

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING

HOOFDSTUK 1 – DE LAY-OUT VAN EEN ZAKENBRIEF	1
HOOFDSTUK 2 – VERZOEK OM INLICHTINGEN	9
HOOFDSTUK 3 – DE PRIJSOPGAVE	12
HOOFDSTUK 4 – DE OFFERTE	15
HOOFDSTUK 5 – DE BESTELLING	19
HOOFDSTUK 6 – DE ORDERBEVESTIGING	23
HOOFDSTUK 7 – DE UITVOERING VAN ORDERS	26
HOOFDSTUK 8 – KLACHTEN	30
BIJLAGE – MATEN, GEWICHTEN EN VORMEN	34

INLEIDING

Brieven vormen een belangrijk onderdeel van het zakendoen. Ondanks het toenemend gebruik van andere communicatiemiddelen (telefoon, fax, e-mail, internet) is vaak toch een brief nodig. De meeste afspraken moeten nog altijd schriftelijk bevestigd en van een handtekening voorzien worden, denk maar aan offertes, contracten, officiële akten enz.

Het is heel belangrijk dat brieven zorgvuldig opgesteld worden en dat je rekening houdt met de cultuur van de ander. Een fout is snel gemaakt, maar kan in het zakenleven kostbare gevolgen hebben.

Een goede zakelijke brief is zó opgesteld dat de lezer direct begrijpt waarom het gaat. De brief moet kort en duidelijk zijn. Dat wil niet zeggen dat je telegramstijl moet gebruiken, maar je moet evenmin je toevlucht nemen tot allerlei loze kreten.

In zekere zin zijn zakelijke brieven het visitekaartje van een bedrijf. Een correcte brief versterkt de (positieve) indruk die de ander heeft en zal meer resultaat opleveren dan een slordige en/of onbeleefde brief.

Een goede brief schrijven in een vreemde taal is niet eenvoudig. Je beschikt vaak niet over de benodigde woordenschat om dezelfde nuances aan te brengen als in je moedertaal. Letterlijk vertalen biedt meestal evenmin een oplossing. Daarom is het beter je te houden aan een aantal standaardzinnen en –vertalingen. Daarvan vind je er genoeg in deze module.

Bestudeer eerst goed de theorie van elk hoofdstuk voordat je aan de opgaven begint.

Succes!

HOOFDSTUK 1 – DE LAYOUT VAN EEN ZAKENBRIEF

Hieronder zie je een schematische indeling van een zakenbrief:

Heading (briefhoofd) – A
Date (datum) – B
Postal details (aanwijzingen voor de post) – C
Inside address (geadresseerde) – D
Attention line (ter attentie van) – (E)
Subject (onderwerp) – F
Salutation (aanhef) – G
Letter – H

Complimentary close (afsluiting) – I
Company Name (bedrijfsnaam) – J
Signature (handtekening) – K
Name of person who wrote the letter – L
Job Title (functie) – M
Enclosure(s) (bijlage(n)) – N

Op de volgende pagina worden de onderdelen toegelicht.

De meeste brieven worden ingedeeld volgens het Amerikaanse briefmodel. Dat wil zeggen dat alle onderdelen (afzender, datum, geadresseerde enz.) tegen de linkerkantlijn en recht onder elkaar staan, dus zonder inspringingen. Ook bij het begin van een nieuwe alinea springt de tekst **niet** in.

Nu de onderdelen waaruit een zakenbrief bestaat (de letters verwijzen naar het voorbeeld op pagina 2):

A Heading – briefhoofd

De meeste bedrijven hebben eigen briefpapier met een voorgedrukt briefhoofd. Hierin staan gegevens zoals de naam van het bedrijf, adres, telefoon- en faxnummer, e-mailadres, internetadres enz.

Bij het uitwerken van de briefopgaven moet het briefhoofd tegen de linkerkantlijn getypt worden.

Voorbeeld Brits-Engels adres:

J. Phelps & Co.
167 Bedford Lane
LIVERPOOL
Great Britain
B67 9KL

Voorbeeld Amerikaans-Engels adres:

Wise Ltd
25 Parkland Avenue
CHICAGO, Ill. 25371
USA

Bijzonderheden:

- Bij Britse en Amerikaanse adressen staat het huisnummer **voor** de straatnaam.
- Woorden zoals *Road, Street, Lane* enz. worden **altijd** met een hoofdletter geschreven.
- De plaatsnaam wordt **meestal** in hoofdletters geschreven.
- De Britse postcode bestaat uit 2 groepjes van 3 karakters; tussen deze 2 groepjes hoort een **spatie**.
- De Britse postcode komt op een **aparte** regel, helemaal onderaan (dus nog onder de landennaam).
- Bij Amerikaanse adressen komt de postcode **na** de naam van de stad en de staat op **dezelfde** regel.

B Date (datum)

In Engelse zakenbrieven wordt **geen** plaatsnaam voor de datum vermeld.

De datum kan op verschillende manieren geschreven worden:

- **23 March 20—**
- March 23 20—
- 23rd March 20—
- March 23rd 20—

De eerste mogelijkheid heeft de voorkeur en wordt tegenwoordig meestal gebruikt.

Bijzonderheden:

De datum moet **voluit** geschreven worden en niet alleen in cijfers, bijvoorbeeld: 3/12/2001. De voornaamste reden hiervoor is dat men in Amerikaans Engels eerst de maand noemt en dan de datum. In het Brits Engels is dat precies andersom. In de datum die als voorbeeld gegeven is, zou een Amerikaanse lezer dus denken dat de brief gedateerd is op 12 maart 2001, terwijl een Britse lezer uitgaat van 3 december 2001.

C Postal details (aanwijzingen voor de post)

Eventuele aanwijzingen voor de post worden direct **boven** de naam van de geadresseerde gezet. Let er bij gebruik van vensterenveloppen op dat de aanwijzing goed zichtbaar is.

Mogelijke aanwijzingen zijn:

- | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|--------------------|
| ▪ <i>Airmail</i> | Luchtpost | ▪ <i>Express</i> | Per expresse |
| ▪ <i>Urgent</i> | Spoed | ▪ <i>Registered</i> | Aangetekend |
| ▪ <i>Private</i> | Persoonlijk | ▪ <i>Confidential</i> | Vertrouwelijk |
| ▪ <i>Sample</i> | Monster | ▪ <i>Printed matter</i> | Drukwerk |
| ▪ <i>Fragile – with care</i> | Breekbaar – voorzichtig s.v.p. | ▪ <i>Please do not bend</i> | Niet vouwen s.v.p. |

D Inside address (geadresseerde)

Zorg ervoor dat je de naam en het adres zorgvuldig overneemt. Het getuigt van weinig respect en accuratesse als er typefouten in voorkomen.

Soms zie je in de adressering nog wel de afkorting *Messrs*. Dit komt van het Franse *Messieurs*, maar dit wordt in het Engels **nooit** voluit geschreven. *Messrs* mag je alleen gebruiken als een bedrijfsnaam bestaat uit één of meerdere persoonsnamen, bijvoorbeeld: *Messrs Green & Gill*. Het is een beleefdheidsaanduiding; je komt deze afkorting dan ook **nooit** tegen in de naam van de afzender of bij de ondertekening van de brief. *Messrs* mag niet gebruikt worden als *NV* of *BV* in de firmanaam voorkomt (in het Engels *Ltd, Plc, Pty, Inc*). Ook als er een branche-aanduiding in de naam voorkomt (*Bouwmarkt, Tuincentrum* enz.) wordt *Messrs* niet gebruikt.

Bijzonderheden:

- Na afkortingen komt alleen een punt als de laatste letter van de afkorting een andere is dan die van het volledige woord:

Company

Co. (**wel** een punt)

Limited

Ltd (**geen** punt)

Ook na afkortingen waarvan geen uitgeschreven vorm wordt gebruikt, wordt de punt weggelaten:

Mr, Mrs, Ms, Messrs.

E Attention (ter attentie van)

Als je de brief aan iemand in het bijzonder wilt richten, schrijf je meteen onder de bedrijfsnaam:

For the attention of Mr / Mrs / Ms (naam)

of

Attention: Mr / Mrs / Ms (naam)

Attn: Mr / Mrs / Ms (naam)

- *Mr* wanneer de brief aan een man gericht is.
- *Mrs* wanneer de brief aan een getrouwde vrouw gericht is.
- *Ms* wanneer de brief gericht is aan een vrouw van wie je niet weet of ze getrouwd is of niet.

Ook bij deze afkortingen gebruik je **geen** punt.

Bijzonderheden:

- *Miss* is verouderd en wordt in de adressering niet meer gebruikt, tenzij iemand uitdrukkelijk aangeeft op die manier aangesproken te willen worden. Als je niet zeker weet of een vrouw getrouwd is of niet, kun je altijd *Ms* (spreek uit *miz*) gebruiken.

F Subject (onderwerp)

Hier kun je in een paar woorden aangeven waarover de brief gaat. Maak gebruik van een van de volgende mogelijkheden:

Subject: your letter of 14 March 20—

of

Your letter of 14 March 20—

G Salutation (aanhef)

Ook hier zijn weer diverse mogelijkheden:

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------------------|
| ▪ <i>Dear Sir or Madam,</i> | Geachte heer/mevrouw, |
| ▪ <i>Dear Sir,</i> | Geachte heer, |
| ▪ <i>Dear Madam,</i> | Geachte mevrouw, |
| ▪ <i>Dear Mr Green,</i> | Geachte heer Green, |
| ▪ <i>Dear Ms Ryan,</i> | Geachte mevrouw Ryan, |
| ▪ <i>Dear Mrs Coldrick,</i> | Geachte mevrouw Coldrick, |
| ▪ <i>Dear Sirs,</i> | Mijne heren, (<i>Brits-Engels</i>) |
| ▪ <i>Gentlemen:</i> | Mijne heren, (<i>Amerikaans-Engels</i>) |

Bijzonderheden:

- Als je achter de aanhef een **komma** zet, moet er **ook** een komma achter de afsluiting (zie I) komen.
- In Engelse brieven bestaat een vaste combinatie van aanhef en afsluiting. Voorbeeld:

als je **deze** aanhef gebruikt:

Dear Sir or Madam,
Dear Sirs,
Dear Mr/Mrs/Ms Bush,

moet de afsluiting zijn:

Yours faithfully,
Yours faithfully,
Yours sincerely,

Met andere woorden:

als er **geen** naam in de aanhef staat, gebruik je als afsluiting *Yours faithfully*. Staat er **wel** een naam in de aanhef, dan wordt de afsluiting *Yours sincerely*.

NB. Amerikanen gebruiken in combinatie met de aanhef *Gentlemen*: meestal de afsluiting *(Very) Truly yours*.

H. Letter (brief)

De brief moet ingedeeld worden in alinea's. Tussen de alinea's komt een witregel. De meeste brieven hebben in elk geval drie alinea's:

- a. de inleiding – waarom schrijf je de brief, wie ben je
- b. de kern – hierin kom je ter zake en vertel je wat je wilt
- c. de afsluiting

I. Complimentary Close (afsluiting)

Welke afsluiting je gebruikt, hangt af van de aanhef, zoals hierboven bij **G.** uitgelegd.

J. Company Name (bedrijfsnaam)

Hier komt de naam van het bedrijf waar je werkt. Denk erom dat je hier **geen** *Messrs* mag gebruiken.

K. Signature (handtekening)

Hier komt de handtekening van degene die de brief opgesteld heeft. Als je in opdracht mag of moet ondertekenen, dan kun je voor je handtekening *p.p.* (*per pro*) zetten. Dit betekent dat je officieel toestemming hebt te tekenen.

L. Name of the person who wrote the letter (naam van de briefopsteller)

Hier komt de naam van degene die de brief opgesteld heeft. Als dat een vrouw is, kun je **achter** de naam tussen haakjes (*Ms*) of (*Mrs*) zetten. Mannen zetten meestal **niet** (*Mr*) achter hun naam.

M. Job Title (functie)

Hier typ je de functie van de briefopsteller en/of de naam van de afdeling. Voorbeelden:

- *Personnel Manager*
- *Sales Department*

Zoals je ziet, schrijf je **alle onderdelen** met een **hoofdletter**.

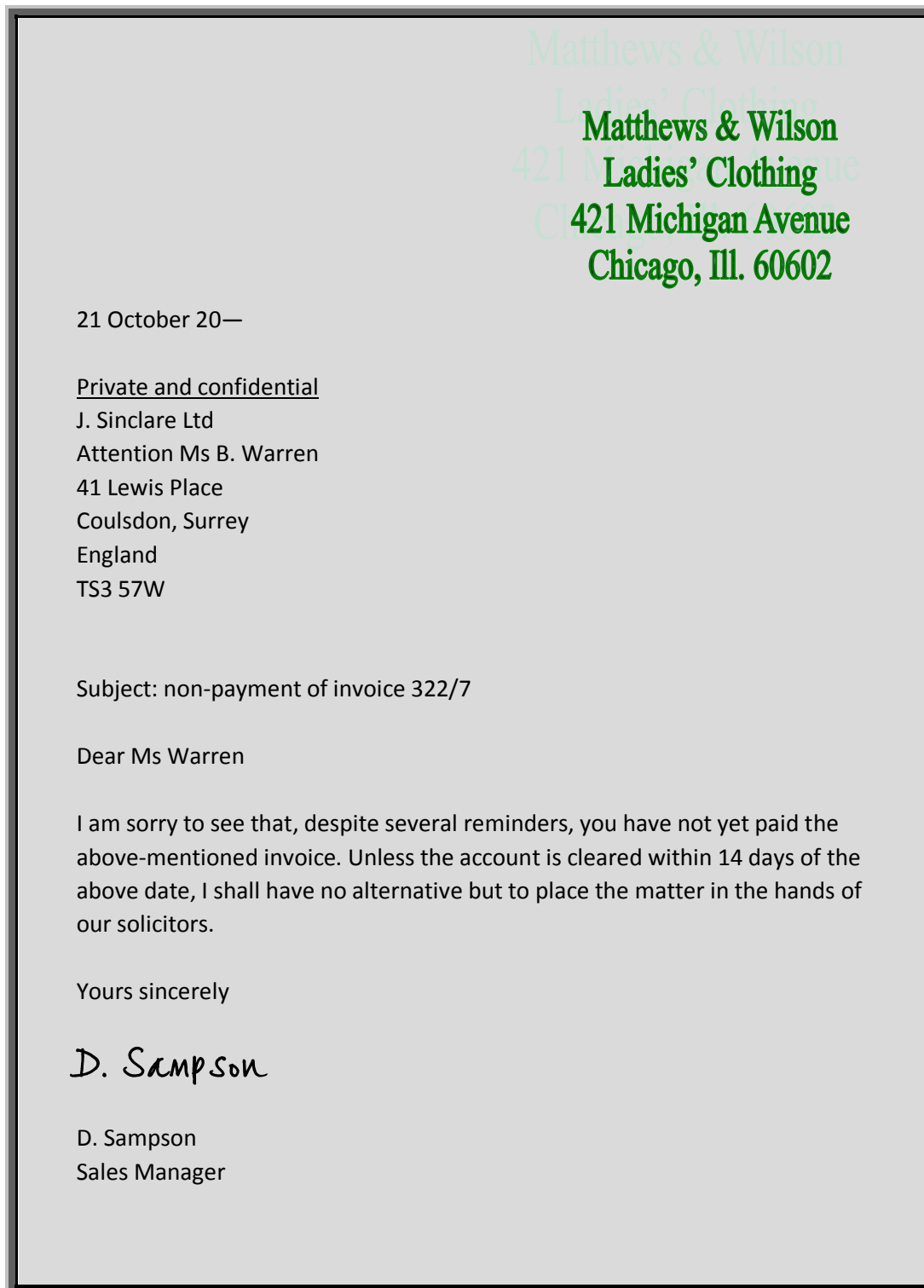
N. Enclosure(s) (bijlage(n))

Als je iets meestuurt, vergeet dan niet dit helemaal onderaan je brief te vermelden. Je mag het woord *Enclosures* voluit schrijven, je mag ook de afkortingen *Enc.* of *Encl.* gebruiken. Als je vollediger wilt zijn, kun je ook het aantal bijlagen vermelden of ze met naam noemen:

- *Encls: 2*
- *Enclosure: catalogue*



Voorbeeld van een correcte zakenbrief:



HOOFDSTUK 2 – VERZOEK OM INLICHTINGEN

Voordat een bedrijf een bestelling plaatst, worden er meestal eerst inlichtingen ingewonnen. Zo'n brief waarin die informatie gevraagd wordt, noem je in het Nederlands een **aanvraag** en in het Engels een **enquiry**; ook gespeld **inquiry**.

Je kunt vragen naar de prijs, de kwaliteit, leverings- en betalingsvoorwaarden enz., maar ook om een catalogus of een monster van een bepaald artikel. Als het om een vaste leverancier gaat, kan de *enquiry* heel kort zijn. Gaat het om een nieuwe relatie, dan geeft de aspirant-koper vaak eerst wat informatie over het eigen bedrijf. Hieronder een voorbeeld van een *enquiry*. Lees de brief goed door en probeer dan de vragen te beantwoorden.

International Inc.
77 Oxford Street
LONDON
EC8 2DB

7 November 20—

Messrs Van Leeuwen & Zn
Raamstraat 45
3818 CW AMERSFOORT
The Netherlands

Dear Sirs,

Our associates in the packaging industry speak highly of your Zeta packing machines and we would like to have more information about them.

Could you send us your current catalogue and pricelist? It would also be helpful if you could let us know if you allow cash or trade discounts. If your prices are competitive, we will place a substantial order.

We are looking forward to hearing from you.

Yours faithfully,
International Inc.

F. Jameson

F. Jameson
Manager

- a. Wat wil International Inc. graag ontvangen?
 b. Welke aanvullende informatie vragen ze?

Useful Phrases

We saw your advertisement in yesterday's paper and ...	We hebben uw advertentie in de krant van gisteren gelezen en ...
We owe your address to the Chamber of Commerce in Amsterdam, who inform us that ...	We hebben uw adres te danken aan de Kamer van Koophandel in Amsterdam, die ons meedelen dat ...
We have received your address from a relation of ours, Sinclair Ltd.	We hebben uw adres gekregen van een relatie van ons, Sinclair Ltd.
Please let us have your price for ...	Zou u ons uw prijs willen opgeven voor ... / Wilt u ons uw prijs opgeven voor ...
We would like to receive your illustrated catalogue and price list for ...	Wij willen graag uw geïllustreerde catalogus en prijslijst ontvangen voor ...
We are interested in importing ...	We willen graag ... importeren.
If your prices are competitive, we can probably place substantial orders.	Als uw prijzen concurrerend zijn, kunnen wij waarschijnlijk aanzienlijke/grote orders plaatsen.
Thank you in advance for any information you can / may be able to give us.	Dank u bij voorbaat voor eventuele informatie.
We are looking forward to your reply.	Wij zien uw antwoord tegemoet.
We look forward to receiving your quotation and samples by return.	Wij zien uw prijsopgave en monsters graag per omgaande tegemoet.

IDIOM

- further details / particulars	- meer bijzonderheden / informatie
- company	- bedrijf
- P.O. Box (Post Office Box)	- postbus
- to advertise	- adverteren
- catalogue	- catalogus
- price list	- prijslijst
- favourable	- gunstig
- considerable/substantial	- aanzienlijk
- stock	- voorraad

-
- by return (of mail)
 - suitable
 - cash discount
 - trade discount
 - to allow / to grant
 - current
 - to consider
 - enquiry (ook gespeld **inquiry**)
 - to give information
 - to give full information about
 - the information **is** good
 - to inform a person **of** something
 - leading
 - Chamber of Commerce
 - sample
 - pattern
 - factory
 - competitive prices
 - competing companies
 - competitor
 - competition
 - keen competition
 - to meet the requirements
 - to owe to
 - to request
 - business relation
 - illustrated
 - to look forward to
 - quotation
 - in the field of ...
 - to appreciate
 - as soon as possible
 - terms of payment and delivery
 - time of delivery
 - early delivery
 - the reply came soon

 - with a view to
 - interest **in**
 - to be interested **in**
 - well-known
 - possibilities
 - essential
 - latest
 - the equipment

 - per omgaande
 - geschikt
 - korting voor contante betaling
 - handelskorting
 - verlenen
 - huidig(e)
 - overwegen
 - aanvraag/verzoek om inlichtingen
 - inlichtingen geven
 - volledig inlichten over
 - de inlichtingen zijn goed
 - iemand iets meedelen
 - vooraanstaand
 - Kamer van Koophandel
 - monster
 - patroon, monster (textiel)
 - fabriek
 - concurrerende prijzen
 - concurrerende bedrijven
 - concurrent
 - concurrentie
 - scherpe concurrentie
 - aan de eisen voldoen
 - te danken hebben aan
 - verzoeken
 - zakenrelatie
 - geïllustreerde
 - uitzien naar, tegemoet zien
 - prijsopgave
 - op het gebied van ...
 - op prijs stellen, waarderen
 - zo spoedig mogelijk
 - leverings- en betalingsvoorwaarden
 - leveringstijd
 - spoedige levering (spoedig = bijv nw = *early*)
 - het antwoord kwam spoedig (spoedig = bijwoord = *soon*)
 - met het oog op
 - belangstelling voor, interesse in
 - geïnteresseerd zijn in
 - bekend
 - mogelijkheden
 - belangrijk, noodzakelijk
 - de meest recente / nieuwste
 - het materiaal / materieel / de apparatuur
-

HOOFDSTUK 3 – DE PRIJSOPGAVE

Hieronder een voorbeeld van een mogelijk antwoord op een verzoek om inlichtingen: de **prijsopgave**, in het Engels *quotation*.

BLACKER & SONS LTD
16 MAINZ ROAD
BIRMINGHAM
GREAT BRITAIN
EC6 2DN
WWW. BLACKSON.COM



22 December 20—

Roden BV
De Redenstraat 78
3512 PJ UTRECHT
The Netherlands

Dear Sirs,

Thank you for your enquiry of 19 December 20--. We have pleasure in enclosing our latest illustrated catalogue and pricelist.

Our list prices are subject to a cash discount of 5%.

As our articles are in great demand at the moment, they are offered if unsold.

We are looking forward to hearing from you.

Yours faithfully,
Blacker & Sons Ltd

J. Evans
J. Evans (Ms)
Sales Manager

Encls: 2

Zoals je ziet, kan zo'n *quotation* heel kort zijn. De catalogus en prijslijst worden meegestuurd en er wordt informatie gegeven over eventuele kortingen. Tot slot wijst de leverancier erop dat er op dit moment veel vraag is naar zijn producten en dat de aanbieding alleen maar geldig is zolang de voorraad strekt. Soms wordt er nog iets extra's aangeboden om het plaatsen van een order aantrekkelijker te maken.

Useful Phrases

Thank you for your enquiry of / dated ...	Dank u voor uw aanvraag van ...
In reply to your enquiry we have pleasure in enclosing our illustrated catalogue.	In antwoord op uw aanvraag hebben wij het genoegen u bijgaand onze geïllustreerde catalogus te zenden.
We are pleased to send you our latest price list.	Wij hebben het genoegen u onze meest recente / nieuwste prijslijst te zenden.
We acknowledge receipt of your enquiry of ...	Wij bevestigen de ontvangst van uw aanvraag van ...
As our products are in great demand at the moment, ...	Aangezien er op het moment veel vraag is naar onze producten, ...
Subject to being unsold.	Zolang de voorraad strekt.
Please let us have your order as soon as possible, since supplies are limited.	Aangezien de voorraad beperkt is, verzoeken wij u zo snel mogelijk te bestellen.
Our prices are subject to a 5% cash discount.	Op onze prijzen is een korting van 5% voor contante betaling van toepassing.
We would like to point out that ...	Wij willen u er graag op wijzen dat ...
We would like to draw your attention to our competitive prices.	We wijzen u graag op onze concurrerende prijzen.
We look forward to receiving your initial order.	Wij kijken met belangstelling uit naar uw eerste bestelling.
Please contact us if we can be of any further help / assistance to you.	Wij verzoeken u contact met ons op te nemen als wij u nog ergens mee van dienst kunnen zijn.
We will be pleased to supply any further information you require.	Indien gewenst, zullen wij u graag aanvullende informatie verstrekken.

IDIOOM

- we acknowledge receipt of ...
- we confirm our telephone call of today
- to deliver the goods on time
- any orders will be executed with the utmost care
- we offer you this consignment without engagement
- we can only offer you this shipment if unsold / while stocks last
- to supply a company with products
- a trial order
- an initial order
- limited stock
- net cash
- cash less 3% / a cash discount of 3% / a 3% discount for cash
- a 6% discount
- 5% discount for payment within 7 days
- a reduction
- a discount
- a rebate
- an allowance
- to be interested in
- to enclose
- to include / our prices include
- separate / by separate mail / separately (bijw.)
- a colour card
- up-to-date
- supply and demand (**let op volgorde!**)
- limited supply
- market
- to import
- list prices
- attention
- in reply to
- to execute an order
- to rely on
- favourable
- representative
- maken, produceren
- wij bevestigen de ontvangst van ... (*to acknowledge* = actie van een ander)
- wij bevestigen ons telefoongesprek van vandaag (*to confirm* = eigen actie)
- de goederen op tijd leveren
- eventuele orders zullen met de uiterste zorg worden uitgevoerd
- wij offeren deze partij vrijblijvend
- wij kunnen u deze partij offeren mits onverkocht / zolang de voorraad strekt
- artikelen leveren aan een bedrijf
- een proeforder / proefbestelling
- een eerste order/bestelling
- beperkte voorraad
- netto contant
- 3% korting voor contante betaling
- 6% korting
- 5% korting voor betaling binnen 7 dagen
- korting (algemeen)
- korting (vooraf gegeven of bedongen)
- korting (op (vracht)tarief)
- korting (wegens beschadiging, te late levering enz., dus achteraf vastgesteld)
- belangstelling hebben voor
- insluiten (bij brieven)
- inclusief / onze prijzen zijn inclusief
- separaat
- een kleurenkaart
- modern
- vraag en aanbod
- beperkt aanbod
- markt
- importeren
- catalogusprijzen
- aandacht
- in antwoord op
- een order uitvoeren
- vertrouwen op
- gunstig
- vertegenwoordiger
- to make/manufacture, to produce

HOOFDSTUK 4 – DE OFFERTE

Een offerte of **aanbieding** – in het Engels een **offer** – kan ook gestuurd worden zonder voorafgaande *enquiry*. Als een leverancier de aandacht van zijn huidige of nieuwe klanten wil vestigen op een bepaald product, stuurt hij een aanbieding. Die aanbieding kan *vrijblijvend* zijn of *vast*. In het laatste geval wordt er meestal een uiterste datum voor bestelling genoemd en/of een speciale prijs voor bepaalde hoeveelheden.

Een offerte bevat de volgende onderdelen:

- Er wordt bedankt voor de aanvraag.
- Het artikel waarom het gaat, wordt beschreven.
- Eventueel mededelingen over de verpakking van de goederen.
- De leveringsvoorwaarden. Leveringsvoorwaarden geven aan hoe de goederen door de verkoper geleverd worden, bijvoorbeeld: CIF Rotterdam, FOB Amsterdam, franco huis enz.
- De betalingscondities. Betalingscondities hebben betrekking op de wijze van verrekening: netto contant, onder rembours, binnen 14 dagen na factuurdatum enz.

By the way, did you know that:

You should not refer to the Scots, Welsh or Irish as 'English'.

Handshaking is for first meetings. People who meet regularly do not shake hands.

The words 'Please' and 'Thank you' are constantly used for any small request or service.

Britain consists of four countries: Scotland, England, Wales and Northern Ireland. Also known as *Great Britain*.

You should **not** make a direct complaint to an English person. It may sound rude or aggressive. Instead you should say something like: 'I'm sorry to say this, but ...'

In English, a comma is used to separate thousands and a full stop as the decimal point.

First names are used more and more, but be careful. Play it safe with *Mr*, *Mrs* or *Ms*.

Hieronder een voorbeeld van een offerte. Lees de brief goed door en beantwoord dan de vragen (zie antwoordmodel).

GRANT & JEFFERSON
148 Mortimer Street
London W1C 37D



Messrs Yakumoto
J1 Kebun Karet 54
Jakarta
Indonesia

11 May 20—

Dear Sirs

Thank you for your enquiry of 4 May 20--. We have pleasure in offering the following:

200 crates of tomatoes	GBP 3.50 per crate
------------------------	--------------------

This price is firm, subject to our receiving your order no later than 20 May 20--. Delivery FOB Rotterdam is included.

If your order exceeds 200 crates, we can grant you a 5% discount.

We look forward to hearing from you soon.

Yours faithfully
GRANT & JEFFERSON

P. Watkins

P. Watkins
Sales Manager

- Is de genoemde prijs vast? Zo ja, op welke voorwaarde(n)?
- Welke korting wordt toegezegd? Op welke voorwaarde?

Useful Phrases

We have pleasure in offering you

- subject to being unsold / if unsold
- without engagement

Wij hebben het genoegen u aan te bieden

- mits onverkocht
- vrijblijvend

Our prices include packing and carriage.

Onze prijzen zijn inclusief verpakking en vervoer.

We can offer a discount of 5% for large quantities.

Voor grote hoeveelheden kunnen wij een korting van 5% aanbieden.

The quantity discounts vary according to the size of the order.

De kwantumkortingen zijn afhankelijk van de grootte van de order.

Your initial order is subject to a special discount of 2%.

Op uw eerste order wordt een speciale korting verleend van 2%.

Our prices are quoted FOR Utrecht.

Onze prijzen gelden voor levering FOR Utrecht.

Prices have risen/fallen/remained steady.

De prijzen zijn gestegen/gedaald/gelijk gebleven.

Our terms are cash within 4 days after receipt of your order.

Onze betalingsvoorwaarden zijn contant binnen 4 dagen na ontvangst van uw order.

This is a special offer, which cannot be repeated.

Dit is een speciale aanbieding, die niet herhaald kan worden.

Aanbieden van hotelaccommodatie**Offering Hotel Accommodation**

We shall be able to accommodate all the members of your group in single or double rooms.

Wij kunnen alle groepsleden onderbrengen in een- of tweepersoonskamers.

The rooms are situated at the back of the hotel and very quiet.

De kamers zijn gelegen aan de achterzijde van het hotel en zeer rustig.

Please let us know your expected date of arrival and the duration of your stay.

Wilt u ons de verwachte aankomstdatum en de duur van uw verblijf laten weten?

We shall reserve/book accommodation for you accordingly.

Wij zullen dienovereenkomstig accommodatie voor u reserveren.

IDIOOM

- | | |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - to make an offer | - een offerte uitbrengen |
| - to offer without engagement | - vrijblijvend aanbieden/offreren |
| - CWO (cash with order) | - betaling bij het plaatsen van de order |
| - CIF (cost, insurance, freight) | - CIF (de verzendkosten en de verzekeringskosten zijn voor rekening van de verkoper) |
| - FOB (free on board) | - FOB (franco aan boord – de goederen worden aan boord van het vervoerende schip gebracht. De kosten tot op het schip zijn voor rekening van de verkoper) |
| - FOR (free on rail) | - FOR (franco per spoor – de kosten tot aan het dichtstbijzijnde spoorwegstation zijn voor rekening van de verkoper) |
| - COD (cash on delivery) | - onder rembours |
| - ex works/ex factory | - af fabriek (de verpakkingskosten en de kosten van het vervoer zijn voor rekening van de koper) |
| - free domicile | - franco huis |
| - packing | - verpakking |
| - carriage | - transport |
| - receipt | - ontvangst |
| - crate | - krat, kist |
| - a regular customer | - een vaste klant |
| - to quote a firm price | - een vaste prijs opgeven/aanbieden |
| - net price / gross price | - netto prijs / bruto prijs |
| - retail price / wholesale price | - detailhandelsprijs / groothandelsprijs |
| - at the price of ... | - tegen een prijs van ... |
| - to exceed | - overschrijden, te boven gaan |
| - to draw attention to | - de aandacht vestigen op |
| - to induce | - aanleiding geven tot |
| - early delivery | - snelle (spoedige) levering |
| - leaflet | - folder |
| - date of invoice | - factuurdatum |
| - quantity discount | - kwantumkorting |
| - to handle an order | - een order afhandelen |
| - to supply from stock | - uit voorraad leveren |
| - to meet a delivery date | - zich houden aan een afleveringsdatum |
| - to deliver a shipment/consignment | - een partij afleveren |
| - to inform of | - informeren over, laten weten |
| - to repeat | - herhalen |
| - (much) to our regret we have to inform you that ... | - (zeer) tot onze spijt moeten wij u meedelen dat ... |
| - prices of raw materials | - grondstofprijzen |

HOOFDSTUK 5 – DE BESTELLING


Als de offerte eenmaal uitgebracht is en de voorwaarden en prijzen zijn aantrekkelijk genoeg, dan volgt er in veel gevallen een **bestelling**, of een **order (order)**. Soms gebeurt dit door een orderformulier in te vullen. Als er speciale afspraken zijn gemaakt, wordt er een brief geschreven. In antwoord hierop stuurt de leverancier dan een orderbevestiging – in het Engels een **order acknowledgement**. Als er een wijziging is in de prijzen of leveringstijden, wordt de koper daarvan op de hoogte gebracht. En als de bestelde goederen niet meer leverbaar zijn, wordt eventueel een vervangend artikel aangeboden.

			Roberts Import Company Avenue Rio Branco 278 Rio de Janeiro www. robertimpo.com	
			Farmers Fruit Products Taunton, Somerset England TA5 9NW	
30 November 20—				
Please supply:				
Quantity	Unit	Description	Currency and price	
15,000	1 lb jars	orange marmalade, quality A5	GBP 0.50 each	
Delivery:	by 10 December 20--			
Method of transport:	shipment			
Marks:	RIC SP			
Payment:	half the amount on receipt of consignment, remainder within 30 days			
Discount:	5% special discount 2% cash discount			
p.p. Chief Buyer				
P. Wilson (Mrs) Roberts Import Company				
Please sign the duplicate of this order and return it to us as an acknowledgement.				

Hieronder een voorbeeld van een order waarbij speciale aandacht wordt besteed aan bepaalde punten. Lees de brief door en beantwoord dan de vragen.

**Victoria
Ladies' Clothing**
550 Broad Street
Harrisburg, PA 17105

Samantha Fashion
P.O. Box 1316
2010 AA Haarlem
The Netherlands



20 February 20--

Dear Sir/Madam,

With reference to your quotation of 14 February 20--, we are pleased to place an order for

2,000 'Swinger' dresses and 2,000 trouser suits, in each of the sizes 10-14

As the goods are urgently required, we would be grateful for delivery by 20 March 20--. If any items are out of stock, please submit a quotation for a substitute.

Price : USD 39,745.
Delivery: air freight, CIF Harrisburg.

We will open a Letter of Credit with your bank as soon as we receive your order acknowledgement.

Truly yours,
VICTORIA Ladies' Clothig

S.T. Burke

S.T. Burke
Buyer

- a. Hoeveel jurken en broekpakken en in welke maten worden er in totaal besteld?
- b. Wat moet Samantha Fashion doen als de artikelen in een bepaalde maat niet voorradig zijn?
- c. Hoe wordt er betaald en wanneer?

Useful Phrases

We have received your quotation for ... and have pleasure in placing an order.

Wij hebben uw prijsopgave voor ... ontvangen en hebben het genoegen een order te plaatsen.

Thank you for your offer of ..., which we accept on the terms quoted.

Dank u voor uw aanbieding/offerte van ..., die wij accepteren op de genoemde voorwaarden.

Please send us / supply the following goods.

Wilt u ons de volgende goederen leveren/sturen?

With reference to your quotation, we enclose our order for immediate delivery.

Onder verwijzing naar uw prijsopgave, sluiten wij onze order voor omgaande levering in.

Please confirm that you can supply this quantity by the required date.

Wij verzoeken u te bevestigen dat u deze hoeveelheid op de gewenste datum kunt leveren.

We reserve the right to refuse the goods after 1 May 20--.

Wij behouden ons het recht voor de goederen na 1 mei 20-- te weigeren.

Please send us your confirmation by return of mail.

Wilt u ons per omgaande uw bevestiging sturen?

IDIOOM

- invoice
- order acknowledgement
- to place an order
- packing costs
- to refuse
- to point out
- to cancel
- to trust that
- each
- in accordance with
- according to
- currency
- unit

- factuur
- orderbevestiging
- een bestelling/order plaatsen
- verpakkingskosten
- weigeren
- erop wijzen
- annuleren
- erop vertrouwen dat
- per stuk
- in overeenstemming met
- volgens
- valuta
- eenheid

- lb
- jar
- description
- mark
- make
- brand
- urgently required
- to submit
- substitute
- to be out of stock
- letter of credit (L/C)
- pond
- (glazen) pot(je)
- omschrijving / beschrijving
- merkteken
- merk (auto's, fietsen e.d.)
- merk (van koffie, voedsel e.d.)
- dringend nodig zijn
- uitbrengen (van offerte)
- vervangend artikel
- uit voorraad zijn
- kredietbrief


HOOFDSTUK 6 – DE ORDERBEVESTIGING

In het vorige hoofdstuk werd de orderbevestiging al even genoemd. Met een orderbevestiging deelt de leverancier de klant schriftelijk mee dat de order is ontvangen en uitgevoerd zal worden. Bij kleine orders van vaste klanten wordt vaak gebruikgemaakt van voorgedrukte formulieren.

In andere gevallen schrijft de leverancier een brief. Hierin bedankt hij de klant voor de order en verwijst naar de bestelde goederen en de afgesproken voorwaarden. Meestal wordt dan ook nog vermeld dat de order alle aandacht zal krijgen en zo zorgvuldig en/of snel mogelijk uitgevoerd zal worden. Hieronder een voorbeeld van zo'n brief.



Carranza
14 Guendero Street
MEXICO 15GH
Mexico



22 February 20--

Messrs De Leeuw
Eendrachtlaan 115
2011 DF Haarlem
The Netherlands

Dear Sirs,

Thank you for your order of 20 February 20--.

We are pleased to inform you that the 300 crates of tomatoes will be forwarded on 15 March 20--. The estimated time of delivery in Amsterdam is 15 March 20-- before noon. This is well within the time you stipulated.

We hope that the consignment will be to your full satisfaction and look forward to receiving further orders from you.

Yours faithfully,
CARRANZA

H. GONZALEZ

H. Gonzalez
Sales Department

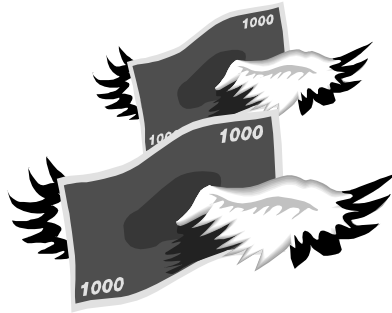
Useful Phrases

Thank you very much for your order of 12 April 20-- for 50 dinner services 'Maldon'.	Hartelijk dank voor uw order voor 20 eetserviezen 'Maldon'.
We acknowledge receipt of your order no 567 for 500 lawn mowers, type 'Flymo'.	Wij bevestigen de ontvangst van uw order nr. 567 voor 50 grasmaaiers, type 'Flymo'.
We are pleased to acknowledge your order for ...	Het doet ons genoegen uw order voor ... te bevestigen.
Your order is already being carried out/executed/processed, and delivery will be made in accordance with your instructions.	Uw order wordt op dit moment uitgevoerd, en de levering zal plaatsvinden in overeenstemming met uw instructies.
We confirm that delivery will be made by 15 May, as requested.	Hiermee bevestigen wij dat levering uiterlijk 15 mei zal plaatsvinden, zoals verzocht.
Delivery will be made immediately on receipt of your cheque/remittance/letter of credit.	Levering zal plaatsvinden onmiddellijk na ontvangst van uw cheque/betaling/kredietbrief.
We trust that this initial order will lead to further dealings between our two companies.	Wij vertrouwen erop dat deze eerste order zal leiden tot meer zaken tussen uw en ons bedrijf.
We are pleased to inform you that the goods are ready for despatch.	Wij hebben het genoegen u mee te delen dat de goederen klaarstaan voor verzending.
We enclose our invoice to the amount of EUR 500.	Wij sluiten onze factuur ten bedrage van / voor EUR 500,-- in.

IDIOM

- to dispatch/despatch/forward/ship/send ready for dispatch (despatch)	- (ver)zenden
- these goods will be forwarded by plane	- klaar voor verzending/verzendsklaar
- in accordance with your instructions	- deze goederen worden verzonden per vliegtuig
- estimated time of arrival/delivery	- in overeenstemming met uw instructies
- (well) within the time you stipulated	- geschatte aankomsttijd/leveringstijd
- to the amount of	- (ruim) binnen de door u aangegeven termijn
- increase in prices	- ten bedrage van
- to raise prices	- stijging van de prijzen
- high wages	- de prijzen verhogen
	- hoge lonen

- | | |
|-------------------------------|---------------------------------|
| - grondstofprijzen | - prices of raw materials |
| - to be satisfied with | - tevreden zijn over |
| - repeat order | - vervolgorde, nabestelling |
| - mail order, mail-order firm | - postorder, postorderbedrijf |
| - as usual | - zoals gewoonlijk |
| - to your full satisfaction | - tot uw volle tevredenheid |
| - unfit for consumption | - niet geschikt voor consumptie |
| - a case of machine parts | - een kist machineonderdelen |
| - a chest of tea | - een kist thee |
| - a container | - een laadkist, een container |
| - a crate of tomatoes | - een krat / kist tomaten |



*Now, let's see ... how can I do this?
They want delivery by plane,
within 8 days, a 10% discount, an
additional 3% discount for
payment within a fortnight –
I'll be left with nothing!!!*

HOOFDSTUK 7 – DE UITVOERING VAN ORDERS

Als de gevraagde goederen in voorraad zijn, wordt de order klaargemaakt voor verzending en naar de klant gestuurd. Soms kan (of wil) een leverancier de order niet uitvoeren conform de afspraken. Dat kan zijn omdat de goederen niet meer in voorraad zijn, of omdat de prijzen gestegen zijn, maar er kan ook sprake zijn van een staking, waardoor er vertraging optreedt.

Bij de volgende brief gaat alles nog goed; de leverancier informeert de koper over de verzending van zijn order.

Farmers Fruit Products
Taunton, Somerset
England
TA5 9NW



Roberts Import Company
Avenue Rio Branco 278
Rio de Janeiro
Brazil

18 December 20--

Dear Sirs

We are pleased to advise you that the marmalade you ordered was dispatched by rail this morning. In spite of every care in packing, it sometimes happens that a few jars are broken in transit. Should there be any breakages or other cause for complaint, please do not hesitate to let us know.

Further details about packing and marks are contained in our invoice no 20015, enclosed in duplicate. We look forward to receiving your first payment by bank transfer or cheque.

We trust that our marmalade will sell well in your country.

Yours faithfully
Farmers Fruit Products
J. Burke
J. Burke
Dispatch Department

Encls: invoice no 20015

Als iets niet helemaal volgens plan verloopt, moet er een andere brief geschreven worden. In het voorbeeld hieronder deelt de leverancier mee dat er niet op tijd geleverd kan worden als gevolg van een staking. Lees de brief goed door en beantwoord dan de vragen.



Modehuis Janssen BV
Brinklaan 88
7311 BB Apeldoorn
The Netherlands
www.modejans.nl

2 June 20--

Clothing Ltd
15 Tourist Road
MANCHESTER
Great Britain
GW6 2FC

Your order no 590 of 15 May 20—

Dear Sirs

Thank you for your fax in which you enquire about the delivery of the above-mentioned order for 200 ladies' raincoats.

We know that in our offer of 1 May 20-- we promised delivery within 2 weeks from receipt of your order. Unfortunately, due to a strike, we will not be able to deliver in time.

It goes without saying that we highly regret this unforeseen delay. We hope that you will understand that these circumstances are beyond our control.

As soon as we are able to supply these goods, we will inform you of the details.

Yours faithfully
Modehuis Janssen BV

M. Huisintveld

M. Huisintveld
Sales Manager

- a. Wanneer hadden de regenjassen geleverd moeten worden (noem ook de datum)?
 b. Wat is de nieuwe leveringsdatum?

Useful Phrases

We regret we cannot execute / carry out this order within the time of delivery agreed upon.	Tot onze spijt kunnen wij deze order niet binnen de overeengekomen leveringstijd uitvoeren.
Owing to / due to a dock strike your orders has been delayed / held up.	Als gevolg van / vanwege een havenstaking is uw order vertraagd / opgehouden.
These circumstances are beyond our control.	Deze omstandigheden zijn buiten onze schuld.
We are very sorry indeed to have to advise you of a delay in carrying out your order no ...	Het spijt ons zeer u te moeten berichten over een vertraging in de uitvoering van uw order nr. ...
We can offer you ... instead.	Wij kunnen u ... in plaats daarvan aanbieden.
Our stock is running low / is completely exhausted.	Onze voorraad loopt terug / is volledig uitgeput.
We have today despatched 3 containers of office furniture from our London warehouse. Marks and numbers UK-WE 1-3.	Vandaag hebben wij 3 containers met kantoormeubiler verzonden vanaf ons magazijn in Londen. Merktekens en nummers UK-WE 1-3.
We trust that the consignment will reach you safely.	Wij vertrouwen erop dat de partij in goede orde bij u aankomt.
Our forwarders will send the shipping documents to you.	Onze vervoerders zullen u de vervoersdocumenten toesturen.

IDIOM

- cause for complaint	- reden tot klagen
- to advise about / to inform of/about	- informeren over
- to enquire about	- informeren naar
- een ongunstige invloed	- an unfavourable effect
- late delivery	- te late levering
- (dock) strike	- (haven)staking
- much to our regret / we highly regret that	- zeer tot onze spijt / het spijt ons zeer dat ...
...	

- to alter / change an order
- delivery within 4 weeks from/of/after receipt of your order
- ready for despatch
- without delay
- to limit the delay
- to agree **to** something
- to agree **with** someone
- written confirmation
- arrangement
- een order veranderen / wijzigen
- levering binnen 4 weken na ontvangst van de order
- klaar voor verzending / verzendklaar
- zonder vertraging
- de vertraging beperken
- akkoord gaan met iets
- het met iemand eens zijn
- schriftelijke bevestiging
- regeling

HOOFDSTUK 8 – KLACHTEN

Naast vertragingen als gevolg van een staking, zijn er nog veel meer dingen die mis kunnen gaan bij de levering van een order. Het kan gebeuren dat de goederen bij aankomst beschadigd of gebroken zijn. Soms klopt de hoeveelheid niet of is de kwaliteit niet naar tevredenheid. Als zo iets gebeurt, zal de klant zeker gaan klagen bij de leverancier. Hieronder een voorbeeld van zo'n klacht:

Serviezenhuis 'De Olifant'
Raadhuisstraat 12
1418 BE Bafo

Tableware 4Ever
1-4 Pottery Lane
Stafford
England
S15 2JS



10 September 20—

Our order no 200812 of 31 August 20--

Dear Sirs

We regret to inform you that we are by no means satisfied with your latest delivery.


On opening the boxes we found that 42 dinner plates, design Be Happy, 15 mugs, design Milky, and 9 saucers, design SpillIt, were broken. We think that the damage was caused by faulty packing. Therefore we have no option but to hold you responsible for it.

As we need them urgently, we would ask you to replace these items before 25 September.

Please deal with our request without delay.

Yours faithfully
Serviezenhuis 'De Olifant'
O.J. Porcelain (Ms)
O.J. Porcelain
Chief Buyer

Hieronder het antwoord van de leverancier op bovengenoemde klacht. Lees de brief goed door en beantwoord dan de vragen (zie antwoordmodel).



Tableware 4Ever
1-4 Pottery Lane
Stafford
England
S15 2DS

Serviezenhuis 'De Olifant'
For the attention of Ms O.J. Porcelain
Raadhuisstraat 12
1418 BE Baflo

15 September 20—

Your order no 200812 – your letter dated 10 September 20—

Dear Ms Porcelain,

We were very sorry to hear about the broken items in our latest shipment. We have checked with our packing department and unfortunately, due to an overload of orders, there may not have been enough supervision to check all the outgoing shipments. Please accept our sincere apologies for any inconvenience that may have been caused.

We will be forwarding replacements by air this week. Any shipping charges will, of course, be ours.

We would like to apologise once more and if you have any further questions, please do not hesitate to contact us.

Yours sincerely,
Tableware 4Ever
M.C. Greene
M.C. Greene
Manager

- a. Wat is, volgens Tableware 4Ever, de reden voor de slecht verpakte zending?
- b. Welke toezeggingen doen ze voor vervanging van de gebroken goederen?

Useful Phrases

We are by no means satisfied with the quality of ...	Wij zijn in het geheel /absoluut niet tevreden over de kwaliteit van ...
We believe that the damage was caused by faulty packing.	Wij denken dat de schade is veroorzaakt door ondeugdelijke verpakking.
Unfortunately, we have no option but to hold you responsible.	Tot onze spijt moeten wij u verantwoordelijk stellen.
On opening the boxes, we found that ...	Bij het openen van de dozen, moesten wij vaststellen dat ...
The quality does not live up to our expectations.	De kwaliteit voldoet niet aan onze verwachtingen.
We dispatched replacements today.	Wij hebben vandaag vervangende goederen verzonden.
After investigating your complaint, we have found that an error was made in our dispatch department.	Nadat we uw klacht onderzocht hebben, hebben we geconstateerd dat er een fout is gemaakt op de verzendafdeling.
We very much regret having given you cause for complaint.	Het spijt ons zeer dat wij u reden tot klagen hebben gegeven.
Please accept our sincere apologies for the delay and the trouble / inconvenience it has caused you.	Wij bieden onze oprechte verontschuldigheden aan voor de vertraging en de problemen / het ongemak die dit voor u veroorzaakt heeft.
If you keep the damaged goods, we are prepared to invoice them at 50% of the list price.	Als u de beschadigde goederen houdt, zijn wij bereid ze in rekening te brengen tegen 50% van de catalogusprijs.
Your claim has been passed on to our insurance company, who will get in touch with you soon.	Uw klacht is doorgegeven aan onze verzekeringsmaatschappij, die op korte termijn contact met u zal opnemen.
We apologize for the delay and enclose our credit note / rectified invoice.	Wij bieden onze verontschuldigheden aan voor de vertraging en sluiten onze creditnota / gecorrigeerde factuur in.
We expect that the matter will be dealt with satisfactorily / in a satisfactory way.	Wij gaan ervan uit dat de zaak naar tevredenheid wordt opgelost.

IDIOOM

- packing department
- dispatch department
- faulty packing
- the damage was caused by ...
- the damaged goods
- inferior quality
- the shipment arrived two weeks late
- the payment is overdue
- to check
- to overlook
- a mistake / an error
- a misunderstanding
- the controller responsible / in charge
- by air(freight)
- to return
- a delay
- inconvenience
- to investigate a complaint / the matter
- to solve a problem
- sincere apologies
- to apologize
- to cancel an order
- once more
- shipping charges
- a rectified invoice
- an overload of orders
- do not hesitate to contact us
- ... this was caused by ...
- rough handling during transport
- careless handling
- to hold someone responsible for something
- we are willing to / prepared to ...
- insurance company
- to replace
- replacements
- carriage forward
- verpakkingafdeling
- verzendafdeling
- ondeugdelijke verpakking
- de schade werd veroorzaakt door ...
- de beschadigde goederen
- slechte kwaliteit
- de zending kwam twee weken **te laat** aan
- de betaling is te laat
- controleren
- over het hoofd zien
- een fout
- een misverstand
- de verantwoordelijke controleur
- per luchtvracht
- terugsturen
- een vertraging
- ongemak
- een klacht / de zaak onderzoeken
- een probleem oplossen
- oprechte verontschuldigen
- zich verontschuldigen
- een order annuleren
- nog eens, opnieuw
- verzendkosten
- een gecorrigeerde factuur
- een grote hoeveelheid orders
- aarzel niet contact met ons op te nemen
- ... dit werd veroorzaakt door ...
- ruwe behandeling tijdens het transport
- onzorgvuldige behandeling
- iemand voor iets verantwoordelijk houden
- wij zijn bereid om ...
- verzekeringsmaatschappij
- vervangen
- vervangende goederen
- transportkosten voor rekening van de ontvanger

BIJLAGE – MATEN, GEWICHTEN EN VORMEN

In Nederland worden maten uitgedrukt in millimeters, centimeters, decimeters, meters enz. Dit noemen we het **metrische** stelsel. In Groot-Britannië en de Verenigde Staten wordt meestal nog gebruikgemaakt van een ander stelsel met *inches, feet* en *miles*. Ook bij gewichten en inhoudsmaten worden andere eenheden gebruikt, nl. *ounces, pounds, stone* en *pints, gallons*.

In onderstaand overzicht zie je waarmee deze maten en gewichten overeenkomen. Ook worden nog enkele andere woorden gegeven waarmee hoeveelheden worden aangeduid.

		Meervoud
1 inch	2,54 centimeter	2 inches
12 inches = 1 foot	30,48 centimeter	2 feet
3 feet = 1 yard	91,44 centimeter	2 yards
1 mile	1,609 kilometer	2 miles
1 ounce	28,35 gram	2 ounces
1 pound	0,454 kilogram	2 pounds
1 stone	6,35 kilogram	2 stone (geen meervoudsvorm)
1 pint	0,56 liter	2 pints
1 gallon	4,5 liter	2 gallons
1 dozen	1 dozijn (12 stuks)	2 dozen (geen meervoudsvorm)
1 gross	1 gross (144 stuks = 12 dozijn)	2 gross (geen meervoudsvorm)
1 score	20 stuks	2 score (geen meervoudsvorm)

Hieronder een aantal woorden met behulp waarvan je producten kunt beschrijven:

- | | |
|-------------------------|-----------------------------|
| - achterkant | - back |
| - baksteen | - brick |
| - beweegbaar | - moveable |
| - binnenkant | - inside |
| - blok/balk | - slab |
| - bol / bolvormig | - sphere / round, spherical |
| - bovenkant | - top |
| - breedte | - width |
| - buigzaam, buigbaar | - flexible |
| - buitenkant | - outside |
| - cilinder, cilindrisch | - cylinder, cylindrical |
| - cirkel, cirkelvormig | - circle, circular |
| - diagonaal | - diagonal |
| - diepte | - depth |

- doorsnee	- cross-section
- doorzichtig	- transparent
- driehoek, driehoekig	- triangle, triangular
- duurzaam	- durable
- effen (van kleur)	- plain
- effen (glad, van oppervlak)	- smooth
- ellips	- ellipse
- gebogen	- curved, bent
- glas	- glass
- golfkarton	- corrugated cardboard
- goud (van goud gemaakt)	- gold
- gouden (lijkt goud)	- golden
- groot (aantal)	- large
- groot (omvang)	- big
- groot (oppervlak)	- large
- hoek	- corner, angle
- hol	- hollow
- hoog	- high, tall
- hoogte	- height
- hout, houten	- wood, wooden
- ijzer	- iron
- karton	- cardboard
- kegel	- cone
- klein	- small, little
- koper	- brass (geel), copper (rood)
- kort	- short
- kubus	- cube
- kunststof	- synthetic, plastic
- langwerpig	- oblong
- leer	- leather
- lengte	- length
- licht (van gewicht én van kleur)	- light
- massief	- massive, solid
- metaal	- metal
- minuscuul	- tiny, minute
- omtrek (van cirkel)	- circumference
- onderkant	- bottom
- ondiep	- shallow
- oplaadbaar	- rechargeable
- oppervlak	- surface area
- ovaal	- oval
- piramide	- pyramid
- plastic	- plastic
- plat	- flat
- puntig	- pointed

-
- | | |
|---------------------------|--------------------------|
| - rechthoek, rechthoekig | - rectangle, rectangular |
| - rond (afgeronde hoeken) | - rounded |
| - ruw (van oppervlak) | - rough, coarse |
| - scheef | - askew, crooked |
| - scherp | - sharp |
| - scherp (hoek) | - acute |
| - schuin aflopend | - slanting |
| - spiraalvormig | - spiral |
| - staal (metaal) | - steel |
| - stapelbaar | - stackable |
| - steen | - stone |
| - stevig | - sturdy |
| - stof | - cloth |
| - stomp (hoek) | - obtuse |
| - stomp (bot) | - blunt |
| - straal (van cirkel) | - radius |
| - suède | - suede |
| - tin | - tin |
| - trapezium | - trapezium |
| - verstelbaar | - adjustable |
| - vierkant | - square |
| - voorkant | - front |
| - -vormig | - -shaped |
| - wasbaar | - washable |
| - wol, wollen | - wool, woollen |
| - zijkant | - side |
| - zilver | - silver |
| - zwaar | - heavy |
| - zwakstroom | - low-voltage current |