Sie arbeiten in der Einkaufsabteilung eines mittelständischen Unternehmens im Bereich Gebäudetechnik.  
Sie möchten beim Elektrohersteller *PowerLine Components Ltd.* eine Anfrage über die Lieferung von **200 Metern Stromkabel (Typ: NYY-J 5x2,5 mm²)** stellen.

Verfassen Sie eine **formelle E-Mail auf Englisch**, in der Sie folgende Punkte berücksichtigen:

**Inhalt der E-Mail:**

1. **Anrede** (falls kein Name bekannt ist)
2. **Vorstellung Ihres Unternehmens**
3. **Anfrage nach 200 m Stromkabel (mit Produkttyp)**
4. **Bitte um Preis, Lieferzeit und Lieferbedingungen**
5. **Frage nach Muster oder technischen Datenblatt**
6. **Höflicher Abschluss mit Bitte um baldige Antwort**

**🛠 Hilfreiche Formulierungen (Useful Phrases)**

| **Deutsch** | **Englisch** |
| --- | --- |
| Sehr geehrte Damen und Herren | Dear Sir or Madam, |
| Wir sind ein Unternehmen… | We are a company specialized in… |
| Wir interessieren uns für… | We are interested in… |
| Bitte senden Sie uns… | Please send us… |
| Technisches Datenblatt | technical data sheet |
| Preisangebot | price quotation / offer |
| Lieferzeit | delivery time |
| Zahlungsbedingungen | terms of payment |
| Wir würden uns freuen über… | We would appreciate… |
| Mit freundlichen Grüßen | Yours faithfully, |

**Ihre Aufgabe**

*Verfassen Sie die E-Mail.*