

## English for Business Letters (30 sentences)

Wir freuen uns Ihnen mitteilen zu können, dass...	
Bezug nehmend auf unser Telefongespräch	
Wie in meinem Brief vom ... erwähnt	
Ihr Name wurde mir von ... gegeben	
In der Anlage finden Sie.	
Würden Sie bitte bestätigen	
Bitte zögern Sie nicht uns zu kontaktieren.	

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören	
Wir schreiben, um Sie zu informieren	
Aus diesem Anlass bieten wir Ihnen an	
Es war sehr freundlich von Ihnen	
Als ich kürzlich Ihren Stand besuchte	
Ich muss Ihr Angebot leider ablehnen.	
Vielen Dank für Ihren Brief von	
Mit Bezug auf Ihren Brief vom	

Ich wäre Ihnen dankbar, wenn Sie könnten	
Ich schreibe Ihnen, um Sie über Details über ... zu fragen	
Ich hätte gerne Auskunft zu...	
Leider muss ich Sie informieren, dass	
Für etwaige Unannehmlichkeiten möchte ich mich entschuldigen.	
Wir können Ihnen einen Rabatt gewähren.	
Wir sind ausverkauft, aber wir können Ihnen einen Ersatz bieten.	
Wie abgesprochen wird die Lieferung per Luftfracht geliefert.	

Unsere Zahlungsbedingungen sind folgende:	
Unsere Rechnung über ... liegt bei.	
Wir möchten Sie hinweisen	
Bitte akzeptieren Sie unsere Entschuldigung für...	
Bitte beliefern Sie uns	
Wann wird er erreichbar sein?	
Ich rufe wegen der Besprechung an	