LISTY HANDLOWE
(Geschäftsbriefe)

■ **Podstawowe zasady:**

- Staraj się ustalić, czy firma, w której pracujesz, ma swoje własne zasady pisania tych listów.
- List musi zawierać nagłówek firmy, numer referencyjny, datę, nazwę oraz adres adresata, nagłówek sprawy będącej przedmiotem listu, zasadniczą treść listu oraz podpis i dane osoby wysyłającej list.
- Staraj się, aby list był możliwie krótki, ale by jednocześnie zawierał wszystkie aspekty sprawy, bowiem od jego zawartości będzie zależała skuteczność jego oddziaływania.
- Rozpocznij list przedstawieniem sprawy, której dotyczy list, a zakończ go prośbą lub obietnicą działania w tej sprawie.
- Unikaj używania dwuznacznych i przesadnych słów i zwrotów.
- Zrób sobie najpierw konspekt listu, tak aby był napisany zgodnie z logicznym ciągiem prezentowania jego tematu.
- Pamiętaj, że jeśli kierujesz list do konkretnej osoby, należy poprzedzić nazwisko słowami „Sehr geehrte Frau..."/ „Frau..." (do Pani...), lub „Sehr geehrter Herr.../ „Herrn..." (do Pana...). Jeżeli nie wiesz, kim jest odbiorca, użyj formy „Sehr geehrte Damen und Herren" (Szanowni Państwo). List można zakończyć „Mit freundlichen Grüßen" (Z serdecznymi pozdrowieniami, z poważaniem).
- Jeżeli wypowiadamy się w imieniu całej firmy używamy, poza określonymi sytuacjami, zaimka wir.
- Jeśli nadawca listu nie może go podpisać osobiście, należy go podpisać literami „ppa." (per prokura).
- Zawsze po napisaniu listu sprawdź, czy nie zawiera błędów stylistycznych lub, o zgrozo, ortograficznych. Nie polegaj wyłącznie na programie sprawdzającym poprawność językową w twoim komputerze.

- Jeśli już musisz zakończyć list na nowej stronie, to ta druga strona może być bez nagłówka firmy, ale musi zawierać na górze numer sprawy, datę i nazwisko adresata.
- Nigdy nie rozdzielaj akapitu pomiędzy dwie strony, lecz przenieś ten akapit w całości na drugą stronę.
- W wypadku, gdy list jest przeznaczony „Do rąk własnych", nie zapomnij umieścić tej samej adnotacji również na kopercie.

Układ listu handlowego:

1. Adres nadawcy lub WYDRUKOWANY NAGŁÓWEK FIRMY
   stanowisko służbowe
   telefon

2. Specjalne adnotacje:

3. Data (dzień, miesiąc, rok)

4. Nazwisko adresata
   ew. stanowisko służbowe
   oraz jego adres

5. Zwrot grzecznościowy

6. Treść listu:
   a. Wstęp (nie więcej niż jeden akapit)
   b. Rozwinięcie (trzeba starać się, aby być zwięzłym w treści)
   c. Wnioski (trzeba starać się zmieścić w jednym akapicie)

7. Zwrot pożegnalny

8. Własnoręczny podpis nadawcy

9. Imię i nazwisko nadawcy
   oraz jego tytuł służbowy

10. Ew. liczba kopii oraz załączniki

Przykład listu określającego warunki przesyłki:

Nagłówek/ Briefkopf

Aster AG
Erich-Kurz-Strasse 9
14199 Berlin

Ihre Zeichen	Ihre Nachricht vom	Unsere Zeichen	Datum
AB/C	01.07.2010	BC/CD	05.07.2010

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir bestätigen den Erhalt Ihres Schreibens vom 1. Juni, in dem Sie bitten, dass wir unsere Verpackungs- und Kennzeichnungsanforderungen der Sendung angeben.
Wir bitten, dass die Erzeugnisse in Holzkasten gepackt werden, um Kratzer, Dellen und andere Beschädigungen zu vermeiden. Deshalb wird zusätzliche Polsterung der Kasten notwendig. Wir müssen betonen, dass die Zollinspektion an unserer Grenze sehr genau ist, alle umfassenden Metallbänder müssen also leicht abzunehmen sein.

Versehen Sie bitte die Kasten mit Ihren Firmenkennzeichen. Unsere Zollbehörden verlangen auch auf jedem Kasten das Kennzeichen des Herkunftslandes der Ware und die Maße in Zentimetern. Jeder Kasten muss auch die Aufschrift „Vorsicht" auf allen Seiten haben. Die vorliegenden Anweisungen müssen streng beachtet werden.

Mit freundlichen Grüßen

Martin Schubert
Martin Schubert
Manager

TŁUMACZENIE:

Potwierdzamy odbiór Waszego pisma, datowanego 1 czerwca, w którym prosicie nas, abyśmy podali, jakie mamy wymogi dotyczące opakowania i oznakowania przesyłki. Prosimy, aby wyroby były zapakowane w skrzynie drewniane, aby uniknąć zadrapań, wgięć i innych uszkodzeń. W związku z tym będzie potrzebna dodatkowa wyściółka skrzyń. Musimy podkreślić, że inspekcja celna na naszej granicy jest bardzo dokładna, tak więc wszystkie metalowe taśmy opasujące muszą być łatwe do zdjęcia.

Prosimy oznakować skrzynie Waszymi znakami firmowymi, ale nasze władze celne żądają także oznakowania kraju pochodzenia towaru oraz wymiary w centymetrach podane na każdej skrzyni. Każda skrzynia musi posiadać też napis „ostrożnie" na wszystkich bokach.

Przykład odpowiedzi na zapytanie o warunki przesyłki:

Sehr geehrte Damen und Herren,

in Bezug auf Ihre Bestellug Nr. 123, teilen wir mit, dass die Werkzeuge so geschickt wurden, wie wir vorher vereinbart haben.
Die Verpackung: in Holzkasten, 10 Sätze in jedem Kasten.
Kennzeichen: Firma ABC, die Nummern von 1 bis 25 insgesamt.
Der Versand per Schiff M/W "Prince of Wales", Sea - Line, das aus dem Hafen in London heute ausgelaufen ist, und in Berlin am 18. Juni erwartet wird.
Das reine Konnossement als Ganzes, die Exportrechnung und Versicherung in drei Exemplaren wurden bei der China Bank in London mit der Tratte auf 20000 Pfund gelegt, zusammen mit den Bedingungen des Kreditbriefes, der auf sie eröffnet wurde. Dieser Betrag wurde durch die obige Bank bezahlt.

Wir wären dankbar für die Bestätigung, dass die obige Sendung bei Ihnen sicher und rechtzeitig eingetroffen ist.

Mit freundlichen Grüßen

Peter Meyer
Verkaufsleiter

TŁUMACZENIE:
W nawiązaniu do Waszego zamówienia nr 123, informujemy, że narzędzia zostały wysłane tak, jak to uzgodniliśmy wcześniej.
Opakowanie: w skrzyniach drewnianych, 10 zestawów w każdej skrzyni.
Oznakowanie: Firma ABC, numery od 1 do 25 włącznie.
Wysyłka statkiem M/W „Prince of Wales" linii Sea-Line, który wyruszył z portu w Londynie dzisiaj i jest spodziewany w Berlinie 18-go czerwca.
Czysty konosament w całości, razem z fakturą eksportową, ubezpieczeniem w trzech egzemplarzach zostal złożony w China Bank w Londynie razem z tratą na 20 tysięcy funtów, wraz z warunkami listu kredytowego otwartego z nią. Suma ta została zapłacona przez pow. bank.
Będziemy wdzięczni za potwierdzenie, że powyższa wysyłka dotarła do Państwa bezpiecznie i na czas.
Z poważaniem.

Przykład propozycji rozmowy na temat franszyzy:

Sehr geehrter Herr Schubert,

vielen Dank für Ihren Brief vom 2. Juni. Ich habe das Vergnügen, Sie zum Sitz unserer Firma in Berlin an jedem Tag einzuladen, der Ihnen passt, um über die Möglichkeiten für die Franchiseerteilung zu diskutieren.
Ich schlage vor, dass wir uns am Vormittag treffen, so dass wir unsere Gespräche auch am Nachmittag fortsetzen können. Natürlich würden Sie unser Gast den ganzen Tag über sein.

Mit freundlichen Grüßen

Peter Klein
Geschäftsführer