

# CORRESPONDENCE: Standard Expressions in Letters



**Can you translate the following expressions in italics into German?** (Können Sie die folgenden, kursiv gedruckten Ausdrücke ins Deutsche übersetzen?)

1. Could you send us the information *at your earliest convenience*?
2. We cannot *accept responsibility* for the goods after delivery.
3. The goods will be shipped at your *expense*.
4. The invoice (*Rechnung*) is *payable in advance*.
5. We *regret to inform you* that the goods are *sold out*.
6. The goods will be packaged with the *utmost care*.
7. The goods were produced *in accordance with* ISO 9000.
8. Could you inform us *on arrival of the goods*?
9. *As per your request, please find enclosed* our current catalogue and price list.
10. We will be able to deliver next week, *provided that* we receive payment by then.
11. We would like to *acknowledge receipt of* the goods.
12. We would like to *apologise for* the delay.

# SOLUTION

1. sobald es Ihnen möglich ist
2. Verantwortung übernehmen
3. auf Ihre Kosten
4. muss im Voraus bezahlt werden
5. Wir bedauern, Ihnen mitteilen zu müssen, dass die Ware ausverkauft ist.
6. mit größtmöglicher Vorsicht
7. unter Beachtung von
8. bei Ankunft der Ware
9. Wie von Ihnen angefordert, liegen ...bei.
10. vorausgesetzt dass
11. die Ankunft bestätigen
12. uns entschuldigen für