

Phrases for business letters:

We would be grateful if you would send us	Wir wären Ihnen dankbar, wenn Sie uns..zusenden könnten
In response to your enquiry	Wir beziehen uns auf Ihre Anfrage
I enclose a sample	Ich lege ein Muster bei
I would like to place an order for	Ich möchte eine Bestellung..aufgeben
We acknowledge receipt of your order	Wir bestätigen den Eingang Ihrer Bestellung
temporarily out of stock	z.Zt. nicht auf Lager
Please allow 2 weeks for delivery	Die Lieferung erfolgt innerhalb von 2 Wochen
We confirm that the items were dispatched	Wir bestätigen die Auslieferung der Artikel
We are afraid to tell you that we have to cancel our order	Leider sind wir gezwungen, unsere Bestellung zu stornieren
the total amount outstanding is	der zu zahlende Gesamtbetrag ist
Please remit payment by return	Bitte überweisen Sie den Betrag unverzüglich
payment is due within 2 weeks	Zahlung ist innerhalb von 2 Wochen fällig
We enclose a credit note for the sum..	In der Anlage erhalten Sie eine Gutschrift über..
We look forward to doing further business..	Wir würden uns freuen, weiterhin mit Ihnen zusammenarbeiten zu können

Anrede und Schlussformel in Geschäftsbriefen:

Opening formulae	Closing formulae
Dear Sirs, (bei Schreiben an Firma o. Behörde)	
Dear Sir, (Adressat ist ein Mann)	Yours faithfully (in allen Fällen)
Dear Madam, (Adressat ist eine Frau)	
Dear Sir or Madam, (Geschlecht des Adressaten unbekannt)	