

B2 TELC exam word mat:

Anfrageschreiben



Opening the Letter (Formal Greeting & Purpose)

Sehr geehrte Damen und Herren = Dear Sir or Madam,

Sehr geehrter Herr [Nachname], / Sehr geehrte Frau [Nachname] = Dear Mr. [Last Name], / Dear Ms. [Last Name],

Ich schreibe Ihnen, um mich über ... zu erkundigen = I am writing to inquire about...

Ich interessiere mich für ... und hätte einige Fragen dazu = I am interested in... and have a few questions about it.

Ich habe Ihre Anzeige gelesen und möchte gerne mehr über ... erfahren = I read your advertisement and would like to learn more about...

Ich plane, ... zu nutzen, und benötige daher weitere Informationen = I am planning to use... and therefore need further information.

Da ich großes Interesse an ... habe, würde ich mich über genauere Details freuen = Since I have great interest in..., I would appreciate more details.

Asking for Information About a Product or Service

Könnten Sie mir bitte genauere Informationen über ... geben? = Could you please provide me with more detailed information about...?

Ich würde gerne wissen, welche Leistungen in Ihrem Angebot enthalten sind = I would like to know which services are included in your offer.

Gibt es besondere Konditionen oder Rabatte für ...? = Are there any special conditions or discounts for...?

Welche zusätzlichen Kosten könnten anfallen? = What additional costs could arise?

Wie sind die Zahlungsmodalitäten? = What are the payment terms?

Könnten Sie mir eine aktuelle Preisliste zusenden? = Could you send me a current price list?

Gibt es eine Möglichkeit, Ihr Angebot erst zu testen, bevor ich mich entscheide? = Is there an option to test your offer before I make a decision?

Asking About Availability and Booking

Ist Ihr Angebot jederzeit verfügbar, oder gibt es bestimmte Buchungsfristen? = Is your offer available at any time, or are there specific booking deadlines?

Wie kann ich mich für ... anmelden? = How can I register for...?

Muss ich mich im Voraus anmelden, oder ist eine kurzfristige Buchung möglich? = Do I have to register in advance, or is a short-term booking possible?

Gibt es eine maximale Teilnehmerzahl für ...? = Is there a maximum number of participants for...?

Wie lange dauert die Bearbeitung meiner Anfrage? = How long does it take to process my request?

© thetalkingticket.blog This PDF is free for personal use. Do not upload it elsewhere - instead, share the link to the original post where it's published. You may not sell, modify, or claim it as your own.

Asking About Specific Requirements

Welche Voraussetzungen muss ich erfüllen, um an ... teilzunehmen? = What requirements do I have to meet to participate in...?

Gibt es besondere Bedingungen für ... (z. B. Alter, Erfahrung, Gesundheitszustand)? = Are there special conditions for... (e.g., age, experience, health requirements)?

Benötige ich bestimmte Dokumente oder Zertifikate für ...? = Do I need specific documents or certificates for...?

Ist eine spezielle Ausrüstung erforderlich, oder wird diese gestellt? = Is special equipment required, or is it provided?

Requesting More Details on the Process

Wie läuft der Buchungs-/Registrierungsprozess genau ab? = How exactly does the booking/registration process work?

Welche Schritte sind notwendig, um ... in Anspruch zu nehmen? = What steps are necessary to take advantage of...?

Wann und wie erhalte ich eine Bestätigung? = When and how will I receive a confirmation?

Wie sieht der Ablauf für ... aus? = What does the process for... look like?

Gibt es eine Möglichkeit, nach der Anmeldung Änderungen vorzunehmen? = Is there an option to make changes after registration?

Asking About Policies (Cancellation, Refunds, etc.)

Was passiert, wenn ich meine Buchung stornieren muss? = What happens if I have to cancel my booking?

Welche Stornierungsbedingungen gelten? = What are the cancellation terms?

Gibt es eine Rückerstattung im Falle einer Stornierung? = Is there a refund in case of cancellation?

Kann ich meinen Termin verschieben, falls ich verhindert bin? = Can I reschedule my appointment if I am unable to attend?

Closing the Letter

Ich wäre Ihnen dankbar, wenn Sie mir bald weitere Informationen zusenden könnten = I would be grateful if you could send me further information soon

Bitte lassen Sie mich wissen, falls Sie weitere Angaben von mir benötigen = Please let me know if you need any further details from me

Vielen Dank im Voraus für Ihre Mühe und Ihre baldige Antwort = Thank you in advance for your effort and your prompt reply

Ich freue mich auf Ihre Rückmeldung = I look forward to your response.

Mit freundlichen Grüßen = Best regards,

Hochachtungsvoll (more formal) = Sincerely