

HOOFDSTUK 1 – DE LAYOUT VAN EEN ZAKENBRIEF

Opgave 1

Onderstaande brief bevat 10 fouten. Probeer ze allemaal te vinden en vergelijk daarna je antwoorden met die in het antwoordmodel. Lees zo nodig de theorie nog eens door.

Bunbury Estate Builders
17 Fen Road
LONDON
EC3 5AP



Messrs Kingwood Ltd
Attention Mr J. Wilson
143 Mortimer Street
Birmingham BT1 5XA

London, 6nd June 2000

Dear Sir Wilson,

With regard to your advertisement in the Builders Journal of 3 June, we'd ask you to let us have a quotation for the new bathroom showers which are described.

As building contractors we build about a hundred houses and two or three blocks of flats a year. If your equipment is of good quality, and we receive a favourable offer, we'll be able to place large orders with you.

We look forward to hearing from you soon.

Yours faithfully
Messrs Bunbury Estate Builders

P.R. Morgan

Opdracht (inleveren): probeer kort en in je eigen woorden (in het Nederlands) te omschrijven waar deze brief over gaat.

Opgave 2

Schrijf de adressering, datering, aanhef en afsluiting op de juiste Engelse manier:

De firma Damen, Langestraat 67, 2021 NP Amsterdam schrijft op:

- a. 12 januari 20— aan de heer J. Smith, High Street 116, Sandown XY2 3AN, Isle of Wight
- b. 6 mei 20— aan International Clothing, Oxford Street 345, Londen WE1 2JP
- c. 15 september 20—aan Fiddler & Smith, P.O. Box 2432, Birmingham BW2 8XA
- d. 19 maart 20— aan Middle East Exhibitions, Hansel Road 223, Winchester TE2 6WE
- e. 12 juni 20— aan Mrs Franklin, London Road 239, Chichester WE7 2BA
- f. 22 augustus 20— aan Siematic Ltd, Insel Road 456, Wolverhampton WS4 2XY

Opgave 3

De volgende zinnen, afkomstig uit zakenbrieven, bevatten elk een grammaticale fout. Kun je ze vinden? Vergelijk je antwoorden met die in het antwoordmodel.

1. We are sorry to say that we did not receive the goods yet.
2. At last months Trade Fair we saw some articles that would be very suitable for our market.
3. In general, the prices have risen considerably over the last few weeks.
4. In 2000 they sold twice as much as they did in 1999.
5. Our London office has fired over 100 employees last year.

Opgave 4

Bepaal of de volgende beweringen **juist (True)** zijn of **onjuist (False)**:

1. De afkorting voor *company* is *Co*. _____
2. De in cijfers geschreven datum *2/6/01* staat in Groot-Britannië voor 6 februari 2001. _____
3. De afkorting voor de term *limited liability* is *ltd*. _____
4. Als je een brief schrijft aan **Mr Peter Smith** is de aanhef: *Dear Mr Peter Smith*. _____
5. De afkortingen *Enc.* of *Encl.* betekent dat er bijlagen bij de brief zijn. _____

6. Als de aanhef van een brief luidt *Dear Mr Ross*, is de juiste afsluiting *Yours faithfully*. _____
7. Als een secretaresse een brief ondertekent en achter haar naam staat *p.p. (per pro) Daniel Harris*, betekent dit dat zij ondertekent namens Daniel Harris. _____
8. Als je niet weet of de vrouw aan wie je een brief schrijft, gehuwd is of niet, is het gebruik van *Ms* correct. _____
9. Wat in Groot-Britannië een *Managing Director* wordt genoemd, is een *Chief Executive (Officer)* in de USA. _____
10. In plaats van de aanhef *Dear Sirs* gebruiken de Amerikanen meestal *Gentlemen*. _____

HOOFDSTUK 2 – VERZOEK OM INLICHTINGEN

Opgave 1 (inleveren)

Op 3 mei 20-- schrijft de firma J. de Groot & Zn., Lagendijkstraat 14, 3061 AX Rotterdam aan P. Webster & Co., Queen Street 15, Sheffield, SH8 2DC, Engeland een brief met de volgende inhoud:

- hebben uw naam ontvangen van de British Export Organisation te Rotterdam
- doen veel zaken in fotokopieerapparaten
- willen graag prijsopgave en leverings-/betalingsvoorwaarden voor type XS 2X1768
- als de prijs gunstig is, kunnen aanzienlijke orders geplaatst worden
- willen graag omgaand antwoord

Opgave 2

Op 12 april 20-- schrijft Strats Ltd, Regent Street 14, Londen WE1 2BE de volgende brief aan Ramshom BV, Marnixstraat 15, 1066 BN Amsterdam.

Zij willen graag een geïllustreerde catalogus en de huidige prijslijst ontvangen van plastic speelgoed. Ook vragen ze om toezending van een monster van het speelgoedautootje 'Peugeot Partner, model 5-deurs'. Als dit aan hun eisen voldoet, kunnen zij misschien grote orders plaatsen.

Opgave 3

Op 3 juni 20-- schrijven Frazer & Jones, Carlisle Road 4, Sheffield DT5 2CX aan Van Doorn NV, Hoofdweg 56, 1087 DF Amsterdam:

Ze zijn geïnteresseerd in de douches die Van Doorn verkoopt en willen graag zo spoedig mogelijk hun meest recente prijslijst ontvangen. Als het materiaal van goede kwaliteit is en de prijzen gunstig, kunnen Frazer & Jones wellicht grote orders plaatsen. Ze willen graag snel antwoord.

Opgave 4

Vertaal de volgende zinnen:

1. Wij verkopen onze producten tegen concurrerende prijzen.
2. Deze firma voldoet aan de eisen.
3. Wij willen graag meer informatie over uw leverings- en betalingsvoorwaarden.
4. Wij zouden graag uw catalogus ontvangen.
5. Spoedige levering is noodzakelijk met het oog op het komende winterseizoen.

Opgave 5

Zoek in de rechterkolom de juiste vertaling van de woorden uit de linkerkolom:

- | | |
|------------------------------------|-------------------|
| 1. bedrijf | a. well-known |
| 2. handelskorting | b. to consider |
| 3. prijsopgave | c. to allow |
| 4. concurrentie | d. current |
| 5. verlenen | e. suitable |
| 6. verzoeken | f. pattern |
| 7. geschikt | g. company |
| 8. waarderen | h. substantial |
| 9. bekend | i. to advertise |
| 10. huidige | j. to request |
| 11. monster (<i>van textiel</i>) | k. stock |
| 12. adverteren | l. trade discount |
| 13. overwegen | m. to appreciate |
| 14. aanzienlijk | n. competition |
| 15. voorraad | o. quotation |



HOOFDSTUK 3 – DE PRIJSOPGAVE

Opgave 1

Op 2 mei 20—schrijft Modemagazijnen Hagens BV aan Clothing Ltd, Tourist Road 15, Manchester GW6 3FC de volgende brief:

Hebben de brief van 25 april ontvangen en stellen de belangstelling voor hun producten op prijs. Ingesloten hun nieuwste catalogus en een kleurenkaart. Indien gewenst, kunnen zij ook monsters toesturen. Hun prijzen zijn gunstig en orders tot 1.000 exemplaren kunnen uitgevoerd worden vóór 1 augustus 20--. Zij kijken uit naar een antwoord.

Opgave 2

Op 10 mei 20—schrijft Webster & Co., Queen Street 15, Sheffield SH8 2VL aan Winterswijk & Zn., Legendijkstraat 14, 3061 AX Rotterdam:

Dank voor de aanvraag van 3 mei inzake roestvrijstalen bestek, type 'Razor'. Zij sluiten de gevraagde catalogus en prijslijst in. Ze wijzen erop dat er grote vraag is naar dit type bestek en dat de voorraad beperkt is. Als er aanvullende informatie nodig is, zullen ze die graag verstrekken.

Opgave 3

Vertaal de volgende zinnen:

1. Onze vertegenwoordiger zal u op 14 juli bezoeken.
2. Wij vestigen uw aandacht op onze gunstige prijzen.
3. Wij zullen uw order met zorg uitvoeren.
4. Wij offeren deze partij vrijblijvend en zolang de voorraad strekt.
5. Wij bevestigen de ontvangst van uw aanvraag van 6 augustus.

Opgave 4

De zinnen hieronder hebben allemaal 1 of meer fouten. Probeer ze te vinden:

1. We acknowledge receipt of your letter dated 20 Juli 20--.
 2. We have pleasure to enclose our latest price list and illustrated catalogue.
 3. Please find included a sample of our new produkt.
 4. Separately we will send you our terms of paiement and delivery.
 5. Our representative visits you tomorrow.
-

HOOFDSTUK 4 – DE OFFERTE

Schrijf onderstaande brieven en zorg zelf voor een goede aanhef, slotzin en afsluiting:

Opgave 1

Van Carey & Co., High Street 112, BE3 4TZ Birmingham aan John Langford, Church Street 16, Londen WC12 3HG, gedateerd 3 mei 20—met de volgende inhoud:

Danken voor de aanvraag van 21 april voor notebooks van het merk Toxiba. Omdat dit de eerste bestelling is, luidt de aanbieding: 1.000 exemplaren tegen 2 ½% korting. Levering: CIF Utrecht. Betaling: binnen 2 weken na ontvangst van de bestelling.

Opgave 2

Tufnell & Co., Westham 12, Winchester DW2 1XE schrijft op 20 maart 20—aan Vurolen BV, Postbus 221, 2400 AA Alphen aan de Rijn:

In antwoord op de aanvraag van 15 maart 20--, waarvoor dank, delen zij mee dat hun vertegenwoordiger, de heer J. Wilde, hen op 13 april zal bezoeken om de nieuwste collectie damestassen te laten zien. Een prijslijst is ingesloten en zij vestigen de aandacht op hun zeer gunstige prijzen. Kwantumkortingen worden wel gegeven, maar hangen af van de grootte van de order. Levering kan plaatsvinden binnen een maand na ontvangst van de bestelling, franco huis. Dit is een speciale aanbieding, die niet herhaald kan worden.

Opgave 3

Vertaal de volgende zinnen:

1. Onze prijzen zijn franco huis en inclusief verpakking.
2. Wilt u ons laten weten wat de verwachte aankomstdatum is?
3. Aangezien de prijzen gestegen zijn, kunnen wij ons aanbod van vorig jaar niet herhalen.
4. De zending zal vóór 12 december 20—afgeleverd worden.
5. Wij hebben 10 eenpersoonskamers en 15 tweepersoonskamers gereserveerd.

Opgave 4

Zoek in de rechterkolom de juiste vertalingen van de woorden in de linkerkolom:

- | | |
|-------------------------------------|--------------------------|
| 1. overschrijden | a. leaflet |
| 2. verpakking | b. to supply |
| 3. korting | c. consignment, shipment |
| 4. leveringstijd | d. back |
| 5. partij, zending | e. discount |
| 6. af fabriek | f. date of invoice |
| 7. folder | g. packing |
| 8. per (<i>voor aantal</i>) | h. gross price |
| 9. achterzijde | i. ex works |
| 10. reserveren | j. per, each |
| 11. contant | k. time of delivery |
| 12. duur (<i>z nw</i>) | l. to book, to reserve |
| 13. bruto prijs | m. to exceed |
| 14. leveren (<i>voorzien van</i>) | n. duration |
| 15. factuurdatum | o. cash |



HOOFDSTUK 5 – DE BESTELLING

Bij de briefopdrachten hieronder moet je zelf zorgen voor een passende opening en slotzin.

Opgave 1

Op 4 oktober 20-- sturen Bush & Clinton, Fletcher Lane 17, Manchester MA3 6TX aan Havinga & De Vries, Korte Weverstraat 32, 8234 BV Purmerend de volgende order in de vorm van een bestelformulier (zie pagina 18 van de module):

10.000 fietsen, merk 'Dutch Best'

Leveringstijd: 2/4 weken na ontvangst van de bestelling

Wijze van vervoer: per boot

Leveringsvoorwaarden: franco huis

Betalingsvoorwaarden: binnen 30 dagen na factuurdatum of binnen 8 dagen minus 2% korting

Willen graag bevestiging van deze order ontvangen.

Opgave 2

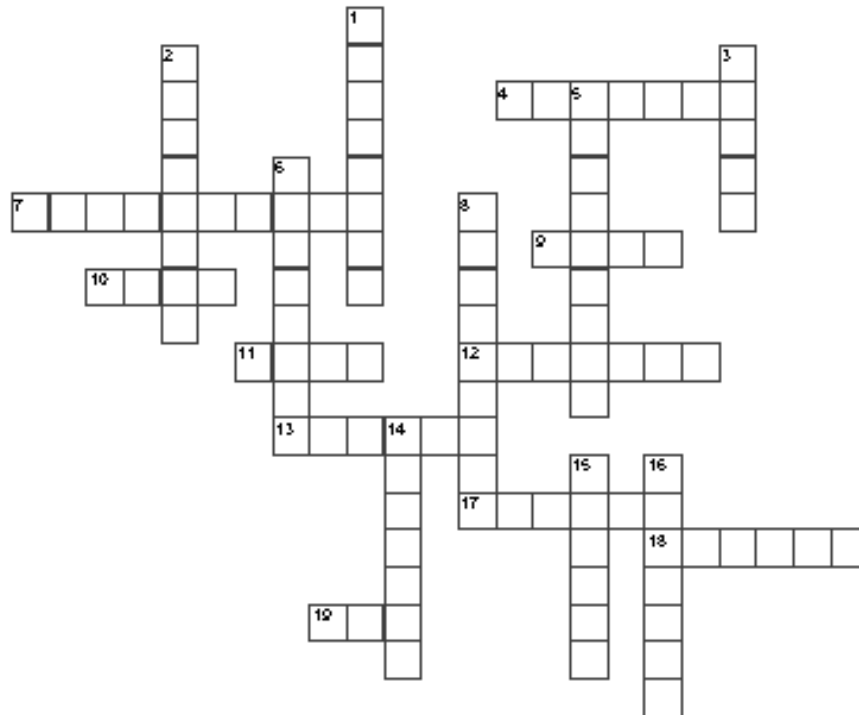
Van: Damen BV, Lage Pad 2, 5242 BB Rosmalen. Aan: Tufnell & Co., East Lake Close 32, Winchester DW2 4DB. Datum: 30 maart 20--.

Inhoud: Damen bedankt Tufnell voor de ontvangen prijslijst voor elektrische waterkokers. Ze willen graag 1.000 exemplaren bestellen à GBP 10,-- per stuk op de in de prijslijst genoemde voorwaarden. Zij hebben de ketels dringend nodig en levering is noodzakelijk vóór 1 mei 20--. Zij behouden zich het recht voor de goederen na die datum te weigeren. Damen wil graag per omgaande een bevestiging dat de genoemde hoeveelheid per de gewenste datum geleverd kan worden.

Opgave 3

Vertaal de volgende zinnen:

1. De prijs is inclusief verpakkingskosten.
2. Wij willen erop wijzen dat wij de order na 1 januari kunnen annuleren.
3. Wilt u omgaand een nieuwe offerte uitbrengen?
4. Wij sluiten onze orderbevestiging en factuur in.
5. Wilt u ons laten weten of u de volgende artikelen binnen 2 weken franko huis kunt leveren?



Opgave 4 - Vul bovenstaande puzzel in. De gevraagde woorden komen niet alleen uit hoofdstuk 5, maar ook uit eerdere hoofdstukken. Bij werkwoorden laat je **to** weg. Als je alles ingevuld hebt, kun je jouw antwoorden vergelijken met die in het antwoordmodel. Succes

Horizontaal (across)

- | | |
|---------------|----------------|
| 2. valuta | 10. folder |
| 4. uitbrengen | 12. weigeren |
| 6. restant | 13. achterkant |

Verticaal (down)

- | | |
|------------------|--------------|
| 1. merkteken | 8. voorraad |
| 3. eenheid | 9. ontvangst |
| 5. factuur | 11. aandacht |
| 7. overschrijven | |

HOOFDSTUK 6 – DE ORDERBEVESTIGING

Zorg bij het schrijven van onderstaande brieven zelf voor een goede opening en een correcte slotzin/afsluiting.

Opgave 1

Van: J. van Haare & Zn., Langeweg 67, 7319 CD Apeldoorn. Aan: Oxford Manufacturing Co., Park Street 34, Oxford BC1 6FD. Datum: 1 augustus 20--.

Inhoud: Van Haare bedankt Oxford Manufacturing Co. voor de order van 25 juli voor:

- | | | |
|-------------------------------|-------------|-----------|
| ▪ 300 katoenen dassen (heren) | rood/wit | nr. 25/SX |
| ▪ 400 katoenen dassen (heren) | zwart/grijs | nr. 30/MX |
| ▪ 400 zijden sjaals (dames) | wit | nr. 51/XX |
| ▪ 300 zijden sjaals (dames) | marineblauw | nr. 58/LX |

De goederen zullen binnen een maand per vliegtuig verzonden worden. De factuur ten bedrage van NLG 3.680,-- is ingesloten bij deze brief. Van Haare hoopt meer orders te ontvangen.

Opgave 2

Ramshom BV, Marnixstraat 15, 1066 BN Amsterdam, schrijft op 10 november 20-- aan Strats, Regent Street 14, Londen SW1 1BE een brief met de volgende inhoud:

Hebben gisteren order ontvangen voor 1.000 matrassen, type 'Het Gooi'. Moeten tot hun spijt meedelen dat ze de order onmogelijk kunnen uitvoeren tegen de prijzen van vorig jaar. Door hogere lonen en gestegen grondstofprijzen hebben zij hun prijzen moeten verhogen. Zij sluiten een nieuwe prijslijst in. Mocht Strats de matrassen tegen de nieuwe prijzen willen bestellen, dan kunnen ze de order telefonisch boeken. Als Ramshom verder nog iets kan doen, zullen zij graag van dienst zijn. Hopen snel antwoord te ontvangen.

Opgave 3

Vertaal de volgende zinnen:

1. In antwoord op uw brief van 11 november 20-- danken wij u voor de speciale korting die u ons verleent.
2. De helft van het bedrag wordt betaald bij aflevering, de rest binnen 60 dagen.
3. Wij zullen een kredietbrief openen bij uw bank zodra wij uw orderbevestiging ontvangen hebben.
4. Zoals verzocht, zal levering uiterlijk 26 september plaatsvinden.
5. Ingesloten treft u onze factuur aan ten bedrage van / voor NLG 3.000,--.

Opgave 4

Elk van onderstaande zinnen bevat 1 fout. Probeer ze te vinden en vergelijk je antwoorden met die in het antwoordmodel.

1. We confirm receipt of your order dated 24 November 20--.
2. We are sorry to inform you that we have had to rise our prices.
3. The increase of prices is due to bad economic circumstances in Japan.
4. Please find our invoice to the amount of USD 600 included.
5. We hope that you will be satisfied about the quality of our goods.

Opgave 5

Hieronder zie je een aantal veel voorkomende afkortingen. Weet je waarvoor ze staan en ken je ook de betekenis ervan?

@	
AGM	
AOB	
ASAP	
approx.	
cc	
COD	
dept	
ETA	
HP	
IOU	
K	
lb	
N/A	
Nb	
PA	
p.a.	
pd	
pls	
pls cfm	
PTO	
qty	
RSVP	
s.a.e.	
VAT	
VIP	
viz.	

HOOFDSTUK 7 – DE UITVOERING VAN ORDERS

Zorg zelf voor een correcte opening, slotzin en afsluiting van de onderstaande brieven.

Opgave 1

Scottish Biscuits Ltd, Queen Street 21, Dundee E18 2DX, Schotland schrijft op 9 april 20-- aan Dutch Candy Factory, Postbus 2015, 2400 CA Deventer.

Zij bedanken voor de order van 5 april 20-- voor 10.000 blikken biscuit volgens ingesloten orderbevestiging. Helaas moeten zij meedelen dat de voorraad uitgeput is vanwege een staking. Tot hun spijt kunnen zij maar 7.500 blikken leveren voor 15 mei 20--. De rest van de partij zal op 30 mei verzonden worden. Zij hopen dat de Dutch Candy Factory met deze regeling akkoord zal gaan.

Opgave 2

Van Doorn NV, Hoofdweg 23, 1087 DR Aalsmeer schrijft op 30 juni 20—aan Frazer & Jones, Carlisle Road 4, Sheffield DT5 2BC.

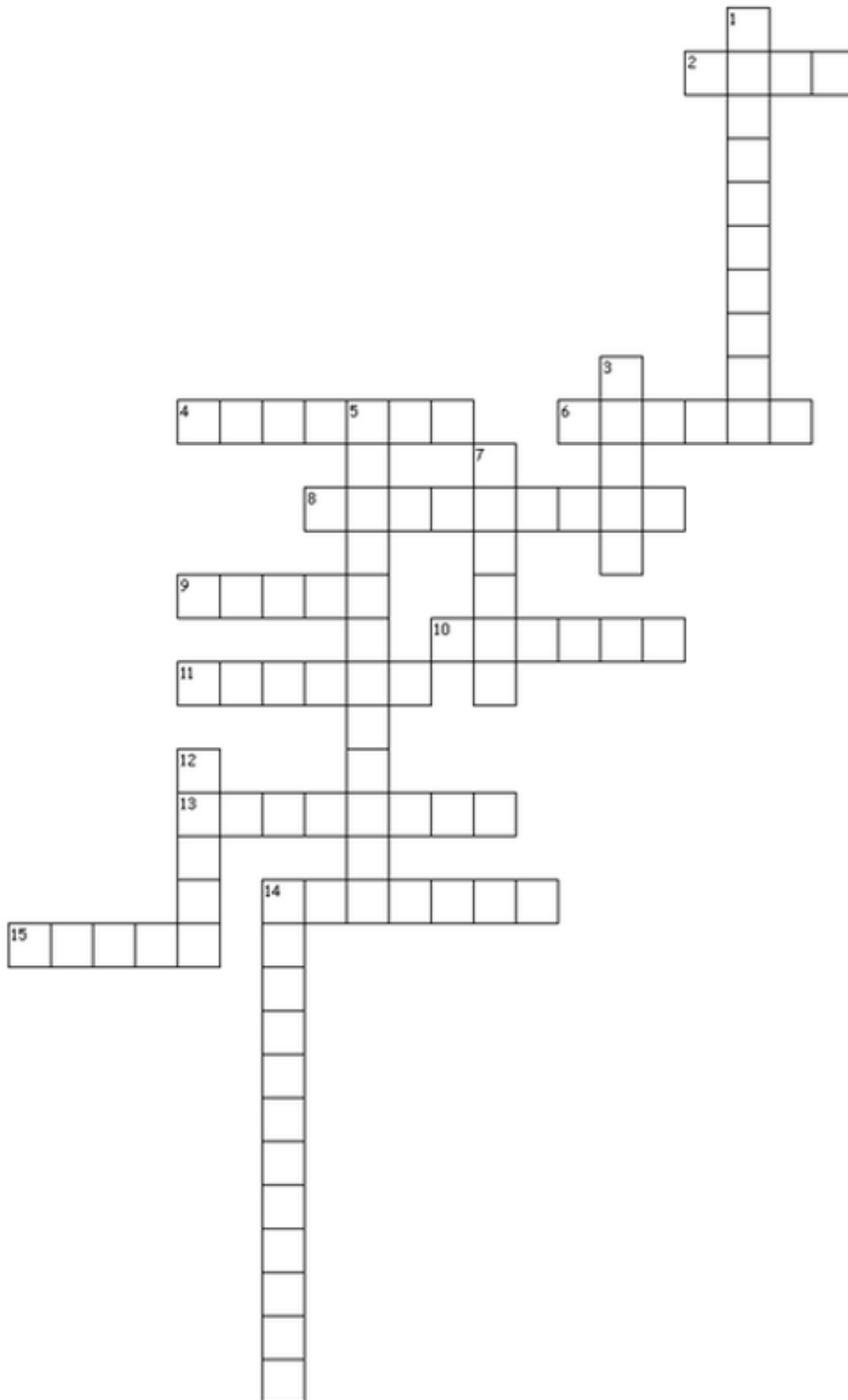
Zij bedanken Frazer & Jones voor hun order voor 1000 katoenen dekens nr. 1087, 1000 katoenen dekens nr. 1069 en 500 katoenen dekens nr. 1034. Aangezien dit een grote order is, willen zij graag de maximale korting van 10% verlenen. Het spijt hen dat levering vóór eind augustus niet mogelijk is. Zij hebben zoveel orders ontvangen, dat ze niet vóór 1 oktober 20-- kunnen leveren. Ze zullen proberen de vertraging zoveel mogelijk te beperken. Ze verzoeken Frazer & Jones een schriftelijke bevestiging te sturen als ze akkoord gaan met de nieuwe leveringsdatum.

Opgave 3

Vertaal de volgende zinnen:

1. Wij zullen onze order moeten wijzigen.
2. Het duurt ongeveer een maand voordat de door u bestelde machines klaar zijn voor verzending.
3. Tot onze spijt kunnen wij uw order onmogelijk vóór eind oktober uitvoeren.
4. Vanwege deze staking kunnen de goederen niet op tijd verzonden worden.
5. De hoge lonen in Nederland hebben een ongunstige invloed op de export.

Opgave 4 – Vul onderstaande puzzel in. De gevraagde woorden komen niet alleen uit hoofdstuk 7, maar ook uit eerdere hoofdstukken. Bij werkwoorden laat je **to** weg. Als je alles ingevuld hebt, kun je jouw antwoorden vergelijken met die in het antwoordmodel. Succes!



HORZONTAAL (ACROSS)

- | | |
|---------------|-----------------------|
| 2. contant | 10. informeren over |
| 4. kwaliteit | 11. invloed |
| 6. markt | 13. ingesloten |
| 8. geschatte | 14. voorbehouden (ww) |
| 9. aanbidding | 15. volledig |

VERTICAAL (DOWN)

1. gunstig
3. lonen
5. instructies
7. bedrag
12. vertraging
14. eisen

HOOFDSTUK 8 – KLACHTEN

Opgave 1

Samantha Fashion, Postbus 1316, 2010 AA Haarlem, heeft de jurken en broekpakken ‘Swinger’ ontvangen, die ze op 20 februari hebben besteld bij Victoria Ladies’ Clothing, Broad Street 550, Harrisburg, PA 17105, USA (zie hoofdstuk 5 van de module). Helaas is één partij jurken (maat 12) van een lichter rood dan dat van de andere maten. Aangezien iedere winkel van Samantha Fashion jurken krijgt in een aantal verschillende maten, zijn ze bang dat de jurken niet verkocht kunnen worden omdat het kleurverschil de klanten zou opvallen. Ze hebben Victoria Ladies’ Clothing hierover een brief gestuurd op 25 maart 20--. Op 29 maart 20—antwoordt Victoria. De inhoud van de brief is als volgt:

De kleur van de jurken waarover Samantha Fashion klaagt, is inderdaad lichter dan zou moeten. Dit is zichtbaar over het hoofd gezien door de verantwoordelijke controleur. Victoria biedt hiervoor hun verontschuldigen aan.

Zij zullen deze week per luchtvracht een nieuwe partij sturen en vragen Samantha de verkeerde jurken te retourneren op kosten van Victoria. Een andere mogelijkheid is dat Samantha de partij houdt tegen een gereduceerde prijs van USD 1.120,--.

Schrijf bovenstaande brief.

Opgave 2

White Ltd, Salt Lane 22, Portsmouth P31 24M, schrijft op 29 augustus 20—aan B.D. Longman & Co., Pottery Lane 11, Stoke on Trent S12 21T, een brief met de volgende inhoud:

Tot hun spijt moeten ze meedelen dat ze in het geheel niet tevreden zijn over de kwaliteit van de order voor archiefkasten, hoewel de zending wel op tijd geleverd werd. De kwaliteit voldoet niet aan hun verwachtingen. Bovendien zijn 20 kasten beschadigd, waarschijnlijk door ruwe behandeling tijdens het transport. Ze stellen voor dat ze de goederen terugsturen, tenzij Longman een extra korting verleent van 20%. Tot hun spijt moeten ze Longman aansprakelijk houden voor de schade. Ze gaan er echter van uit dat de zaak naar tevredenheid wordt opgelost.

Opgave 3

Hieronder zie je 2 rijtjes met zinnen en uitdrukkingen die veel gebruikt worden bij klachten. In het eerste rijtje staan de informele uitdrukkingen; zoek de juiste, formele zegswijzen erbij in het tweede rijtje.

1. it's not our fault
 2. you should make it right
 3. we want our money back
 4. you have to pay when the goods are returned to you
 5. we will sue you
 6. you made a mistake
 7. we won't buy anything from you again
 8. the goods are rubbish
 9. we're complaining about
 10. why haven't you paid attention?
-
- a. we are sending the consignment to you carriage forward _____
 - b. we are not responsible for the error _____
 - c. we regret that we have to complain about _____
 - d. we will have to take legal action _____
 - e. you seem to have made an error _____
 - f. the products are not satisfactory _____
 - g. we will not re-order _____
 - h. you have not followed our instructions _____
 - i. please correct the error _____
 - j. we would like a refund _____

Opgave 4

Vul in onderstaande zinnen het ontbrekende woord / de ontbrekende woordgroep in. Kies daarbij uit de cursief gedrukte woorden onder de oefening. Elk woord of elke woordgroep wordt maar eenmaal gebruikt.

1. I would _____ it if you could help me in this matter.
2. We will _____ you as soon as the goods are in stock.
3. With _____ to discounts, we allow 5% off net prices for orders over GBP 5,000.
4. Please accept our apologies for the _____ caused by our oversight.
5. The goods will be packed _____ your instructions.
6. We are sorry for the delay, which was _____ to circumstances beyond our control.
7. We _____ to cancel the order if the goods are not delivered on time.
8. Please do not _____ me if you require any further information.
9. We _____ to hearing from you soon.
10. Prices are _____ to change without notice.

inconvenience
subject
in accordance with
due
regard

hesitate to contact
appreciate
let you know
look forward
reserve the right