

Table of contents

Thema deutsch

1.	Absage (Antwort auf eine Absage)
2.	Absage an Bewerber
3.	Anfrage
4.	Anfrage (Antwort auf eine Anfrage)
5.	Angebot
6.	Angebot (Antwort auf ein Angebot)
7.	Anruf
8.	Antwort (allgemein)
9.	Auftragsbestätigung
10.	Auskunft
11.	Begleitschreiben (Zusendung von Unterlagen)
12.	Beratung
13.	Beschwerde
14.	Beschwerde (Antwort auf eine Beschwerde)
15.	Bestätigung
16.	Bestätigung einer Kündigung
17.	Bestellung
18.	Bitte
19.	Dank für Kauf
20.	Einladung
21.	Entgegenkommen
22.	Entschuldigung
23.	Fragen
24.	Geschäftsauflösung
25.	Geschäftseröffnung
26.	Gespräch (Bezug auf Gespräch)
27.	Gute Nachrichten
28.	Jubiläum
29.	Konflikt
30.	Kündigung
31.	Lieferschwierigkeiten
32.	Mahnung (1. Mahnung)

Thema englisch

Refusal or cancellation: response	2
Application refused	2
Inquiry	2
Inquiry: response	2
Offer	3
Offer: response	3
Follow-up after phone call	3
Reply (general)	3
Acknowledgment of an order	3
Information	4
Cover letter for enclosures	4
Advice and consulting	4
Complaint	4
Complaint adjustment	5
Acknowledgment, confirmation	5
Confirmation of termination of contract	5
Order	5
Request	6
Thanks for purchase	6
Invitation	6
Concessions	6
Apology	7
Questions	7
Announcement of business closure	7
Announcement of opening	7
Follow-up after and preparation for conversation	7
Announcing good news	8
Congratulations anniversary	8
Conflict and disagreement	8
Termination of contract	9
Delivery, problems with	9
Collection letter: initial reminder	9

These are the different parts of a business letter

33.	Mahnung (2. Mahnung)
34.	Mahnung (3. / letzte Mahnung)
35.	Mängel
36.	Nachfrage zu einem Angebot
37.	Nachfrage zu einer Lieferung
38.	Nachlieferung
39.	Schlechte Nachrichten
40.	Schreibfehler
41.	Service
42.	Terminverschiebung
43.	Verspätung, Nachfrage
44.	Verspätung, Antwort
45.	Vorschlag
46.	Werbebrief
47.	Zahlungseingang
48.	Zusage
49.	Zusammenarbeit
50.	Zwischenbescheid

Collection letter: 2nd reminder	12
Collection letter: final demand	12
Complaint about quality	12
Offer, open questions	12
Delivery, conditions	12
Delivery, delayed	13
Announcing bad news	13
Misspelling, correction / apology for	13
Service	13
Postponing appointments	13
Delay, query	14
Delay, answer	14
Suggestion	14
Sales letter	15
Payment received	15
Acceptance	15
Cooperation	15
Acknowledging application	16

How to write greetings and complimentary closes for letters and emails