

<b>Vorwort</b>	Über den Business-English-Trainer. Tipps zur Benutzung.	4
<b>Modul 1</b>	Hören und verstehen Hören und Gesprächsnotizen verfassen	7
<b>Modul 2</b>	Hören und verstehen Sitzungen besuchen, Besprechungen verstehen	19
<b>Modul 3</b>	Hören und verstehen Hören und Kernaussagen weitergeben	27
<b>Test</b>	Hören und verstehen Repetitionstest	33
<b>Modul 4</b>	Sprechen Höfliche Ausdrucksweise	37
<b>Modul 5</b>	Sprechen Sich und seine Firma vorstellen	41
<b>Modul 6</b>	Sprechen Inhalte wiedergeben, Produkte beschreiben und Kunden beraten	53
<b>Modul 7</b>	Sprechen Probleme besprechen und lösen	67
<b>Modul 8</b>	Lesen und verstehen Aussagen überprüfen	75
<b>Modul 9</b>	Lesen und verstehen Textstellen ergänzen	85
<b>Modul 10</b>	Lesen und verstehen Angebote auswählen	89
<b>Modul 11</b>	Lesen und verstehen Trends verstehen	95
<b>Test</b>	Lesen und verstehen Repetitionstest: Verständnis vertiefen	103
<b>Modul 12</b>	Schreiben Mail und Brief schreiben	109
<b>Beiheft</b>	Lösungen. Nachschlagebereich	

## Über den Business-English-Trainer

### Warum ein Business-English-Trainer?

Sicher, es gibt schon viele Bücher über Business-English. Aber ehrlich: Ist ein klarer Fokus auf das Lernen der wesentlichen Fertigkeiten vorhanden? Oder wird man vielmehr abgefüllt mit Grammatik und Vokabular, bis man jeden Überblick verloren hat?

Dieses Buch ist anders – und besser. Denn wir konzentrieren uns auf das Wichtigste, das es braucht, um in einer englischsprachigen Businessumgebung sprachlich problemlos zu überleben.

Deshalb üben wir die situationsrelevanten sprachlichen Mittel und Methoden, statt Grammatik oder unnötiges Vokabular zu bearbeiten. Durch gezielte Übung und Wiederholung erreichen wir, dass das Entscheidende auch sitzt. Das Buch richtet sich ja nicht an Sprachwissenschaftler, sondern an Menschen, die sich in der Geschäftswelt zurechtfinden möchten. Deshalb ist dieses Buch präzise auf die realen Bedürfnisse im internationalen Business ausgerichtet.

### Wem hilft der Trainer?

Der Business-English-Trainer ist unentbehrlich für alle, die schon allgemeines Englisch gelernt haben, jetzt aber bei der Arbeit mit der internationalen Handelssprache Englisch konfrontiert werden.

Besonders hilfreich ist unser Trainer auch für Zielstrebige, die als Qualifikation ein Business-English-Diplom der Stufe B1 bis B2 erlangen möchten, wie etwa das Cambridge Business English Certificate oder die kaufmännische Lehrabschlussprüfung, auf welche das Buch gezielt vorbereitet.

Das Buch eignet sich als Selbstlernbuch und auch für den Unterricht im Klassenverband.

### Wie ist dieser Trainer aufgebaut?

Der Business-English-Trainer ist modular gestaltet. Die 12 Module sind gruppiert nach den grundlegenden Sprachfertigkeiten: Hören, Sprechen, Lesen, Schreiben. Denn es geht darum, im Geschäftsleben klar und positiv zu kommunizieren.

Zur Kontrolle Ihrer Sprache hören Sie die beiliegende CD: So lernen Sie auch die Aussprache neuer Wörter kennen und prägen sich die Textbausteine zusätzlich über Ihr Gehör ein – ein Vorteil, den Sie sicher schätzen werden.

### Ein wichtiger Hinweis!

Wir laden immer wieder neues Zusatzmaterial auf unsere Webseite hoch. So finden Sie zum Beispiel «Lerninseln» oder ein alphabetisches «Mini-Dictionary» zum Buch unter [www.e-dito.ch](http://www.e-dito.ch) oder [www.e-dito.de](http://www.e-dito.de).

## Tipps zur Benutzung

### Wo beginnen?

Weil der Business-English-Trainer für jeden bestimmten Kommunikationsanlass ein passendes Modul anbietet, können Sie mit jenem Teil beginnen, den Sie am dringendsten benötigen. Sie finden alles sofort – dank dem detaillierten Inhaltsverzeichnis.

Es empfiehlt sich aber, innerhalb eines Teils beim ersten Modul zu beginnen und sich dann gründlich nach hinten durch diesen Teil durchzuarbeiten. So haben Sie eine gute Grundlage für das Weitere und profitieren am meisten. Denn in jedem Modul wird auch trainiert, was früher schon erklärt und geübt wurde. Bis es sitzt. Genau in dieser Wiederholung – mit den einfachen und präzisen Erklärungen, liegt die Stärke des Business-English-Trainers.

### Rechtschreibprobleme?

Schreiben Sie doch Ihre Texte am PC – dank seinem Rechtschreibprogramm zeigt er Ihnen fast alle Tippfehler sofort an! Arbeiten Sie nicht allzu lange am Stück. Eine halbe Stunde pro Sitzung genügt durchaus.

### Ganz ohne Theorie geht es nicht!

Verschaffen Sie sich auf der Seite, auf welcher Sie arbeiten, schnell den Überblick. Streichen Sie an,

was für Sie neu ist. Merken Sie sich die Beispiele und die für Sie neuen Ausdrücke – eventuell sogar mit einer Lernkartei. Beginnen Sie dann mit den Übungen. Beachten Sie auch die Tipps.

Wo der Text auf CD vorhanden ist, empfehlen wir Ihnen, diesen immer mindestens einmal anzuhören. So lernen Sie auch unbewusst Neues dazu.

### Unbekannte Wörter nachschlagen!

Wer mit dem Business-English-Trainer arbeitet, benutzt nicht nur Hunderte von Wörtern, Wendungen und Formen, sondern liest auch unzählige englische Sätze. Nutzen Sie diese Gelegenheit: Schlagen Sie unbekannte Wörter nach.

### Jede Übung sofort korrigieren!

Nur so erhalten Sie rechtzeitig das entscheidende Feedback. Wenn Sie nämlich einen Fehler machen, merken Sie das sofort, und Sie können ihn gezielt «verlernen». Sie werden staunen, wie schnell Sie sich verbessern. Übrigens ist das Korrigieren dank des separaten Lösungshefts äußerst einfach.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß und Erfolg.

Verlag und Autor  
Schönengrund, Juni 2011



# Lernmodul 1

## Hören und verstehen

Lernziel

# Hören und Gesprächsnotizen verfassen

«Im Geschäftsleben spielt Englisch eine immer wichtigere Rolle. Jeder eingehende Anruf, jedes internationale Gespräch kann heute in englischer Sprache erfolgen.»

## Hören, Verstehen und Notizen verfassen

Eine alltägliche und sozusagen überlebenswichtige Fertigkeit im Berufsleben ist das Verstehen von einfachen Daten, Namen, Zahlen und das Verfassen von Gesprächsnotizen. Was einfach klingt, hat aber manchmal seine Tücken. Wer etwa eine E-Mail-Adresse nicht richtig aufschreiben kann, hat ein Problem.

Deshalb trainieren wir hier diese elementaren Grundfertigkeiten.

### Tipp

Bereiten Sie sich vor.

Überlegen Sie sich, welche Information Sie benötigen.

Analysieren Sie, welche Art von Information Sie vermutlich notieren müssen.

Ist es eine Zahl, ein Name, ein Produktcode, eine Flugnummer oder eine Telefonnummer?

Diese Fertigkeit wird auch in Standardsprachtests wie dem BEC (Business English Certificate) oder den Englischprüfungen an kaufmännischen Schulen getestet.

### 1 Starten Sie mit CD-Spur 2. Lösen Sie die Aufgabe.

Look at the notes below.

Listen to the two messages on two answerphones.

Fill in the missing information in the notes.

1

Name of caller		<i>Steve Tennyson</i>
Weekday of flight	1	_____
Date of departure	2	_____
Flight number	3	_____
Time of departure	4	_____
Caller's mobile number	5	_____

2

Seminar hotel		<i>Waldorf</i>
Address	6	_____
Change in number of people	7	_____
Bring along	8	_____
Seminar starts at	9	_____
Caller's email address	10	<i>@itint.com</i>

→ Überprüfen Sie Ihre Notizen nun im Lösungsheft.

## Erfolgstest – Hören, Verstehen, Teilnehmen



- 21 Testen Sie sich. Hören Sie sich CD-Spur 19 an und lösen Sie die Aufgabe. Hören Sie das Interview zweimal.

### 1 Northwest Airlines and Delta Airlines will be one company

- A  by January 1st.
- B  in a quarter.
- C  when the time is right.

### 2 Both airlines

- A  got information from the government.
- B  were requested for information by the government.
- C  satisfied all the demands of the president.

### 3 Northwest Airlines

- A  had health costs of \$170 million.
- B  lost \$170 million in money charges.
- C  earned \$170 million.

### 4 On the stock market Northwest stock

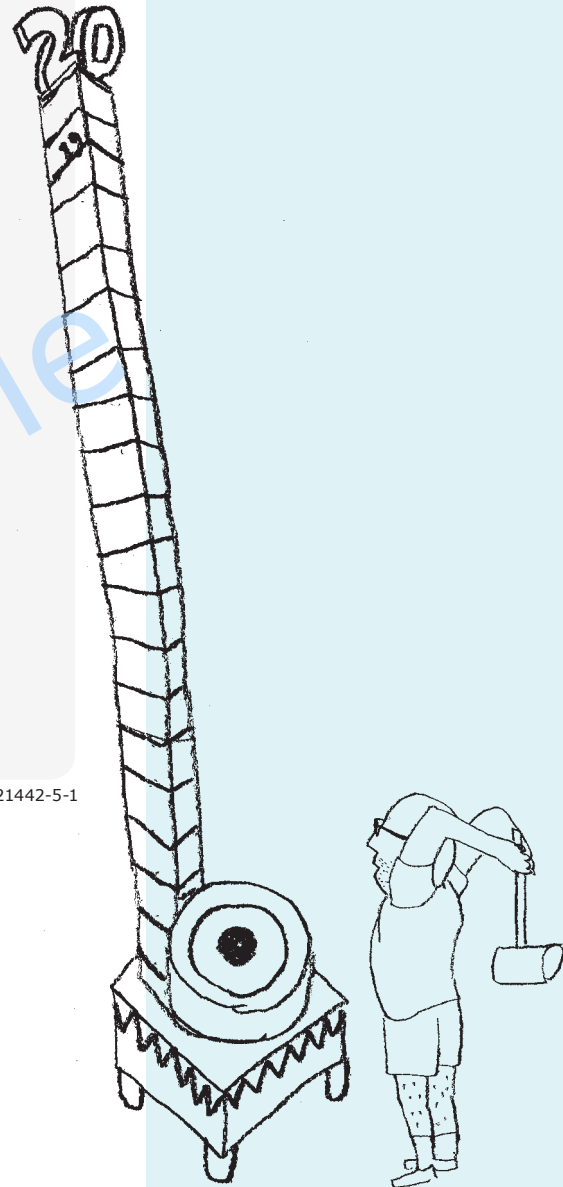
- A  went up by 15.2% despite the oil prices.
- B  decreased in value by \$0.54.
- C  fell in value because of the oil prices.

### 5 The biggest problems in airline mergers

- A  are to challenge the pilots.
- B  are with the various labour unions.
- C  are having labour agreements for four years.

Der Business-English-Trainer, ISBN 978-3-9521442-5-1

Kontrollieren Sie die Lösungen. Pro richtige Antwort bekommen Sie 4 Punkte.



## Sprachbausteine – Arbeit und Aufgaben



### 39 Präsentation der eigenen Person und Firma



Hören Sie die Präsentation auf der CD-Spur 29.  
Beantworten Sie folgende Fragen:

#### Präsentieren

Im Geschäftsleben muss man sich manchmal selbst einführen. Und auch wenn man eine Präsentation eines Produkt oder einer Dienstleistung macht, schickt man oft ein paar Worte zur eigenen Person voraus. Diese Art der Eigenpräsentation gehört denn auch zu Standardaufgaben bei Business-Englisch-Diplomen.

- 1 Name? Huxley
- 2 Firma und Arbeitsort? \_\_\_\_\_
- 3 Wie lange schon angestellt? \_\_\_\_\_
- 4 Hobbys? \_\_\_\_\_
- 5 Karrierewunsch? \_\_\_\_\_
- 6 Wann und wie wurde  
die Firma gegründet? \_\_\_\_\_
- 7 Anzahl Angestellte? \_\_\_\_\_
- 8 Gewinn 2008? \_\_\_\_\_
- 9 Aktiven insgesamt? \_\_\_\_\_
- 10 Kerngeschäftstätigkeiten  
\_\_\_\_\_
- 11 Abteilung von Frau Huxley? \_\_\_\_\_
- 12 Arbeitszeit? \_\_\_\_\_
- 13 Weitere Zukunftswünsche?  
\_\_\_\_\_

## Sprachbausteine – Struktur der Präsentationen

### 40 Ordnung schaffen

Hören Sie die Präsentation auf der CD-Spur 29 nochmals. Setzen Sie dabei die fehlenden Elemente in die nachstehenden Originalsätze ein.

- 1 Today \_\_\_\_\_ talk about \_\_\_\_\_ things:
- 2 Now, \_\_\_\_\_, a few words about myself:
- 3 The \_\_\_\_\_ is my company then:
- 4 I'll \_\_\_\_\_, which concerns my role in the company
- 5 Thank you \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_ have any questions?

Überprüfen Sie nun die Lösung mit dem Lösungsheft.

#### → Weitere mögliche Bausteine

Einleitung	Let me tell you about ...
Hauptteil Beginn	Now, first of all, ... Firstly, ...
Hauptteil Fortsetzung	Another important point is ... This brings me to my next point: ...
Hauptteil Betonen	At this point we should look at ... Now, let's concentrate on ...
Hauptteil Letzter Punkt	Finally, I'd like to say a few words about ... Last but not least, ...
Schluss	To conclude, ... Now, to sum up, ...

#### Wissen → Wegweiser

Bei Präsentationen ist es noch wichtiger als in Texten, den Zuhörenden immer wieder Orientierungshinweise zu liefern, damit diese wissen, bei welchem Punkt der Präsentation wir gerade sind.

Autofahrer sehen ja auch gerne Schilder, damit sie sicher sind, wo sie sind und wohin die Reise geht.

Merken Sie sich also die Wendungen auf dieser Seite.

#### Tipps

Als grundlegend gilt bei Präsentationen diese goldene Regel:

Es gibt eine Einführung, einen Hauptteil und einen Schluss.

Oder – wie man im englischen Sprachraum einfach sagt:

«First say what you are going to say, then say it, and finally say what you have said».



## Kommunikationsstrategien

Kommunikationsstrategien helfen Ihnen, ein Gespräch im Fluss zu halten. Eignen Sie sich ein einfaches und zweckmäßiges Repertoire an.

Der Business-English-Trainer, ISBN 978-3-9521442-5-1

### 63 Verbindungsbausteine nutzen

Hören Sie die CD-Spur 33 an und nummerieren Sie die Aussagen in der Reihenfolge, wie Sie diese hören.

Schreiben Sie die Nummern auf die Linien rechts.

What exactly do you mean by that?	_____
That sounds like a brilliant idea.	_____
That's terrible!	_____
That sounds interesting.	_____
Really?	_____
I'm surprised!	_____
I think that's a bit difficult.	_____
I'm not sure if I understand you!	_____
How many do you have in mind?	_____
Have you ever tried that?	_____
Great!	_____
Do you understand?	_____
Do you know what I mean?	_____
Can you follow me?	_____
Could you explain that?	_____

### Tip

In einer Diskussion sollten Sie vorgehen wie in einem Fußballspiel.

#### 1 Sie nehmen den Ball an.

Signalisieren Sie die Ballannahme, etwa mit  
*That's an interesting point.*  
*Well, I disagree.*  
*Yes, I agree with you.*

#### 2 Sie dribbeln oder laufen mit dem Ball.

Kommentieren Sie die Aussage des Partners, begründen Sie Ihre positive oder ablehnende Haltung und fügen Sie etwas hinzu, wie zum Beispiel  
*... because ...*  
*I think it is better if ...*  
*I would prefer to ...*

#### 3 Sie spielen den Ball ab.

Fordern Sie den Partner zu einer Reaktion auf, etwa mit  
*What do you think?*  
*Do you agree?*



# Lernmodul 11

## Lesen und verstehen

Lernziel

### Trends verstehen

«Kostenentwicklung, Umsätze, Grafiken –  
sie spielen in unserem Geschäft  
eine wichtige Rolle.»

«Damit man Veränderungen erkennen kann, muss  
man sie zuerst einmal sprachlich im Griff haben,  
sie verstehen und beschreiben können.»

**Standardtest**

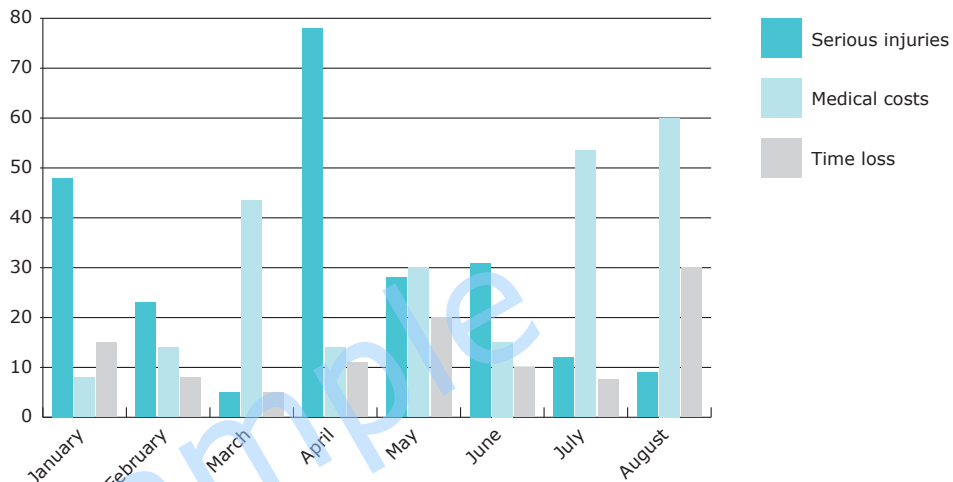
BEC oder  
Diplomprüfung

**Tendenzen verstehen**

**79 Grafiken lesen und beschreiben**

Schauen Sie sich diese Graphik an. Sie gibt Informationen über Unfälle und Zeitausfälle innerhalb von acht Monaten.

Welchen Monat beschreibt jeder der fünf unterhalb stehenden Sätze? Ordnen Sie jeden Satz einem Monat zu.

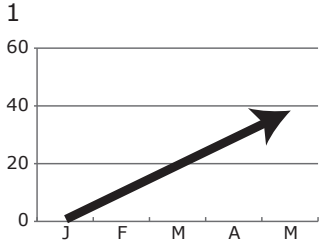


- 1 The number of injuries peaked in this month, and the amount of time lost doubled. \_\_\_\_\_
- 2 Time lost was up in comparison with the preceding months with a record amount of time required for medical treatment. \_\_\_\_\_
- 3 There were very few serious injuries but a high number of minor injuries, which meant that medical treatment increased by some 300% compared to the months before. \_\_\_\_\_
- 4 The number of serious injuries was decreased considerably on the previous month, but the need for medical treatment doubled. \_\_\_\_\_
- 5 The time lost through injury dropped by 50% and the number of serious injuries was reduced by 50%, too. \_\_\_\_\_

80 Training Tendenzen verstehen und beschreiben



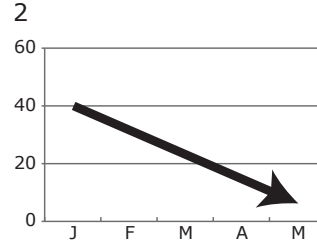
Wenn sie Texte verstehen wollen, welche Trends beschreiben, müssen Sie das Vokabular kennen. Ordnen Sie die Wörter in der Randspalte der richtigen Darstellung zu.



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

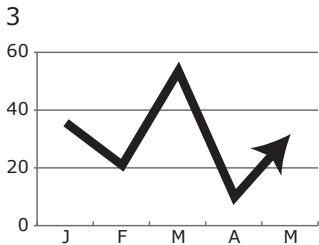
\_\_\_\_\_



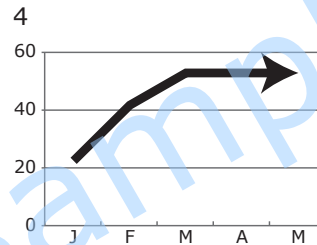
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

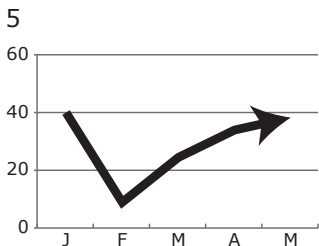
\_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_

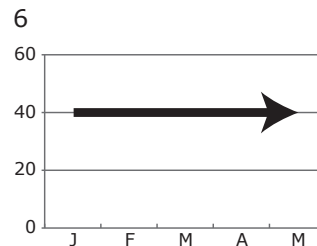


\_\_\_\_\_



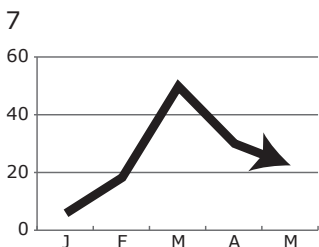
linke Hälfte \_\_\_\_\_

rechte Hälfte \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- peak
- increase
- decrease
- reduce
- fluctuate
- remain steady
- drop
- recover
- grow
- fall
- rise
- level off
- go up
- go down
- dip
- remain stable
- reach a high

**Wissen**

Weiteres Vokabular:

- double    sich verdoppeln
- exceed    übersteigen
- low        Tiefpunkt
- halve     (sich) halbieren

**Tipp**

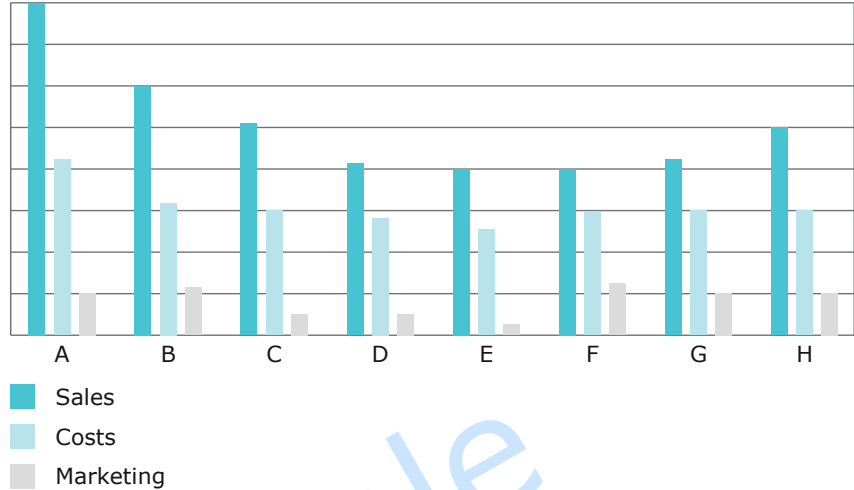
Haben Sie alle Punkte der Re-  
pitionsaufgaben addiert?  
Messen Sie nun Ihren Erfolg.



**87 Grafiken beschreiben**



Die Jahre in der Grafik sind mit Buchstaben markiert.  
Schreiben Sie diesen Buchstaben neben die beste Be-  
schreibung der Geschäftsjahre auf die Linie rechts.



- 21 In this year, total costs, like sales, demonstrated a fall, whereas spending on marketing showed the opposite trend. \_\_\_\_\_
- 22 Total costs grew slightly in this year, while marketing expenditure reached its peak, leading to higher sales in the following year. \_\_\_\_\_
- 23 Even though there was a decrease in marketing expenditure in this year, costs as a whole rose. \_\_\_\_\_
- 24 Higher sales in this year were particularly profitable as they were not combined with rising costs. \_\_\_\_\_
- 25 This year saw a low in the company's sales, but costs continued to drop. \_\_\_\_\_

Der Business-English-Trainer, ISBN 978-3-9521442-5-1



88

**E-Mail – Kleine Stilkunde**

Wählen sie aus den beiden Möglichkeiten jene aus, die einem freundlichen, aber direkten Stil für interne Kommunikation entspricht.

To: Heads of Departments  
From: CEO  
Date: 3 May 2014  
Re: Sales conference

Dear Colleagues

*I am very sorry to have to inform you / am afraid that I have had to cancel the sales conference. Could you please inform / Would you mind informing all staff concerned?*

*We need to set a new date. Please let me know / Please be so kind to let me know if the 3rd March would be convenient.*

*I was wondering if you could / Would you please get back to me on this as soon as possible?*

*Thank you / I am ever so grateful for your cooperation.*

**Tipp**

Schreiben Sie nur Dinge in Ihrem Mail, die für die Erfüllung des Auftrages relevant sind. Denken Sie aber daran, dass die Aufgabenerfüllung oberste Priorität hat. Behandeln Sie deshalb unbedingt **alle** der verlangten Punkte. Erfinden Sie Angaben wo nötig und berücksichtigen Sie den gegebenen Memotext! Prüfen Sie Ihre Arbeit mit der Checkliste.

89

**E-Mail verfassen**

Lesen Sie folgendes Memo von Ihrem Geschäftsführer:

Das Seminar über die neuen Produkte findet definitiv am nächsten Montag von 9 bis 12 Uhr im großen Konferenzraum statt. Interessierte tragen sich bis spätestens Freitagnachmittag auf der Liste in der Eingangshalle ein.

- Schreiben Sie eine E-Mail an Ihre englischsprachige Arbeitskollegin Liz:
    - Beziehen Sie sich auf das Memo.
    - Schlagen Sie vor, mit Liz zusammen zum Seminar zu gehen.
    - Geben Sie einen Grund für den Besuch dieses Seminars an.
    - Schlagen Sie ein gemeinsames Mittagessen vor.
    - Bieten Sie ihr an, dass Sie beide gemäß Memo anmelden.
- Schreiben Sie ca. 40 bis 60 Wörter.
- Schreiben Sie auf ein separates Blatt inklusive Adresszeilen.

**Checklist**

- 1 Have you included all relevant information?
- 2 Is it from the right person to the right person?
- 3 Is the language (style) appropriate?
- 4 Have you checked grammar, vocabulary and punctuation?

### Wissen

B2B ist kurz für  
Business to Business,  
B2C steht für  
Business to Customer

### Wissen

Anrede einer Person, deren  
Namen wir kennen:  
«Dear Ms Taylor»  
«Dear Mr Smith»

Passender Briefschluss dazu:  
«Yours sincerely»

### Datum

Am einfachsten schreiben wir  
nur die Zahl, den Monatsna-  
men und das Jahr:  
16 September 2018  
Es geht auch so:  
October 27, 2017

### Tipp

Ein einfacher Briefaufbau ist im  
Beispiel ersichtlich:

- A Anlass des Schreibens,  
Bezug  
«Further to ... »
- B Botschaft im Detail  
«We would like to ...»
- C Konsequenzen  
«We would be grateful if you  
could ...»
- D Weiterer Kontakt  
«We look forward to ... »

## Standardbrief formell – Ansprechperson bekannt

Der Standardbrief an eine andere Firma (B2B) oder von einer Firma an eine Privatperson (B2C) wird mit dem Namen der Ansprechperson versehen.

Für den Stil gelten besondere Richtlinien. Auf keinen Fall dürfen irgendwelche Kurzformen verwendet werden.



26 April 2016

Dear Ms Butler

Further to your enquiry of 22 April, we are very pleased to acknowledge receipt of the booking for your conference.

We would like to confirm the reservation of 14 double rooms for the accommodation of the delegates for two nights from 21 June to 23 June. You will have the use of one large conference room plus two seminar rooms on all three days.

We would be grateful if you could reconfirm this booking in writing as soon as possible, at least within a fortnight.

Thank you for choosing us. We look forward to welcoming you at the Riverview Hotel.

Yours sincerely

*Frank Kingsley*  
Frank Kingsley

## Briefaufbau – Textbausteine



Studieren Sie die Textbausteine, die mit der ABCD-Methode einhergehen. Benutzen Sie diese wann immer möglich beim Verfassen Ihrer Geschäftsbriefe.

Thank you for ...	your enquiry of ... your quotation of ... your order of ...
With reference to ... Further to ...	your letter of 29 June ... your phone call regarding ... your advertisement in the Times ...
I regret to ... We are pleased to ...	inform you about ...
I am writing to ...	inform you about ... complain about ...

Der Business-English-Trainer, ISBN 978-3-9521442-5-1

### Details

First of all ...  
Unfortunately, ...  
I am very sorry to ...  
We are afraid that ...

### Erwartung

Please ...  
Could you ...  
May I ask you to ...

### Dank

Thank you for ...  
We are grateful ...

### Aufforderung

Could you inform ...  
Please let us know ...  
Please send ...  
We propose ...

### Folgerung

We would therefore ...  
You will agree that ...  
We expect ...  
I hope ...

I will call you next week to ...	make an appointment
Do not hesitate to contact us if ...	you need any further help
Please contact us again if ...	you need any information
I look forward to ...	hearing from you soon
Please let us know if ...	you have any questions.

### A Anlass

Warum schreiben Sie?

### B Botschaft

Was muss der Empfänger wissen?

### C Claro?

Welche Schlüsse ziehen Sie?

### D Dranbleiben

Wie geht es weiter?



## Training – Textbausteine



- 1 Mit Bezug auf Ihren Brief
- 2 Wir schreiben um zu
- 3 Danke für Ihren Brief vom
- 4 Wir sind erfreut
- 5 Ich bedaure
- 6 Darf ich Sie bitten
- 7 Leider
- 8 Es tut mir sehr leid
- 9 Bitte lassen Sie uns wissen
- 10 Wir freuen uns (darauf)
- 11 Wir schlagen vor
- 12 Sie werden zustimmen
- 13 Wir fürchten, dass
- 14 Wir erwarten
- 15 Zögern Sie nicht
- 16 Wir hoffen
- 17 Ich werde Sie anrufen
- 18 Bitte kontaktieren Sie uns
- 19 Wir sind dankbar
- 20 Bitte schicken Sie

93

Schreiben Sie zum deutschen Ausdruck am Rand den passenden englischen Textbaustein in die Lücke.

- 1 \_\_\_\_\_ I would like to inform you ...
- 2 \_\_\_\_\_ complain about the bad service ...
- 3 \_\_\_\_\_ 1 May regarding ...
- 4 \_\_\_\_\_ to inform you that the voucher ...
- 5 \_\_\_\_\_ to inform you of the ...
- 6 \_\_\_\_\_ to send it as soon as possible?
- 7 \_\_\_\_\_, this product is no longer available.
- 8 \_\_\_\_\_ to have to turn down your request.
- 9 \_\_\_\_\_ if this is possible.
- 10 \_\_\_\_\_ to welcoming you.
- 11 \_\_\_\_\_ that you pay 50% of the sum.
- 12 \_\_\_\_\_ that this is unacceptable.
- 13 \_\_\_\_\_ this is impossible.
- 14 \_\_\_\_\_ your payment within a fortnight.
- 15 \_\_\_\_\_ to contact us if you ...
- 16 \_\_\_\_\_ to receive your reply soon.
- 17 \_\_\_\_\_ to make an appointment.
- 18 \_\_\_\_\_ again if you need our support.
- 19 \_\_\_\_\_ for your generous support.
- 20 \_\_\_\_\_ us your offer by 1 March.