товар не пізніше ніж

Просимо повідомити нам якомога швидше про своє рішення.

З найщирішими вітаннями

3. Шановні панове!

Щиро дякуємо за Ваш запит.

На Ваше прохання надсилаємо наш чинний експортний прейскурант. Оскільки упродовж останніх місяців ціни на сировину постійно зростають, ми зможемо виконати Ваше замовлення лише в тому разі, якщо Ви надішлете його упродовж найближчих ... днів. Після цього терміну партію товару, що є на складі, буде розпродано. Враховуючи тенденції на

Warenposten nicht in vollem Umfang liefern können.

Wir sind jedoch in der Lage, innerhalb von ... Tagen eine Teillieferung von ... vorzunehmen.

Bitte lassen Sie uns umgehend wissen, ob wir Ihnen hiermit dienen können.

Mit freundlichen Grüßen

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir freuen uns über Ihre Anfrage vom Die von Ihnen verlangte Lieferung können wir nur durchführen, wenn Sie den Warenposten, der gerade verfügbar ist, bis spätestens zum ... abnehmen.

Bitte geben Sie uns Ihre Entscheidung so bald wie möglich bekannt.

Mit freundlichen Grüßen

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihre Anfrage.

Als Anlage überreichen wir Ihnen wunschgemäß unsere zur Zeit gültige Exportpreisliste. Da die Preise auf dem Rohstoffmarkt seit einigen Monaten ständig steigen, können wir das Angebot nur dann aufrecht erhalten, wenn Sie uns in den nächsten ... Tagen Ihren Auftrag erteilen. Nach diesem Zeitpunkt werden unsere Vorräte restlos erschöpft sein, und wir werden unter Berücksichtigung eventueller Bewegungen auf

ринку сировини, ми змушені переглянути нашу цінову політику і, можливо, збільшити ціни. Розраховуємо на Ваше розуміння.

З цікавістю очікуємо на Вашу відповідь.

З повагою

Додаток:
прейскурант, 1 екземпляр

4. Шановні панове!

У Вашому листі від ..., на жаль, не вказано, який обсяг нашої продукції Вам потрібний.

Надсилаючи Вам прейскурант на наші товари, звертаємо Вашу увагу на те, що вказані ціни дійсні тільки за умови мінімального замовлення в ... одиниць. Ми не можемо приймати менші замовлення, оскільки у такому разі використовуємо нестандартне упакування і змінюємо ціни.

Повідомте, будь ласка, чи згодні Ви з нашими умовами. Ми зможемо забезпечити Вам постачання товару упродовж ...

З найкращими побажаннями

Додаток:
прейскурант, 1 екземпляр

dem Rohstoffmarkt unsere Preise überprüfen, gegebenenfalls auch neu festsetzen müssen.

Bitte haben Sie Verständnis dafür. Wir erwarten gern Ihren weiteren Bescheid.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage
1 Exportpreisliste

Sehr geehrte Damen und Herren,

in Ihrem Schreiben vom ... fehlt leider der Vermerk, welche Mengen der angebotenen Waren für Sie in Frage kommen.

Als Anlage überreichen wir Ihnen eine Preisliste unseres Sortiments, müssen aber dazu bemerken, dass alle Preise auf der Abnahme von ... Stück pro Artikel basieren. Aufträge von geringerem Umfang können wir aus kalkulatorischen Gründen und wegen der verwendeten Verpackungseinheiten nicht annehmen.

Bitte unterrichten Sie uns, ob Sie mit unseren Bedingungen einverstanden sind. Wir könnten Ihnen die Ware binnen ... liefern.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage
1 Preisliste

5. Незапитувана пропозиція / Unverlangtes Angebot

1. Шановні панове!

Вашу адресу надав нам пан ... – наш діловий партнер у Він повідомив нам, що Вам потрібне постачання значної кількості нашої продукції.

Наш товарообіг збільшується більш ніж у ... країнах Європи та світу. Останні ... років ми постійно розширюємо експорт наших товарів.

Саме тому ми зацікавлені у просуванні на ринку збуту у Вашій країні і у створенні для нього пропозиції повного асортименту нашої продукції.

Щоб мати уявлення про можливість нашої компанії, надсилаємо Вам ілюстрований каталог.

Будемо раді отримати від Вас позитивну відповідь.

З повагою і найкращими побажаннями

Додаток:

каталог, 1 екземпляр

2. Шановні панове!

Упродовж багатьох років Ви були у числі постійних наших клієнтів. Саме тому Вам першим ми повідомляємо про нашу спеціальну пропозицію.

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ihre Adresse verdanken wir unserem Geschäftsfreund ... in ..., der uns davon berichtete, dass Sie an den Artikeln unseres Herstellungsprogramms großen Bedarf haben.

Wir verzeichnen in mehr als ... europäischen und überseeischen Ländern steigende Absatzzahlen und waren in der Lage, in den letzten ... Jahren unseren Export ständig auszubauen.

Aus diesem Grund sind wir sehr daran interessiert, auch in Ihrem Land Fuss zu fassen und dort unsere gesamten ... auf den Markt zu bringen.

Um Ihnen einen Einblick in die Leistungsfähigkeit unseres Unternehmens zu geben, übersenden wir Ihnen einen ausführlichen illustrierten Prospekt.

Wir würden uns sehr freuen, von Ihnen positiven Bescheid zu erhalten und verbleiben

mit freundlichen Grüßen

Anlage

1 Prospekt

Sehr geehrte Damen und Herren,

da Sie seit Jahren zu unseren treuesten Kunden gehören, möchten wir nicht versäumen, Sie heute von unserem Sonderangebot als erste zu informieren.

З ... по ... Ви можете придбати весь асортимент наших товарів зі складу у ... за спеціальною знижкою ... %.

Ми впевнені, що Ви не захочете втратити цю унікальну можливість, і з радістю очікуватимемо на Ваш візит.

З повагою

Додаток

3. Шановні панове!

Популярність нашої продукції зростає як всередині країни, так і за її межами, тому у Вашій країні ми плануємо постачати свої товари одному чи двом передовим імпортерам.

Кілька днів тому, під час візиту торгівельного представництва Вашої країни, нам було надано список компаній, які здатні імпортувати Серед них значиться і Ваша компанія. Саме тому ми наважилися презентувати Вам нашу пропозицію.

В окремій упаковці надсилаємо Вам зразки наших моделей і додаємо експортні прейскуранти.

Якщо Вас зацікавить наша пропозиція, будемо раді найближчим часом отримати Вашу відповідь, щоб розпочати переговори.

З нащирішими вітаннями

Sie haben Gelegenheit, vom ... bis ... in unserem Lager in ... alle Produkte mit einem außergewöhnlichen Nachlass von ... % zu erwerben.

Wir denken, dass Sie sich diese einmalige Gelegenheit nicht werden entgehen lassen, und freuen uns auf Ihren Besuch.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage

Sehr geehrte Damen und Herren,

unsere Erzeugnisse erfreuen sich im In- und Ausland wachsender Beliebtheit. Wir haben die Absicht, in Ihrem Land ein bis zwei gutgehende Importunternehmen mit unseren Waren zu beliefern.

Vor einigen Tagen haben wir bei der Handelsvertretung Ihres Landes festgestellt, welche Firmen dort für den Import von ... in Frage kämen. Unter anderem wurde uns auch Ihre Adresse genannt, und wir erlauben uns, Ihnen heute ein Angebot zu unterbreiten.

Mit gesonderter Post lassen wir Ihnen von unseren diversen Modellen Muster zugehen. Exportpreislisen sind ebenfalls beigefügt.

Falls Sie sich für unser Angebot interessieren, wären wir Ihnen für einen baldigen Bescheid dankbar, damit Verhandlungen aufgenommen werden können.

Mit freundlichen Grüßen

4. Шановні панове!

Під час ... виставки у ... біля нашого стенду велися тривалі переговори з Вашим представником – паном Ми домовилися, що Ви повідомите нам про те, чи може наша продукція бути реалізованою на Вашому ринку. На жаль, досі ми не отримали від Вас жодної відповіді.

Оскільки ми вели переговори також з декількома іншими стейкхолдерами, то зараз мусимо прийняти рішення. Будемо вдячні, якщо Ви повідомите нам про свої наміри.

Користуючись нагодою, звертаємо Вашу увагу на якість нашої продукції, вигідні ціни і умови постачання.

З цікавістю очікуємо на Вашу відповідь.

З повагою

Sehr geehrte Damen und Herren,

anlässlich der Ausstellung für ... in ... hatten wir auf unserem Stand Gelegenheit zu einem längeren Gespräch mit Ihrem Vertreter, Herrn ... Dabei war vereinbart worden, dass Sie uns kurzfristig mitteilen, ob unsere Erzeugnisse für Ihren Markt in Frage kommen. Leider sind wir bis heute ohne Nachricht von Ihnen geblieben.

Nachdem auch mit anderen Interessenten verhandelt wurde, müssen wir jetzt zu einer Entscheidung kommen. Wir wären Ihnen deshalb dankbar, wenn Sie uns Ihren Entschluss umgehend wissen ließen.

Wir dürfen Sie nochmals auf die Qualität unserer Erzeugnisse, auf günstige Preise und Konditionen hinweisen.

Wir erwarten mit Interesse Ihre Nachricht.

Mit freundlichen Grüßen

Відповіді на пропозиції / Antwort auf Angebot

1. Підтвердження отримання / Eingangsbestätigung

Шановні панове!

Ми дякуємо Вам за пропозицію від ... щодо..., яку одразу передано на розгляд нашого технічного відділу.

Просимо Вас зачекати де-

Sehr geehrte Damen und Herren,

verbindlichen Dank für Ihr Angebot vom ... über ..., das wir sofort zur Überprüfung an unsere technische Abteilung weiterleiteten.

Bitte haben Sie einige Tage Ge-

кілька днів і щойно це стане можливим, то ми одразу надішлемо Вам відповідь.

З найкращими побажаннями

duld; wir kommen so schnell wie möglich auf die Angelegenheit zurück.

Mit freundlichen Grüßen

2. Лист-відмова / Negative Antwort

1. Шановні панове!

Ми дякуємо Вам за Вашу пропозицію від ... щодо На жаль, вона нас не влаштовує, оскільки Ваші ціни значно перевищують ціни інших фірм на аналогічні товари. Нам шкода, що не можемо дати схвальну відповідь.

З повагою

2. Шановні панове!

Щиро дякуємо Вам за пропозицію від ... щодо На жаль, вона нас не влаштовує, оскільки Ваші ціни значно перевищують ціни інших фірм на аналогічні товари. Жалкуємо, що не можемо дати схвальну відповідь.

З найкращими побажаннями

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir danken für Ihr Angebot vom... Leider entspricht es nicht unseren Erwartungen, da Ihre Preise wesentlich über denen anderer vergleichbarer Konkurrenzartikel liegen.

Wir bedauern, Ihnen keinen günstigeren Bescheid geben zu können.

Mit freundlichen Grüßen

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir danken für Ihr Angebot vom... Leider entspricht es nicht unseren Erwartungen, da Ihre Preise wesentlich über denen anderer vergleichbarer Konkurrenzartikel liegen.

Wir bedauern, Ihnen keinen günstigeren Bescheid geben zu können.

Mit freundlichen Grüßen

3. Позитивна відповідь / Positive Antwort

Шановні панове!

Посилаючись на Вашу пропозицію від ..., хочемо замо-

Sehr geehrte Damen und Herren,

auf Grund Ihres Angebots vom... geben wir hiermit gemäß separa-

вити товари, перераховані у бланку замовлення (№ ...). Ціни та умови платежу – згідно з раніше встановленими. Термін постачання:

З повагою

Додаток:

бланк замовлення, один екземпляр

tem Bestellschein Nr. ... die angeführten Artikel zu den von Ihnen genannten Preisen und Zahlungsbedingungen in Auftrag.

Als Liefertermin haben wir den ... vorgemerkt.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage

1 Bestellschein

4. Прохання про уточнення пропозиції / Bitte um Änderung des Angebots

Шановні панове!

Ми щойно отримали Вашу пропозицію від ..., але, на жаль, в ній відсутні дані про обсяг мінімального замовлення. Просимо Вас надіслати уточнену пропозицію, а також вказати умови надання гарантій.

З повагою

Sehr geehrte Damen und Herren,

in Ihrem uns vorliegenden Angebot vom ... fehlen leider die Angaben über abzunehmende Mindestmengen.

Senden Sie uns bitte ein überarbeitetes Angebot zu und vermerken Sie hierin auch, welche Garantieleistungen Sie gewähren.

Mit freundlichen Grüßen

5. Прохання про зміну пропозиції не може бути задоволене / Ablehnung des Wunsches auf Angebotsänderung

Шановні панове!

У Вашому листі від ... Ви просили змінити умови платежу, зазначені у Вашій пропозиції від

З прикрістю повідомляємо, що не можемо прийняти

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit Ihrem Schreiben vom ... erbitten Sie eine Änderung unseres Angebots vom ... hinsichtlich der Zahlungsbedingungen.

Dazu müssen wir Ihnen mitteilen, dass eine Korrektur in dem von

зміни умов, які Ви пропонуєте.

Якщо Ви будете наполягати на своїх умовах, ми будемо змушені, на жаль, відхилити Ваше замовлення.

З повагою

Ihnen verlangten Sinn leider nicht möglich ist.

Wir bedauern dies sehr, müssen aber falls Sie auf Ihrer Forderung bestehen, den Auftrag zurückgeben.

Mit freundlichen Grüßen

6. Прохання про зміну пропозиції може бути задоволене / Dem Wunsch kann entsprochen werden

Шановні панове!

З задоволенням повідомляємо, що згідні зі змінами пропозиції, про які Ви написали ... Ми негайно виконаємо Ваше замовлення згідно з Вашими вказівками.

З повагою

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit der von Ihnen im Schreiben vom ... gewünschten Änderung unseres Angebots sind wir einverstanden. Wir werden den Auftrag Ihren Wiesungen entsprechend prompt ausführen.

Mit freundlichen Grüßen

7. Прохання про зміну пропозиції може бути частково задоволене / Dem Wunsch kann bedingt entsprochen werden

Шановні панове!

У листі від ... Ви просите внести зміни у нашу пропозицію. До цього листа додаємо нашу нову пропозицію, згідно з якою ми внесли всі зміни, що можливі з нашого боку. Сподіваємося, що так ми зможемо задовольнити Ваші побажання.

З найкращими побажаннями
Додаток:
пропозиція, один екземпляр

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit Ihrem Schreiben vom ... wünschen Sie eine Änderung unseres Angebotes. Soweit wir zu Änderungen in der Lage sind, haben wir diese in unserem neuen, beiliegenden Angebot entsprechend berücksichtigt. Wir hoffen, Ihnen hiermit gedient zu haben.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage

1 Angebot

Рекомендації / Referenzen

Запит на отримання рекомендації / Bitte um Referenzen

1. Від ділового партнера/ Beim Geschäftspartner

Шановні панове!

Хочемо Вам подякувати за надіслане замовлення.

Оскільки ми ще не мали нагоди з Вами співпрацювати, просимо Вас надіслати нам декілька рекомендацій.

Сподіваємося на Ваше розуміння нашої потреби звернутися до Вас з таким проханням.

З повагою

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir danken Ihnen sehr für den uns erteilten Auftrag.

Da wir bis heute noch nicht in Geschäftsverbindung mit Ihnen gestanden haben, bitten wir Sie höflich, uns einige Referenzen anzugeben.

Wir hoffen, dass Sie unserer Bitte Verständnis entgegenbringen, und verbleiben

Mit freundlichen Grüßen

2. Від третьої сторони / Bei Dritten

Шановні панове!

Фірма ... планує зробити у нас чимале замовлення.

Як нам стало відомо, Ви співпрацюєте з нею вже упродовж кількох років. Ми були б Вам дуже вдячні, якби Ви надіслали нам короткий відгук про цю фірму і повідомили про її кредитоспроможність. Запевняємо Вас в абсолютній конфіденційності Вашої відповіді. Ми, зі свого боку, будемо раді надати Вам взаємну послугу.

З повагою

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Firma ... beabsichtigt, uns einen größeren Auftrag zu erteilen.

Wie wir erfahren haben, stehen Sie seit Jahren mit diesem Unternehmen in Geschäftsverbindung. Wir wären Ihnen sehr dankbar, wenn Sie uns kurz über seinen Ruf und seine Kreditwürdigkeit unterrichten könnten.

Wir sichern Ihnen selbstverständlich äußerste Diskretion zu und sind jederzeit zu entsprechenden Gegendiensten bereit.

Mit freundlichen Grüßen

3. Відповідь на запит рекомендації / Antwort auf Referenzersuchen

3.1. Позитивна рекомендація / Positive Auskunft

Шановні панове!

Підтверджуємо отримання Вашого запиту щодо фірми У нас позитивний досвід роботи з нею і ми можемо дати їй високу оцінку. Фірма має хороше керівництво і чималий досвід роботи. Досі ми не мали причин бути незадоволеними її діяльністю. Сподіваємося, що ця інформація стане для Вас корисною.

З повагою

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ihre Anfrage über die Firma ... liegt uns vor.
Wir haben mit diesem Unternehmen gute Erfahrungen gemacht und können es bestens empfehlen. Die Geschäftsführung ist korrekt und fachlich versiert. Bisher hatten wir keinerlei Beanstandungen. Wir hoffen, Ihnen hiermit gedient zu haben.

Mit freundlichen Grüßen

3.2. Неможливо надати цілісну рекомендацію / Vage Auskunft

1. Шановні панове!

Ми отримали Ваш лист від..., в якому Ви робите запит на отримання інформації про фірму

На жаль, ми не можемо задовольнити Ваше прохання, оскільки уже протягом кількох років не підтримуємо жодних ділових зв'язків з нею.

Щиро шкодуємо, що не можемо допомогти Вам у цьому питанні.

З повагою

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir haben Ihr Schreiben vom ... mit der Bitte um Auskunft über die Firma ... erhalten.

Leider können wir Ihrer Bitte nicht entsprechen, da wir mit dieser Firma seit Jahren keine Geschäftsbeziehungen mehr unterhalten.

Wir bedauern, Ihnen in dieser Angelegenheit nicht weiterhelfen zu können.

Mit freundlichen Grüßen

2. Шановні панове!

Щиро вдячні за Ваш лист від На превеликий жаль, ми не можемо задовольнити Ваше прохання – надати рекомендацію про цю фірму, оскільки обсяг нашого з нею товарообігу занадто малий. Щодо цього питання Вам краще звернутися в іншу фірму чи банк.

З повагою

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihr Schreiben vom ... Wir sehen uns leider nicht in der Lage, Ihrer Bitte um Auskunft über diese Firma zu entsprechen, da der Umfang unserer Geschäfte zu gering ist.

Wir würden Sie bitten, sich in dieser Angelegenheit an eine andere Firma oder Bankverbindung zu wenden.

Mit freundlichen Grüßen

3.3. Негативна рекомендація / Negative Auskunft

1. Шановні панове!

Відповідаючи на Ваш запит стосовно ..., з прикрістю мусимо повідомити, що ми маємо негативний досвід співпраці з цією фірмою. Її керівництво ненадійне. У зв'язку з цим, два місяці тому ми припинили ділові відносини зі згаданою компанією.

Оскільки ця інформація не адресується третій стороні, просимо Вас зберігати її в абсолютній конфіденційності.

З повагою

Sehr geehrte Damen und Herren,

zu Ihrer Anfrage über die Firma ... müssen wir Ihnen leider mitteilen, dass wir mit diesem Unternehmen keine guten Erfahrungen gemacht haben. Die Geschäftsführung erwies sich als äußerst unzuverlässig. Bereits vor zwei Monaten ist deshalb die Geschäftsverbindung abgebrochen worden.

Da diese Auskunft nicht für Dritte bestimmt ist, bitten wir, volle Diskretion zu wahren.

Mit freundlichen Grüßen

2. Шановні панове!

Відповідаючи на Ваш запит, з прикрістю мусимо повідо-

Sehr geehrte Damen und Herren,

auf Ihre Anfrage müssen wir Ihnen leider mitteilen, dass wir

мити, що ми мали вкрай негативний досвід співпраці з цією фірмою. Вона не дотримувалася термінів постачання, а наші вимоги виконувалися лише у разі вживання юридичних заходів. Саме тому ми припинили ділові відносини з нею.

Просимо Вас зберігати цю інформацію в абсолютній конфіденційності.

З повагою

mit dieser Firma sehr schlechte Erfahrungen gemacht haben.

Termingebundene Verpflichtungen wurden nicht eingelöst; unsere Forderungen konnten nur auf dem Klageweg eingezogen werden. Die Geschäftsverbindung ist abgebrochen worden.

Wir bitten sie um volle Diskretion.

Mit freundlichen Grüßen

3.4. Неможливо надати рекомендацію / Abgabe nicht möglich

Шановні панове!

... (назва компанії)

Шановні колеги!

Нам не відомо про цю компанію, тому ми не можемо надати Вам інформацію щодо отриманого запиту.

Щиро шкодуємо, що не можемо Вам допомогти.

З повагою

Sehr geehrte Damen und Herren,

Betreff: Fa. ...

Sehr geehrte Damen und Herren, das Unternehmen ist uns nicht bekannt, deshalb sind wir nicht in der Lage, Ihnen die gewünschte Auskunft zu erteilen.

Wir bedauern, Ihnen nicht behilflich sein zu können.

Mit freundlichen Grüßen

Умови постачань / Lieferungskonditionen

1. Умови складування / Lagerung

Шановні панове!

Нам знадобиться відкритий майданчик (загальним розміром близько ... м²) для складування товарів, які надій-

Sehr geehrte Damen und Herren,

für die voraussichtlich am 10. August dieses Jahres im Hafen von Rotterdam ankommenden Waren, die in der beiliegenden Liste im

дуть 10 серпня цього року до порту Роттердама, про що зазначається у супровідному листі. Відкритий майданчик має бути огорожений дотною сіткою задля уникнення крадіжок та інших зловживань.

Просимо Вас надіслати нам пропозицію з вказівкою вартості метра складування при частковій або повній оренді складських площ. Чи надасте Ви знижки на довготривалу оренду?

Чекаємо на Вашу відповідь.
З повагою

2. Умови постачання / Lieferung

1. Шановні панове!

У Вашому акредитиві, представленому авізуючим банком нашого міста, Ви вимагаєте вказати вартість постачання згідно з умовами КІФ Проте в нашій угоді про купівлю-продаж ми погодилися на умови ФОБ Просимо Вас або змінити умови постачання в акредитиві, або повідомити нам про своє бажання, щоб товари постачалися Вам згідно з умовами КІФ Звичайно, це зумовить зміну ціни.

З повагою

einzelnen aufgeführt sind, benötigen wir ein Freilager von ca. ... m². Die Freifläche müsste mit Maschendraht eingezäunt sein, um die Güter vor Diebstahl oder missbräuchlicher Benutzung zu schützen.

Bitte machen Sie uns ein Angebot unter Angabe des Quadratmeterpreises für Teil- und Ganzflächen. Gewähren Sie Nachlässe auf längerfristige Mietverträge?

Wir freuen uns auf Ihre baldige Nachricht.

Mit freundlichen Grüßen

Sehr geehrte Damen und Herren,

in Ihrem Akkreditiv, das uns von der avisierenden Bank unserer Stadt vorgelegt wurde, verlangen Sie die Preisangabe für Lieferung CIF ...

In unserem Kaufvertrag einigten wir uns jedoch auf Lieferung FOB ...

Wir bitten Sie entweder um Änderung der Lieferbedingung im Akkreditiv oder um Mitteilung, ob Sie jetzt doch eine Lieferung CIF ... wünschen, was natürlich eine Preisänderung nach sich ziehen würde.

Mit freundlichen Grüßen

2. Шановні панове!

За Вашим проханням зараз встановлено ціну FOB Бремерхафен, а не франко-завод-постачальник.

Просимо Вас повідомити, якщо Вам знадобиться додаткове транспортне страхування до Бремерхафена, що перевищує торговельні умови Інкотермс.

З повагою

3. Обсяг постачань / Menge

Шановні панове!

Щиро дякуємо Вам за запит щодо наших умов.

Враховуючи той факт, що наші ціни є найнижчими, мінімальне замовлення у нас складає не менше ніж Проте ми готові погодитися на щорічний обсяг постачань у При цьому, кожна партія товару має складати не менше ніж

Якщо не буде здійснена вся закупка обумовленого обсягу постачань, то Вам доведеться оплатити фактичну вартість поставленого товару, а також ... %-ву надбавку до нарахованої суми.

Розраховуємо на Ваше розуміння цієї умови.

З повагою

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ihrem Wunsche gemäß haben wir den Preis, der ab Werk kalkuliert war, in FOB Bremerhaven umberechnet.

Sollten Sie eine über diese Incoterm-Klausel hinausgehende zusätzliche Transportversicherung bis Bremerhaven wünschen, bitten wir um entsprechenden Bescheid

Mit freundlichen Grüßen

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ihre Anfrage nach unseren Konditionen liegt uns vor.

Mit Rücksicht auf die äußerst kalkulierten Preise sind wir gezwungen, Mindestabnahmen von ... zu verlangen. Wir erklären uns jedoch bereit, einem Jahresabschluß in Höhe von ... zuzustimmen, der dann in Teillieferungen von mindestens ... abgerufen werden kann.

Nehmen Sie die vereinbarte Stückzahl nicht voll ab, so wird der Preis berechnet, der sich für die tatsächlich gelieferte Menge ergibt, zuzüglich ... % Aufschlag vom Rechnungsbetrag.

Wir hoffen auf Ihr Verständnis für diese Maßnahme.

Mit freundlichen Grüßen

4. Вид упакування / Verpackung

Шановні панове!

Замовлені Вами товари буде постачено у спеціальній тарі, що маркована відповідно до Ваших вказівок.

Вартість упакування входить у вартість постачання. Тара не підлягає поверненню.

З повагою

Sehr geehrte Damen und Herren,

der Versand der von Ihnen bestellten Waren erfolgt in speziellen Kisten, die nach Ihren Vorschriften markiert werden.

Die Verpackung ist im Preis inbegriffen. Eine Rückgabe der Kisten ist nicht erforderlich.

Mit freundlichen Grüßen

5. Умови страхування / Versicherung

Шановні панове!

Для транспортування партії вантажу до ... нам потрібне страхове свідоцтво, що компенсує всі ризики, відповідно до пункту А зауваження про страхування вантажів Інституту лондонських страховиків.

Оскільки в контракті передбачене наскрізне постачання, то як додаток до страхування морських перевезень нам необхідний поліс, що компенсує транспортування від порту призначення до ...

Чекаємо від Вас вигідної пропозиції. Для вирішення подальших питань, що стосуються страхування цього вантажу, прохання посилатися на контракт, що додається.

З повагою

Додаток

Sehr geehrte Damen und Herren,

für den Transport einer Warensendung nach ... benötigen wir eine Versicherungspolice, die alle Risiken abdeckt, also den Institute Cargo Clauses, Klausel A entspricht.

Da wir den Vertrag für Lieferung von Haus zu Haus abgeschlossen haben, benötigen wir, abgesehen von der Seetransportversicherung, noch eine Zusatzpolice für den Weitertransport vom Bestimmungshafen nach ... Bitte machen Sie uns ein günstiges Angebot. Die weiteren Einzelheiten über die zu versichern den Waren entnehmen Sie bitte der beiliegenden Auftragskopie.

Mit freundlichen Grüßen

Mit freundlichen Grüßen

Anlage

6. Умови платежів / Zahlungsbedingungen

1. Шановні панове!

На додаток до нашої пропозиції від ... повідомляємо Вам, що ми постачаємо товари новим покупцям тільки за умови оплати під час отримання.

З повагою
Додаток

Sehr geehrte Damen und Herren,
zu unserem Angebot vom ... möchten wir nachfragen, dass wir Lieferungen an neue Kunden grundsätzlich nur per Nachnahme vornehmen können.

Mit freundlichen Grüßen
Anlage

2. Шановні панове!

Щиро дякуємо Вам за запит щодо наших умов платежу. Вони є наступними: ...% знижки за оплати готівкою чи упродовж ... днів.

З повагою
Додаток

Sehr geehrte Damen und Herren,
zu Ihrer Anfrage hinsichtlich unserer Zahlungsbedingungen teilen wir Ihnen folgendes mit: Unsere Konditionen sind Barzahlung mit ...% Skonto oder innerhalb von ... Tagen netto.

Mit freundlichen Grüßen
Anlage

Замовлення / Auftrag

1. Розміщення замовлення / Auftragserteilung

1. Шановні панове!

Посилаючись на Вашу пропозицію від ..., хочемо розмістити у Вас наступне замовлення: ... одиниць товару за ціною і типом каталогу. Виріб відповідає зразкам.
Термін безкоштовної доставки – Упакування – в короб-

Sehr geehrte Damen und Herren,
wir beziehen uns auf Ihr Angebot vom ... und erteilen Ihnen folgenden Auftrag:
... Stück zum Preis von Ausführung gemäß Ihrem Prospekt und den uns übergebenen Proben. Die Lieferung hat bis ... frachtfrei zu erfolgen. Verpackung in

ках (...), без додаткових витрат.

Оплата – одразу після отримання / перевірки вантажу.

Просимо Вас підтвердити отримання цього замовлення.

З повагою

2. Шановні панове!

Посилаючись на Вашу пропозицію від ... просимо Вас надіслати нам партію Постачання згідно з умовами франко-вокзалу. Оплата – під час прибуття вантажу, з ... %-вою знижкою за оплати готівкою.

Згідно з угодою нам нададуть додаткову ...%-ва знижка, якщо ми повернемо пакувальні матеріали упродовж ... тижнів.

Просимо Вас коротко підтвердити отримання замовлення. При постачанні товарів у відмінному стані Ви можете розраховувати на наші регулярні замовлення.

З повагою

2. Прийом замовлення / Auftragsannahme

Шановні панове!

З вдячністю підтверджуємо отримання Вашого замовлення ... на постачання Товари будуть надіслані Вам чітко за графіком. Постачання – відпо-

Kisten (...) und ohne gesonderte Berechnung.

Zahlung erfolgt sofort nach Eingang bzw. Prüfung der Ware.

Wir bitten Sie um Auftragsbestätigung.

Mit freundlichen Grüßen

Sehr geehrte Damen und Herren,

gemäß Ihrem Angebot vom ... bitten wir um Lieferung von ...

Der Versand muss bis zum ... frei Bahnstation ... erfolgen.

Zahlung bei Eingang der Ware unter Abzug von ...% Skonto.

Vereinbarungsgemäß werden uns bei Rücksendung des Verpackungsmaterials innerhalb von ... Wochen ...% des dafür berechneten Betrags gutgeschrieben.

Wir bitten um kurze Auftragsbestätigung. Bei einwandfreier Lieferung können Sie mit regelmäßigen Aufträgen rechnen.

Mit freundlichen Grüßen

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir bestätigen dankend den Erhalt Ihres Auftrags vom ... zur Lieferung von Die bestellten Artikel werden pünktlich an Sie ausgeliefert werden. Der Ver-

відно до умов, зазначених у нашій пропозиції від

Впевнені, що наші товари будуть Вами успішно реалізовані.

З повагою

sand erfolgt zu den in unserem Angebot vom ... mitgeteilten Konditionen.

Wir sind sicher, dass Sie mit unseren Waren gute Umsätze erzielen werden.

Mit freundlichen Grüßen

3. Замовлення відхилено / Auftragsablehnung

Шановні панове!

Щиро дякуємо Вам за Ваше замовлення від ...

На жаль, ми не можемо зараз виконати Ваше замовлення до вказаного терміну, оскільки всю нашу продукцію розпродано на наступні ... місяців.

Будь ласка, повідомте нам, чи потрібно зарезервувати ваше замовлення на місяць ...

Шкодуємо, що не можемо бути зараз для Вас корисними.

З повагою

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir haben Ihren Auftrag zur Lieferung von ... erhalten.

Leider sehen wir uns im Augenblick nicht in der Lage, die Bestellung zum angegebenen Termin auszuführen, da wir für die nächsten ... Monate restlos ausverkauft sind.

Bitte teilen Sie uns mit, ob wir Ihre Bestellung für den Monat ... vormerken sollen.

Wir bedauern, Ihnen vorerst keinen anderen Bescheid geben zu können.

Mit freundlichen Grüßen

Нормальний хід виконання замовлень / Ordnungsgemäße Auftragsabwicklung

1. Повідомлення про початок виробництва / Anzeig des Produktionsbeginns

Шановні панове!

Щодо Вашого замовлення від ... на ... ми раді повідомити

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir beziehen uns auf Ihren Auftrag vom ... über Lieferung

Вам, що було розпочато виробництво необхідних для Вас товарів, і що вони будуть готові до відвантаження

Просимо Вас завчасно надіслати нам свої інструкції щодо способу постачання.

З повагою

von ... und teilen Ihnen mit, dass sich der von Ihnen bestellte Warenposten bereits in der Fertigung befindet und voraussichtlich bis zum ... versandbereit sein wird.

Bitte geben Sie uns Ihre Versandwünsche rechtzeitig bekannt.

Mit freundlichen Grüßen

2. Повідомлення про відвантаження товарів / Versandanzeige

1. Шановні панове!

Раді повідомити Вам, що сьогодні ми відвантажили товари за Вашим замовленням № ... від

Транспортно-експедиційне агентство ... транспортує товари на вантажівках, франко- Сподіваємося, що Ви будете задоволені надісланими товарами, і чекаємо від Вас нових замовлень.

З повагою

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir teilen Ihnen mit, dass wir die Waren gemäß Ihrer Bestellung Nr. ... vom ... heute an Sie versandt haben.

Der Transport erfolgt per Lastkraftwagen durch die Spedition ... frei ...

Wir hoffen, dass Sie mit unserer Lieferung zufrieden sind und erwarten gern Ihre weiteren Aufträge

Mit freundlichen Grüßen

2. Шановні панове!

Згідно з повідомленням нашого банку, було відкрито Ваш документарний акредитив, що компенсує постачання ...

Ми негайно вжили необхідних заходів і зараз наш транспортний агент повідомляє, що вантаж уже перебуває на борту

Sehr geehrte Damen und Herren,

unsere Bank hat uns am ... von der Eröffnung Ihres Akkreditivs unterrichtet, das die Lieferung von ... abdeckt.

Wir haben sofort das Nötige veranlasst und erfahren von unserem Spediteur, dass sich die Ware bereits an Bord der "Patricia"

теплохода "Патриція", який вирушив до порту призначення

Всі необхідні документи, включно з чистим коносаментом, передані до нашого банку для передачі до Вашого банку. Припускаємо, що вже можна в належному порядку перерахувувати обумовлену суму. Сподіваємося, що Ви отримаєте товари в хорошому стані.

З повагою

befindet, die am ... nach ... ausgelaufen ist.

Die entsprechenden Dokumente einschließlich des reinen Konnossements haben wir unserer Bank zur Weiterleitung an Ihre Bank vorgelegt.

Wir hoffen, dass der Überweisung des Betrages von ... nichts mehr im Wege steht und wünschen Ihnen einen guten Empfang der Ware.

Mit freundlichen Grüßen

3. Виставлення інвойсу / Rechnungsausstellung

Шановні панове!

Замовлені Вами товари було надіслано на Вашу адресу.

Наразі надсилаємо Вам рахунок за весь вантаж.

Чекаємо від Вас нових замовлень.

З повагою і найкращими побажаннями

Додаток:
рахунок

Sehr geehrte Damen und Herren,

die von Ihnen bestellten Waren sind heute an Sie versandt worden.

Als Anlage erlauben wir uns, Ihnen unsere Rechnung für die Gesamtlieferung zu übersenden.

Wir würden uns freuen, weitere Aufträge von Ihnen zu erhalten.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage
1 Rechnung

4. Підтвердження отримання товарів / Warenempfangsbestätigung

Шановні панове!

Партія товару, про яку йшлося у Вашому повідомленні від ..., сьогодні прибула на місце.

Sehr geehrte Damen und Herren,

die uns mit Ihrem Avis vom ... angekündigte Warensendung ist heute bei uns eingetroffen.

Ми одразу перевірили товари і раді повідомити Вам, що наше замовлення виконано відповідно до наших побажань.

З найкращими побажаннями

5. Звернення / Bewerbung

Шановні панове!

Щиро дякую Вам за лист від ..., який я з цікавістю прочитав.

Буду радий представляти інтереси Вашої фірми, але спочатку, певна річ, хотів би зустрітися з Вами особисто, щоб обговорити питання щодо сфери моєї діяльності, розмірів комісійних, захисту прав покупців / споживачів тощо. Саме тому я вважаю доцільним візит до Вас для обговорення всіх нагальних проблем. Я міг би завітати до Вас у період з ... до Припускаю, що Ви відшкодуєте всі витрати з мого боку у разі пред'явлення необхідних документів.

Прошу повідомити мене, чи влаштовує Вас дата мого візиту або ж запропонувати іншу дату.

Чекаю на Вашу відповідь.

З найщирішими вітаннями

Eine sofortige Nachprüfung hat ergeben, dass die Bestellung ordnungsgemäß ausgeführt wurde.

Mit freundlichen Grüßen

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihr Schreiben vom ..., das ich mit großem Interesse gelesen habe.

Ich würde Ihre Vertretung gern übernehmen, möchte jedoch verständlicherweise mit Ihnen persönlich über alle Einzelfragen, wie z.B. Gebiet, Provisionen, Kundenschutz usw. sprechen. Deshalb hielte ich es für zweckmäßig, wenn ich Sie aufsuchen würde, um alle anstehenden Probleme zu erörtern.

Ich könnte in der Woche vom ... bis ... zu Ihnen kommen und gehe davon aus, dass Sie mir die für die Reise entstehenden Kosten gegen Vorlage der üblichen Belege ersetzen werden.

Bitte teilen Sie mir mit, ob Ihnen der Termin recht ist, oder schlagen Sie einen anderen vor.

Ich sehe Ihrer Antwort gern entgegen.

Mit freundlichen Grüßen

6. Відповідь на звернення / Antwort auf angebotene Vertretung

Шановні панове!

Щиро дякуємо Вам за лист від ..., в якому Ви повідомляєте про Вашу потенційну згоду представляти інтереси нашої фірми у

Ми згодні на Ваш візит для переговорів Після Вашого прибуття до аеропорту о ... годині ..., наш співробітник пан ... чекатиме на Вас.

Оскільки ми ще особисто з Вами не знайомі, то просимо Вас звернутися у довідкову службу і викликати пана Ми одразу зможемо розпочати переговори в нашому офісі. Вас проконсультують усі зацікавлені члени нашого керівництва.

З найщирішими вітаннями

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihr Schreiben vom ..., in dem Sie uns Ihre grundsätzliche Bereitschaft zur Übernahme unserer Vertretung in ... mitteilen.

Mit dem von Ihnen vorgeschlagenen Besprechungstermin am ... sind wir einverstanden. Wir erwarten Sie am ... um ... am Flughafen in ... Sie werden dort von unserem Herrn ... abgeholt.

Da Sie uns noch nicht persönlich bekannt sind, bitten wir Sie, sich am Informationsschalter zu melden und nach Herrn ... zu fragen. Die Besprechung kann dann in unserem Haus sofort beginnen. Die maßgebenden Mitglieder unserer Geschäftsleitung stehen Ihnen zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

7. Запит на представництво / Vertretungsgesuch

Шановні панове!

Я дізнався Вашу адресу з каталогу учасників ... виставки у Припускаю, що після введення єдиного ринку Ваша продукція матиме значний попит у

Оскільки я вже багато років працюю у сфері ..., то був би

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ihre Adresse habe ich dem Ausstellungskatalog der ... Messe in ... entnommen. Ich könnte mir vorstellen, dass nach Einführung des Binnenmarktes Ihr Produkt auch in ... Abnehmer finden wird. Da ich schon seit Jahren auf dem ... Gebiet arbeite, wäre ich sehr

радий включити Вашу продукцію до своєї програми для торгівлі. Повідомте, будь ласка, чи Ви загалом зацікавлені у представництві у ... районі.

У зв'язку з цим хотілося б підкреслити, що я представляю компанію, що добре відомі у нашій країні і за кордоном, та досягнув чималих результатів. Крім того, у моєму розпорядженні є чудовий персонал, достатньо складських приміщень і транспортних засобів.

Буду радий отримати швидку відповідь.

З найщирішими вітаннями

daran interessiert, Ihre Erzeugnisse in mein Programm aufnehmen. Bitte lassen Sie mich wissen, ob Sie grundsätzlich an einer Vertretung im Raume ... interessiert sind.

Ich darf in diesem Zusammenhang noch darauf hinweisen, dass ich namhafte Werke des In- und Auslands vertrete und überdurchschnittliche Umsätze erziele. Außerdem verfüge ich über einen Stab guter Mitarbeiter sowie ausreichende Lagerkapazitäten und Lieferfahrzeuge.

Ich wäre Ihnen für eine baldige Nachricht dankbar.

Mit freundlichen Grüßen

8. Відповідь репрезентованої фірми / Antwort der zu vertretenden Firma

Шановні панове!

Раді повідомити Вам, що ми зацікавилися Вашою пропозицією представляти нашу компанію у районі ..

Пропонуємо Вам завітати до нас ... для подальших переговорів.

Всі витрати, пов'язані з цією поїздкою, ми беремо на себе.

Зателефонуйте, будь ласка, якщо Вас не влаштує запропонована дата.

З найщирішими вітаннями

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir freuen uns Ihnen mitzuteilen, dass wir an Ihrem Angebot, unsere Firma in dem ... Gebiet zu vertreten, sehr interessiert sind.

Wir schlagen vor, dass Sie uns zwecks Besprechung näherer Einzelheiten am ... hier besuchen.

Alle Kosten, die Ihnen durch die Anreise entstehen, werden von uns übernommen.

Sollte Ihnen der vorgeschlagene Termin nicht zusagen, bitten wir um Ihren Anruf.

Mit freundlichen Grüßen

9. Агентська угода / Vertretungsvertrag

Фірма..., далі скорочено – Фірма, і пан ..., далі – генеральний агент (ГА), дійшли наступної згоди щодо Генерального Агентства:

- а) ГА призначено єдиним представником Фірми з продажу ... товарів у
- б) Діяльність ГА поширюється на південь країни і обмежується
- в) ГА отримує комісійні за реалізацію товарів; розміри комісійних представлено у додатку, який є частиною контракту.
- г) ГА щомісячно отримує фіксовану суму ... для витрат на телефонні переговори, факси і складування. Жодні інші витрати не компенсуються. ГА самостійно відшкодовує витрати, пов'язані з відрядженнями.
- ґ) Фірма готова сприяти діяльності ГА за допомогою відповідної рекламної кампанії, деталі якої будуть обговорені з ГА. Загальні витрати на рекламу не повинні перевищувати ... на рік. Перевитрата вказаної суми оплачується самим ГА.
- д) Протягом терміну дії угоди ГА заборонено представляти конкуруючі фірми.
- е) Ця угода дійсна упродовж наступних 5 років. Після закінчення цього терміну будь-яка зі

Zwischen der Firma ..., im folgenden kurz Firma genannt, und Herrn ..., nachstehend kurz Generalvertreter (GV) genannt, kommt folgender Generalvertretungsvertrag zustande:

- a) Der GV übernimmt ab ... für die Firma die Generalvertretung für deren Erzeugnisse in ...
- b) Das Gebiet der GV umfasst den südlichen Teil des Landes und wird begrenzt von ...
- c) Für seine Tätigkeit erhält der GV Provision. Die Höhe der Provisionen ergibt sich aus beigefügter Provisionsliste, die Bestandteil des Vertrags ist.
- d) Der GV erhält ein monatliches Fixum von ... für Telefon, Telefax und Lager. Weitere Vergütungen werden nicht bezahlt. Die Reisespesen trägt der GV selbst.
- e) Die Firma ist bereit, den GV durch entsprechende Werbemaßnahmen zu unterstützen. Wie die Werbung durchgeführt wird, ist mit dem GV im einzelnen abzusprechen. Die Gesamtwerbungskosten dürfen den Betrag von ... im Jahr nicht überschreiten. Darüber hinausgehende Kosten trägt der GV selbst.
- f) Dem GV ist es während der Dauer dieses Vertrags nicht erlaubt, Konkurrenzfirmen zu ver-

сторін має право розірвати її в кінці календарного року, подавши письмову заяву за 6 місяців до розірвання угоди.

є) Будь-які зміни цієї угоди повинні бути зафіксованими у письмовій формі.

Будь-які розбіжності, що виникають під час виконання цієї угоди, підлягають юрисдикції суду ... (назва міста, країни).

treten.

g) Dieser Vertrag wird zunächst auf die Dauer von fünf Jahren abgeschlossen. Nach Ablauf dieser Zeit kann er von beiden Teilen unter Einhaltung einer Frist von sechs Monaten zum Ende des Kalenderjahres gekündigt werden.

h) Alle Vertragsänderungen bedürfen der Schriftform.

Gerichtsstand ist ... (Ort, Land)

10. Представлення представника / Bekanntgabe des Vertreters

Шановні панове!

Раді повідомити Вам, що з ... пан ... представлятиме наші інтереси у Просимо Вас з усіх питань звертатися до нього. Ви цілком можете покластися на його поради.

З найщирішими вітаннями

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir erlauben uns, Ihnen mitzuteilen, dass wir ab ... Herrn ... mit der Vertretung unserer Interessen in ... betraut haben.

Wir bitten Sie, sich mit allen Fragen vertrauensvoll an ihn zu wenden. Er wird Sie in jedem Fall bestens beraten.

Mit freundlichen Grüßen

11. Розірвання контракту з ініціативи представника / Vertragskündigung durch den Vertreter

1. Шановні панове!

За станом здоров'я я, на жаль, мушу відмовитися з ... від виконання представницьких обов'язків, які виконував з

Я надзвичайно схвильований тим, що змушений піти на цей крок, тим паче, що в процесі

Sehr geehrte Damen und Herren,

aus gesundheitlichen Gründen bin ich leider gezwungen, Ihre Vertretung, die ich seit ... inne habe, mit Wirkung vom ... zu kündigen.

Ich bedaure dies außerordentlich, um so mehr, als aus der

багаторічної співпраці нами було налагоджено довірливі взаємовідносини, що зумовило значну частку успіху.

Впевнений, що Ви з розумінням поставитеся до мого рішення.

З найщирішими вітаннями

2. Шановні панове!

Як Вам відомо, крім Вашої фірми я упродовж ... років також представляю ... (компанію).

Наразі її керівництво запропонувало мені стати єдиним представником у цілому ... районі, на що я маю наміри пристати. Саме тому прошу Вас прийняти мою заяву про звільнення з ..., подану в терміни, що були обумовлені договором.

Щиро вдячний Вам за виявлену довіру до мене і бажаю компанії прекрасного майбутнього.

З повагою

jahrelangen Verbindung ein Vertrauensverhältnis erwuchs, das zu schönen Erfolgen führte.

Ich bin sicher, dass Sie für meinen Entschluß Verständnis haben werden.

Mit freundlichen Grüßen

Sehr geehrte Damen und Herren,

wie Sie wissen, vertrete ich seit ... Jahren außer Ihrem Haus auch die Firma ...

Diese hat mir nunmehr eine sehr attraktive Exklusivvertretung für den gesamten Raum ... angeboten, die ich gern übernehmen möchte. Ich bitte Sie daher, meine fristgemäße Kündigung zum ... anzunehmen.

Ich danke Ihnen für das in mich bisher gesetzte Vertrauen und wünsche Ihrem Haus weiterhin alles Gute.

Mit freundlichen Grüßen

12. Розірвання контракту з ініціативи фірми / Vertragskündigung durch die Firma

Шановні панове!

З прикрістю повідомляємо Вам, що з ... ми змушені розірвати з Вами контракт. Нами припинено все експортне постачання до Протягом ос-

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir müssen Ihnen zu unserem Bedauern mitteilen, dass wir gezwungen sind, das mit Ihnen am ... geschlossene Vertretungsverhältnis zum ... zu kündigen. Wir haben

танніх років ринок збуту наших товарів у Вашій країні постійно скорочувався.

Зі свого боку дякуємо Вам за чудову роботу. Пан ... особисто завітає до Вас під час свого наступного візиту до ...

З найщирішими вітаннями

13. Консигнаційні угоди / **Kommissionsgeschäfte**

Шановні панове!

Просимо Вас повідомити нам, чи готові Ви включити ці товари до свого плану постачання ... на основі консигнації.

У такий спосіб ми вже упродовж багатьох років працюємо з великими виробниками. У нашому розпорядженні є складські приміщення, транспорт для постачання вантажів, технічний персонал.

Якщо Ви зацікавилися цією формою співробітництва, просимо нам повідомити. У такому разі ми направимо до Вас нашого офіційного представника для подальших перемовин. У разі потреби ми також готові застрахувати консигнаційні товари від пожежі і крадіжки та забезпечити Вас відповідними гарантіями на відшкодування вартості товарів.

З найщирішими вітаннями

alle Lieferungen nach ... eingestellt. Der Markt in Ihrem Land ist für uns in den letzten Jahren stetig rückläufig gewesen.

Wir danken Ihnen für die gute Zusammenarbeit. Unser Herr ... wird Sie anlässlich seines nächsten Aufenthalts in ... aufsuchen.

Mit freundlichen Grüßen

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir bitten Sie um Mitteilung, ob Sie bereit sind, auf Kommissionsbasis die Produkte Ihres Verkaufsprogramms nach ... zu liefern.

Wir arbeiten in dieser Weise seit Jahren mit bedeutenden Herstellern zusammen. Lagerräume, Lieferfahrzeuge, Kundendienstmonteure usw. stehen ausreichend zur Verfügung.

Falls Sie im Prinzip an einer solchen Zusammenarbeit interessiert sind, lassen Sie uns dies bitte wissen. Wir werden dann einen Bevollmächtigten unseres Hauses zu entsprechenden Gesprächen bei Ihnen anmelden.

Auf Wunsch sind wir auch bereit, die Kommissionsware gegen Feuer und Diebstahl versichern zu lassen und Ihnen für den Warenwert entsprechende Sicherheiten zur Verfügung zu stellen.

Mit freundlichen Grüßen

14. Комісійні послуги / Provisionsgeschäft

Шановні панове!

Одному з наших постійних клієнтів необхідна велика партія... Проте в нашому асортименті немає такого виробу і ми хотіли б попросити Вас скласти для цього клієнта відповідну пропозицію з посиланням на нашу фірму і надіслати нам копію цієї пропозиції.

За наші послуги просимо нарахувати комісійні у розмірі ...%. Повідомте, будь ласка, чи можете Ви терміново постачити товари і чи згодні Ви з запропонованим розміром комісійних.

Після цього одразу ж ми повідомимо Вам адресу клієнта.

З найщирішими вітаннями

Sehr geehrte Damen und Herren,

ein langjähriger Kunde von uns benötigt im Augenblick einen größeren Posten von ... Da wir diese Ware nicht in unserem Programm führen, bitten wir Sie, dem Kunden unter Berufung auf uns ein entsprechendes Angebot zu unterbreiten, wovon wir eine Kopie erbitten.

Für unsere Bemühungen erwarten wir eine Provision in Höhe von ... %. Geben Sie uns bitte bekannt, ob Sie den angegebenen Warenposten umgehend liefern können und ob Sie mit unserem Vorschlag hinsichtlich der Provisionsvergütung einverstanden sind.

Wir werden Ihnen dann unverzüglich die Adresse des Kunden mitteilen.

Mit freundlichen Grüßen

Листи з особливої нагоди / Schreiben zu besonderen Gelegenheiten

1. Лист-подяка / Dankschreiben

1. Шановні панове!

У цьому листі ми хотіли б Вам подякувати за дружній прийом, що був організований Вами для представника

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir möchten das heutige Schreiben zum Anlass nehmen, uns herzlich für die freundliche Aufnahme unseres Herrn (unserer

нашої компанії пана ... (пані ...).

Як нам стало відомо, переговори були досить продуктивними і було досягнуто згоди. Ми впевнені, що це сприятливо вплине на нашу співпрацю.

Підтверджуємо домовленість про те, що представник Вашої фірми пан ... (пані...) завітає до нас ... для подальших перемовин. Безумовно, що під час свого перебування тут пан ... (пані...) буде нашим гостем (гостею).

З найщирішими вітаннями

2. Шановні панове!

Вчора було завершено перемовини з паном ... і ми впевнені, що досягнуті результати є взаємовигідними.

Користуючись нагодою, дякуємо Вам за візит пана ... (пані...). Особливо вдячні Вам за відкритий тон переговорів між паном ... (пані ...) і керівництво нашої фірми.

З найщирішими вітаннями

Frau) ... in Ihrem Hause zu bedanken.

Wie wir erfuhren, waren die Gespräche und die dabei erzielten Vereinbarungen sehr erfolgreich. Wir sind überzeugt, dass sich dies positiv auf unsere Zusammenarbeit auswirken wird.

Wir haben vorgemerkt, dass Ihr Herr (Ihre Frau) ... Ende des Monats zu weiteren Besprechungen zu uns nach ... kommen wird. Selbstverständlich wird Herr (Frau) ... für die Dauer seines (ihres) Aufenthaltes unser Gast sein.

Mit freundlichen Grüßen

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir haben gestern die Besprechungen mit Ihrem Herrn (Ihrer Frau) ... abgeschlossen und sind sicher, dass für beide Seiten gute Ergebnisse erzielt wurden.

Bei dieser Gelegenheit möchten wir uns für den Besuch Ihres Herrn (Ihrer Frau) ... herzlich bedanken, vor allen Dingen auch für die Aufgeschlossenheit, mit der er (sie) die Verhandlungen mit unserer Geschäftsleistung führte.

Mit freundlichen Grüßen

Вітальна листівка / Glückwünsche

1. Ювілей фірми / Firmenjubiläum

Шановні панове!

Щиро вітаємо Вас з нагоди 25-річчя Вашої компанії.

Водночас, користуючись нагодою, висловлюємо Вам подяку за багаторічну продуктивну співпрацю на благо нашої компанії.

З найщирішими вітаннями

Sehr geehrte Damen und Herren,

zum 25jährigen Bestehen Ihres Unternehmens erlauben wir uns, Ihnen unsere herzlichen Glückwünsche zu übermitteln.

Wir möchten diese Gelegenheit wahrnehmen, Ihnen zugleich für die jahrelange vertrauensvolle Zusammenarbeit unseren besten Dank auszusprechen.

Mit freundlichen Grüßen

2. День народження / Geburtstag

Шановний пан...!
(Шановна пані...!)

Прийміть наші найщиріші вітання з нагоди Вашого Дня народження.

Ми хочемо побажати Вам довгих років життя, міцного здоров'я і сподіваємося, що Ваша невтомна енергія служитиме і надалі на користь інтересів Вашої фірми.

З найщирішими вітаннями

Sehr geehrte(r) Herr (Frau) ...

zu Ihrem ... Geburtstag erlauben wir uns, Ihnen unsere besten Glückwünsche auszusprechen.

Wir wünschen Ihnen viele Jahre bei bester Gesundheit und hoffen, dass Ihre unermüdliche Schaffenskraft Ihrem Unternehmen noch lange erhalten bleibt.

Mit freundlichen Grüßen

3. Відкриття нового філіалу / Filialeröffnung

1. Шановні панове!

Щиро вітаємо Вас з нагоди 25-річчя Вашої компанії.

Sehr geehrte Damen und Herren,

zum 25jährigen Bestehen Ihres Unternehmens erlauben wir uns,

Водночас, користуючись нагодою, висловлюємо Вам подяку за багаторічну продуктивну співпрацю на благо нашої компанії.

З найщирішими вітаннями

2. Шановні панове!

Із преси ми дізналися, що Ви відкрили новий філіал у Хочемо побажати Вам успіхів на цій ниві.

Водночас, висловлюємо надію на те, що наше ділове співробітництво і надалі розвиватиметься в дусі довіри і поваги.

З найщирішими вітаннями

Ihnen unsere herzlichen Glückwünsche zu übermitteln.

Wir möchten diese Gelegenheit wahrnehmen, Ihnen zugleich für die jahrelange vertrauensvolle Zusammenarbeit unseren besten Dank auszusprechen.

Mit freundlichen Grüßen

Sehr geehrte Damen und Herren,

der Tagespresse haben wir entnommen, dass Sie in ... eine neue Zweigstelle eröffnet haben. Dazu möchten wir Ihnen viel Erfolg wünschen.

Wir verbinden damit die Hoffnung, dass sich unsere geschäftliche Zusammenarbeit auch in Zukunft in der gleichen vertrauensvollen Weise weiterentwickeln wird.

Mit freundlichen Grüßen

4. Ювілей трудової діяльності / Berufsjubiläum

Шановний пан... !
(Шановна пані ...!)

Сьогодні ми святкуємо 25-тирічний ювілей Вашої діяльності на посаді керівника заснованої Вами фірми.

Упродовж цього часу завдяки Вашим особистим якостям, вмілому керівництву і великому досвіду, компанія стала саме такою, якою є зараз.

Sehr geehrte(r) Herr (Frau) ...

heute sind es 25 Jahre, dass Sie an der Spitze des von Ihnen gegründeten Unternehmens stehen. In diesen langen Jahren haben Sie das Unternehmen durch persönliches Engagement und bedachtsame Leitung dank Ihrer großen Erfahrungen zu seiner heutigen Bedeutung geführt.

Wir möchten Ihnen hierzu unsere herzlichen Glückwünsche

Ми хочемо від усієї душі привітати Вас із здобутками і побажати Вам подальших успіхів і міцного здоров'я.

З найщирішими вітаннями

5. Повідомлення про відкриття магазину / Anzeige der Geschäftseröffnung

Шановні панове!

Ми раді повідомити Вам про відкриття магазину з продажу нашої продукції у ...

Крім штату продавців-консультантів, в компанії також працює висококваліфікований обслуговуючий персонал, який перед покупкою перевіряє якість усіх приладів.

Будемо раді, якщо Ви скористаєтеся нашими послугами і вигідними торговельними пропозиціями. Ми гарантуємо Вам високу якість нашої продукції.

З найщирішими вітаннями

6. Повідомлення про відкриття філіалу / Anzeige der Eröffnung einer Verkaufsniederlassung

Шановні панове!

Популярність нашої продукції в країнах ЄС постійно зростає і це зумовило від-

aussprechen, verbunden mit dem Wunsch für weitere Erfolge und Gesundheit.

Mit freundlichen Grüßen

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir freuen uns, Ihnen mitzuteilen, dass wir hier in ... eine Verkaufsstelle für unsere Produkte eröffnet haben.

Dem Betrieb ist eine eigene Beratungsabteilung angeschlossen. Ferner verfügen wir über fachlich geschulte Kundendienstmonteure, die alle bei uns gekauften Geräte turnusmäßig überprüfen.

Wir würden uns freuen, wenn Sie von den Diensten und den günstigen Einkaufsmöglichkeiten regen Gebrauch machen.

Für beste Qualität unserer Erzeugnisse übernehmen wir volle Gewähr.

Mit freundlichen Grüßen

Sehr geehrte Damen und Herren,

der in den letzten Jahren immer stärker gestiegene Absatz unserer Erzeugnisse im EU-Raum

криття торговельного філіалу у Таким чином, у нас є наміри пришвидшити постачання Вам наших товарів.

Ми раді надати до Ваших послуг відділ торговельних консультантів і консигнаційні товари, а також ремонт та технічне обслуговування наших приладів.

Сподіваємося, що після відкриття нового філіалу із штатом експертів, що Вас обслуговуватимуть, наші партнерські відносини стануть ще більш тісними.

З повагою

hat uns veranlaßt, eine Verkaufsniederlassung in ... zu errichten. Wir wollen damit erreichen, Sie noch kurzfristiger beliefern zu können.

Die mit der Verkaufsniederlassung verbundene Beratungsstelle und unser Kommissionslager stehen Ihnen ab sofort zur Verfügung. Auch können dort Reparaturen wie die Überholung unserer Geräte durchgeführt werden. Wir hoffen, dass durch diese Niederlassung und das geschulte Fachpersonal, das Sie dort bedient, der Kontakt zwischen Ihnen und uns noch enger werden wird.

Mit freundlichen Grüßen

7. Повідомлення про зміну назви і адреси фірми / Änderung von Firmennamen und Anschrift

Шановні панове!

На наших зборах акціонерів ... було прийняте рішення про зміну назви компанії на ... і перенесення її управління з ... до

Просимо повідомити про ці зміни відповідні відділи Вашої компанії. Щиро вдячні задалегідь.

З повагою

Sehr geehrte Damen und Herren,

bei unserer Gesellschafterversammlung am ... wurde die Änderung des Firmennamens in ... beschlossen. Gleichzeitig haben wir den Sitz unseres Unternehmens von ... nach ... verlegt.

Bitte unterrichten Sie hiervon Ihre entsprechenden Abteilungen.

Besten Dank im Voraus.

Mit freundlichen Grüßen

8. Вихід партнера із складу фірми / Austritt eines Gesellschafters

Шановні панове!

Повідомляємо Вам, що пан ... (пані), наш партнер упродовж багатьох років, виходить із складу фірми за станом здоров'я.

Його (її) пакет акцій було розділено порівну між іншими партнерами.

Ця подія, однак, ніяк не вплине на керівництво нашої фірми і ми впевнені, що існуючі між нами ділові зв'язки будуть і надалі розвиватися для взаємовигоди обох компаній.

З повагою

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir möchten Ihnen mitteilen, dass mit Wirkung vom ... unser(e) langjährige(r) Gesellschafter(in)... aus gesundheitlichen Gründen aus der Gesellschaft ausgeschieden ist.

Seine (ihre) Anteile wurden von unseren anderen Gesellschaftern zu gleichen Teilen übernommen.

Auf die Geschäftsführung unserer Gesellschaft hat diese Maßnahme jedoch keinerlei Einfluss, und wir hoffen, dass unsere bestehenden Geschäftsverbindungen weiterhin erfolgreich und zum gegenseitigen Nutzen aufrechterhalten werden.

Mit freundlichen Grüßen

9. Призначення нового директора / Ernennung zum Direktor

Шановні панове!

Раді повідомити Вам, що з ... нашого вельмишановного колегу пана ... (пані ...) призначено одним з директорів нашої компанії.

Відтепер він (вона) керуватиме відділами ... (наприклад: відділом з організації закупівель, реалізації, кадрів тощо).

Сподіваємося, що це призначення сприятливо впли-

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir freuen uns, Ihnen heute bekanntgeben zu können, dass unser(e) langjähriger(e) verdiente(r) Mitarbeiter(in), Herr (Frau) ..., mit Wirkung vom ... zum Direktor (zur Direktorin) unseres Unternehmens bestellt wurde. Er (sie) leitet verantwortlich die Abteilungen ... und ... (Einkauf, Verkauf, Personalwesen usw.). Wir würden es sehr begrüßen, wenn sich das gute Einverneh-

не на зміцнення хороших відносин між нашими компаніями.

З повагою

men zwischen unseren beiden Häusern durch diese Maßnahme noch vertieft.

Mit freundlichen Grüßen

10. Повідомлення про візит / Anzeige eines Besuchstermins

Шановні панове!

Повідомляємо Вам, що наш представник пан ... (пані ...) завітає до Вашої компанії вранці ... (число, місяць).

Його (її) візит націлений на обговорення питань, що представляють взаємний інтерес, а також створення умов для зміцнення партнерських відносин між нами. Пан ... (пані ...) уповноважений виступати від нашого імені.

Будемо вдячні, якщо Ви підтвердите можливість проведення цієї зустрічі у запропонований час. Якщо він Вас не влаштовує, то просимо повідомити нам про інший час.

З найкращими побажаннями

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir erlauben uns, Ihnen mitzuteilen, dass unser Herr (unsere Frau) ... Sie am ... im Laufe des Vormittags in Ihrem Haus aufsuchen wird.

Der Besuch soll dazu dienen, beiderseits interessierende Fragen zu besprechen und Möglichkeiten zu schaffen, unsere Geschäftsverbindung weiter auszubauen. Herr (Frau)... ist von uns mit allen Vollmachten ausgestattet.

Wir wären Ihnen dankbar, wenn Sie uns den vorgeschlagenen Zeitpunkt kurz bestätigten. Sollte er nicht in Ihre Pläne passen, bäten wir um Mitteilung eines anderen Gesprächstermins.

Mit freundlichen Grüßen

11. Підтвердження візиту / Bestätigung eines Besuchstermins

Шановні панове!

Щиро дякуємо за лист, в якому Ви повідомляєте, що виконавчий представник

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir danken Ihnen für die Mitteilung, dass Ihr Direktionsmitglied, Herr (Frau)..., uns am ...

Вашої компанії пан (пані) ...
завітає до нас Будемо
раді зустріти його (її) в цей
день, щоб детально обгово-
рити актуальні питання

besuchen wird. An diesem Tag
stehen wir gern zu einem aus-
führlichen Gespräch zur Verfü-
gung.

З найкращими побажаннями

Mit freundlichen Grüßen

12. Запрошення на виставку / Einladung zu einer Ausstellung

Шановні панове!

Sehr geehrte Damen und Herren,

З ... до ... в ... буде про-
водитися ... ярмарок.

in der Zeit vom ... bis zum ...
findet in ... die ... Messe statt.

Раді повідомити Вам, що ми
є його учасниками, і з задо-
воленням запрошуємо Вас
відвідати наш стенд №... у
павільйоні.

Wir möchten Ihnen mitteilen,
dass wir an dieser Messe teil-
nehmen und erlauben uns, Sie
herzlich zu einem Besuch auf
Stand ... in Halle ... einzuladen.

Для Вашої зручності додає-
мо два запрошення на вис-
тавку і відвідини нашого
стенду.

In der Anlage finden Sie zwei
Tickets, die Sie zum Besuch der
Messe und unseres Standes be-
rechtigen.

Чекаємо на Вас біля нашого
стенду.

Wir freuen uns, Sie auf unserem
Stand begrüßen zu dürfen.

З найкращими побажаннями

Mit freundlichen Grüßen

Додаток:

Anlagen

два квитки

2 Eintrittskarten

13. Запрошення на виставку прийнято / Annahme der Ein- ladung zu einer Ausstellung

Шановні панове!

Sehr geehrte Damen und Herren,

Мені дуже приємно отримати
Ваше люб'язне запрошення
на візит до Вашого стенду №

über Ihre Einladung zum Besuch
Ihres Stands ... in Halle ... auf der
... Messe habe ich mich sehr
gefreut.

... у ... павільйоні на ... ярмарку.

У будь-якому разі я відвідаю цей ярмарок і неодмінно скористаюся можливістю зустрітися з Вами. Сподіваюся, що Ви зможете продемонструвати мені Вашу нову ... машину, пропозицію щодо якої я вже отримав. Для мене особливо цікаво дізнатися, як працює нова ... система машини.

З цікавістю чекаю на зустріч з Вами і дякую за надіслані вхідні квитки.

З щирою вдячністю

Da ich diese Messe ohnehin besuchen werde, werde ich die Gelegenheit nicht versäumen, bei Ihnen vorzusprechen.

Ich hoffe, Sie werden mir dann Ihre neue Maschine ... vorführen können, für die ich bereits ein Angebot erhalten habe. Besonders interessiert mich zu erfahren, wie das neue System ... in dieser Maschine arbeitet.

Ich sehe unserem Treffen mit Interesse entgegen und danke für die Übersendung der Eintrittskarten.

Mit bestem Dank

14. Повідомлення про переведення бухгалтерського обліку на нову програму / Mitteilung über Umstellung des Abrechnungssystems auf neues Programm

Шановні панове!

З задоволенням повідомляємо Вам, що з ... ми перевели систему бухгалтерського обліку на нову програму. Очевидно, нам знадобиться кілька днів для урегулювання функціонування програми, тому дуже просимо вибачення за можливі затримки під час формування рахунків. Якщо виникнуть питання, пов'язані з цим нововведенням, звертайтеся до нашого комп'ютерника пана ...

Sehr geehrte Damen und Herren,

seit ... haben wir unser gesamtes Abrechnungssystem auf neues Programm umgestellt.

Es wird, wie Sie sich denken können, einige Tage dauern, bis das neue Programm einwandfrei funktioniert, so dass wir Sie höflichst bitten, etwaige Verzögerungen in der Übersendung von Rechnungen usw. zu entschuldigen.

Für alle Fragen, die Sie in diesem Zusammenhang haben,

Наші співробітники з радістю допоможуть Вам у вирішенні усіх інших питань.

Сподіваємося, що ця реорганізація негативно не позначиться на наших партнерських відносинах. Запевняю Вас, що ми зробимо все можливе, щоб до мінімуму звести небажані наслідки.

Після закінчення реорганізації ми, безсумнівно, обслуговуватимемо Вас значно швидше і ефективніше.

З щирою вдячністю

bitten wir Sie, sich an unseren Experten, Herrn ... zu wenden.

Für alle übrigen Fragen stehen Ihnen die jeweiligen Sachbearbeiter zur Verfügung.

Wir hoffen, dass diese Umstellung auf unsere Geschäfte keinerlei Einfluss haben wird und versichern Ihnen, dass wir alles tun, um die Störungen im normalen Geschäftsablauf auf ein Minimum zu reduzieren.

Nach Abschluss der Umstellung sind wir sicher, Sie noch schneller und reibungsloser bedienen zu können.

Mit bestem Dank

15. Запит на отримання інформації до офіційної установи / Bitte um Auskunft an eine offizielle Stelle

Шановні панове!

Будемо вдячні, якщо Ви від імені Голландсько-німецької торговельної палати надасте нам наступну інформацію.

Нас цікавить, чи підходить наша продукція для продажу на ... ярмарку, який проходить з ... до ... у

Оскільки організатори ярмарку нам невідомі і у нас нема їх адреси та контактних даних, будемо щиро вдячні, якщо Ви повідомите нам, до кого можна звернутися щодо цього.

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir wenden uns an Sie als Deutsch-Niederländische Handelskammer mit der Bitte um Auskunft.

Wir überlegen, ob die ... Messe, die vom ... bis ... in ... stattfindet, für unsere Produkte geeignet ist.

Da wir den Veranstalter persönlich nicht kennen sowie keine Kontaktadresse für die Messe haben, wären wir Ihnen dankbar, wenn Sie uns mitteilen würden, an wen wir uns wenden können.

Надсилаємо Вам каталог з описом асортименту нашої продукції.

З повагою
Додаток

Anliegend überreichen wir Ihnen eine Broschüre unseres Produktionsprogramms.

Mit freundlichen Grüßen
Anl.

Листування з готелями / Hotelkorrespondenz

1. Запит на бронювання місць / Anfrage für die Buchung eines Hotels

1. Шановні панове!

На початку ... ми проведемо нараду наших торговельних представників. Для цього з ... до ... нам потрібно ... двомісних і ... одномісних номерів. Вони повинні мати ванну кімнату чи душ, а також телевізор і бар. Ми хотіли б розмістити всіх учасників наради у Вашому готелі. Просимо надіслати нам прейскурант на номери із сніданком, а також на додаткові послуги.

... (дата) ми хочемо дати вечерю приблизно на ... людей в окремому банкетному залі і будемо вдячні за Ваші пропозиції стосовно меню (вартість обіду – від ... до ... за людину).

З повагою
Додаток

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir beabsichtigen, Anfang ... eine Vertretertagung durchzuführen. Dafür benötigen wir vom ... bis ... Einzel- und ... Doppelzimmer, alle mit Bad oder Dusche, möglichst mit Fernseher und Minibar.

Wir möchten alle Teilnehmer bei Ihnen unterbringen. Bitte lassen Sie uns Ihre Preise für Übernachtung, Frühstück, einschließlich aller Nebenkosten wissen.

Für ... (Datum) haben wir ein Abendessen für ca. ... Personen in einem gesonderten Raum vorgesehen. Gern erwarten wir Ihre Menüvorschläge (Menüpreis zwischen ca. ... und ...).

Mit freundlichen Grüßen
Anl.

2. Шановні панове!

Директор нашої компанії пан ... (пані ...) ... (дата) відвідають ... ярмарок у Вашому місті.

Просимо Вас забронювати для нього (неї) тихий однокімнатний номер з туалетом, ванною кімнатою чи душем з ... до

Чи не могли б Ви також надіслати нам геолокацію Вашого готелю з вказівкою найкоротшого маршруту до ярмарку з використанням громадського транспорту.

Дякуємо Вам заздалегідь.

З повагою

Sehr geehrte Damen und Herren,

unser(e) Direktor(in), Herr ... (Frau ...), wird am ... die ... Messe in Ihrer Stadt besuchen.

Wir bitte Sie, vom ... bis ... ein ruhiges Einzelzimmer mit WC und Bad oder Dusche für ihn (sie) zu reservieren.

Könnten Sie uns auch bitte einen Lageplan Ihres Hotels beifügen mit der Angabe, wie man von dort am schnellsten mit öffentlichen Verkehrsmitteln das Messegelände erreichen kann.

Besten Dank im Voraus.

Mit freundlichen Grüßen

2. Індивідуальне бронювання / Reservierung Einzelperson

Шановні панове!

Просимо забронювати для нашого клієнта пана (пані) ... з ... одномісний номер. Перевага надається номеру з виглядом на центр міста (море, озеро) на період з ... до

Пан (пані) ... прилетить рейсом №... з ... і прибуде до Вашого готелю приблизно о

Просимо Вас надіслати нам рахунок (за це бронювання і додаткові послуги). (Рахунок буде оплачено гостем).

Чекаємо на Ваше підтвердження.

З повагою

Sehr geehrte Damen und Herren,

bitte reservieren Sie für unseren Kunden (unsere Kundin), Herrn (Frau) ..., aus ..., vom ... bis zum ... ein Einzelzimmer mit Bad, möglichst Seeseite.

Herr (Frau)... wird mit dem ... Flug Nr. ... aus ... kommen und gegen ... Uhr im Hotel eintreffen. Wir bitten Sie, die Rechnung (Zimmer und alle Extras) uns zur Begleichung zuzusenden. (Die Rechnung wird vom Gast bezahlt.)

Gern erwarten wir Ihre Bestätigung und grüßen Sie inzwischen freundlich

3. Бронювання для проведення наради / Reservierung Tagung

Тема листа: Нарада
Шановні панове!

Після нашої недавньої приємної зустрічі (вчорашньої приємної телефонної розмови) і консультацій з керівництвом фірми ми підтверджуємо наступне бронювання місць для згаданої вище наради:

Кількість номерів: ... одномісних, ... двомісних, кожен з ванною кімнатою чи душем, з мінібаром і телевізором, з ... до ...

Конференц-зали:

з понеділка до суботи – К III, стіл для наради, крісла.

Вівторок, середа і п'ятниця – К I на ... людей.

Конференц-зали потрібні з 8 до 18 години.

Просимо також облаштувати зали проекторами, ноутбуками, стендами для плакатів.

Будемо також вдячні, якщо Ви зможете оснастити зали багатofункціональним відео-обладнанням (багатоканальним телефоном, кабінкою для синхронного перекладу) і окремо надасте за це рахунок.

Харчування:

Сніданок з 7 години ранку в буфеті.

Кава щоденно о 10.00 і 16.00.

Betr.: Unsere Tagung
Sehr geehrte Damen und Herren,

wir danken für Ihren freundlichen Empfang (das gestrige Telefongespräch). Nach Rücksprache mit der Direktion bestätigen wir Ihnen heute die Reservierung für obige Tagung wie folgt:

Zimmer: ... Einzelzimmer, ... Doppelzimmer, alle mit Bad oder Dusche, Minibar und Fernseher, vom ... bis zum ...

Konferenzräume:

Montag bis Samstag – К III, Blocktisch, Bestuhlung.

Dienstag, Mittwoch und Freitag – К I für ... Personen.

Die Konferenzräume werden jeweils von 8.00 bis 18.00 Uhr benötigt.

Zusätzlich bitten wir, die Konferenzräume mit Projektoren, Laptops, Flipcharts auszurüsten.

Wir wären Ihnen dankbar, wenn Sie eine Multivisionsanlage (Telefonanlage mit Konferenzschaltung, Kopfhörerkabine für Simultandolmetschen) zur Verfügung stellen könnten. Die Kosten hierfür bitten wir gesondert aufzuführen.

Gemeinsame Mahlzeiten:

Frühstück ab 7 Uhr am Buffet.

Kaffeepausen täglich 10.00 und 16.00 Uhr

Ланч о 13.00 в ресторані
Вечеря о 20.00 в ресторані
готелю.

Просимо надіслати нам рахунок.

Гостей ми попередили, що телефонні розмови з готельних номерів і спиртні напої з міні-барів вони оплачують самі.

Список гостей буде надіслано Вам наприкінці

Будемо вдячні за швидке підтвердження.

З повагою

Arbeitsessen um 13.00 Uhr
Abendessen um 20.00 im Hotel-restaurant

Bitte schicken Sie die Rechnung direkt an uns. Wir haben die Gäste darauf hingewiesen, dass Telefongespräche, die vom Zimmer aus geführt werden, sowie Getränke aus der Minibar von ihnen selbst bezahlt werden müssen. Wir werden Ihnen Ende ... eine Teilnehmerliste zukommen lassen. Wir bitten um baldige Bestätigung.

Mit freundlichen Grüßen

4. Бронювання місць для групи / Reservierung Gruppe

Шановні панове!

Посилаючись на нашу телефонну розмову, ми хочемо підтвердити наступне бронювання:

... одномісних і ... двомісних номерів з ванною кімнатою чи душем з ... до

Наші гості прибудуть ... протягом дня, деякі з них – у пізній час. Вони самі оплатять свої рахунки. Просимо Вас розкласти по їх кімнатах папки, що додаються.

З повагою

Додатки:

папки

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir beziehen uns auf Ihre telefonische Anfrage und bestätigen Ihnen heute die Reservierung wie folgt:

... Einzel- und ... Doppelzimmer, alle mit Bad oder Dusche, für die Zeit vom .. bis zum ...

Unsere Gäste treffen im Laufe des ... – teilweise sehr spät – ein. Die Rechnungen begleichen sie selbst. Wir bitten Sie, die beigefügten Mappen in den Zimmern auszulegen.

Mit freundlichen Grüßen

Anlagen

Mappen

5. Відповідь готелю / Antwort des Hotels

5.1. Відмова / Absage

Шановні панове!

Щиро дякуємо Вам за запит від На жаль, в зазначений Вами час у нас буде проводитися велика нарада. І у нас не вистачить номерів і залів для всіх.

Проте через тиждень ми зможемо забезпечити Вас всім необхідним за ... (ціна) з людини.

До того часу звільниться також і конференц-зал на ... людей – за ... (ціна) на день.

Ми були б раді розмістити у себе учасників Вашої конференції. Чекаємо на Вашу відповідь на цей лист.

З повагою

Sehr geehrte Damen und Herren,

für Ihre Anfrage vom ... danken wir Ihnen sehr. Leider tagt zu diesem Zeitpunkt eine größere Gruppe in unserem Haus. Wir verfügen deshalb nicht mehr über genügend Zimmer und Konferenzräume, um Ihre Tagung bei uns durchführen zu können. Wir können Ihnen jedoch ein Angebot für eine Woche später, vom ... bis ..., zum Preis von ... pro Person und Tag machen. Ein Konferenzraum für maximal ... Personen ist in dieser Zeit ebenfalls frei. Preis pro Tag: ...

Es würde uns sehr freuen, Ihre Tagung in unserem Haus durchführen zu dürfen. Gern erwarten wir Ihre Stellungnahme.

Mit freundlichen Grüßen

5.2 Позитивна відповідь / Positive Antwort

Шановні панове!

Щиро дякуємо Вам за запит від Ми будемо раді розмістити Вашу групу з ... людей у ... двомісних і ... одномісних номерах; ціна-нетто ... з людини на день на період з ... до ..., включно з сніданком, ...%-вий тариф за обслуговування, ПДВ та інші податки. Кожний

Sehr geehrte Damen und Herren,

für ihre Anfrage vom ... danken wir Ihnen bestens. Gern stellen wir Ihnen für Ihre Reisegruppe von ..., den ... bis ..., den ... Doppel- und ... Einzelzimmer zum Preis von ... netto pro Person und Tag zur Verfügung. Frühstück, ... % Bedienungsgeld, Mehrwertsteuer und Taxen sind inbegriffen.

20-тий гість обслуговується безкоштовно.

Всі наші номери обладнані ванною, душем, туалетом, телефоном, телевізором, сейфом для коштовностей, а також холодильником. Безкоштовно надається внутрішній басейн. Чекаємо на підтвердження замовлення найближчим часом і запевняємо Вас, що зробимо все можливе, щоб Вам і Вашим гостям було добре у нас.

З повагою

5.3 Підтвердження конференції / Bestätigung einer Konferenz

Шановні панове!

Ми підтверджуємо домовленість, досягнуту в ході перемовин ... (під час вчорашньої телефонної розмови):

Бронювання номерів:

... одномісних

... двомісних, за вимогою, за ціною ... з людини на день.

Вартість звичайного харчування у нас – ... з людини на день.

Конференц-зали:

К III, за вимогою, ... на день

К I, за вимогою, ... на день.

Обидва конференц-зали обладнані необхідними технічними засобами.

За надання багатофункціональної відеоапаратури (бага-

Auf je 20 zahlende Gäste ist eine Person frei.

Alle unsere Zimmer sind mit Bad und Dusche, Toilette, Telefon, Fernseher, Safe-Schublade sowie Kühlschrank ausgerüstet. Das Hallenschwimmbad kann kostenlos benutzt werden.

Wir freuen uns sehr auf Ihre baldige Bestätigung und versichern Ihnen schon heute, dass wir Ihnen den Aufenthalt so angenehm wie möglich gestalten werden.

Mit freundlichen Grüßen

Sehr geehrte Damen und Herren,

gern bestätigen wir Ihnen heute unsere Unterredung vom ... (unser gestriges Telefongespräch) wie folgt:

Zimmerreservierung:

... Einzelzimmer

... Doppelzimmer, wie gewünscht, zum Preis von ... pro Person und Tag. Wir berechnen für die Bewirtung pauschal einen Preis von ... pro Tag und Person.

Konferenzräume:

K III wie gewünscht Preis pro Tag: ...

K I wie gewünscht Preis pro Tag: ...

Beide Konferenzräume sind mit den nötigen technischen Geräten ausgerüstet.

токанального телефону, кабіни для синхронного перекладу) знімається додаткова плата у розмірі

За телефонні розмови з готельних номерів і спиртні напої з мінібарів гості платять самі.

Чекаємо на Ваш приїзд і запевняємо Вас, що Ви будете задоволені обслуговуванням, яке ми Вам запропонуємо.

Просимо Вас завчасно повідомити нам точну кількість учасників наради (не пізніше ніж ...).

З найкращими побажаннями

Додатки

Für eine Multivisionsanlage (Telefonanlage mit Konferenzschaltung, Kopfhörerkabine für Simultandolmetschen) müssten wir ... pro Tag in Rechnung stellen.

Wir haben zur Kenntnis genommen, dass die Gäste ihre im Zimmer geführten Telefonate und die Minibar-Bedienung selbst zahlen müssen.

Wir freuen uns auf Ihren Besuch und hoffen, dass Sie mit unserem Service zufrieden sein werden.

Bitte teilen Sie uns rechtzeitig (bis spätestens ...) die genaue Teilnehmerzahl der Konferenz mit.

Mit freundlichen Grüßen

Anlagen

Листування з банками / Bankkorrespondenz

1. Відкриття рахунку / Kontoeröffnung

1.1 Запит / Anfrage

Шановні панове!

Для введення наших експортних операцій у Вашій країні ми маємо наміри відкрити поточний рахунок у Вашому банку. Будемо щиро вдячні, якщо Ви повідомите нам Ваші відсоткові ставки, банківські комісійні, тарифи на операційні послуги.

Sehr geehrte Damen und Herren,

um unsere Exportgeschäfte in Ihr Land abwickeln zu können, haben wir die Absicht, bei Ihrer Bank ein Girokonto zu eröffnen. Aus diesem Grunde wären wir Ihnen sehr dankbar, wenn Sie uns Ihre Bedingungen hinsichtlich der Zahlung von Zinsen, Provisionen, die Kontoführungsgebühren usw. mitteilen würden.

Хотілося б також знати, які документи потрібно заповнити, щоб відкрити банківський рахунок.

Чекаємо на Вашу швидку відповідь.

З повагою

Außerdem bitten wir Sie um Angabe der Formalitäten, die für eine solche Handlung erforderlich sind.

Wir hoffen, bald von Ihnen zu hören.

Mit freundlichen Grüßen

1.2 Запит щодо інкасових доручень / Anfrage auf Durchführung von Inkassoaufträgen

Шановні панове!

Вже деякий час ми постійно ведемо свої справи з компаніями Вашої країни на акредитивній основі і помітили, що інколи Ви виступаєте у ролі банку-емітенту.

Чи не були б Ви зацікавлені також у майбутньому у введенні для нас операцій з інкасовими дорученнями?

Доданий річний звіт нашої компанії дозволить Вам мати уявлення про масштаби нашої діяльності.

З повагою

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir tätigen seit einiger Zeit laufend Geschäfte mit Firmen in Ihrem Land auf Akkreditivbasis, und Sie waren dabei mehrmals als Emissionsbank für uns tätig.

Wären Sie bereit, in Zukunft auch Inkassoaufträge für uns zu bearbeiten?

In der Anlage erhalten Sie einen Jahresbericht unseres Hauses, der Ihnen Aufschluß über den Umfang unserer Geschäfte geben wird.

Mit freundlichen Grüßen

1.3 Доручення банку / Bankauftrag

Шановні панове!

Ми отримали Ваш лист від ... і зараз просимо відкрити поточний банківський рахунок від імені нашої компанії на прізвище

Sehr geehrte Damen und Herren,

in Beantwortung Ihres Schreibens vom ... bitten wir Sie, ein Girokonto auf den Namen unserer Firma mit der Bezeichnung ... zu eröffnen.

У якості першого депозиту додаємо чек на суму

Правом підпису під цим рахунком користуються пан ... (окремо) або пани ... (разом). Просимо зареєструвати підписи цих панів у такому вигляді, як вони представлені в кінці листа.

З повагою

Підпис пана ...:

Підпис пана ...:

Підпис пана ...:

Додаток:

один чек

Zur Eröffnung dieses Kontos übersenden wir Ihnen als Anfangssumme einen Scheck in Höhe von ... Zeichnungsberechtigt für dieses Konto ist Herr ... allein oder sind die Herren ... und ... gemeinschaftlich. Wir bitten Sie, die Unterschriften dieser Herren, die wir am Fuße dieses Briefes angeben, zur Kenntnis zu nehmen.

Mit freundlichen Grüßen

Herr ... unterschreibt: ...

Herr ... unterschreibt: ...

Herr ... unterschreibt: ..

Anlage:

1 Scheck

1.4 Закриття рахунку / Kontoschließung

Шановні панове!

Оскільки наша імпортно-експортна діяльність у Вашій країні припинилася, більше немає потреби реалізувати бухгалтерський облік через Ваш банк.

Просимо Вас перерахувати залишок на рахунку на наш розрахунковий рахунок № ... у ... банку.

Щиро дякуємо Вам за послуги, які Ви надавали нам до цих пір.

З повагою

Sehr geehrte Damen und Herren,

da unsere Import-/Exportgeschäfte mit Ihrem Land zum Stillstand gekommen sind, halten wir es nicht für erforderlich, das Konto, das wir bei Ihrem Geldinstitut hatten, weiterhin aufrechtzuerhalten. Bitte überweisen Sie den Saldo, den dieses Konto aufweist, zu unseren Gunsten an die ... Bank, Konto Nr.

Wir danken Ihnen für Ihre Betreuung in der Vergangenheit.

Mit freundlichen Grüßen

Запит за акредитивом / Kreditanträge

1. Акредитив ошадкаси / Reisekreditbrief

Шановні панове!

Наш менеджер з імпорту пан ... незабаром відвідає Вашу країну для закупівлі товарів.

Щоб він міг здійснювати необхідні платежі, ми просимо Вас - як і в попередніх випадках - надати йому акредитив, дебетовий у Ваших філіалах, а також дебетувати наш поточний рахунок у Вашому банку на ці часткові суми.

Наперед вдячні Вам за надану допомогу.

З повагою

Sehr geehrte Damen und Herren,

unser Einkaufsleiter, Herr ..., wird in Kürze in Ihr Land reisen, um für uns Einkäufe zu tätigen.

Um mögliche Zahlungen begleichen zu können, wären wir Ihnen sehr dankbar, wenn Sie uns, wie bei früheren Gelegenheiten, einen Kreditbrief zu seinen Gunsten zu Lasten der Filialen Ihres Instituts ausstellen und die entsprechenden Teilbeträge unserem Girokonto bei Ihnen belasten würden.

Wir danken Ihnen im Voraus für Ihre Mitarbeit.

Mit freundlichen Grüßen

2. Овердрафт / Kontokorrentkredit

Шановні панове!

Прагнучи скористатися вигідною ситуацією на ринку, ми хотіли б зробити при першій нагоді значну закупівлю, яку за інших умов ми не могли б профінансувати через нестачу ліквідних засобів.

Просимо повідомити нам, за яких умов Ви готові надати нам овердрафт на суму ... з зарахуванням на поточний рахунок. У якості гарантій ми

Sehr geehrte Damen und Herren,

um günstige Notierungen des Marktes ausnützen zu können, wären wir gelegentlich daran interessiert, größere Käufe zu tätigen, die wir zum gegebenen Zeitpunkt aus Mangel an Barmitteln nicht durchführen können.

Wir bitten Sie, uns mitzuteilen, unter welchen Bedingungen Sie bereit wären, uns einen Kredit bis

можемо надати Вам цінні папери, які зберігаються в нашому банку.

З цікавістю чекаємо на Вашу відповідь.

З повагою

zur Höhe von ... im Rahmen unseres Girokontos zu gewähren.

Als Garantie bieten wir Ihnen die Wertpapiere an, die wir bei Ihrem Institut im Depot aufbewahren.

Wir erwarten gern Ihre Nachricht.

Mit freundlichen Grüßen

3. Овердрафт / Kontoüberziehung

Шановні панове!

Через особливий характер бізнесу, яким ми займаємося, наш платіжний баланс підлягає значним коливанням, що викликають часом пасивне сальдо.

У світлі хороших відносин між нами ми наважилися звернутися до Вас з питанням, чи готові Ви надати нам овердрафт. Якщо так, то повідомте, на яких умовах (які тарифи знімаються).

Чекаємо на Вашу швидку відповідь.

З повагою

Sehr geehrte Damen und Herren,

durch die besonderen Eigenschaften unseres Geschäfts ist der Stand unseres Kontos großen Schwankungen unterworfen, wodurch sich gelegentlich Sollsalden ergeben.

Unter Berücksichtigung unserer guten Geschäftsbeziehungen erlauben wir uns, Sie zu fragen, ob Sie bereit wären, uns einen Überziehungskredit zu gewähren.

Sollte dies der Fall sein, bitten wir Sie um Mitteilung der Provision, die Sie für eine Überziehung des Kontos berechnen würden.

Wir erwarten gern Ihre baldige Nachricht.

Mit freundlichen Grüßen

4. Бланковий кредит / Blankokredit

Шановні панове!

Ми плануємо імпортувати велику кількість продовольства з Вашої країни. У зв'яз-

Sehr geehrte Damen und Herren,

da wir in Kürze große Mengen Lebensmittel aus Ihrem Land importieren möchten, wären wir Ihnen

ку з цим, будемо вдячні, якщо Ви повідомите, чи зможете Ви надати нам бланковий кредит у межах ... терміном до кінця цього року.

Ви, напевно, пам'ятаєте, що декілька років тому ми вже вдавалися до послуг Вашого банку при здійсненні імпорتنих операцій на суму Якщо Вам, проте, знадобляться додаткові рекомендації, просимо звернутися з запитом до Торгово-промислової палати у ...

Сподіваємося, що Ви зможете задовольнити наше прохання. Якщо це так, то повідомте нам свої умови.

З повагою

5. Відкриття документарного акредитиву / Eröffnung eines Dokumenten-akkreditivs

Шановні панове!

Договір купівлі-продажу, укладений між нашими постачальниками, ... (фірмою), і нашою компанією щодо постачання ... на умовах КІФ на суму ..., передбачає платіж безвідкличним документарним акредитивом, який оплачується за пред'явленням.

Будемо щиро вдячні, якщо Ви дебетуєте наш рахунок, відкривши безвідкличний акре-

дитарний акредитив, якщо Ви будете згодні, об'єктом якого буде послуга Вашого банку,

sehr dankbar, wenn Sie uns mitteilen könnten, ob Sie bereit wären, uns bis Ende des laufenden Jahres einen Blankokredit bis zu einem Höchstbetrag von ... zu gewähren. Wie Sie sich erinnern werden, hat unser Unternehmen vor einigen Jahren bereits die Dienste Ihres Instituts für Importgeschäfte von ... in Anspruch genommen. Wenn Sie jedoch noch zusätzliche Referenzen benötigen, bitten wir Sie, sich mit der Handelskammer in ... in Verbindung zu setzen.

Wir hoffen, dass Sie unserer Bitte entsprechen und uns in diesem Falle Ihre Bedingungen mitteilen werden.

Mit freundlichen Grüßen

Sehr geehrte Damen und Herren,

der zwischen unserem Lieferanten, Fa. ..., und unserem Unternehmen geschlossene Kaufvertrag für die Lieferung von ... CIF ... im Werte von ... sieht die Zahlung gegen unwiderrufliches Dokumentenakkreditiv, zahlbar bei Sicht, vor.

Wir wären Ihnen sehr dankbar, wenn Sie zu Lasten unseres Kontos ein unwiderrufliches Akkreditiv zugunsten unseres Lieferanten für den Gegenwert in Landeswährung

дитив на користь нашого постачальника на вказану суму у державній валюті.

Він підлягає оплаті за пред'явленням наступних документів:

- повний комплект чистих бортових коносаментів;
- страховий поліс (чи страхове свідоцтво), що покриває звичайні транспортні ризики;
- сертифікат про походження товару.

Акредитив має бути дійсним до Часткові постачання не дозволені.

На прохання наших постачальників, у якості авізуючого банку буде виступати пан(і) ... Сподіваємося незабаром отримати Вашу відповідь.

З повагою

6. Подання документів для інкасування / Vorlage von Dokumenten zum Inkasso

Шановні панове!

У зв'язку з транспортуванням вантажу ... на борту теплохода ... на умовах КІФ надсилаємо Вам такі документи:

- коносамент,
- страховий поліс,
- копії рахунку,
- сертифікат про походження товару,
- розписка за відвантаження товару,

eröffnen würden. Es soll gegen Vorlage der folgenden Dokumente zahlbar gestellt werden:

- Handelsfaktura im Original mit drei Kopien,
- vollständiger Satz reiner Bordkonnossemente,
- Versicherungspolice oder -zertifikat, das die gewöhnlichen Transportrisiken abdeckt,
- Ursprungszeugnis.

Der Kredit ist gültig bis ... Teilverschiffungen sind nicht zugelassen.

Als avisierende Bank für das zu eröffnende Akkreditiv wird auf Wunsch unseres Lieferanten die ... Bank in ... fungieren.

Wir hoffen, dass Sie uns bald Ihre Antwort zukommen lassen.

Mit freundlichen Grüßen

Sehr geehrte Damen und Herren,

im Zusammenhang mit einer Lieferung von ... mit dem Motorschiff..., CIF..., übersenden wir Ihnen anbei die folgenden Dokumente:

- Konnossement,
- Versicherungspolice,
- Rechnungsdoppel,
- Ursprungszeugnis,
- Ladeschein,
- Analysezeugnis.

- сертифікат про огляд вантажу.

Просимо передати вказані документи одержувачу вантажу після оплати ним нашого рахунку № ... на загальну суму ... Кредитуйте, будь ласка, цю суму на наш рахунок після відрахування Вашої частини. Наперед вдячні Вам за Вашу допомогу.

З повагою
Додатки

7. Подання документів проти акцепту / Vorlage von Dokumenten gegen Akzept

Шановні панове!

З метою погашення нашого товарного рахунку № ... від ... надсилаємо Вам для акцепту 30-денний вексель, виписаний на ... (ім'я) на суму Додаємо також транспортну накладну на поставлені товари. Будемо вдячні, якщо Ви передасте накладну і рахунок трасатам після акцепту нашого 30-денного векселя. Останній збережіть у нашому портфелі цінних паперів до терміну подачі для інкасування. Просимо Вас кредитувати наш рахунок на необхідну суму у зазначений термін і повідомити нас про проведення операції.

Wir bitten Sie, die genannten Dokumente dem Empfänger ... gegen Barzahlung unserer Rechnung Nr. ... im Gesamtbetrag von ... zu übergeben.

Bitte schreiben Sie diesen Betrag unserem Konto bei Ihnen nach Abzug Ihrer Gebühren gut.

Wir danken Ihnen im voraus für Ihre Unterstützung.

Mit freundlichen Grüßen
Anlagen

Sehr geehrte Damen und Herren,

zur Begleichung unserer Handelsrechnung Nr. ... vom ... fügen wir einen 30-Tage-Sichtwechsel zu Lasten von ... über den Betrag von ... zum Akzept bei.

Ebenso erhalten Sie anliegend den sich auf die erfolgte Lieferung beziehenden Frachtbrief.

Wir wären Ihnen dankbar, wenn Sie den Bezogenen den Frachtbrief und die Rechnung nach Akzeptierung unseres Wechsels mit 30 Tagen Sicht aushändigen und diesen bis zum Datum der Vorlage zum Inkasso im Portefeuille halten würden.

Bitte schreiben Sie zu gegebener Zeit den in Frage stehenden Betrag unter Avis dem Konto gut, das wir bei Ihnen führen.

Наперед вдячні Вам за спів-
працю у цьому питанні.

З повагою

Додатки:

один вексель

товарний рахунок

транспортна накладна

Wir danken Ihnen im Voraus für
Ihre Mitarbeit.

Mit freundlichen Grüßen

Anlagen:

1 Wechsel

1 Handelsrechnung

1 Frachtbrief

8. Вилучення переказного векселя / Einziehung des Wechsels

Шановні панове!

Будемо Вам вдячні, якщо Ви
вилучите із обігу наш переказ-
ний вексель на ..., виписаний
на ... і дискontований Вашим
банком Наразі ми отримали
фонди, необхідні для відшко-
дування векселя від трасата.

Щиро дякуємо Вам за увагу,
яку Ви приділили цьому пи-
танняю.

З повагою

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir wären Ihnen dankbar, wenn Sie
unseren Wechsel zu Lasten von ...
über ... aus dem Verkehr ziehen
würden, den Ihre Bank mit Datum
von ... diskontiert hat, da wir heute
vom Bezogenen die Mittel zur
Deckung dieses Wechsels erhalten
haben.

Wir danken Ihnen für Ihre Auf-
merksamkeit.

Mit freundlichen Grüßen

Платіжне доручення / Zahlungsauftrag

1. Запит на виписку з рахунку / Anfrage Kontoauszug

1.1 Шановні панове!

Будемо Вам вдячні, якщо Ви
дасте вказівку своєму філіалу у
... в найкоротший термін кре-
дитувати на суму ... наш бан-
ківський рахунок, що знахо-
диться у ..., у рубриці "Оплата
рахунку № ... від ...".

Просимо дебетувати нас на цю

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir wären Ihnen dankbar, wenn Sie
Ihre Filiale in ... baldmöglichst an-
weisen würden, den Betrag von ...
dem Konto Nr., das die Firma ...
bei Ihnen unterhält, gutzuschreiben
und im Rubrum anzugeben: "Zah-
lung der Rechnung Nr. ... vom ..."

Wir bitten Sie, uns mit dem ge-

суму, а також врахувати витрати на проводки.

Сподіваємося, що наші інструкції будуть виконані Вами за першої можливості.

З повагою

1.2 Шановні панове!

Невдовзі наші рахунки пройдуть аудиторську перевірку. У зв'язку з цим, просимо Вас в найкоротший термін надіслати нам виписку з рахунку з вказівкою дебету і кредиту за період з 1 січня до 30 червня.

Наперед вдячні Вам за Вашу увагу до цього питання.

З повагою

2. Відповідність виписки з рахунку / Übereinstimmung mit Kontoauszug

Шановні панове!

Щиро дякую Вам за надіслану виписку з рахунку за період до 31 грудня ..., з балансом на нашу користь.

Проаналізувавши її, ми дійшли висновку, що виписка є точною.

З повагою

3. Неточна виписка з рахунку / Nichtübereinstimmung mit dem Kontoauszug

Шановні панове!

nannten Betrag zuzüglich der Überweisungskosten zu belasten.

Wir hoffen auf eine baldige Ausführung dieses Auftrags.

Mit freundlichen Grüßen

Sehr geehrte Damen und Herren,

anlässlich einer bevorstehenden Revision unserer Bücher bitten wir Sie, uns so bald wie möglich einen Kontoauszug mit Gut- und Lastschriften für den Zeitraum vom 1. Januar bis 30. Juni zu übersenden.

Wir danken Ihnen im voraus für Ihre Aufmerksamkeit.

Mit freundlichen Grüßen

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir danken Ihnen für die Zusendung Ihres Kontoauszugs zum 31. Dezember ..., der einen Saldo zu unseren Gunsten in Höhe von ... ausweist.

Nach Prüfung desselben stellen wir fest, dass er in Ordnung ist.

Mit freundlichen Grüßen

Sehr geehrte Damen und Herren,

Відповідно до Вашої виписки з рахунку № ... від ..., Ви дебетували нас на суму

Оскільки в наших книгах нема запису про це платіжне доручення, просимо Вас перевірити вказаний дебет. Якщо Ваша проводка виявиться неточною, просимо її анулювати.

Чекаємо на Вашу відповідь з цього питання.

З повагою

in Ihrem Kontoauszug Nr. ... vom ... belasten Sie uns unter anderem mit dem Betrag von ...

Da wir in unseren Büchern keinen Zahlungsauftrag über diese Summe haben, bitten wir Sie, diese Lastschrift zu überprüfen. Falls die Eintragung unrichtig ist, bitten wir um entsprechende Stornierung.

Wir erwarten Ihre diesbezügliche Stellungnahme.

Mit freundlichen Grüßen

Операції з чеками / Geschäfte mit Schecks

1. Видача чека / Vorlage eines Schecks

Шановні панове!

Додаємо чек, який було виставлено ... для банку ..., на суму

Просимо Вас надати кредит для нашого поточного рахунку № ... на вказану суму.

З повагою

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir fügen einen Scheck, der auf die ... Bank ausgestellt ist, über den Betrag von ... bei und bitten Sie, den in Frage stehenden Betrag unserem Girokonto Nr. ... gutzuschreiben.

Mit freundlichen Grüßen

2. Повернення чека / Rücksendung eines Schecks

Шановні панове!

На превеликий подив, доданий чек № ... на суму ... повернувся до нас з приміткою "Зверніться до чекотримача".

Оскільки ми впевнені, що це результат помилки, просимо Вас розібратися в цьому пи-

Sehr geehrte Damen und Herren,

zu unserem großen Erstaunen wurde uns der beiliegende Scheck Nr. ... über den Betrag von ... mit dem Vermerk "ohne Deckung" zurückgesandt.

Da wir überzeugt sind, dass es sich um einen Irrtum handelt, bitten wir

танні і надіслати нам свою відповідь у зворотному листі.

З повагою

Sie, die Angelegenheit zu prüfen und uns Ihre diesbezügliche Stellungnahme umgehend mitzuteilen.

Mit freundlichen Grüßen

3. Припинення платежу за чеком / Annullierung eines Schecks

Шановні панове!

Оскільки чек № ... від ..., очевидно, загубився під час пересилання поштою, просимо призупинити платежі за нього. Щоб уникнути подвійного рахунку, чекаємо на Ваше підтвердження для виставлення дублікату.

З повагою

Sehr geehrte Damen und Herren,

da der Scheck Nr. ... vom ... zugunsten von ... offensichtlich auf dem Postweg verlorengegangen ist, bitten wir Sie um Sperrung der Zahlung.

Wir erwarten Ihre Bestätigung, bevor wir einen neuen Scheck ausstellen, damit er nicht doppelt ausgefertigt wird.

Mit freundlichen Grüßen

4. Втрата кредитної картки / Verlust der Kreditkarte

Шановні панове!

Цим листом я підтверджую зміст моєї сьогоднішньої телефонної розмови з паном ..., під час якої я проінформував Вас про втрату своєї кредитної картки № ... і просив негайно її анулювати.

Сподіваюся, що Ви виконаєте свою обіцянку і невдовзі надішлете мені дублікат.

З повагою

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit bestätige ich das Telefongespräch von heute mit Herrn ..., in welchem ich Sie über den Verlust meiner Kreditkarte Nr. ... in Kenntnis setzte und Sie bat, diese sofort zu annullieren.

Ich hoffe, dass Sie mir, wie versprochen, bald eine neue Karte zusenden.

Mit freundlichen Grüßen

5. Вкладення капіталу / Anlage von Kapital

5.1 Шановні панове!

Враховуючи сприятливу динаміку відсоткових ставок, ми припускаємо, що для Вас настав зручний час для короткотривалого вкладення капіталу. Оскільки у попередніх випадках ми були дуже задоволені Вашими суттєвими порадами щодо вкладення капіталу, ми були б дуже вдячні Вам, якби і цього разу Ви повідомили нам, як найбільш вигідно інвестувати капітал на суму близько ... З цікавістю очікуємо на Вашу відповідь.

З повагою

5.2 Шановні панове!

Ви, напевно, помітили, що наш поточний рахунок зараз відрізняється вагомим позитивним сальдо. Саме тому ми вважаємо доцільним перерахувати частину коштів на фіксований депозитний рахунок. Ми були б дуже Вам вдячні, якщо Ви повідомили б нам про свої відсоткові ставки за умови різних термінів повідомлення за такими рахунками.

З повагою

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Entwicklung der Zinssätze in Ihrem Land scheint uns zurzeit recht günstig zu sein, um eine kurzfristige Kapitalanlage zu tätigen.

Da wir schon bei anderen Gelegenheiten mit Ihrer sachgerechten Beratung in Fragen der Kapitalanlage sehr zufrieden waren, wären wir Ihnen dankbar, wenn Sie uns mitteilen würden, wie wir zur Zeit einen Betrag von ungefähr ... günstig anlegen könnten.

Wir erwarten mit Interesse Ihre Stellungnahme.

Mit freundlichen Grüßen

Sehr geehrte Damen und Herren,

wie Sie sicher feststellen konnten, weist unser Girokonto in letzter Zeit einen recht umfangreichen Habensaldo auf. Aus diesem Grunde halten wir es für zweckmäßig, einige Mittel auf ein Festgeldkonto zu übertragen.

Wir waren Ihnen sehr verbunden, wenn Sie uns mitteilen würden, welche Zinssätze Sie für die verschiedenen Kündigungsfristen auf diesen Konten gewähren.

Mit freundlichen Grüßen

6. Ринок цінних паперів (Фондовий ринок) / Börsengeschäfte

6.1 Покупка цінних паперів / Ankauf von Effekten

1. Шановні панове!

Будемо вдячні, якщо Ви придбаєте наступні цінні папери за найкращими відсотковими ставками (за найнижчою ціною) на ... фондовій біржі, відповідно дебетувавши наш рахунок.

Акції приватних фірм:

Державна облігація:

Акції інвестиційних компаній:..

Облігації акціонерних компаній:

Звертаємося до Вас з проханням прийняти ці цінні папери на зберігання до нашого портфеля за наш рахунок. Очікуємо на Ваше підтвердження дотримання наших інструкцій.

З повагою

6.2 Продаж цінних паперів / Verkauf von Effekten

Шановні панове!

Просимо Вас продати за максимально вигідними ставками наступні акції, що зберігаються у Вас від нашого імені в нашому портфелі:

Оскільки на біржовому ринку за останні дні ціни збільшилися, ми сподіваємося, що Ви зможете забезпечити нам вигідну ставку.

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir wären Ihnen dankbar, wenn Sie zu Lasten unseres Kontos an der Börse von ... folgende Effekten zur bestmöglichen Notierung (billigst) kaufen würden.

Aktien: ...

Staatsschuldbriefe: ...

Investmentfonds: ...

Obligationen: ...

Wir bitten Sie, diese Wertpapiere auf unsere Rechnung im Depot aufzubewahren.

Wir erwarten Ihre Mitteilung, dass der Auftrag ausgeführt worden ist.

Mit freundlichen Grüßen

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir bitten Sie, zum besten Kurs folgende Aktien zu verkaufen, die Sie auf unseren Namen in Ihrem Depot haben: ...

Da der Markt für diese Effekten in den letzten Tagen zur Hausse tendiert, hoffen wir, dass Sie einen guten Preis bekommen können.

Дохід від продажу просимо кредитувати на наш рахунок.

Очікуємо на Ваше підтвердження дотримання наших інструкцій.

З повагою

Bitte schreiben Sie den Verkaufserlös unserem Konto gut.

Wir erwarten Ihre Mitteilung, dass der Auftrag ausgeführt worden ist.

Mit freundlichen Grüßen

Кореспонденція з питань ринку і реклами / Korrespondenz in Marketing und Werbung

1. Запит на проведення маркетингового дослідження / Anfrage auf Erstellung einer Marktstudie

1.1 Шановні панове!

Вашу адресу ми отримали від наших ділових партнерів, ... у ..., які минулого року зробили запит на проведення Вами маркетингового дослідження і були надзвичайно задоволені його результатами.

Додаємо детальну характеристику нашої компанії і продукції, яку вона виробляє. У руслі процесу інтеграції країн Європейського Союзу у нас є наміри ще активніше продавати наші товари на території країн ЄС. Саме тому ми просимо Вас повідомити нам, чи готові Ви в принципі провести для нас комплексне дослідження ринку. Якщо так, то на яких умовах?

Якщо Вас зацікавить наша пропозиція, будемо раді візиту до нас спеціаліста Вашої компанії

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir verdanken Ihre Adresse unseren Geschäftsfreunden ... aus ..., die letztes Jahr eine Marktstudie durch Sie erstellen ließen und mit dem Ergebnis sehr zufrieden waren.

Anbei erhalten Sie eine genaue Beschreibung unseres Hauses und der von uns hergestellten Produkte.

Wir haben vor, diese im Zuge des Zusammenwachsens der EU-Länder zu einem einheitlichen Markt verstärkt EU-weit zu vertreiben und möchten Sie bitten uns mitzuteilen, ob Sie grundsätzlich bereit wären, eine komplette Marktstudie für uns zu erstellen. Wie sind Ihre Konditionen?

Bei Interesse würden wir einen Besuchstermin durch eine Fachperson Ihres Hauses begrüßen.

з маркетингових досліджень.
Чекаємо на Вашу швидку відповідь.

З повагою

Додаток

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage

2. Відповідь на запит щодо маркетингового дослідження / Antwort auf Anfrage zur Erstellung einer Marktstudie

2.1 Шановні панове!

Вашу адресу ми отримали від наших ділових партнерів, ... у ..., які минулого року зробили запит на проведення Вами маркетингового дослідження і були надзвичайно задоволені його результатами.

Додаємо детальну характеристику нашої компанії і продукції, яку вона виробляє.

У руслі наразі актуального процесу інтеграції країн Європейського Союзу у нас є наміри ще активніше продавати наші товари на території країн ЄС. Саме тому ми просимо Вас повідомити нам, чи готові Ви в принципі провести для нас комплексне дослідження ринку. Якщо так, то на яких умовах?

Якщо Вас зацікавить наша пропозиція, то будемо раді візиту до нас спеціаліста Вашої компанії з маркетингових досліджень.

Чекаємо на Вашу відповідь.

З повагою

Додаток

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir verdanken Ihre Adresse unseren Geschäftsfreunden ... aus ..., die letztes Jahr eine Marktstudie durch Sie erstellen ließen und mit dem Ergebnis sehr zufrieden waren.

Anbei erhalten Sie eine genaue Beschreibung unseres Hauses und der von uns hergestellten Produkte.

Wir haben vor, diese im Zuge des Zusammenwachsens der EU-Länder zu einem einheitlichen Markt verstärkt EU-weit zu vertreiben und möchten Sie bitten uns mitzuteilen, ob Sie grundsätzlich bereit wären, eine komplette Marktstudie für uns zu erstellen. Wie sind Ihre Konditionen?

Bei Interesse würden wir einen Besuchstermin bei uns durch eine Fachperson Ihres Hauses begrüßen.

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage

2.2 Шановні панове!

Щиро дякуємо Вам за Ваш запит від Нам було дуже приємно дізнатися, що нас Вам порекомендував

Ми зацікавлені в тому, щоб обговорити з Вами характер маркетингового дослідження. Оскільки його проведення вимагає тривалого попереднього обговорення, ми зателефонуємо Вам наступного тижня, щоб домовитися про зустріч. Тоді Ви зможете детально розповісти про те, яку продукцію Ви хочете продавати.

Ми зателефонуємо Вам наступного тижня.

З повагою і найкращими побажаннями

3. Використання послуг рекламного агентства / Einschaltung einer Werbeagentur

Шановні панове!

Відповідно до Вашого прохання ми уклали договір з ... рекламним агентством щодо реклами Вашої продукції на новій території.

Рекламу буде розміщено у всіх ЗМІ, що працюють на публіку, - в Інтернеті, на телебаченні і в пресі. Як тільки ми отримаємо нові повідомлення від рекламного агентства, ми негайно пере-

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihre Anfrage vom ... Es hat uns sehr gefreut zu erfahren, dass wir von der Firma ... empfohlen worden sind.

Wir sind gern bereit, mit Ihnen näher ins Gespräch zu kommen, um die von Ihnen gewünschte Marktstudie zu erstellen. Da dies jedoch umfangreiche Vorgespräche erfordert, schlagen wir vor, dass der Unterzeichner Sie im Laufe der nächsten Woche anruft, um einen Besuchstermin zu vereinbaren. Sie könnten uns ausführlich mitteilen, welche Vertriebsvorstellungen Sie haben.

Wir werden uns nächste Woche telefonisch bei Ihnen melden.

Mit freundlichen Grüßen

Sehr geehrte Damen und Herren,

gemäß Ihrem Wunsch haben wir für das neue Vertretungsgebiet die Werbeagentur ... mit der Werbung für Ihre Produkte beauftragt. Die Werbung soll alle Werbeträger, die sich an die Öffentlichkeit wenden, einschließen, sowohl Internet und Fernsehen als auch die Presse. Sobald wir nähere Einzelheiten von der Werbeagentur erhalten haben, werden wir diese

адресуємо їх Вам.

unverzüglich an Sie weiterleiten.

З повагою

Mit freundlichen Grüßen

Рекламні кампанії і зв'язки з громадськістю / Werbung und Public Relations

1. Запит на проведення рекламної кампанії / Bitte um Ausarbeitung einer Anzeigenkampagne

Шановні панове!

Sehr geehrte Damen und Herren,

Для створення іміджу нашої компанії у нас є наміри в кінці року розгорнути широкомасштабну рекламну кампанію у місцевій пресі.

zur Imagepflege unseres Unternehmens wollen wir zum Jahresende eine großangelegte Anzeigenkampagne in der lokalen Presse starten.

Будемо щиро вдячні, якщо Ви укладете детальну пропозицію, що міститиме максимальну кількість інформації щодо кампанії. Ви абсолютно вільні у виборі рекламної концепції. Ми покладаємося на компетентність Вашого спеціаліста з питань реклами. Проте загальні витрати не повинні перевищувати

Wir wären Ihnen sehr verbunden, wenn Sie uns ein detailliertes Angebot ausarbeiten könnten, das alle Aspekte einer solchen Kampagne bestmöglich berücksichtigt.

Будемо раді отримати Вашу пропозицію найближчим часом.

Sie haben freie Wahl bezüglich der Ideen. Wir verlassen uns hier auf Ihren werbefachlichen Rat. Der Kostenrahmen dürfte jedoch den Betrag von ... nicht übersteigen.

Wir freuen uns, bald Ihr Angebot zu erhalten.

З повагою

Mit freundlichen Grüßen

Презентація рекламного матеріалу / Übersendung von Werbematerial

1. Лист рекламного агентства / Mitteilung der Werbeagentur

Шановні панове!

Sehr geehrte Damen und Herren,

Додаємо програму (новий рек-

in der Anlage erhalten Sie das von

ламний проспект), розроблений нами для розширення можливостей продажу ... продукції Вашої компанії.

Якщо у Вас виникнуть запитання чи Ви захочете внести зміни до матеріалу, просимо Вас одразу ж поставити нас до відома.

Щиро дякуємо за Вашу довіру до нашої компанії. Будемо раді допомогти Вам і в майбутньому.

З повагою
Додаток

uns inzwischen fertiggestellte Verkaufsförderungsprogramm (die neue Werbebroschüre) für die Produkte ... Ihres Hauses.

Sollten Sie noch Fragen oder Änderungswünsche haben, bitten wir um umgehende Mitteilung.

Wir danken Ihnen für das in uns gesetzte Vertrauen und stehen Ihnen jederzeit gern wieder zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen
Anlage

2. Звернення до клієнтів / Werbebrief an Kunden

Шановні панове!

Ми з задоволенням надсилаємо Вам рекламний проспект (матеріал) з описом нашої нової продукції

Сподіваємося, що цим ми змогли зацікавити Вас і чекаємо на повідомлення від Вас, чи варто нам надсилати Вам зразок (макет) для схвалення (вивчення).

З повагою
Додатки

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir freuen uns, Ihnen heute unsere Broschüre (unseren Prospekt, die Werbeunterlagen) für unser neues Produkt ... zu übersenden.

Wir hoffen, dass wir hierdurch Ihr Interesse geweckt haben und erwarten gern Ihre Nachricht, ob wir Ihnen eine Probe (ein Muster) zur Prüfung überreichen dürfen.

Mit freundlichen Grüßen
Anlage

Рекомендаційні листи, подання, заяви / Empfehlungsbriefe, Einführungsbriefe, Bewerbungen

1. Повідомлення про візит / Ankündigung eines Besuchers

Шановні панове!

Як Вам вже було повідомлено у

Sehr geehrte Damen und Herren,

wie ich Ihnen schon telefonisch

телефонному режимі, мій колега (друг) пан (пані) ... буде у Вашому місті з ... до

Я був би Вам щиро вдячний, якби він (вона) міг би звернутися до Вас за допомогою, якщо у нього (неї) виникнуть якісь проблеми чи запитання, і саме тому я дав йому (їй) Вашу адресу і телефон.

Наперед дякую Вам за Вашу допомогу.

З повагою

mitteilte, wird mein Kollege (Freund) Herr ... (meine Kollegin, Partnerin, Frau ...) vom ... bis ... in Ihrer Stadt sein.

Ich wäre Ihnen sehr dankbar, wenn er (sie) sich im Falle von Problemen oder Fragen an Sie wenden könnte, und habe mir erlaubt ihm (ihr) Ihre Anschrift und Tel.-Nr. zu geben.

Ich danke im voraus für Ihre freundliche Unterstützung.

Mit freundlichen Grüßen

2. Відповідь на подання / Beantwortung eines Einführungsbriefes

Шановний пан ... !
(Шановна пані ... !)

Щиро дякуємо Вам за лист від ... Ваш колега, пан ... (пані ...) був у мене ...

Радий повідомити Вам, що мені вдалося знайти робоче місце для пана ... (пані ...) в компанії, яка для мене добре знайома.

Хай пан ... (пані ...) звертається до мене, не соромлячись, якщо в цьому є необхідність.

З повагою

Sehr geehrter Herr ...
(Sehr geehrte Frau ...),

vielen Dank für Ihr Schreiben vom ...Ihr(e) Kollege(in), Herr (Frau)..., hat sich am ... an mich gewandt.

Es freut mich Ihnen mitzuteilen, daß ich Herrn (Frau) ... bei einer mir bekannten Firma als Praktikant(in) einführen konnte. Herr (Frau) ... kann sich auch weiterhin stets an mich wenden..

Mit freundlichen Grüßen

3. Позитивний відгук / Positive Referenz

Шановні панове!

Пан ... (пані ...), чий послужний список додається, звернувся до

Sehr geehrte Damen und Herren,

Herr ... (Frau ...), dessen (deren) Lebenslauf ich beifüge, hat mich

мене з проханням надати йому (їй) рекомендацію.

Пан ... (пані ...) працював(ла) в моїй компанії з ... до У мене склалося враження, що ця людина є дуже здібною. Пан ... (пані ...) ефективно використовує робочий час, є добросовісним і надійним працівником. Я, не вагаючись, рекомендую його (її) на цю посаду.

З повагою

Додаток

gebeten, für Sie eine Referenz zu verfassen.

Herr... (Frau ...) hat vom ... bis ... in meinem Unternehmen als ... gearbeitet. Während dieser Zeit konnte ich mich von seinen (ihren) hervorragenden Fähigkeiten überzeugen. Herr ... (Frau ...) war stets pünktlich, fleißig und zuverlässig, und ich habe keine Bedenken, ihn (sie) für eine entsprechende Position zu empfehlen.

Mit freundlichen Grüßen

Anl.

4. Неможливо надати цілісну рекомендацію / Vage Referenz

Шановні панове!

У Вашому листі від ... Ви просили надати рекомендацію на пана ... (пані ...).

На жаль, можу підтвердити тільки те, що пан ... (пані ...) працював(ла) у нас близько ... місяців. Цього часу було недостатньо, щоб скласти якість враження про нього (неї).

Шкодую, що не можу надати Вам потрібну інформацію.

З повагою і найкращими побажаннями

Sehr geehrte Damen und Herren,

Sie baten mich mit Schreiben vom ... um Abgabe einer Referenz über Herrn ... (Frau ...).

Leider kann ich nur bestätigen, dass Herr ... (Frau ...) ca. ... Monate für uns tätig war. Diese Zeit war zu kurz, um mir einen wirklich gründlichen Eindruck von Herrn ... (Frau ...) zu vermitteln.

Ich bedaure, Ihnen die gewünschte Auskunft in diesem Fall nicht geben zu können.

Mit freundlichen Grüßen

5. Заява про прийняття на роботу / Bewerbungsschreiben

Шановні панове!

З Вашого оголошення, що було опубліковане ... у ..., я зрозумів,

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ihrer Anzeige vom ... in ... habe ich entnommen, dass Sie einen ... (ei

що Вам потрібен (потрібна)
Додаю Вам свою автобіографію,
а також документи, що підтвер-
джують рівень моєї кваліфікації
і досвід роботи.

Завдяки цим документам Ви
можете побачити, що у мене вже
є досвід роботи у сфері

Буду вдячний, якщо Ви надасте
мені можливість пройти співбе-
сїду, на яку я готовий прийти у
будь-який час.

З повагою і найкращими поба-
жаннями

Додатки

ne ...) suchen.

In der Anlage füge ich einen Le-
benslauf sowie Zeugnisse und Be-
scheinigungen meiner schulischen
und beruflichen Laufbahn bei.

Wie Sie diesen Unterlagen entneh-
men können, habe ich bereits eine
mehrjährige Berufserfahrung auf
dem Gebiet des ... (der...).

Ich wäre Ihnen dankbar, wenn Sie
mir Gelegenheit zu einem persön-
lichen Vorstellungsgespräch ge-
ben würden und stehe jederzeit zu
Ihrer Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Anl.

6. Запрошення на співбесїду / Einladung zum Vorstellungsgespräch

Шановний пан ... !
(Шановна пані ... !)

Ми отримали Вашу заяву від ... і
щиро дякуємо за неї.

Ми хотіли б познайомитися з
Вами особисто і саме тому
запрошуємо Вас відвідати нас ...
у В зазначений день просимо
звернутися до пана ... (пані ...) з
... відділу.

Якщо ця дата Вас не влаштує,
просимо домовитися з паном ...
(пані ...) про інший час.

З радістю чекатимемо на зустріч
з Вами.

З повагою

Sehr geehrter Herr ...
(Sehr geehrte Frau ...),

vielen Dank für Ihre Bewerbung
vom ...

Wir sind interessiert, Sie persön-
lich kennenzulernen und laden Sie
ein, am ... um ... Uhr zu uns zu
kommen. Bitte melden Sie sich am
genannten Tag bei Herrn ... (Frau
...) in der Abteilung ...

Sollte Ihnen der Termin nicht zu-
sagen, bitten wir Sie, mit Herrn ...
(Frau ...) einen anderen Termin zu
vereinbaren.

Wir freuen uns auf Ihren Besuch.

Mit freundlichen Grüßen

7. Прийняття на роботу / Einstellung

Шановний пан ... !
(Шановна пані ... !)

З ... ми раді запропонувати Вам посаду

Надсилаємо Вам трудовий договір у двох примірниках. Просимо підписати один примірник і повернути його нам.

Якщо у Вас виникнуть якісь запитання, телефонуйте нам, не соромлячись.

... (дата) Ви будете зобов'язані з'явитися на роботу. Бажаємо Вам успіхів і сподіваємося на плідну співпрацю з Вами.

З повагою
Додатки

Sehr geehrter Herr ...
(Sehr geehrte Frau ...),

wir freuen uns, Ihnen mitzuteilen, dass wir Ihnen die Stelle als ... ab ... anbieten.

In der Anlage erhalten Sie unseren Arbeitsvertrag in 2-facher Ausfertigung. Bitte unterschreiben Sie diesen und schicken Sie ein Exemplar an uns zurück. Sollten Sie noch Fragen haben, stehen wir Ihnen gern zur Verfügung.

Ihr 1. Arbeitstag ist der ... Wir wünschen Ihnen und uns eine gute Zusammenarbeit.

Mit freundlichen Grüßen
Anl.

8. Відмова від прийняття на роботу / Absage auf Bewerbung

Шановний пан ... !
(Шановна пані ... !)

На превеликий жаль, повідомляємо Вам, що ми не змогли розглянути Вашу заяву про прийняття на роботу.

Разом з цим листом повертаємо Вашу заяву і додані документи. Щиро дякуємо Вам за відгук на наше оголошення.

З повагою
Додатки

Sehr geehrter Herr ...
(Sehr geehrte Frau ...),

zu unserem Bedauern müssen wir Ihnen mitteilen, dass wir Ihre Bewerbung leider nicht berücksichtigen konnten.

In der Anlage erhalten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen zurück. Wir danken für das von Ihnen gezeigte Interesse.

Mit freundlichen Grüßen
Anl.

9. Звільнення / Kündigung

Шановний пан ... !
(Шановна пані ... !)

На превеликий жаль, повідомляємо Вам, що з ... причин ми не можемо відновити трудовий договір, підписаний ... (дата) між Вами і нашою компанією.

Враховуючи нинішню ситуацію на ринку праці, у нас нема іншого виходу. Після закінчення (терміну) ... тижнів (місяців), що встановлено законом, Ви вже не будете нашим співробітником.

Щиро дякуємо за виконану роботу і бажаємо Вам усього найкращого у майбутньому.

З повагою

Sehr geehrter Herr ...
(Sehr geehrte Frau ...),

wir müssen Ihnen leider mitteilen, dass wir den zwischen Ihnen und uns am ... geschlossenen Arbeitsvertrag aus ... Gründen nicht verlängern können.

Die gegenwärtige Lage auf dem Arbeitsmarkt lässt uns im Augenblick keine andere Wahl. Ihre Anstellung endet mit dem ... nach der gesetzlichen Kündigungsfrist von ... Wochen (... Monaten).

Wir danken für Ihre geleistete Mitarbeit und wünschen Ihnen für die Zukunft alles Gute.

Mit freundlichen Grüßen

Кореспонденція з питань вантажоперевезень / Korrespondenz im Transportwesen

Авіаперевезення / Luftfracht

1. Запит до вантажоперевізника (експорт) / Anfrage an Spediteur (Ausfuhr)

Шановні панове!

Договір купівлі-продажу, укладений нашою компанією ... щодо партії вантажу, який ми транспортуємо до ..., передбачає його перевезення повітряним транспортом. Просимо Вас презентувати відповідну пропозицію щодо авіапере-

Sehr geehrte Damen und Herren,

gemäß Kaufvertrag vom ... sollen wir am ... eine Sendung ... nach ... per Luftfracht versenden. Wir bitten Sie, uns für den entsprechenden Lufttransport ein Angebot zu machen und gleichzeitig für die Zollabfertigung in

везення, а також подбати про розмитнення вантажу у нашій країні. До ... чекаємо на Вашу пропозицію стосовно авіап перевезення і розмитнення як у Німеччині, так і за кордоном.

З повагою

2. Запит до вантажоперевізника (внутрішні перевезення) / Anfrage an Spediteur (Inland)

Шановні панове!

У майбутньому ми плануємо займатися терміновим постачанням фармакологічних вантажів, які вантажоодержувач має отримати упродовж 12-24 годин.

Чи можете Ви вжити необхідних заходів, що гарантуватимуть швидку кур'єрську доставку? У телефонному режимі ми проінформуємо Вас про це заздалегідь.

Чекаємо на відповідь з пропозицією від Вашої компанії.

З повагою

3. Замовлення на вантажоперевезення (імпорт) / Auftrag an Spediteur (Einfuhr)

Шановні панове!

Ми очікуємо на партію товару ... з ..., що прибуде ... за авіанакладною № Рейс №

Оскільки товари у цьому випадку імпортуються з країн третього світу, ми додаємо копію ім-

unserem Land Sorge zu tragen. Wir erwarten bis zum ... Ihr Angebot für den Lufttransport sowie für die deutsche und ausländische Zollabfertigung.

Mit freundlichen Grüßen

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir werden in Zukunft eilige Luftfrachtsendungen von Pharmazutika haben, die innerhalb von 12-24 Stunden ihren Empfänger erreichen müssen.

Sind Sie in der Lage, die nötigen Vorkehrungen zu treffen, damit eine schnelle Beförderung per Kurrier gewährleistet ist? Wir würden Sie telefonisch so früh wie möglich vorab informieren.

Wir erwarten Ihre Antwort mit einem entsprechenden Angebot.

Mit freundlichen Grüßen

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir erwarten am ... mit Luftfrachtbrief No. ... die Ankunft einer Sendung von ... aus ... Die Flug-Nr. ist ... der... Luftfahrtgesellschaft.

Da dies eine Wareneinfuhr aus Drittländern darstellt, überreichen

портної ліцензії відповідно до частини першої Статті 30 митного режиму для імпортих товарів. Вартість вантажу – Оригінали рахунків знаходяться разом з товаром.

Просимо Вас дотриматися всіх митних формальностей і забезпечити найшвидшу доставку товарів.

З повагою

Додаток

wir Ihnen in der Anlage Kopie der Einfuhrgenehmigung gemäß §30 Abs. 1 der Außenwirtschaftsverordnung. Der Wert der Sendung beträgt ... Die Originalrechnungen liegen der Sendung bei.

Bitte erledigen Sie für uns alle Zollformalitäten und veranlassen Sie den sofortigen Weitertransport an unsere Anschrift.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage

4. Відповідь вантажоперевізника / Antwort des Spediteurs

Шановні панове!

Щиро дякуємо Вам за запит від Ми готові забезпечити дотримання митних формальностей за авіатранспортною накладною №

Одразу після виконання замовлення ми надішлемо Вам повідомлення факсом з вказівкою точного часу доставки вантажу.

З повагою

Додаток

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir danken für Ihre Anfrage vom ... und sind gern bereit, alle Zollformalitäten für die Luftfrachtsendung Nr. ... zu übernehmen.

Sobald dies geschehen ist, werden wir Sie per Fax benachrichtigen und den genauen Lieferzeitpunkt mitteilen.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage

Морський і річковий транспорт / Seefracht und Binnenschiffahrtsfracht

1. Запит до пароплавства / Anfrage an die Reederei

Шановні панове!

Ми маємо перевезти морським шляхом до Бейруту близько 10 тонн вантажу експлуатованого

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir sind im Begriff, eine Sendung von ca. 10 Tonnen gebrauchter Maschinenteile nach Beirut zu ver-

машинного обладнання. Товари будуть упаковані у 15 ящиків ... на ... загальною вагою ... кг.

Просимо повідомити нам Ваші ставки (від FOB до вартості і фрахту) за перевезення цього вантажу.

Повідомте також час рейсу суден, які прибудуть до бейрутського порту упродовж найближчих 6 місяців.

Наші інтереси буде представляти агент з морських перевезень – фірма ..., яка надасть необхідні документи.

Чекаємо на Вашу пропозицію у зворотному листі.

З повагою

schiffen. Die Ware wird in insgesamt 15 Kisten mit den Abmessungen ... und ... und einem Bruttogewicht von je ... kg verpackt.

Bitte teilen Sie uns mit, zu welchen Sätzen (von FOB bis CFR) Sie eine solche Verschiffung durchführen können.

Ferner bitten wir Sie, uns die Abfahrtszeiten Ihrer Schiffe, die den Hafen Beirut in den nächsten 6 Monaten anlaufen, mitzuteilen.

Unser Schiffsagent, die Fa... .., ist mit der Wahrung unserer Interessen beauftragt worden und wird sich um die Beibringung der erforderlichen Papiere kümmern.

Wir erwarten umgehend Ihr Angebot.

Mit freundlichen Grüßen

2. Заявка до пароплавання на організацію чартерного рейсу / Anfrage an Reederei auf Übernahme einer Voyage-Charter

Шановні панове!

Оскільки ми регулярно транспортуємо великі партії вантажів до Латинської Америки, то хочемо знати, чи зацікавить Вас перспектива організації чартерних рейсів за вигідними цінами на період 6 місяців.

Судно курсуватиме між Роттердамом і одним з центральноамериканських портів.

Просимо повідомити нам Ваші умови і ціни, а також зазначити,

Sehr geehrte Damen und Herren,

da wir regelmäßig größere Mengen von Waren nach Lateinamerika verschiffen, fragen wir an, ob Sie ggf. daran interessiert sind, uns für die Dauer von jeweils 6 Monaten eine günstige Voyage-Charter zu besorgen.

Das Schiff müsste zwischen Rotterdam und einem mittelamerikanischen Hafen fahren.

Bitte teilen Sie uns mit, zu welchen Bedingungen und Preisen und

коли Ви могли б організувати такий чартерний рейс.

З цікавістю чекаємо на Вашу швидку відповідь.

З повагою

wann Sie eine solche Voyage-Charter übernehmen würden.

Wir sind an einer baldigen Antwort interessiert.

Mit freundlichen Grüßen

3. Відповідь судноплавної компанії / Antwort der Reederei

Шановні панове!

Щиро дякуємо за запит і надсилаємо Вам наш календар морських перевезень і розклад руху суден на наступний рік.

Для Вашого вантажу підійдуть 10-футові контейнери.

Додаємо анкету-опитувальник нашої компанії і просимо Вас заповнити і повернути її нам. Тоді ми точно зможемо калькувати вартість морських перевезень.

Оскільки ми постійно користуємося як власними, так і чартерними рейсами для транспортування вантажів до Бейруту, то нам не буде важко знайти підходяще судно для перевезення туди Вашого вантажу.

З повагою

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir danken für Ihre Anfrage vom ... und fügen unsere Seefrachttafel sowie die Schiffabfahrtslisten für das nächste Jahr bei.

Bei der vorgesehenen Sendung lohnt sich die Verschiffung in einem 10 ft Container.

Wir fügen einen Fragebogen unserer Reederei mit der Bitte bei, diesen ausgefüllt an uns zurückzusenden. Wir können dann eine genaue Berechnung der Seefracht vornehmen.

Da wir ständig sowohl eigene als auch gecharterte Schiffe nach Beirut einsetzen, wird es kein Problem sein, innerhalb von 4 Wochen eine geeignete Seetransportmöglichkeit für Ihre Ware nach Beirut zu finden.

Mit freundlichen Grüßen

4. Розміщення замовлення в річковому пароплаванні / Auftragserteilung an Binnenschiffahrtsunternehmen

Шановні панове!

Просимо забрати вантаж, що

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir beauftragen Sie hiermit, die

прибув танкером ... до річкового порту ... і тимчасово там зберігається. Його слід транспортувати до

З телефонної розмови стало очевидно, що для цього перевезення Ви можете надати танкер водотоннажністю 1000 брт і забезпечити транспортування вантажу до

Наразі підтверджуємо, що повідомлена чартерна ціна нас влаштовує.

Просимо повідомити нам завчасно, коли точно ми можемо очікувати на прибуття вантажу.

З повагою

Partie, die per Tanker ... im Binnenhafen von ... eingetroffen ist und dort zwischenlagert, nach ... weiter zu transportieren.

Wie Sie uns telefonisch mitteilten, können Sie ein Tankschiff von ca. 1000 BRT für diesen Transport zur Verfügung stellen und uns die Ankunft der Ware in ... zusagen.

Der Charterpreis von ..., den Sie am ... durchgegeben haben, entspricht unseren Vorstellungen und wird hiermit bestätigt.

Bitte teilen Sie uns rechtzeitig mit, wann mit der Ankunft der Sendung gerechnet werden kann.

Mit freundlichen Grüßen

Автомобільний і залізничний транспорт / Straßentransport und Bahnfracht

1. Запит до вантажоперевізника / Anfrage an Spediteur

Шановні панове!

Розширення транспортної мережі у країнах Європейського Союзу спонукало нас до пошуку досвідченого вантажоперевізника для надійного і вчасного постачання наших вантажів за допомогою автомобільного / залізничного транспорту у всі куточки ЄС.

До переліку послуг має, звичайно, відноситися і забезпечення або збір необхідних документів

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Erweiterung unseres Transportnetzes in der Europäischen Union hat es mit sich gebracht, dass wir einen versierten Spediteur benötigen, der unsere Waren sorgfältig behandelt und per Lkw (per Bahn) pünktlich in alle Teile der EU transportiert.

Hierzu gehört selbstverständlich die Beschaffung bzw. Zusammenstellung der noch erforderlichen Dokumente, soweit sie nicht vom

у випадку, якщо вантажовідправник не надав їх.

Просимо повідомити Вас, які регіони Ви можете обслуговувати і за яких умов Ви готові регулярно транспортувати наші вантажі автомобільним / залізничним транспортом. Пізніше може знадобитися розширення ареалу перевезень до інших країн Європи, з якими досягнуто тимчасових домовленостей.

Щоб у Вас склалося уявлення про асортимент продукції нашої компанії, надсилаємо Вам наш рекламний каталог. Всі інші питання ми можемо обговорити у ході особистої зустрічі.

Будемо раді отримати від Вас відповідь.

З найкращими побажаннями

Додаток

2. Пропозиція вантажоперевізника / Angebot des Spediteurs

Шановний пан ...!
(Шановна пані ...!)

Щиро дякуємо за запит від ..., в якому Ви запитуєте, чи можемо ми транспортувати вантажі за допомогою автомобільного / залізничного транспорту до країн ЄС і за потреби до інших європейських країн.

Після розширення ЄС ми заснували свої агентства і опорні

Absender mitgeliefert werden.

Bitte teilen Sie uns mit, für welche Gebiete Sie einen entsprechenden Dienst anbieten und zu welchen Konditionen Sie bereit sind, für uns regelmäßig Straßen- (Bahn-) Transporte durchzuführen.

Eine spätere Erweiterung auf Transporte in weitere europäische Länder, mit denen Interimsabkommen bestehen, ist möglich.

Wir fügen in der Anlage einen Prospekt bei, der Ihnen einen Überblick über die Produktpalette unseres Unternehmens gibt.

Alle weiteren Einzelheiten könnten in einem persönlichen Gespräch erörtert werden.

Wir hören gern wieder von Ihnen.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage

Sehr geehrter Herr ...,
(Sehr geehrte Frau ...),

wir danken für Ihre Anfrage vom ..., mit der Sie uns fragen, ob wir für Sie Lkw- (Bahn) Transporte in die EU und ggf. in weitere europäische Länder durchführen können.

Seit der Erweiterung der EU haben wir in allen größeren Städten des Binnenmarktes Agenturen

пункти у всіх великих містах країн ринку ЄС, щоб можна було, у разі необхідності, мати зв'язок з усіма куточками ЄС.

Я особисто курую перевезення ми за допомогою автомобільного / залізничного транспорту і наскрізним постачанням вантажів з будинку до будинку (з вокзалу до вокзалу). На себе ми беремо дотримання всіх формальностей від Вашого імені.

Додаємо рекламний проспект, з якого Ви можете дізнатися: а) перелік послуг нашої компанії з перевезення вантажів; б) актуальні тарифи на перевезення за допомогою вантажного автомобільного (залізничного) транспорту.

Будемо раді, якщо Ви захочете обговорити приватні питання, що стосуються транспортування Ваших вантажів (наприклад, їх зберігання, упакування, перевантаження і т.д.).

Упродовж декількох наступних днів ми зателефонуємо Вам, щоб домовитися про зустріч. А щоб добре до неї підготуватися, просимо Вас заповнити анкету-опитувальник, що додається, і повернути її нам.

З найкращими побажаннями

Додаток

oder Kontaktstellen eingerichtet, so dass wir im gesamten EU-Raum sofort erreichbar sind.

Unsere Lkw-Transporte (Bahntransporte) werden von uns persönlich überwacht, die Lieferung wird von Haus-zu-Haus (von Bahnanschlussgleis zu Bahnanschlussgleis) durchgeführt. Wir kümmern uns in Ihrem Auftrag um alle Formalitäten.

Wir fügen einen Prospekt unseres Hauses bei, aus dem Sie a) die Leistungen unserer Spedition und b) die z. Zt. gültigen Tarife für Frachtsendungen per Lkw (per Bahn) ersehen können.

Für ein detailliertes Gespräch zur Klärung aller weiterer Fragen, die insbesondere mit dem Transport Ihrer Produkte zu tun haben (wie z. B. die Handhabung der Güter, Verpackung, Umladung usw.) stehen wir jederzeit gern zur Verfügung.

Wir werden Sie in den nächsten Tagen anrufen, um einen Termin zu vereinbaren. Da wir uns auf dieses Gespräch gut vorbereiten wollen, bitten wir Sie, uns den beiliegenden Fragebogen ausgefüllt zurückzuschicken.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage

3. Договір про перевезення вантажу автотранспортом / Auftrag an Lkw-Spediteur

Шановні панове!

Враховуючи Вашу пропозицію, яку було зроблено у телефонному режимі, просимо Вас взяти на себе транспортування вантажу від ... до

Наскільки ми зрозуміли, в наше розпорядження буде надано автотяг з вантажною платформою завдовжки ... метрів.

Крім транспортування вантажу Ви маєте забезпечити дотримання всіх формальностей, оскільки у країнах ЄС все ще вимагається їх виконання.

Після транспортування вантажу просимо Вас надіслати нам на вказану вище адресу рахунок в чотирьох примірниках.

З найкращими побажаннями

4. Договір про перевезення вантажу залізничним транспортом / Auftrag an Bahn-Spediteur

Шановні панове!

У цьому листі просимо Вас взяти на себе транспортування наципного вантажу у вагоні (контейнері) від ... до .. Забрати вантаж можна біля третіх воріт нашого заводу ... (числа) о ... (годині). Нашого начальника складу пана ... уже попереджено.

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir beziehen uns auf Ihr fernmündliches Angebot vom ... und übertragen Ihnen hiermit die Durchführung des Transportes von ... bis ... für ...

Wie Sie uns zusicherten, werden Sie uns einen Sattelaufleger von ...m Ladefläche zur Verfügung stellen.

Sie übernehmen neben dem Transport die Abwicklung sämtlicher Formalitäten, soweit diese in der EU noch erforderlich sind.

Nach Durchführung des Transportes bitten wir um Übersendung der Rechnung in 4-facher Ausfertigung an obige Anschrift.

Mit freundlichen Grüßen

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit möchten wir Sie bitten, für uns eine Schüttgutladung per Containerwaggon von ... nach ... zu übernehmen.

Wir bitten Sie, die Ladung am ... ab ... Uhr in unserem Werk, Tor 3, zu übernehmen. Unser Lagerleiter, Herr ..., ist bereits unterrichtet.

Контейнер підлягає передачі нашим клієнтам, фірмі ..., на визначеній станції. Вони зобов'язані розвантажити, звільнити і очистити контейнер, а потім повернути його на термінал.

Повідомте нам, будь ласка, факсом про початок транспортування вантажу, щоб ми могли сповістити нашого клієнта про точну дату його прибуття.

Просимо Вас надіслати на нашу адресу рахунок.

З найкращими побажаннями

Der Container wird am Bestimmungsbahnhof ... von unserem Kunden, der Firma ..., übernommen. Sie sorgt auch für die Umladung der Ware und die Rückgabe des geleerten und gesäuberten Containers an den Containerbahnhof ... Bitte teilen Sie uns per Fax mit, wann Sie diesen Transport genau durchführen, damit wir unserem Kunden den genauen Ankunftsstermin durchgeben können.

Die Rechnung erbitten wir an unsere Anschrift.

Mit freundlichen Grüßen