

SPIS TREŚCI

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

1. Umowa najmu lokalu użytkowego	62
--	----

2. Umowa leasingu operacyjnego	69
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. Potwierdzenie zamówienia	147
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

23. Zmiana terminu płatności	197
24. Wezwanie do zapłaty	199
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

5.2 Reklama firmy zamieszczana w prasie angielskojęzycznej	299
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

7.10 W banku	347
8. Rozmowy telefoniczne	348
8.1 Rozpoczynanie 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 wyrażen angielsko-polski	445
2. Słownik wyrażen polsko-angielski	502
VI. INCOTERMS 2000	557