

WSTĘP 11

ZASADY REDAGOWANIA LISTÓW I PISM W JĘZYKU ANGIELSKIM

1. Układ graficzny pisma handlowego 15
2. Koperta 19
3. Telefaksy 21
 - 3.1 Układ graficzny telefaksu 21
 - 3.2 Przykłady wyrażeń stosowanych w przekazach telefaksowych 24
 - 3.3 Informacja o nadejściu nieczytelnego faksu 25
4. Listy i pisma wysyłane pocztą elektroniczną 26
 - 4.1 Układ graficzny e-maila 27
 - 4.2 Przykłady wyrażeń stosowanych w przekazach e-mailowych 28

PISMA I UMOWY W FIRMIE

I. UMOWY ZWIĄZANE Z ZAŁOŻENIEM SPÓŁKI I ZMIANAMI 33

1. Umowa spółki jawnej 33
2. Umowa spółki z ograniczoną odpowiedzialnością 38
3. Umowa joint venture 49
4. List intencyjny 57

II. UMOWY ZWIĄZANE Z PROWADZENIEM FIRMY 62

1. Umowa najmu lokalu użytkowego 62
3. Umowa poręczenia 81
4. Umowa sprzedaży udziałów 84
5. Umowa pożyczki 88
6. Umowa przelewu wierzytelności 92
7. Umowa wynajmu powierzchni magazynowej 95
8. Umowa dotycząca wprowadzenia zmian 100
9. Pełnomocnictwo 101
 - 9.1 Uzasadnienie dla wystawienia pełnomocnictwa 101
 - 9.2 Pełnomocnictwo ogólne 103
 - 9.3 Pełnomocnictwo szczegółowe 106
 - 9.4 Pełnomocnictwo specjalne 112
 - 9.5 Odwołanie pełnomocnictwa 113

III. PISMA I DOKUMENTY HANDLOWE 114

1. Pismo przewodnie 114
 - 1.1 Elementy pisma przewodniego 114
 - 1.2 Przykłady pism przewodnich 114
 - 1.3 Przykłady pism przewodnich wysyłanych telefaksem 116
2. Prośba o informację 119

3. Zapytanie o wiarygodność firmy	120
3.1 Elementy zapytania o wiarygodność firmy	120
3.2 Przykłady zapytań o wiarygodność firmy	120
4. Zapytanie ofertowe	121
4.1 Elementy zapytania ofertowego	121
4.2 Przykłady zapytań ofertowych	122
5. Odpowiedź na zapytanie ofertowe	127
5.1 Elementy odpowiedzi na zapytania ofertowe	127
5.2 Przykłady odpowiedzi na zapytania ofertowe	128
6. Oferta niewywołana	130
6.1 Elementy oferty niewywołanej	130
6.2 Przykłady ofert niewywołanych	130
7. Oferta wywołana	133
7.1 Elementy oferty wywołanej	133
7.2 Przykłady ofert wywołanych	134
8. Oferta świadczonych usług	136
8.1 Elementy oferty świadczonych usług	136
8.2 Przykłady ofert świadczonych usług	137
9. Zamówienie	141
9.1 Elementy zamówienia	141
9.2 Przykłady zamówień	142
10. Zlecenie usługi	146
11.1 Elementy pisma potwierdzającego zamówienie	147
11.2 Przykłady pism potwierdzających zamówienie	147
12. Anulowanie zamówienia	153
13. Umowa sprzedaży	156
14. Propozycja wprowadzenia poprawek do umowy	157
15. Anulowanie umowy	159
15.1 Całkowite anulowanie umowy	159
15.2 Częściowe anulowanie umowy	160
16. Prośba o otwarcie akredytywy	161
17. Zawiadomienie o otwarciu akredytywy	163
17.1 Elementy zawiadomienia o otwarciu akredytywy	163
17.2 Przykłady zawiadomienia o otwarciu akredytywy	164
18. Korespondencja związana z opakowaniem i spedycją	166
18.1 Zawiadomienie o wymaganiach dotyczących opakowania	166
18.2 Potwierdzenie zastosowania się do wymogów kontrahenta dotyczących opakowania	168
18.3 Podanie nazwy spedytora	168
19. Korespondencja związana z kontrolą i rzeczoznawstwem	170

- 19.1 Prośba o zlecenie kontroli przez kontrahenta 170
- 19.2 Bezpośrednie zlecenie do firmy kontrolnej 171
- 20. Korespondencja związana z dostawą towaru 173
 - 20.1 Zawiadomienie o gotowości towaru do dostawy 173
 - 20.2 Zawiadomienie o opóźnieniu w dostawie 176
 - 20.3 Zawiadomienie o załadunku towaru 178
- 21. Wysyłanie dokumentów handlowych 183
 - 21.1 Prośba o podanie dokładnego adresu dla przesłania dokumentów 183
 - 21.2 Prośba o przesłanie dokumentów 184
 - 21.3 Zawiadomienie o wysyłce dokumentów 187
- 22. Korespondencja związana z fakturą 190
 - 22.1 Prośba o podanie banku beneficjenta 190
 - 22.2 Podanie nazwy banku i sposobu płatności 190
 - 22.3 Zawiadomienie o wysłaniu faktury 191
 - 22.4 Potwierdzenie otrzymania faktury 192
 - 22.5 Zawiadomienie o błędzie w wystawionej fakturze 193
 - 22.6 Zawiadomienie o korekcie faktury 195
 - 22.7 Zawiadomienie o anulowaniu wystawionej faktury 196
 - 22.8 Zawiadomienie o wystawieniu faktury korygującej 196
- 24. Wezwanie do zapłaty 200
- 25. Potwierdzenie dokonania zapłaty 204
- 26. Gwarancja wypłaty zaliczki 205
- 27. Reklamacje 206
 - 27.1 Elementy pisma z reklamacją 206
 - 27.2 Przykłady reklamacji dotyczącej dostawy towaru 207
 - 27.3 Reklamacja dotycząca wadliwie wykonanej usługi. 213
 - 27.4 Odpowiedź na reklamację 214

IV. UMOWY I PISMA WYNIKAJĄCE ZE STOSUNKU PRACY W FIRMIE 220

- 1. Umowa o świadczenie usług menedżerskich 220
- 2. Umowa o świadczenie usług akwizycyjnych 227
- 3. Umowa z doradcą handlowym 232
- 4. Umowa o pracę 236
- 5. Umowa o dzieło 251
- 6. List gwarancyjny 255
- 7. Umowa o zakazie konkurencji 257

V. SPOTKANIA I WIZYTY 261

- 1. Zaproszenie do złożenia wizyty 261
- 2. Prośba o dokonanie rezerwacji hotelu na czas trwania wizyty 265

- 3. Program wizyty 266
- 4. Propozycja przyjazdu 268
- 5. Potwierdzenie wizyty 270
- 6. Przełożenie wizyty 271
- 7. Nieprzyjęcie zaproszenia do złożenia wizyty 273
- 8. Odwołanie wizyty 275
- 9. Podziękowanie za przyjęcie 277

VI. INNE DOKUMENTY, PISMA I MATERIAŁY PROMOCYJNE 279

- 1. Informacja o zmianie w firmie 279
 - 1.1 Informacja o zmianie adresu i siedziby firmy 279
 - 1.2 Informacja o zmianie numeru telefonu 281
 - 1.3 Informacja o zmianie formy prawnej firmy 282
 - 1.4 Informacja o zmianach personalnych w firmie 284
- 2. Ogłoszenie o przetargu 289
- 3. Informacja o numerze podatnika VAT UE 292
- 4. Okólnik informujący o organizowanej konferencji lub seminarium 293
- 5. Reklama 296
 - 5.1 Okólnik reklamujący firmę i jej działalność 296
 - 5.3 Reklama określonego produktu 300
- 6. Notatka wewnętrzna 302
- 7. Porządek dzienny zebrania 303
- 8. Protokół 304
- 9. Ratyfikacja protokołu 309
- 10. Zaproszenie 310

SUPLEMENT

I. WYRAŻENIA ZWIĄZANE Z ROZMOWAMI SŁUŻBOWYMI 319

- 1. Wizyta w firmie 319
 - 1.1 Powitania, pozdrowienia, prezentacje 319
 - 1.2 Rozpoczynanie rozmowy 320
 - 1.3 Troska o klienta 321
 - 1.4 Prezentacja produktu 322
 - 1.5 Przekonywanie klientów 323
 - 1.6 Potwierdzenie lub wyrażenie zgody 324
 - 1.7 Zaprzeczenie lub odmowa 325
 - 1.8 Wyrazy ubolewania 326
 - 1.9 Pożegnanie 327
- 2. Rozmowa kwalifikacyjna 328
- 3. Negocjacje handlowe 329

- 3.1 Przedkładanie oferty 329
- 3.2 Negocjowanie ceny 332
- 3.3 Negocjowanie umów 333
- 3.4 Negocjowanie warunków płatności 333
- 4. Zebrania i obrady 334
- 5. Wystąpienia publiczne i przemówienia 337
- 6. Zażalenia i reklamacje 337
- 7. Wyjazdy służbowe 338
 - 7.1 Dane personalne 338
 - 7.2 Rezerwacja hotelu 339
 - 7.3 W hotelu 339
 - 7.4 Rezerwacja samochodu 342
 - 7.5 Podróżowanie samochodem 342
 - 7.6 Podróżowanie pociągiem 343
 - 7.7 Podróżowanie samolotem 344
 - 7.8 Kontrola paszportowa i celna 344
 - 7.9 Pytanie o drogę 345
- 8. Rozmowy telefoniczne 348
 - 8.1 Rozpoczęcie rozmów i odbieranie telefonów 348
 - 8.2 Przekazywanie i przyjmowanie informacji 350
 - 8.3 Nieporozumienia i pomyłki 351
 - 8.4 Zakończenie rozmowy telefonicznej 352

II. ZESTAWIENIE NAJCZĘŚCIEJ POWTARZAJĄCYCH SIĘ ZWROTÓW W KORESPONDENCJI ANGIELSKOJĘZYCZNEJ 353

- 1. Zestawienie zwrotów angielskich używanych w korespondencji handlowej (z tłumaczeniem) 353
- 2. Zestawienie zwrotów polskich używanych w korespondencji handlowej (z tłumaczeniem) 383

III. SŁOWNIK SKRÓTÓW ANGIELSKICH I AMERYKAŃSKICH POWSZECHNIE STOSOWANYCH W KORESPONDENCJI HANDLOWEJ 412

IV. SŁOWNIK SKRÓTÓW POLSKICH POWSZECHNIE STOSOWANYCH W KORESPONDENCJI HANDLOWEJ 428

V. SŁOWNIK TEMATYCZNY WYRAŻEŃ ZWIĄZANYCH Z JĘZYKIEM HANDLOWYM 445

- 1. Słownik wyrażeń angielsko-polski 445
- 2. Słownik wyrażeń polsko-angielski 502

VI. INCOTERMS 2000 557