

Forretning Brev



Brev - Adresse

Dansk

Mr. J. Rhodes
Rhodes & Rhodes Corp.
212 Silverback Drive
California Springs CA 92926

Amerikansk adresse format:

Modtagerens navn

Virksomhedens navn

Vejnummer + Vejnavn

Bynavn + forkortelse af staten + Postnummer

Engelsk

Mr. J. Rhodes
Rhodes & Rhodes Corp.
212 Silverback Drive
California Springs CA 92926

Mr. Adam Smith
Smith's Plastics
8 Crossfield Road
Selly Oak
Birmingham
West Midlands
B29 1WQ

Britisk og Irsk adresse format:

Modtagerens navn

Virksomhedens navn

Nummer+ bynavn

Bynavn

Amt

Postnummer

Mr. Adam Smith
Smith's Plastics
8 Crossfield Road
Selly Oak
Birmingham
West Midlands
B29 1WQ

Administrerende direktør
Fightstar Corporation
155 Mountain Rise
Antogonish NS B2G 5T8

Canadisk adresse format:

Modtagerens navn

Virksomhedens navn

Vejnummer + vejnavn

Bynavn + provins forkortelse + postnummer

The Managing Director
Fightstar Corporation
155 Mountain Rise
Antogonish NS B2G 5T8

Ms. Celia Jones
TZ Motors
47 Herbert Street
Floreat
Perth WA 6018

Ms. Celia Jones
TZ Motors
47 Herbert Street
Floreat
Perth WA 6018

Forretning Brev



Australsk adresse format:

Modtagerens navn

Virksomhedens navn

Vejnummer + vejnavn

Provins

Bynavn + postnummer

Miss L. Marshall
Aquatechnics Ltd.
745 King Street
West End
Wellington 0680

**Miss L. Marshall
Aquatechnics Ltd.
745 King Street
West End
Wellington 0680**

New Zealand adresse format:

Modtagerens navn

Virksomhedens navn

Nummer + vejnavn

Forstad postbox

By + postnummer

Mr. N. Summerbee
Tyres of Manhattan.
335 Main Street
New York NY 92926

**Mr. N. Summerbee
Tyres of Manhattan.
335 Main Street
New York NY 92926**

Standard engelsk adresse format: modtagerens navn, virksomhedens navn, vejnummer + vejnavn, bynavn + region/stat + postnummer.

Brev - Åbning

Dansk

Kære Hr. Direktør,

Meget formel, modtager har en speciel titel der skal bruges i stedet for deres navn

Engelsk

Dear Mr. President,

Kære Hr.,

Formel, mandelig modtager, navn ukendt

Dear Sir,

Kære Fru,

Formel, kvindelig modtager, navn ukendt

Dear Madam,

Kære Hr./Fru,

Formel, modtager navn og køn ukendt

Dear Sir / Madam,

Kære Hr./Fru.,

Dear Sirs,

Formel, når du henvender dig til adskillige ukendte personer eller en hel afdeling

Til hvem det vedkommer,

To whom it may concern,

Formel, modtager/modtagere navn og køn helt ukendt

Kære Hr. Smith,

Dear Mr. Smith,

Formel, mandelig modtager, navn ukendt

Kære Fru. Smith,

Dear Mrs. Smith,

Formel, kvindelig modtager, gift, navn ukendt

Kære Frk. Smith,

Dear Miss Smith,

Formel, kvindelig modtager, single, navn ukendt

Kære Fr. Smith,

Dear Ms. Smith,

Formel, kvindelig modtager, navn ukendt, civilstand ukendt

Kære John Smith,

Dear John Smith,

Mindre formelt, en der har handlet med modtageren før

Kære John,

Dear John,

ufornel, en der er er venner med modtageren privat, forholdsvis ualmindelig

Vi skriver til jer angående...

We are writing to you regarding...

Formel, at åbne på vegne af hele virksomheden

Vi skriver i forbindelse med...

We are writing in connection with...

Formel, at åbne på vegne af hele virksomheden

I fortsættelse af...

Further to...

Formel, at åbne med hensyn til noget du har set fra virksomheden du kontakter

I henhold til...

With reference to...

Formel, at åbne med hensyn til noget du har set fra virksomheden du kontakter

Jeg skriver for at forhøre mig om...

I am writing to enquire about...

Mindre formelt, at åbne på vegne af dig selv for din virksomhed

Jeg skriver til dig på vegne af...

Formel, når du skriver for en anden

I am writing to you on behalf of...

Jeres virksomhed var stærkt anbefalet af...

Formel, høflig måde at åbne på

Your company was highly recommended by...

Brev - Hoveddel

Dansk

Vil du have noget imod at...

Formel anmodning, tentativ

Engelsk

Would you mind if...

Kunne du være så venlig at...

Formel anmodning, tentativ

Would you be so kind as to...

Jeg vil være meget taknemmelig hvis...

Formel anmodning, tentativ

I would be most obliged if...

Vi ville sætte pris på hvis du kunne sende os mere detaljeret information om...

Formel anmodning, meget høflig

We would appreciate it if you could send us more detailed information about...

Jeg vil være taknemmelig hvis du kunne...

Formel anmodning, meget høflig

I would be grateful if you could...

Vil du være så venlig at sende mig...

Formel anmodning, høflig

Would you please send me...

Vi er interesseret i at opnå/modtage...

Formel anmodning, høflig

We are interested in obtaining/receiving...

Jeg er nødt til at spørge dig om...

Formel anmodning, høflig

I must ask you whether...

Kan du anbefale...

Formel anmodning, direkte

Could you recommend...

Kan du venligst sende mig...

Formel anmodning, direkte

Would you please send me...

Du er snarest anmodet til at...

Formel anmodning, meget direkte

You are urgently requested to...

Vi vil være taknemmelig hvis...

Formel anmodning, på vegne af virksomheden

We would be grateful if...

Hvad er jeres nuværende prislister for...

Specifik formel anmodning, direkte

What is your current list price for...

Vi er interesseret i... og vi kunne godt tænke os at vide...

Formel anmodning, direkte

We are interested in ... and we would like to know ...

Ud fra jeres reklame forstår vi at I producere...

Formel anmodning, direkte

We understand from your advertisement that you produce...

Det er vores hensigt at...

Formel udtalelse af hensigt, direkte

It is our intention to...

Vi har omhyggeligt overvejet jeres forslag og...

Formel, medførende til en beslutning angående en forretningsaftale

We carefully considered your proposal and...

Vi er kedede af at måtte informere dig om at...

Formel, afslag på en forretningsaftale eller mangel på interesse angående et tilbud

We are sorry to inform you that...

Brev - Afslutning

Dansk

Hvis du har brug for yderligere assistance, skal du endelig bare kontakte mig.

Formel, meget høflig

Engelsk

If you need any additional assistance, please contact me.

Hvis vi kan hjælpe dig yderligere, vær venlig at lade os vide det.

Formel, meget høflig

If we can be of any further assistance, please let us know.

Tak på forhånd...

Formel, meget høflig

Thanking you in advance...

Hvis du får brug for yderligere information, skal du endelig ikke tøve med at kontakte mig.

Formel, meget høflig

Should you need any further information, please do not hesitate to contact me.

Jeg vil være meget taknemlig hvis du kunne kigge på dette så hurtigt som muligt.

Formel, meget venlig

I would be most grateful if you would look into this matter as soon as possible.

Vær venlig at svare tilbage så hurtigt som muligt...

Formel, høflig

Please reply as soon as possible because...

Hvis du behøver yderligere information, føl dig fri til at kontakte mig.

Formel, høflig

If you require any further information, feel free to contact me.

Jeg ser frem til et muligt samarbejde.

Formel, høflig

I look forward to the possibility of working together.

Tak for din hjælp med dette anliggende.

Formel, høflig

Thank you for your help in this matter.

Jeg ser frem til at diskutere dette med dig.

Formel, direkte

I look forward to discussing this with you.

Hvis du ønsker mere information...

Formel, direkte

If you require more information ...

Vi sætter pris på jeres forretning.

Formel, direkte

We appreciate your business.

Vær venlig at kontakte mig - mit direkte telefonnummer er...

Formel, meget direkte

Please contact me - my direct telephone number is...

Jeg ser frem til at høre fra dig snart.

Mindre formelt, høflig

I look forward to hearing from you soon.

Med venlig hilsen

Formel, modtager navn ukendt

Yours faithfully,

Forretning Brev



Med venlig hilsen

Formel, meget brugt, modtager ukendt

Yours sincerely,

Med respekt,

Formel, sjældent brugt, modtager navn ukendt

Respectfully yours,

Med venlig hilsen

Uformel, mellem forretningspartnere der er på fornavne

Kind/Best regards,

Med venlig hilsen

Uformel, mellem forretningspartnere som ofte arbejder sammen

Regards,