

Werner Schmitz  
Dieter Scheiner

# Ihr Schreiben vom ...

Geschäftliche und private Briefe  
im Baukastensystem



**VERLAG FÜR  
DEUTSCH**

Werner Schmitz · Dieter Scheiner

# Ihr Schreiben vom ...

Geschäftliche und private Briefe  
im Baukastensystem

*Handwritten signature*

*109/1*

Verlag für Deutsch

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt.  
Jede Verwertung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen  
bedarf deshalb der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlags.

9. 8. | Die letzten Ziffern  
1994 93 | bezeichnen Zahl und Jahr des Druckes.  
Alle Drucke dieser Auflage können, da unverändert, nebeneinander  
benutzt werden.

1. Auflage

© 1983 VERLAG FÜR DEUTSCH

Max-Hueber-Straße 8, D-85737 Ismaning/München

Pictogramm und Musterbriefe: Winfried Melchers

Satz: Satzstudio Tibbe, Gauting bei München

Druck und Bindung: MZ-Druck, Regensburg

Printed in Germany

ISBN 3-88532-159-9

# INHALT

<b>Vorwort</b> .....	5
----------------------	---

## **Formalien**

Der Absender .....	7
Die Adresse .....	8
Ort und Datum .....	9
Der Betreff .....	10
Der Bezug .....	10
Die Anrede .....	11
Der Schluß und die Unterschrift .....	12
Die Anlage .....	13
Übungen .....	15

## **Geschäftsbriefe**

Der Briefftext .....	17
----------------------	----

### **A Der Textbeginn**

Die Bitte .....	19
Die Eingangsbestätigung ....	19
Die Bezugnahme .....	19
Die Mitteilung .....	20
Die schlechte Nachricht ....	20
Übungen .....	23

### **B Die Bitte**

Die Information .....	24
Der Besuch eines Vertreters ..	24

### **C Die Anfrage**

Der Preis .....	25
Der Liefertermin .....	25
Die Qualität .....	25
Die Quantität .....	25
Die technischen Details ....	26
Übungen .....	26

### **D Das Angebot**

Das Angebot .....	27
Das Produkt .....	27
Die Qualität .....	28
Die Verpackung .....	28
Die Lieferbedingungen .....	29
Die Lieferzeit .....	29
Die Zahlungsbedingungen ...	30
Preise und Kosten .....	32
Das bedingte Angebot .....	32
Der Kundenbesuch .....	33
Übungen .....	33

### **E Die Bestellung – Der Auftrag**

Die Bestellung .....	34
Der Arbeitsauftrag .....	34
Die Änderung .....	34
Der Widerruf .....	35
Die Auftragsbestätigung ....	35
Die Ablehnung .....	35
Übungen .....	36

### **F Die Lieferung**

Die Lieferanzeige .....	37
Die Ergänzungslieferung ....	37
Die Eingangsbestätigung ....	37
Der Lieferungsverzug .....	38
Die Verspätung .....	38
Übungen .....	39

### **G Die Mängelrüge (Reklamation)**

Das Produkt .....	40
Die Mängel .....	40
Die Wandlung .....	41
Die Minderung .....	41
Der Umtausch .....	42
Der Schadenersatz .....	42
Übungen .....	43

<b>H Die Zahlung</b>	
Die Rechnung .....	44
Der Zahlungsverzug und die Zahlungsaufforderung .....	44
Die Bezahlung .....	46
Die Antwort auf eine Mahnung .....	46
Übungen .....	46
<b>I Der Anlagenvermerk im Text .....</b>	<b>47</b>
<b>K Das Textende</b>	
Bei einer Anfrage .....	48
Bei einem Angebot .....	48
Bei einer Bestellung oder einem Auftrag .....	48
Bei einer Bestätigung der Bestellung oder des Auftrags .....	49
Bei Änderung oder Widerruf ..	49
Bei einer Lieferung .....	49
Bei der Bestätigung einer Lieferung .....	49
Bei Verzug einer Lieferung oder Zahlung .....	50
Bei einer Mahnung .....	50
Bei der Antwort auf eine Mahnung .....	50

Bei einer Mängelrüge (Reklamation) .....	50
Übungen .....	52

## Persönliche Schreiben

Die Bewerbung .....	53
Übungen .....	55
Der Lebenslauf – tabellarisch	56
Der Lebenslauf – erzählend ..	59
Übungen .....	62
Referenzen, Termine .....	63
Die Kündigung .....	64
Persönliche Wünsche .....	65

## Anhang

Schlüssel zu den Übungen ...	67
Mustertexte .....	82
Aufgaben .....	95

# VORWORT

Das vorliegende Werk, das nicht mehr als Grundkenntnisse der deutschen Sprache voraussetzt, dient der Schulung des schriftlichen Ausdrucks auf verschiedene Weise:

- Briefe schreiben wird hier leichter gemacht mit einer Methode, die an Textprogrammierung erinnert. Die einzelnen Textelemente, nach Inhalten und „Schreibanlässen“ aufgeschlüsselt, können in vielen Situationen immer wieder neu benutzt werden;
- durch die jeweils nötige Umformung der vorgegebenen Textteile wird die elementare Formenlehre wiederholt, vor allem aber die Syntax des geschriebenen Satzes gefestigt;
- durch den Umgang mit den angegebenen Varianten einer bestimmten Wendung wird der Blick für Stilebenen und adäquate Ausdrucksweise geschult.

Das Vorgehen beim „Zusammensetzen“ eines Briefes ist auf Seite 17 erläutert.

Verfasser und Verlag



# FORMALIEN

① Heinz Kordes  
Briller Straße 214  
42105 Wuppertal



② Firma  
Carl Wagensonner  
Rheinstraße 55  
  
53179 Bonn

## ① Der Absender

<i>Vorname Familienname</i>	Hans Mayer
<i>Straße Hausnummer</i>	Schulstraße 16
<i>Postleitzahl Ort</i>	80634 München
<i>Akademischer Grad Vorname Familienname</i>	Dr. Heiner Schulz
<i>Postfach Nummer</i>	Postfach 1717
<i>Postleitzahl Ort</i>	70174 Stuttgart

1. Der Vorname steht vor dem Familiennamen.
2. Die Hausnummer steht nach dem Straßennamen.
3. Die Postleitzahl (PLZ) kennzeichnet den Ortskode. (Verzeichnisse der Postleitzahlen gibt es in den Postämtern.)
4. Akademische Grade schreibt man immer abgekürzt. (Dr., Dr. med. = Doktor der Medizin)



## ② Die Adresse

Herrn/Frau/Fräulein *offizieller Titel*  
Akademischer Grad *Vorname Familienname*  
Straße *Hausnummer*  
PLZ *Ort*

*Firma*  
*Firmenname*  
Straße *Hausnummer*  
PLZ *Ort*

*Firmenname Gesellschaftsform*  
Postfach *Nummer*  
PLZ *Ort*

Herrn/Frau/Fräulein  
*Vorname Familienname*  
postlagernd  
PLZ *Ort*

*Firma*  
z.H. *Name*  
Straße *Hausnummer*  
PLZ *Ort*

Herrn/Frau/Fräulein  
*Vorname Familienname*  
i.H. *Firma*  
PLZ *Ort*

Herrn Rechtsanwalt  
Dr. Hans Müller  
Kastanienallee 77  
81547 München

*Firma*  
Carl Wagner  
Engelbertstr. 23  
60386 Frankfurt

Müller & Meier GmbH  
Postfach 8100  
35390 Gießen

Frau  
Hilde Köcher  
postlagernd  
70199 Stuttgart

Brauer AG  
z.H. Ilse Schneider  
Uferstraße 62  
60433 Frankfurt

Fräulein  
Marianne Wagner  
i.H. Elektro-Meier GmbH  
47800 Krefeld

1. Offizielle Titel stehen noch vor dem akademischen Grad.
2. Wenn die Gesellschaftsform der Firma angegeben ist (AG, GmbH, KG), wird das Wort „Firma“ oft weggelassen: Müller & Meier GmbH, Maschinenbau-AG.
3. Bei Damen, die man nicht kennt, schreibt man immer „Frau“.
4. Postlagernd (poste restante): Der Empfänger hat in diesem Ort keine feste Adresse.
5. z.H. (auch: z.Hd. = zu Händen von): Die Karte oder der Brief soll an die bezeichnete Person gehen.
6. i.H. = im Hause. Häufig wird auch das internationale c/o benutzt (= care of).

① Heinz Kordes  
Briller Straße 214  
42105 Wuppertal

③ Wuppertal, 04. 01. 1993

Firma  
② Carl Wagensonner  
Rheinstraße 55  
53179 Bonn

④ Preisliste

⑤ Prospekt „büro modern '93“

⑥ Sehr geehrte Damen und Herren,

leider hat Ihrem o. g. Prospekt keine Preisliste beigelegt. Ich bitte daher um Preisangaben zur Schreibmaschine SP-3000 mit Textverarbeitungsmöglichkeiten, insbesondere zu den Preisen der unterschiedlichen Ausbaustufen

### ③ Ort und Datum

*Ort, (den/ am) Tag. Monat. Jahr*

Hamburg, 19.4.1993  
Hamburg, 19.04.1993  
Hamburg, am 19.4.1993  
Hamburg, den 19.4.1993  
Hamburg, den 19. Apr. 1993  
Hamburg, den 19. April 1993

1. In Deutschland üblich ist die Reihenfolge *Tag - Monat - Jahr*.
2. *den* oder *am* kann man weglassen. Die Jahreszahlen werden oft verkürzt (93 = 1993).
3. Monatsnamen kann man voll ausschreiben oder abkürzen: Jan. - Febr. - März - Apr. - Mai - Juni - Juli - Aug. - Sept. - Okt. - Nov. - Dez.

#### 4 Der Betreff

*Vor der Anrede fassen Sie ganz kurz zusammen, worum es in dem Brief geht. Das nennt man den „Betreff“. Manche Firmen schreiben auch:*

*Betr.: ...*

*Beispiele:*

<i>Sie teilen mit, daß sich Ihre Adresse geändert hat:</i>	Adressenänderung
<i>Sie wollen sich bewerben:</i>	Bewerbung
<i>Sie wollen wissen, wieviel etwas kostet:</i>	Preis Anfrage
<i>Sie wollen wissen, wann eine Ware geliefert wird:</i>	Liefertermin für ...
<i>Sie wollen ein Angebot machen:</i>	Angebot über ...
<i>Sie wollen etwas bestellen:</i>	Bestellung

#### 5 Der Bezug

*Wenn man sich auf eine vorangegangene Korrespondenz bezieht, aber auch, wenn man ein Telefongespräch oder eine persönliche Vereinbarung schriftlich bestätigt, erwähnt man das im „Bezug“.*

- a) *nur mit Datum:*
- |                               |
|-------------------------------|
| Ihr Schreiben vom ...         |
| Unser Telefongespräch vom ... |
| Unsere Besprechung vom ...    |
- b) *mit Aktenzeichen (Az) oder Diktatzeichen:*
- |   |
|---|
| Ihre Nachricht vom ... – Ihre Zeichen Pe/bl |
| Ihr Brief vom ... – Az.: 22 Cz 18/82        |
| Ihr Schreiben PE/09 vom ...                 |
| Ihr Schreiben IS-s vom ...                  |

- c) *Viele Firmen haben eine vorgedruckte „Bezugszeichenzeile“ auf ihren Briefbogen, die zum Beispiel so aussehen kann:*

Ihre Zeichen	Ihre Nachricht vom	Unsere Zeichen
--------------	--------------------	----------------

## 6 Die Anrede

- a) *Sie kennen niemanden persönlich (in Briefen an Firmen und Behörden):*  
Sehr geehrte Damen und Herren,  
Sehr geehrte Damen,  
sehr geehrte Herren,
- b) *Sie kennen den Empfänger, benutzen aber den offiziellen Titel (ohne Namen):*  
Sehr geehrter Herr Minister,  
Sehr geehrter Herr Direktor,  
Sehr verehrte Frau Präsidentin,  
(Die Form „Sehr verehrte(r) . . .“ ist besonders höflich.)
- c) *Sie kennen den Empfänger:*  
Sehr geehrte Frau Müller,  
Sehr geehrter Herr Meyer,  
Sehr geehrtes Fräulein Zipf,  
Sehr geehrter Herr Dr. Walther,  
Sehr geehrte Frau Dr. Becker,  
*auch möglich:*  
Sehr geehrter Herr Doktor,  
Sehr verehrte Frau Professor,
- d) *Sie kennen den Empfänger gut oder sind mit ihm befreundet:*  
Liebe Frau Wagner,  
Lieber Herr Professor,
- e) *Sie duzen den Empfänger (= man sagt „Du“):*  
Lieber Hans,  
Liebe Renate,



Mit freundlichen Grüßen

⑦

H. Kordes

Heinz Kordes

Mit den besten Empfehlungen

⑦

CARL WAGENSOMMER KG

Inge Schwarz

i. V. Inge Schwarz

⑧

Anlage: Prospekt "büro modern '93"

## ⑦ Der Schluß und die Unterschrift

- |   |  |
|---|--|
| a) <i>Das können Sie immer schreiben:</i>                                 | Mit freundlichem Gruß<br>Mit freundlichen Grüßen<br>Mit bestem Gruß<br>Mit besten Grüßen |
| b) <i>Unter Geschäftsbriefen steht oft:</i>                               | Mit besten Empfehlungen  |
| c) <i>Das schreibt man oft, wenn man den Empfänger nicht kennt:</i>       | Hochachtungsvoll!  |
| d) <i>Sehr respektvoll schreiben Sie:</i>                                 | Mit vorzüglicher Hochachtung!  |
| e) <i>Wenn Sie den Empfänger gut kennen oder mit ihm befreundet sind:</i> | Mit herzlichen Grüßen<br>Ihr(e)<br>Mit herzlichen Grüßen<br>Dein(e)<br>Euer (Eure)       |

- f) So unterschreibt man Geschäftsbriefe:  
(Vorname) Familienname  
Akademischer Grad, Name und offizieller Titel in Maschinenschrift

Neumann

Dr. Fritz Neumann  
Abteilungsleiter

- g) Auf Firmenbriefen sehen Sie oft diese Abkürzungen:

i.V. (= in Vollmacht,  
in Vertretung)

i.A. (= im Auftrag)

ppa. (= per procura)

- h) Bei Behörden unterschreibt oft die Sekretärin:

f.d.R. (= für die Richtigkeit)

## ⑧ Die Anlage

Anlage: 1 Diplom

Anlagen: 1 Diplom

oder

1 Lebenslauf

3 Anlagen

1 Arbeitserlaubnis

Wenn Sie Ihrem Brief Dokumente oder Unterlagen beifügen, erwähnen Sie diese „Anlagen“ am Schluß des Schreibens.

Auf der nächsten Seite zeigen wir Ihnen, wie ein offizieller oder geschäftlicher Brief eingeteilt wird. Am besten beginnen Sie immer links zu schreiben, auch die Anrede und den Schluß. Lassen Sie immer genügend Platz, zum Beispiel zwischen Absender- und Empfängeradresse. Die Punkte zeigen, wieviel freien Raum Sie lassen müssen.

akad. Grad Vorname Name  
Straße Hausnummer  
PLZ Ort

Ort, den Tag, Monat, Jahr

Herrn *offiz. Titel*  
akad. Grad Vorname Name  
Straße Hausnummer  
PLZ Ort

Betreff

Bezug

Anrede

Textbeginn

Textende

Grüß

Unterschrift

akad. Grad Vorname Familienname

Anlage(n):

## Übungen



1. Was gehört wohin? Verteilen Sie die folgenden Briefkomponenten auf das Blatt:

Mit besten Grüßen  
KLEMM AG

*Enders*

Ernst Enders  
Versandleiter

Ihre Bestellung vom 1. 10. 1993

Sehr geehrter Herr Meistner,

KLEMM AG  
- Versand -  
Seestraße 24  
30171 Hannover

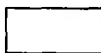
Herrn  
Wilhelm Meistner  
Rosenstraße 31

80331 München

1 Anlage

Versandanzeige

Hannover, den 9. 10. 1993



die von Ihnen bestellten  
5000 Stück Glühlampen,  
Best.-Nr. 22.115, sind heute per  
Bahnfracht an Sie abgegangen.

1

3

2

4

5

6

Text

7

8



2. Füllen Sie die Postkarte aus:  
 Herr Peter Holzmann aus 29229 Celle, Langgasse 10, schreibt an Herrn  
 Helmut Kiel, der Vertriebsleiter bei der Firma Neumann & Co. ist, und zwar in  
 45127 Essen. Die Firma hat das Postfach 6001.

Absender

( )  
 (Vorwahl) (Rufnummer)


.....

.....

(Straße und Hausnummer oder Postfach)

.....

(Postleitzahl) (Ort)



**Postkarte**

.....

.....

(Straße und Hausnummer oder Postfach)

.....

(Postleitzahl) (Bestimmungsort)

3. Sie schreiben am 14. Oktober 1993 eine kurze Postkarte an Ihren Studien-  
 freund Peter Krause. Ergänzen Sie die Formalien!

.....

.....

*Text*

.....

.....

# GESCHÄFTSBRIEFE

## Der Brieftext

Jetzt wissen Sie das Wichtigste über die Form. Nun zum Text. Zunächst ein Beispiel:

Sie haben am 30.11.1993 für Ihre Firma Videocassetten bestellt, die aber nicht geliefert wurden. Sie wollen jetzt an die Lieferung erinnern und legen Ihrem Brief eine Kopie der Bestellung bei. Ihr Text könnte folgendermaßen aussehen:

Leider müssen wir Ihnen mitteilen, daß die von uns mit Schreiben vom 30.11.1993 bestellten Videocassetten immer noch nicht eingetroffen sind. Wir bitten um Klärung der Angelegenheit.

Unserem Schreiben legen wir eine Kopie der Bestellung bei.

Wie kommen Sie zu diesem Resultat? Sie finden alle Sätze in diesem Buch. So gehen Sie vor:

1. Im Abschnitt „Der Textbeginn“ finden Sie auf Seite 20 die Überschrift „Sie wollen eine schlechte Nachricht mitteilen“, und da steht der Satz:

**A 6.1** *Leider müssen wir Ihnen mitteilen*

2. Im Abschnitt „Die Lieferung“ finden Sie auf Seite 38 bei „Der Lieferungsverzug – Eine erwartete Lieferung ist noch nicht eingetroffen“ den Satz:

**F 4.1** *die von mir mit Schreiben vom ... bestellte(n) ... ist/sind leider immer noch nicht eingetroffen. Ich bitte um Klärung der Angelegenheit*

3. Im Abschnitt „Anlagenvermerk im Text“ („Sie wollen die Anlage im Text nennen“, Seite 47) finden Sie:

**I 1.4** *unserem Schreiben legen wir ... bei*

4. Schreiben Sie die Sätze jetzt zusammen:

*Leider müssen wir Ihnen mitteilen // die von mir mit Schreiben vom ... bestellte(n) ... ist/sind leider immer noch nicht eingetroffen. Ich bitte um Klärung der Angelegenheit. // unserem Schreiben legen wir ... bei.*

5. Wenn Sie jetzt die fehlenden Elemente einsetzen (das Datum und die Wörter „Videocassetten“ und „Kopie der Bestellung“), kann man Ihren Brief schon verstehen. Aber – die Sätze passen grammatisch noch nicht zusammen. Sie müssen noch etwas ändern:

*Leider müssen wir Ihnen mitteilen, daß die von uns mit Schreiben vom 30.11.1993 bestellten Videocassetten immer noch nicht eingetroffen sind.*

*bitten um Klärung der Angelegenheit.*

*Unserem Schreiben legen wir eine Kopie der Bestellung bei.*

Sie müssen also die Mustersätze, die Sie in diesem Buch finden, so umformen, daß sie grammatisch richtig sind und zum Inhalt Ihres Briefes passen:

- a) Bei einem *daß*-Satz steht das Verb natürlich am Ende.
- b) Sie schreiben für Ihre Firma. Also schreiben Sie „wir“ und „uns“ (und nicht „ich“ und „mir“).
- c) In den Mustersätzen steht zweimal „leider“. Streichen Sie es einmal.
- d) Nach einem Punkt beginnen Sie natürlich groß: Wir bitten . . . . Unserem Schreiben legen wir . . . .

Achten Sie also immer darauf, ob Sie die Mustersätze so verwenden können, wie sie im Buch stehen, oder ob sie umgeformt werden müssen.

Der fertige Brief könnte nun so aussehen:

# Radio TV Center

## **RICHARD MÜLLER & CO.**

Bahnhofstraße 17  
60433 Frankfurt  
Tel. 0 69/88 79 76

Richard Müller & Co., Bahnhofstraße 17, 60433 Frankfurt

Video-Import-Export GmbH  
Langgasse 44

86152 Augsburg

Ihr Zeichen

Ihre Nachricht vom

Unsere Zeichen

Frankfurt a. M., den

Mü/se

28. 6. 1993

Videocassetten

Unsere Bestellung vom 30. 11. 1993

Sehr geehrte Damen und Herren,

leider müssen wir Ihnen mitteilen, daß die von uns mit Schreiben vom 30. 11. 1993 bestellten Videocassetten immer noch nicht **eingetroffen** sind. Wir bitten um Klärung der Angelegenheit.

Unserem Schreiben legen wir eine Kopie der Bestellung bei.

Mit freundlichen Grüßen  
RICHARD MÜLLER & CO.

*Marianne Kastner*  
i. V. Marianne Kastner

1 Anlage

# Der Textbeginn

A

## Sie haben eine Bitte:

- 1.1 ich wende mich an Sie mit der Bitte, ...
- 1.2 darf ich mich an Sie mit der Bitte wenden, ...
- 1.3 ich möchte mich (nun) mit folgender Bitte an Sie wenden: ...
- 1.4 erlauben Sie, daß ich mich mit folgender Bitte an Sie wende: ...
- 1.5 ich erlaube mir, mich mit der folgenden Bitte an Sie zu wenden: ...
- 1.6 ich möchte Sie bitten, ...
- 1.7 dürften wir Sie bitten, ...

## Eingangsbestätigung – Sie haben einen Brief (= ein Schreiben) erhalten und bedanken sich:

- 2.1 ich danke Ihnen für Ihr Schreiben vom ...
- 2.2 ich danke Ihnen für Ihren Brief vom ... dieses Jahres
- 2.3 ich habe Ihr Schreiben vom ... mit bestem Dank erhalten
- 2.4 ich habe Ihr Schreiben vom ... erhalten und danke Ihnen sehr
- 2.5 wir bestätigen dankend den Eingang Ihres Schreibens vom ...
- 2.6 wir bestätigen hiermit dankend Ihren Brief vom ... des Monats
- 2.7 Ihr Schreiben vom ... erreichte uns mit der heutigen Post. Haben Sie besten Dank.
- 2.8 haben Sie besten Dank für Ihr Schreiben vom ...

## Bezugnahme — Sie haben einen Brief erhalten und beziehen sich darauf:

- 3.1 in Antwort auf Ihr Schreiben vom ...
- 3.2 in Beantwortung Ihres Schreibens vom ...
- 3.3 in Antwort auf Ihren Brief vom ...
- 3.4 in Beantwortung Ihres Briefes vom ...
- 3.5 unter Bezugnahme auf Ihr Schreiben vom ...
- 3.6 unter Bezugnahme auf Ihren Brief vom ...
- 3.7 bezugnehmend auf Ihr Schreiben vom ...
- 3.8 bezugnehmend auf Ihren Brief vom ...

# A

## **Bezugnahme – Sie haben einen Brief erhalten und ihn schon unter „Bezug“ genannt:**

- |      |   |   |
|------|---|---|
| 4.1  | in Antwort auf                          | Ihren o. g. Brief / Ihr o. g. Schreiben                       |
| 4.2  | in Beantwortung                         | Ihres o. g. Briefes / Ihres o. g. Schreibens                  |
| 4.3  | unter Bezugnahme auf                    | Ihren o. g. Brief / Ihr o. g. Schreiben                       |
| 4.4  | bezugnehmend auf                        | Ihren o. g. Brief / Ihr o. g. Schreiben                       |
| 4.5  | in Antwort auf                          | Ihren obengenannten Brief<br>Ihr obengenanntes Schreiben      |
| 4.6  | unter Bezugnahme auf                    | Ihren obengenannten Brief<br>Ihr obengenanntes Schreiben      |
| 4.7  | bezugnehmend auf                        | Ihren obengenannten Brief<br>Ihr obengenanntes Schreiben      |
| 4.8  | in Beantwortung                         | Ihres obengenannten Briefes<br>Ihres obengenannten Schreibens |
| 4.9  | Ihr o. g. Brief erreichte uns heute     |   |
| 4.10 | Ihr o. g. Schreiben erreichte uns heute |   |

### **Sie wollen etwas mitteilen:**

- 5.1 Wir freuen uns, Ihnen mitteilen zu können
- 5.2 Erfreulicherweise können wir Ihnen mitteilen
- 5.3 Wir sind in der erfreulichen Lage, Ihnen mitteilen zu können
- 5.4 Wir dürfen Ihnen heute mitteilen
- 5.5 Wir können Ihnen heute mitteilen

### **Sie wollen eine schlechte Nachricht mitteilen:**

- 6.1 Leider müssen wir Ihnen mitteilen
- 6.2 Es tut uns leid, Ihnen mitteilen zu müssen
- 6.3 Bedauerlicherweise müssen wir Ihnen mitteilen
- 6.4 Wir bedauern, Sie darüber informieren zu müssen
- 6.5 Leider sind wir nicht in der Lage
- 6.6 Leider sehen wir uns gezwungen, Ihnen mitzuteilen
- 6.7 Zu unserem Bedauern müssen wir Ihnen mitteilen

**Varianten I**

ich danke Ihnen für  
 wir danken Ihnen für  
 ich beziehe mich auf  
 wir beziehen uns auf  
 beziehend auf  
 unter Bezugnahme auf  
 in Antwort auf

das (Ihr) Schreiben  
 den (Ihren) Brief  
 die (Ihre) Sendung  
 das (unser) Gespräch  
 das (unser) Telefon-  
 gespräch  
 den (Ihren) Anruf  
 das (unser) Telefonat  
 die (Ihre) Information  
 die (Ihre) Nachricht  
 die (Ihre) Mitteilung  
 die (Ihre) Lieferung  
 die (Ihre) Rechnung  
 den (Ihren) Auftrag  
 das (Ihr) Angebot  
 die (Ihre) Anfrage  
 den (Ihren) Vorschlag  
 die (Ihre) Bestellung

vom 26. Nov. 19 ..  
 26.11.19 ..  
 26.11. des Jahres  
 (= dieses Jahres)  
 26. November die-  
 ses Jahres  
 26. des Monats  
 (= dieses Monats)

**Varianten II**

unter Bezugnahme auf  
 beziehend auf  
 ich beziehe mich auf  
 im Hinblick auf

die (unsere) am ... in ... erzielte / getroffene / unter-  
 zeichnete Abmachung / Vereinbarung  
 das (unser) am ... in ... erzielte(s) / getroffene(s) /  
 unterzeichnete(s) Abkommen  
 den am ... in ... unterzeichneten Vertrag

die (unsere) Abmachung / Vereinbarung vom ...  
 das (unser) Abkommen vom ...  
 den Vertrag vom ...

mein (unser) Schreiben / Angebot vom ...  
 meinen (unseren) Brief / Auftrag / Vorschlag vom ...  
 meine (unsere) Sendung / Nachricht / Mitteilung / Liefe-  
 rung / Rechnung / Bestellung vom ...

**A**

anlässlich  
auf Grundlage

der (unserer) am ... in ... erzielten / getroffenen / unterzeichneten Abmachung / Vereinbarung  
des (unseres) am ... in ... erzielten / getroffenen / unterzeichneten Abkommens / Vertrages

der (unserer) Abmachung / Vereinbarung vom ...  
des (unseres) Abkommens / Vertrages vom ...

meines (unseres) Schreibens / Angebotes / Briefes / Auftrages / Vorschlages vom ...  
meiner (unserer) Sendung / Nachricht / Mitteilung / Lieferung / Rechnung / Bestellung vom ...

laut

(unserer) Abmachung / Vereinbarung vom ...  
Abkommen / Vertrag vom ...  
(Ihrem/unserem) Schreiben / Angebot / Auftrag / Vorschlag vom ...  
(Ihrer/unserer) Nachricht / Rechnung / Bestellung vom ...

### Varianten III

gemäß

in Übereinstimmung  
mit

der (unserer) am ... in ... erzielten / getroffenen / unterzeichneten Abmachung / Vereinbarung  
dem (unserem) am ... in ... erzielten / getroffenen / unterzeichneten Abkommen / Vertrag

der (unserer) Abmachung / Vereinbarung vom ...  
dem (unserem) Abkommen / Vertrag vom ...

meinem (unserem) Schreiben / Angebot / Brief / Auftrag / Vorschlag vom ...  
meiner (unserer) Sendung / Nachricht / Mitteilung / Lieferung / Rechnung / Bestellung vom ...

der (unserer) am ... in ... erzielten / getroffenen / unterzeichneten Abmachung / Vereinbarung

dem (unserem) am ... in ... erzielten / getroffenen / unterzeichneten Abkommen / Vertrag

der (unserer) Abmachung / Vereinbarung vom ...

dem (unserem) Abkommen / Vertrag vom ...

entsprechend

meinem (unserem) Schreiben / Angebot / Brief / Auftrag / Vorschlag vom ...

meiner (unserer) Sendung / Nachricht / Mitteilung / Lieferung / Rechnung / Bestellung vom ...

## Übungen



*Kombinieren Sie, und bestimmen Sie die Situation.*

*Beispiel:*

Situation: Ich habe einen Brief erhalten und beziehe mich darauf → A 3  
Ich habe eine Bitte → A 1

Elemente: A 3.5 unter Bezugnahme auf Ihr Schreiben vom ...  
A 1.5 ich erlaube mir, mich mit der folgenden Bitte an Sie zu wenden: ...

Text: Unter Bezugnahme auf Ihr Schreiben vom 27.11.1990 erlaube ich mir, mich mit der folgenden Bitte an Sie zu wenden:

- |          |          |          |            |           |           |           |
|----------|----------|----------|------------|-----------|-----------|-----------|
| 1. A 2.1 | 4. A 3.1 | 7. A 3.4 | 10. A 4.8  | 13. A 2.4 | 16. A 2.7 | 19. A 3.8 |
| A 1.5    | A 1.1    | A 1.5    | A 1.1      | A 6.5     | A 5.3     | A 5.5     |
| 2. A 2.2 | 5. A 3.2 | 8. A 4.1 | 11. A 4.9  | 14. A 2.5 | 17. A 3.6 | 20. A 4.2 |
| A 1.2    | A 1.5    | A 1.1    | A 1.2      | A 5.1     | A 5.2     | A 6.4     |
| 3. A 2.3 | 6. A 3.3 | 9. A 4.3 | 12. A 4.10 | 15. A 2.6 | 18. A 3.7 | 21. A 4.7 |
| A 1.6    | A 1.1    | A 1.5    | A 1.3      | A 6.2     | A 5.4     | A 6.1     |



# B Die Bitte

## Sie möchten (schnell) eine Information haben:

- 1.1 (bitte) teilen Sie mir (ohne Verzug) mit
- 1.2 informieren Sie mich (bitte) (baldmöglichst)
- 1.3 lassen Sie mich (bitte) (so bald wie möglich) wissen
- 1.4 lassen Sie mir (bitte) (umgehend) die Information zukommen
- 1.5 benachrichtigen Sie mich (bitte) (unverzüglich)
- 1.6 (bitte) geben Sie mir (auf schnellstem Wege) Nachricht
- 1.7 gestatten Sie mir die unverbindliche Anfrage
- 1.8 (bitte) übersenden Sie mir (auch) ...
- 1.9 (bitte) geben Sie (auch) (...) an
- 1.10 ich bitte (außerdem) um Beantwortung folgender Fragen: ...



## Sie wünschen den Besuch eines Vertreters:

- 2.1 würden Sie bitte einen Vertreter Ihrer Firma veranlassen, uns bis zum ... (innerhalb der nächsten ... Tage / Wochen) zu besuchen
- 2.2 ich würde mich freuen, wenn ich mit einem Vertreter Ihres Hauses folgende Fragen klären könnte: ...
- 2.3 es würde mich freuen, die Angelegenheit mit einem Vertreter Ihres Hauses besprechen zu können

# Die Anfrage

## Sie fragen nach dem Preis:

- wie hoch*
- 1.1 (bitte informieren Sie mich)\* über Preise und Rabatte für ...
  - 1.2 \*... wie teuer ... sind/ist
  - 1.3 \*... in welcher Höhe sich die Kosten für ... bewegen
  - 1.4 \*... in welchem Rahmen sich Ihre Preisvorstellungen für ... bewegen
  - 1.5 bitte schicken Sie mir ein Angebot für ...
  - 1.6 bitte teilen Sie uns die günstigsten / äußersten Preise und Rabatte für ... mit
  - 1.7 schicken Sie uns bitte Ihre Preisliste für ...

## Sie fragen nach dem Liefertermin:

- 2.1 (bitte informieren Sie mich)\* über das nächstmögliche Lieferdatum für ...
- 2.2 \*... über den schnellstmöglichen Liefertermin für ...
- 2.3 \*... wann ... geliefert werden können/kann
- 2.4 \*... in welchem Zeitraum mit der Lieferung zu rechnen ist
- 2.5 \*... zu welchem Termin die Lieferung erfolgen kann
- 2.6 \*... für wann Sie die Lieferung zusagen können
- 2.7 \*... wann Sie ... liefern können
- 2.8 \*... wann die Lieferung erfolgen wird

## Sie fragen nach der Qualität einer Ware:

- 3.1 (bitte informieren Sie mich)\* über die Qualitätsmerkmale der von Ihnen hergestellten / vertriebenen ...
- 3.2 \*... über die Qualitätskontrollen ...
- 3.3 \*... über den Qualitätsstandard der von Ihnen hergestellten / vertriebenen ...

## Sie fragen nach der Quantität einer Ware:

- 4.1 (bitte informieren Sie mich,)\* in welchen Mengen ... lieferbar ist/sind
- 4.2 \*... in welchen Größenordnungen Sie ... liefern können

\* vgl. Bitte um Auskunft B 1.1 – B 1.6

- C** 4.3 \*... ob Sie ... | Stück | umgehend | liefern können  
 | Exemplare | zum ... |
- 4.4 \*... ob Sie ... | Stück | auf Lager haben und liefern können  
 | Exemplare |

**Sie möchten mehr über die technischen Details einer Ware wissen:**

- 5.1 (bitte informieren Sie mich,)\* welche technischen Möglichkeiten ... bietet
- 5.2 \*... über die technischen Details von ...
- 5.3 \*... welche technischen Eigenschaften ... hat
- 5.4 bitte schicken Sie mir die technischen Unterlagen zu ...
- 5.5 bitte schicken Sie mir einen Prospekt / Katalog, aus dem hervorgeht, wie ...
- 5.6 bitte schicken Sie mir Informationen über die Einsatzmöglichkeiten von ...
- 5.7 bitte schicken Sie mir die technische Beschreibung des/von ...
- 5.8 wir bitten um Übersendung des technischen Merkblattes für ...

**Übungen**



*Kombinieren Sie, und bestimmen Sie die Situation.*

- |  |                                     |   |  |
|--|-------------------------------------|---|--|
| 1. A 2.7<br>A 1.6<br>C 1.7                   | 4. A 3.8<br>A 1.6<br>B 1.2<br>C 2.3 | 7. A 3.5<br>A 1.6<br>B 1.1<br>C 4.2                                     | 9. A 2.1<br>A 4.6<br>A 1.6<br>B 1.6<br>C 1.2<br>C 2.6<br>C 3.1<br>C 4.3<br>C 5.4 |
| 2. A 3.1<br>A 1.6<br>B 1.5<br>C 1.3          | 5. A 2.6<br>A 1.6<br>B 1.6<br>C 2.8 | 8. A 2.4<br>A 4.4<br>A 1.6<br>C 1.6<br>C 2.5<br>C 3.2<br>C 4.4<br>C 5.6 |  |
| 3. A 2.2<br>A 4.6<br>A 1.6<br>B 1.1<br>C 1.2 | 6. A 2.5<br>B 1.1<br>C 4.3          |   |  |

\* vgl. Bitte um Auskunft B 1.1 – B 1.6

# Das Angebot

**Sie wollen ein Produkt anbieten:**

- 1.1 wir erlauben uns, folgendes Angebot | zu machen  
| zu unterbreiten  
| vorzulegen
- 1.2 wir erlauben uns, Sie auf unser ... | hinzuweisen  
| aufmerksam zu machen
- 1.3 wir erlauben uns, Sie über unser Angebot zu unterrichten
- 1.4 wir | schicken | Ihnen hiermit das gewünschte Angebot  
| unterbreiten |  
| senden |
- 1.5 wir sind in der Lage, Ihnen wie folgt anzubieten: ...
- 1.6 wir freuen uns, daß Sie an unserem Produkt interessiert sind und möchten Ihnen ... anbieten
- 1.7 wir bieten Ihnen ... an
- 1.8 wir erlauben uns, Ihnen unverbindlich | ein Muster | von ... zuzu-  
| eine Probe |  
senden
- 1.9 wir sind an Ihrer Anfrage sehr interessiert und bieten Ihnen ... an
- 1.10 wir bieten Ihnen | ohne jede Verpflichtung für Sie | an: ...  
| unverbindlich |

**Sie beschreiben das Angebot:**

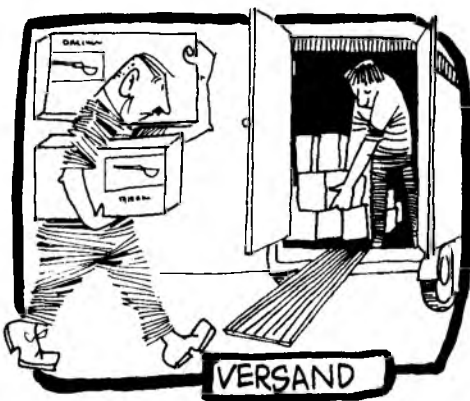
2. Menge	Ware	Qualität	Preis
... Stück	(Bezeichnung)	(Ausstattung)	... DM
... Partie/n	(Bestellnummer)	(Zubehör)	£
		(Qualität)	FF
		(Spezifikation)	Lit
			Ptas
			\$
			S
			sfr
			...

# D Sie beschreiben die Qualität:

- 3.1 in der Qualität ...
- 3.2 nach Spezifikation ...
- 3.3 gemäß Ihrer Beschreibung vom ...
- 3.4 nach Ihrer Spezifikation (...)
- 3.5 in folgender Ausstattung: ...
- 3.6 mit folgenden technischen Daten: ...

## Sie beschreiben die Verpackung:

4.	verpackt einschließlich Verpackung in seefester Verpackung in seemäßiger Verpackung Die Verpackung erfolgt	in	Büchsen Dosen Fässern Eisenfässern Säcken Kartons Ballen Trommeln Containern Kisten Holzkisten Lattenkisten Holzverschlügen Lattenverschlügen
			auf Paletten



## Sie nennen die Lieferbedingungen:

5. Lieferung	Versandart	Lieferbedingungen
Lieferbar: Die Lieferung erfolgt ... Wir senden Ihnen ... Lieferung	mit der Bahn mit LKW per Luftfracht per Schiff per Post per LKW per Flugzeug per Bahnfracht durch Boten	ab Hamburg ab hier ab Verladestation ab Fabrik ab Kai ab Werk ab Lager ab Schiff frei deutsche Grenze frei Haus
Postsendungen erfolgen	als Standard-, Kompakt-, Groß- und Maxibrief als Infopost als Postwurfsendung als Eilbrief als Einschreiben per Luftpost als Päckchen als Paket als Schnelpaket als Postgut als Postschnell- gut als Warensendung als Büchersendung als Blindensendung	frei Waggon frei Bahnhof frei Längsseite Schiff (fas) frei an Bord (fob) frei Empfangsbahnhof frei München frei Lager dort frei Flughafen frei Baustelle frei dort Kosten und Fracht (c&f) Kosten, Versicherung, Fracht (cif) Fracht bezahlt Empfänger Fracht zu Lasten des Empfängers Zoll zu Lasten des Käufers unfrei frachtfrei
Bahnsendungen erfolgen	als Frachtgut als Expreßgut als Eilgut als Stückgut	Fracht bezahlt geliefert deutsche Grenze geliefert Frankfurt unverzollt

## Sie nennen die Lieferzeit:

- 6.1** Lieferzeit: ...
- 6.2** Die Lieferzeit beträgt ...
- 6.3** Wir benötigen eine Lieferzeit von ...

**D** Sie nennen die Zahlungsbedingungen:

7.1 Zahlungsbedingungen: ...

7.2 Unsere Zahlungsbedingungen lauten: ...

8. Zahlung	Zahlungstermin
Zahlung	binnen ... Wochen
Anzahlung	innerhalb von ... Tagen ab Rechnungsdatum
Abschlagszahlung	sofort
Teilzahlung	bei Auftragserteilung
Restzahlung	bei Lieferung
Fälligkeit:	nach Lieferung
Valuta:	bei Erhalt der Ware
Zahlungsziel:	... Tage Ziel
Zahlungsfrist:	bei Ankunft
zahlbar:	nach Erhalt der Rechnung
Für Zahlung	

## Zahlungsbedingungen

<p>rein netto  netto Kasse  Kasse gegen Dokumente  Dokumente gegen Akzept  in ... Monatsraten  Eröffnung eines unwiderruflichen  Akkreditivs  nach besonderer Vereinbarung  wie vereinbart  gegen Kasse  gegen Nachnahme  gegen Dreimonatsakzept  gegen Bankakzept  gegen Einreichung folgender  Dokumente  durch Banküberweisung  durch Verrechnungsscheck  durch Euroscheck  durch Wechsel  durch Vorauszahlung  durch Vorkasse  durch Akzept  durch unwiderrufliches und  (un-)bestätigtes Dokumenten-  akkreditiv / zu unseren Gunsten /  auszahlbar bei (Bank)</p>	ohne		Abzug	
	mit		... % Mehrwertsteuer ... % MWSt	
	einschließlich		Verpackungskosten	
	zuzüglich		etwaiger Abgaben	
	mit		... %	Ermäßigung Nachlaß Rabatt Skonto
	abzüglich			
gewähren wir				



# D

## Sie erläutern Preise und Kosten:

### 9. Preise

Die Preise	versteht/verstehen sich schließt/schließen ein gilt/gelten	... (siehe S. 31)
Der Kaufpreis		
Der Einzelpreis		
Der Gesamtpreis		
Der Bruttopreis		
Der Einzelhandelspreis		
Der Großhandelspreis		
Der Herstellerpreis		
Der Wiederverkaufspreis		
Der Händlerpreis		
Der Rechnungspreis		
Der Einkaufspreis		
Der Bezugspreis		
Der Selbstkostenpreis		
Der Mehrpreis		

### 10. Kosten

Für	Verpackung Nebenkosten Beförderungskosten Transportkosten	berechnen wir	...	DM £ FF Lit
Die	Verpackungskosten Frachtkosten Gestehungskosten Seefracht Luftfracht Bahnfracht Versicherungsspesen	beläuft/belaufen sich auf beträgt/betragen berechnen wir mit		Ptas \$ S sfr ...
		wird/werden nicht berechnet wird/werden Ihnen gutgeschrieben ist/sind im Preis enthalten		

## Sie machen ein bedingtes Angebot:

11.1 sollten Sie Interesse an unserem Angebot haben, bitte ich Sie, baldmöglichst zu bestellen, da die Nachfrage nach ... in letzter Zeit erheblich zugenommen hat.

11.2 unser Angebot gilt verbindlich bis zum ...

11.3 auf Ihren Wunsch senden wir Ihnen ein verbindliches Angebot mit Gültigkeit zu diesen Bedingungen bis zum ...

11.4 dieses Angebot gilt bis zum ...

### Sie bieten ein persönliches Gespräch mit dem Kunden an:

12.1 sollten Sie Interesse an unserem Angebot haben, wäre unser(e) Herr (Frau) ... gerne bereit, Sie zu einem von Ihnen gewünschten Termin aufzusuchen, um die Einzelheiten zu besprechen.

12.2 bei Interesse an unserem Angebot wäre unser Vertreter, Herr (Frau) ..., gerne bereit, sich mit Ihnen in Verbindung zu setzen, um die Details zu besprechen.

#### Das Angebot – die Offerte

ausführliches Angebot  
befristetes Angebot  
freibleibendes Angebot

Sonderangebot  
unverbindliches Angebot  
verbindliches Angebot

### Übungen



Kombinieren Sie, und bestimmen Sie die Situation.

1. A 2.1  
A 4.6  
D 1.5  
D 2.  
D 3.1  
D 4.  
D 5.  
D 9.  
D 10.  
D 11.1

2. A 2.6  
D 1.9  
D 2.  
D 3.5  
D 6.3  
D 11.4

3. A 4.8  
D 1.2  
D 2.  
D 3.6  
D 4.  
D 5.  
D 9.  
D 10.  
D 12.1

4. A 2.7  
A 4.4  
D 1.8  
D 2.  
D 6.1  
D 12.2

5. A 3.5  
D 1.3  
D 2.  
D 12.1

6. A 4.7  
D 1.4  
D 2.  
D 6.2  
D 7.1  
D 8.  
D 11.1

7. A 4.3  
D 1.1  
D 2.  
D 3.3  
D 4.  
D 5.  
D 6.2  
D 7.2  
D 8.  
D 9.  
D 10.  
D 11.2  
D 12.2

# E Die Bestellung / Der Auftrag

## Sie wollen etwas bestellen:

- 1.1 bitte | liefern | Sie mir | baldmöglichst  
| schicken | | bis zum ...  
| senden |
- 1.2 hiermit bitte ich um Zusendung von ...
- 1.3 hiermit bestellen wir zu den | vereinbarten | Bedingungen  
| üblichen |

## Sie wollen einen Arbeitsauftrag erteilen:

- 2.1 ich bitte Sie hiermit, folgende Arbeiten | zu übernehmen |  
| auszuführen | : ...  
| durchzuführen |
- 2.2 (ich bin mit Ihren Bedingungen einverstanden und) ich möchte hiermit folgende Arbeiten bei Ihnen in Auftrag geben: ...

## Sie wollen eine bereits erfolgte Bestellung / einen bereits erteilten Auftrag ändern:

- 3.1 ich bitte Sie, folgende Änderungen | meines Auftrags | zur Kenntnis zu  
nehmen und mir statt ... nun ... | meiner Bestellung |  
| zuzusenden  
| zuzuschicken  
| zu liefern
- 3.2 in Abänderung | meiner Bestellung | bitte ich Sie, ...  
| meines Auftrags |
- 3.3 ergänzend | zu | meiner Bestellung | bitte ich Sie, ...  
zusätzlich | | meinem Auftrag |
- 3.4 leider sehe ich mich nicht in der Lage, | meine Bestellung | in vollem Um-  
fang aufrechtzuerhalten, und bitte Sie daher, ...  
| meinen Auftrag |
- 3.5 ich sehe mich leider gezwungen, | meine Bestellung | (teilweise) wie folgt  
zurückzunehmen: ...  
| meinen Auftrag |

**Der Widerruf – Sie wollen eine Bestellung / einen Auftrag zurücknehmen bzw. widerrufen:**

- 4.1 leider sehe ich mich gezwungen, | meine Bestellung | vom ... | zurückzunehmen  
 | meinen Auftrag | | zu widerrufen
- 4.2 fristgerecht (zum ... ) widerrufe ich | meine Bestellung | vom ... und  
 | meinen Auftrag |  
 bitte Sie, von ... abzusehen

**Die Auftragsbestätigung – Sie verpflichten sich, eine Bestellung / einen Auftrag auszuführen:**

- 5.1 wir werden | Ihre Bestellung | (vom ... ) ausführen, sobald ...  
 | Ihren Auftrag |
- 5.2 wir übernehmen gern Ihren Auftrag vom ...
- 5.3 | Ihre Bestellung | werden wir zum ... / frühestmöglichen Zeitpunkt be-  
 | Ihren Auftrag | rücksichtigen

**Sie müssen eine Bestellung / einen Auftrag ablehnen:**

- 6.1 leider können wir | Ihre Bestellung | vom ... nicht ausführen, | weil | ...  
 | Ihren Auftrag | | da |
- 6.2 zu den von Ihnen genannten Bedingungen ist uns | die Ausführung Ihrer |  
 | Bestellung |  
 | die Durchführung |  
 | Ihres Auftrags |  
 leider nicht möglich
- 6.3 die Ausführung Ihrer Bestellung ist uns leider nicht möglich
- 6.4 wir danken Ihnen für Ihr Vertrauen, aber leider ...
- 6.5 wir würden gern | Ihre Bestellung | ausführen, sehen uns aber zur Zeit  
 | Ihren Auftrag |  
 wegen ... gezwungen, Ihnen mitzuteilen, daß ...

## Die Bestellung – Der Auftrag

Bestellung auf Probe

Bestellung nach Probe

Bestellung zur Probe

Bestellung per Nachnahme

Bestellnummer

Bestellschein

kontrahieren – bestellen

Mindestbestellung

Nachbestellung

Sammelbestellung

stornieren – abbestellen

Erstauftrag

Probeauftrag

## Übungen



*Kombinieren Sie, und bestimmen Sie die Situation.*

1. A 2.7  
E 1.1

2. A 3.7  
E 1.2

3. A 4.10  
E 1.3

4. A 2.4  
A 1.1  
E 1.1

5. A 2.5  
A 5.1  
E 5.2

6. A 2.6  
A 5.2  
E 5.1

7. A 2.7  
A 5.4  
E 5.3

8. A 2.1  
A 6.2  
E 6.2

9. A 2.2  
A 6.1  
E 6.1

10. A 2.3  
E 6.5

## Die Lieferung

### Die Lieferanzeige – Sie wollen mitteilen, daß Sie eine Ware liefern:

- 1.1 wie | gewünscht | liefern wir Ihnen ...  
bestellt
- 1.2 mit gleicher/getrennter Post geht Ihnen ... zu
- 1.3 wir senden Ihnen hiermit wie | gewünscht | ...  
bestellt
- 1.4 beiliegend senden wir Ihnen | den gewünschten / bestellten | ...  
die gewünschte / bestellte  
das gewünschte / bestellte  
die gewünschten / bestellten
- 1.5 die von Ihnen bestellten ... sind am ... per ... an Sie abgegangen

### Sie wollen über eine Ergänzungslieferung informieren:

- 2.1 zusätzlich zu den am ... gelieferten ... senden wir Ihnen heute ...
- 2.2 in Ergänzung zu unserer Lieferung vom ... senden wir Ihnen ...
- 2.3 Sie haben mit | Lieferung | vom ... .. erhalten. Ergänzend dazu  
Sendung  
Post  
möchten wir Ihnen ... zukommen lassen
- 2.4 Am ... haben Sie ... erhalten. Darüber hinaus erlauben wir uns, unsere Lieferung wie folgt zu ergänzen: ...

### Die Eingangsbestätigung – Sie haben eine Lieferung erhalten:

- 3.1 hiermit bestätige ich den | Erhalt | Ihrer | Sendung | vom ...  
Eingang | | Lieferung |
- 3.2 ich habe Ihre | Sendung | erhalten und danke Ihnen  
Lieferung |
- 3.3 den | Erhalt | Ihrer | Sendung | bestätige ich hiermit  
Eingang | | Lieferung |
- 3.4 die von Ihnen mit Schreiben vom ... angekündigte | Lieferung | habe ich  
Sendung |  
am ... erhalten. Besten Dank.

- 3.5 Ihre | Sendung | ist am ... eingetroffen. Für die | schnelle | Lieferung | Lieferung | prompte | Erledigung  
danke ich Ihnen sehr
- 3.6 ich danke für die | prompte | Zusendung | des | bestellten ...  
| sehr rasche | | der |
- 3.7 Ihre Lieferung vom ... ist erst heute bei uns eingetroffen, nachdem unter-  
wegs offensichtlich eine Verzögerung eingetreten war
- 3.8 Ihre Sendung ist erst | gestern | bei mir eingetroffen, erheblich später, als  
| heute |  
| am ... |  
Sie zugesagt hatten

**Der Lieferungsverzug – Eine erwartete Lieferung ist noch nicht eingetroffen:**

- 4.1 die von mir mit Schreiben vom ... bestellte(n) ... ist/sind leider immer  
noch nicht eingetroffen. Ich bitte um Klärung der Angelegenheit
- 4.2 die Lieferung, die Sie uns mit Schreiben vom ... | angekündigt | hatten,  
| versprochen |  
hat uns bisher nicht erreicht. Wir bitten um Mitteilung, wann wir mit dem  
Eintreffen der Waren rechnen können
- 4.3 die Lieferung der von uns am ... bestellten ... steht immer noch aus. Bit-  
te teilen Sie uns telegrafisch mit, wann Sie liefern werden
- 4.4 Sie sind mit der für den ... zugesagten Lieferung in Verzug geraten
- 4.5 wir warten immer noch auf den Empfang Ihres/Ihrer ... , dessen/deren Lie-  
ferung Sie uns für den ... zugesagt hatten
- 4.6 ich fordere Sie auf, innerhalb von ... Wochen, also bis zum ... , zu liefern
- 4.7 wir setzen Ihnen den ... als letzte Frist, uns ... zuzustellen
- 4.8 wir möchten Ihnen eine letzte Möglichkeit einräumen, uns ... zuzustellen,  
und setzen Ihnen eine Frist bis zum ...

**Sie können nicht rechtzeitig liefern:**

- 5.1 die Lieferung des/der von Ihnen bestellten ... wird sich geringfügig verzö-  
gern, da/weil ... Wir bitten um Ihr Verständnis.  
Die Lieferung erfolgt voraussichtlich in ... Tagen/Wochen am ...
- 5.2 wegen ... müssen wir Sie bitten, eine Verzögerung der von uns für  
den ... zugesagten Lieferung zu entschuldigen. Der/die/das ... dürfte(n)  
in ... Tagen/Wochen versandbereit sein

**5.3** durch ... wurde unsere Produktion erheblich beeinträchtigt. Deshalb bitten wir Sie um Ihr Verständnis, wenn die von Ihnen bestellte(n) ... erst zum ... ausgeliefert werden kann/können

**F**

### Die Lieferung

#### Arten

Lieferung per Nachnahme  
Lieferung als Nachnahme  
Lieferung durch Nachnahme  
Restlieferung  
Nachlieferung  
Ersatzlieferung  
Teillieferung  
Sendung  
Mustersendung  
Konsignationssendung

#### Dokumente

Frachtbrief  
Duplikatfrachtbrief  
Luftfrachtbrief  
Seefrachtbrief  
Ladeschein  
Konnossement  
Bordkonnossement  
Originalkonnossement  
Seekonnossement  
Lieferschein  
Spediteur-Übernahmebescheinigung  
Spediteur-Versandbescheinigung  
Versicherungspolice  
Ursprungszeugnis

### Übungen



*Kombinieren Sie, und bestimmen Sie die Situation.*

1. A 3.6  
F 1.1

4. A 2.5  
A 5.3  
F 1.3

6. A 3.7  
A 6.3  
F 3.7

8. A 6.1  
F 4.1

2. A 4.1  
F 1.3

5. A 4.7  
A 5.5  
F 2.1

7. A 2.6  
A 6.4  
F 3.8

9. A 6.2  
F 4.2

3. A 2.7  
F 1.4

10. A 2.3  
A 6.4  
F 4.4  
B 2.3



# G Die Mängelrüge (Reklamation)\*

## Sie nehmen Bezug auf das fehlende Produkt:

- 1.1 am ... habe ich bei Ihnen ... zum Preis von ... gekauft
- 1.2 am ... habe ich bei Ihnen den im folgenden genauer beschriebenen ... bestellt: ...
- 1.3 am ... haben Sie den/die/das bei Ihnen zum Preis von ... gekaufte(n) ... repariert
- 1.4 am ... haben Sie an dem/der von mir bei Ihnen zum Preis von ... gekaufte(n) ... den/die/das ... repariert

## Sie nennen die Mängel (Fehler, Defekte, Störungen):

(bei Lieferung, vgl. F 3.1 – 3.6)

- 2.1 leider mußten wir an ... | folgenden Fehler | feststellen: ...  
| folgende Störung |
- 2.2 leider müssen wir Ihnen mitteilen, daß ... | fehlt  
| nicht störungsfrei funktioniert
- 2.3 bedauerlicherweise mußte ich | beim Auspacken | feststellen, daß ...  
| bei Inbetriebnahme |
- 2.4 am ... mußte ich feststellen, daß an ... folgende Störung aufgetreten ist: ...
- 2.5 der/die/das ... weist | folgenden Fehler | auf: ...  
| folgende Störung |
- 2.6 mit ... bin ich nicht zufrieden, da ...
- 2.7 über ... bin ich sehr enttäuscht, da ...
- 2.8 ... ist nicht einwandfrei, da ...
- 2.9 ... funktioniert nicht fehlerfrei, denn ...
- 2.10 ... ist für mich/uns nicht geeignet, da ...
- 2.11 trotz Ihrer Reparatur vom ... ist | der Fehler (, den | ich in meinem  
| die Störung (, die |  
Schreiben vom ... beschrieben habe,) immer noch nicht behoben
- 2.12 trotz der von Ihnen vorgenommenen Reparaturversuche vom ... ist  
| der Fehler | (, den/die ich in meinem Schreiben vom ... beschrieben  
| die Störung |  
habe,) erneut aufgetreten

\* teilweise zitiert aus *test-spezial: Richtig reklamieren*, hrsg. von der Stiftung Warentest, Juni 1980.

- 2.13** trotz der von Ihnen vorgenommenen Reparatur mußte ich feststellen, daß  
 | die Störung | nicht beseitigt wurde  
 | der Fehler |
- 2.14** bei der Eingangsprüfung wurden folgende Mängel festgestellt: ...
- 2.15** bei der Eingangsprüfung wurde Minderlieferung festgestellt. Es fehlen ...

**Sie verlangen Wandlung, d.h. Sie wollen vom Kaufvertrag zurücktreten:**

- |  |   |
|--|---|
| <p><b>3.1</b> ich nehme ... nicht an</p> <p><b>3.2</b> ich stelle Ihnen ... zur Verfügung</p> <p><b>3.3</b> wir treten vom Kaufvertrag zurück</p> <p><b>3.4</b> ich fordere Sie auf, ... bei mir abzuholen</p> | <p>und bitte um Erstattung des Kaufpreises auf mein Konto ... bei ...</p> <p>und fordere Sie auf, uns den Kaufpreis von ... zurückzuerstatten</p> <p>und bitten um Rückerstattung des Kaufpreises und Ersatz unserer Auslagen in Höhe von ...</p> |
| <p><b>3.5</b> ... steht zu Ihrer Verfügung</p> <p><b>3.6</b> ich werde Ihnen ... zur Verfügung stellen</p>   | <p>, sobald Sie mir den Kaufpreis zurückerstattet haben. Bitte überweisen Sie den Betrag auf das Konto ... bei ...</p>  |

**Sie fordern Minderung, d.h. Herabsetzung des Preises:**

- 4.1** ich würde ... trotz ... behalten, wenn Sie mir einen entsprechenden Nachlaß (einen Nachlaß in Höhe von ... %) gewähren
- 4.2** ich könnte ... noch verwenden, wenn Sie einen erheblichen Preisnachlaß (einen Preisnachlaß in Höhe von ... %) gewähren
- 4.3** ich bin nur bereit, ... zu behalten, wenn Sie den Preis um ... % ermäßigen
- 4.4** wir sind bereit, ... zu behalten, erwarten dafür jedoch eine Minderung des Kaufpreises in Höhe von ... %, also um ...
- 4.5** wir bitten um Preisminderung (in Höhe von ... %)
- 4.6** wir bitten um Preisnachlaß (in Höhe von ... %)
- 4.7** ich kann ... nur abnehmen, wenn ein Nachlaß (in Höhe von ... %) gewährt wird
- 4.8** wir halten eine Ermäßigung des Kaufpreises von ... % für angemessen. Bitte erstatten Sie uns den Betrag bis zum ... auf unser Konto ... bei ...
- 4.9** wir verlangen Preisherabsetzung für ... (in Höhe von ... %)

- 4.10** wir fordern Sie auf, uns ... % des Kaufpreises, d.h. den Betrag, um den ... im Wert gemindert ist, zurückzuerstatten
- 4.11** da der Wert von ... erheblich herabgesetzt ist, mindern wir den vereinbarten Preis um ... % und werden den Rechnungsbetrag entsprechend reduzieren
- 4.12** wir kürzen den Preis für ... um ... %
- 4.13** wegen Minderlieferung ersuchen wir Sie, Ihre Rechnung zu berichtigen

**Sie verlangen Ersatz oder Umtausch, d.h. Lieferung fehlerfreier Ware:**

- 5.1** wir | bitten um | Ersatz für ...  
| fordern |
- 5.2** wir möchten Sie bitten, ... umzutauschen
- 5.3** wir möchten Sie bitten, uns eine(n) neue(n) ... zuzusenden
- 5.4** ich | bitte Sie, | ... bei mir abzuholen und mir gleichzeitig ein typen-  
| fordere Sie auf, |  
gleiches Modell zuzustellen
- 5.5** wir bitten Sie, uns ... zu liefern. Der/die/das alte(n) ... können Sie im Austausch gegen Lieferung des/der neuen ... abholen
- 5.6** wir | bitten Sie, | uns ... zuzusenden. Den/die/das alte(n) ... stellen  
| fordern Sie auf, |  
wir Ihnen zur Verfügung

**Sie verlangen Schadenersatz:**

- 6.1** ich muß Sie auffordern, mir den Zeitwert in Höhe von ... zu | ersetzen  
| erstatten
- 6.2** dadurch ist uns ein Schaden in Höhe von ... entstanden. Wir fordern Sie auf, uns den Betrag von ... anzuweisen
- 6.3** wir fordern Schadenersatz (für den/die/das verdorbene(n) ...)
- 6.4** (dadurch/es entstanden uns Mehrkosten in Höhe von ...) Laut Vertrag sind Sie verpflichtet, uns diesen Betrag als Schadenersatz zu zahlen. Wir bitten Sie daher, ... bis zum ... auf unser Konto ... bei ... zu überweisen
- 6.5** sollten sich | Mehrkosten | ergeben, werden wir Ihnen diesen Be-  
| zusätzliche Kosten |  
trag als Schadenersatz in Rechnung stellen
- 6.6** der Mehrpreis (von ...) (gegenüber dem mit Ihnen vereinbarten Kaufpreis) geht zu Ihren Lasten

- 6.7 für die Differenz (zwischen Ihrem Listenpreis und dem Preis, den wir hier am Ort zahlen mußten,) machen wir Sie ersatzpflichtig. ... steht zu Ihrer Verfügung
- 6.8 (wird ... nicht bis zum ... geliefert, werden wir ... nicht mehr annehmen, sondern an anderer Stelle beschaffen. Sollte ... dort teurer sein / sollten in der Zwischenzeit Preiserhöhungen eingetreten sein,) werden wir den Differenzbetrag zum dem von uns vereinbarten Kaufpreis von Ihnen als Schadenersatz verlangen

## Übungen



*Kombinieren Sie, und bestimmen Sie die Situation.*

- |          |          |          |          |
|----------|----------|----------|----------|
| 1. F 3.1 | 3. F 3.3 | 5. G 1.1 | 7. G 1.3 |
| G 2.1    | G 2.3    | A 6.6    | G 2.13   |
| G 3.3    | G 2.10   | G 2.6    | G 6.2    |
| F 1.2    | G 4.1    | G 5.4    |          |
| 2. F 3.2 | 4. F 3.4 | 6. G 1.2 | 8. G 1.4 |
| G 2.2    | G 2.4    | F 3.2    | G 2.12   |
| G 3.5    | G 4.4    | A 6.2    | G 5.5    |
|          |          | G 2.9    | G 6.8    |
|          |          | G 5.3    |          |



# H Die Zahlung

## Sie senden eine Rechnung:

- 1.1 die Rechnung (für ...) geht Ihnen hiermit (in 

zweifacher
dreifacher

 Ausfertigung)  
zu
- 1.2 hiermit erlaube ich mir, Ihnen die Rechnung für ... zukommen zu lassen
- 1.3 mit der Bitte, uns den Betrag 

auf unser Konto
auf eines unserer Konten

 bei ... zu  
überweisen, senden wir Ihnen anliegend die Rechnung (für ...)
- 1.4 unsere 

Leistung(en)
Lieferung(en)

 vom ... 

ist
sind

 in der beigefügten Rechnung zu-  
sammengefaßt. Bitte überweisen Sie den fälligen Betrag auf eines unse-  
rer Konten bei ...
- 1.5 hiermit senden wir Ihnen die Rechnung für ...
- 1.6 wir bitten Sie, ... im voraus zu überweisen. Der dann noch ausstehende  
Betrag kann bis zum ... beglichen werden
- 1.7 in der Anlage erhalten Sie unsere Rechnung in Höhe von ...

## Der Zahlungsverzug und die Zahlungsaufforderung – Ihre Rechnung wurde nicht rechtzeitig bezahlt, und Sie schicken eine Mahnung:

### Erste Mahnung (freundlich)

- 2.1 wir gestatten uns, Sie daran zu erinnern, daß Ihre bereits seit ... fällige  
Rechnung noch nicht beglichen ist. Sicherlich handelt es sich dabei um ein  
Versehen. Wir wären Ihnen sehr dankbar, wenn Sie den Betrag baldmög-  
lichst auf unser Konto überweisen könnten
- 2.2 wir hatten uns mit Schreiben vom ... erlaubt, Ihnen die ... in Rechnung  
zu stellen. Sicherlich haben Sie den Zahlungstermin übersehen. Wir bitten  
Sie, den Rechnungsbetrag baldmöglichst auf unser Konto zu überweisen.  
Bei Zahlungsschwierigkeiten bitten wir Sie, sich unverzüglich mit uns in  
Verbindung zu setzen.

### Erste Mahnung (sachlich)

- 2.3 wir mußten feststellen, daß die Rechnung vom ... , Rechnungs-Nr. ... , noch offensteht und bitten Sie daher, den Betrag baldmöglichst zu überweisen
- 2.4 wir haben Ihnen am ... eine Rechnung für ... über DM ... zukommen lassen. Bisher konnten wir den Eingang des Betrages leider nicht feststellen. Deshalb bitten wir Sie, die Zahlung umgehend | nachzuholen  
| vorzunehmen
- 2.5 der Rechnungsbetrag vom ... für ... über DM ... steht noch aus. Bitte überweisen Sie bis zum ... auf unser Konto, oder setzen Sie sich bei Zahlungsschwierigkeiten mit uns in Verbindung
- 2.6 wir sehen uns gezwungen, Sie an unsere Rechnung vom ... zu erinnern. Um beiden Seiten Unannehmlichkeiten zu ersparen, bitten wir Sie, den Betrag bis zum ... auf unser Konto zu überweisen
- 2.7 seit der Zusendung unserer Rechnung, Rechnungs-Nr. ... , sind bereits ... Wochen/Monate vergangen; wir erlauben uns daher, Sie daran zu erinnern und bitten um sofortige Überweisung des Betrages

### Wiederholte Mahnung

- 2.8 wir stellten fest, daß Ihr Konto trotz der bereits am ... erfolgten Mahnung einen Saldo von ... zu unseren Gunsten ausweist. Wir bitten Sie nochmals höflich, den Kontoausgleich umgehend vorzunehmen
- 2.9 mit unserem Schreiben vom ... haben wir Sie gebeten, die Rechnung vom ... über DM ... umgehend zu begleichen. Da dies bisher nicht geschehen ist, müssen wir unsere Bitte heute mit Nachdruck wiederholen

### Letzte Mahnung

- 2.10 da trotz | mehrfacher | Mahnung die Zahlung für ... über ... bei uns  
| wiederholter |  
nicht eingegangen ist, sehen wir uns gezwungen, Sie zum letzten Mal zur Zahlung aufzufordern. Sollte der Betrag innerhalb von ... Tagen immer noch ausbleiben, müßten wir rechtliche Schritte einleiten
- 2.11 wir möchten unser Befremden darüber ausdrücken, daß Sie bisher auf unsere wiederholten Mahnungen nicht reagiert haben. Wir sehen uns genötigt, als letzten Zahlungstermin den ... festzulegen. Bei Nichtbeachtung dieses Termins werden wir unsere Ansprüche auf rechtllichem Wege geltend machen müssen

# H Sie teilen mit, daß Sie eine Rechnung bezahlen:

- 3.1 wir haben unserer Bank heute den Auftrag erteilt, den Betrag Ihrer Rechnung Nr. ... vom ... über DM ... auf Ihr Konto zu überweisen
- 3.2 der Betrag Ihrer Rechnung vom ... in Höhe von ... (abzüglich ... Skonto) | wird in den nächsten Tagen bei Ihnen eingehen | geht Ihnen beiliegend als ... scheck Nr. ... zu

## Sie reagieren auf eine Mahnung:

- 4.1 der in Ihrer Mahnung vom ... angeforderte Betrag wurde schon vor Erhalt Ihres Schreibens auf Ihr Konto überwiesen
- 4.2 den Betrag Ihrer Rechnung vom ... über DM ... habe ich heute auf Ihr Konto überwiesen
- 4.3 ich bin gegenwärtig leider nicht in der Lage, Ihre Rechnung vom ... zu begleichen. Daher bitte ich Sie um Stundung des Betrages bis zum ...
- 4.4 leider kann ich heute nur einen Teil des Betrages Ihrer Rechnung vom ... entrichten. Ich bitte Sie, mir die Restsumme bis zum ... zu stunden

<b>Zahlungsdokumente</b>	
Rechnung	Faktura
Originalrechnung	Zollfaktura
Proformarechnung	Handelsfaktura
Handelsrechnung	Konsulatsfaktura
Rechnungskopie	Exporteurfaktura
Rechnungsabschrift	
Rechnungsdurchschlag	

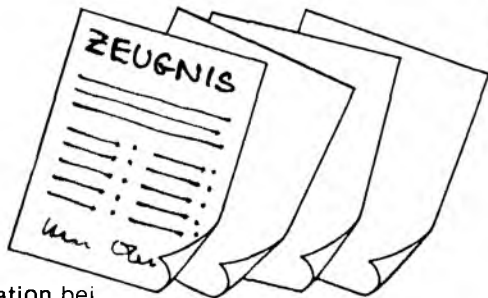
## Übungen



*Kombinieren Sie, und bestimmen Sie die Situation.*

- 1. F 1.3                      3. A 6.6                      4. F 3.5                      5. A 3.5  
   H 1.1                      E 6.1                      H 3.1                      A 6.6
- 2. F 2.4                      H 2.2                                                           H 4.3  
   H 1.4

# Der Anlagenvermerk im Text



Sie wölied die Anlage im Text nennen:

- 1.1 in der Anlage | finden | Sie  
anbei | erhalten |
- 1.2 als Anlage | senden wir Ihnen  
beigefügt |
- 1.3 der/die/das ... liegt zu Ihrer Information bei
- 1.4 unserem Schreiben legen wir ... bei
- 1.5 beiliegend zu diesem Schreiben sende ich Ihnen ...
- 1.6 meinem Schreiben ist ... beigefügt

## Anlagen

<i>Formen</i>	<i>Angebot</i>	<i>Lieferung/Zahlung</i>	<i>Sonstige</i>
Abschrift	Prospekt	Rechnung	Zeugnis
Durchschrift	Preisliste	Packliste	Internationaler Ant-
Kopie	Werbematerial	Akzept	wortschein
Fotokopie	Informations-	Tratte	Rückumschlag
in zweifacher	material	Gewichtsnota	Freiumsschlag
Ausfertigung	Skizze	Debet-Nota	Bestätigung
dreifach	Entwurf	Ausfuhrpapiere	Bescheinigung
beglaubigt	Foto		Vertragsausferti-
	Katalog		gung
	Muster		Importlizenz
	Zeichnung		Allgemeine Ge-
	Probe		schäftsbedingun-
	Plan		gen
	Broschüre		
	Exportpreisliste		



# K Das Textende

## Bei einer Anfrage:

- 1.1 ich wäre Ihnen sehr dankbar, wenn Sie mir bald Bescheid geben könnten
- 1.2 in Erwartung | Ihrer Auskunft  
| Ihrer Antwort  
| Ihres Antwortschreibens
- 1.3 für Ihre Antwort lege ich diesem Schreiben einen | adressierten |  
| frankierten |  
| freigemachten |  
| Umschlag |  
| Rückumschlag | (und einen internationalen Antwortschein) bei
- 1.4 | Ihr Antwortschreiben | senden Sie bitte an ... (= Adresse)  
| Ihre Prospekte |  
| Ihr Informationsmaterial |
- 1.5 für eine baldige Information wäre ich Ihnen dankbar
- 1.6 ich würde mich freuen, bald von Ihnen | zu hören  
| Nachricht zu bekommen
- 1.7 ich erwarte mit Interesse Ihre Nachricht / Antwort
- 1.8 ich danke Ihnen im voraus für Ihre Bemühungen und verbleibe ...
- 1.9 im voraus (für Ihre Mühe) dankend, verbleibe ich ...

## Bei einem Angebot:

- 2.1 wir würden uns freuen, wenn Sie unser Angebot berücksichtigen würden
- 2.2 es würde uns freuen, wenn unser Angebot Ihr Interesse finden würde
- 2.3 sollten Sie an unserem Angebot Interesse haben, ...
- 2.4 sollten Sie sich für mein Angebot interessieren, bitte ich Sie, sich mit mir in Verbindung zu setzen
- 2.5 wir würden uns freuen, Ihren Auftrag ausführen zu dürfen, und sichern Ihnen prompte Erledigung zu
- 2.6 über eine engere Zusammenarbeit würden wir uns sehr freuen
- 2.7 Ihren Auftrag würden wir mit der Ihnen bekannten Sorgfalt durchführen

## Bei einer Bestellung / einem Auftrag:

- 3.1 wir hoffen, bald von Ihnen zu hören
- 3.2 in Erwartung Ihrer Lieferung

**Bei der Bestätigung einer Bestellung / eines Auftrags:**

- 4.1 wir danken Ihnen für Ihr Vertrauen
- 4.2 wir danken Ihnen für Ihr Vertrauen und verpflichten uns,  
| Ihre Bestellung |  
| Ihren Auftrag | mit Sorgfalt durchzuführen
- 4.3 wir danken Ihnen für | die Bestellung  
| den Auftrag
- 4.4 wir werden uns bemühen, | Ihre Bestellung | zu Ihrer vollen Zufriedenheit  
| Ihren Auftrag | durchzuführen

**Bei der Änderung / beim Widerruf einer Bestellung / eines Auftrags:**

- 5.1 in der Hoffnung, Ihnen mit unserem Wunsch nicht allzu viele Unannehmlichkeiten bereitet zu haben, verbleiben wir ...
- 5.2 wir hoffen, dieses Schreiben hat Sie noch | rechtzeitig | erreicht  
| fristgerecht |
- 5.3 wir hoffen, Sie können unseren Wunsch noch berücksichtigen

**Bei einer Lieferung:**

- 6.1 in der Hoffnung auf weitere gute Zusammenarbeit verbleiben wir ...
- 6.2 wir hoffen, Ihren Auftrag zu Ihrer vollen Zufriedenheit erledigt zu haben, und verbleiben ...
- 6.3 in der Hoffnung, daß unsere Sendung Ihren Wünschen voll entsprochen hat, verbleiben wir ...
- 6.4 wir würden uns freuen, wenn wir Sie in Zukunft zu unserer Stammkundschaft zählen dürften

**Bei der Bestätigung einer Lieferung:**

- 7.1 bei Bedarf werden wir uns wieder an Sie wenden
- 7.2 sobald eine weitere Lieferung benötigt wird, werden wir uns wieder mit Ihnen in Verbindung setzen
- 7.3 die Qualität Ihrer ... hat uns überzeugt. In Zukunft werden wir gern wieder bei Ihnen bestellen

## **K Bei Verzug einer Lieferung / einer Zahlung:**

- 8.1 wir bitten Sie, die Verzögerung der | Lieferung | zu entschuldigen und hoffen auf Ihr Verständnis | Zahlung |
- 8.2 wir bitten Sie um Verständnis, daß sich die | Lieferung | aus den o.g. Gründen verzögert hat, und verbleiben ... | Zahlung |
- 8.3 wir bedauern die Verzögerung sehr und bitten Sie um Ihr Verständnis
- 8.4 mit der Bitte, diese Verzögerung zu entschuldigen, verbleiben wir ...
- 8.5 in der Hoffnung, Ihnen mit dieser Verzögerung nicht allzu viele Unannehmlichkeiten bereitet zu haben, verbleiben wir ...

### **Bei einer Mahnung:**

- 9.1 wir hoffen, bald von Ihnen zu hören
- 9.2 in der Hoffnung, daß Sie die Angelegenheit bald klären werden, verbleiben wir ...
- 9.3 in der Erwartung Ihrer Stellungnahme verbleiben wir ...
- 9.4 in der Gewißheit, daß sich die Angelegenheit bald aufklären wird, ...

### **Bei der Antwort auf eine Mahnung bei Lieferungs- und Zahlungsschwierigkeiten:**

- 10.1 in der Hoffnung auf Ihr Entgegenkommen danken wir Ihnen schon heute
- 10.2 wir hoffen, Sie haben Verständnis für unsere Lage. Für ein freundliches Entgegenkommen wären wir Ihnen sehr dankbar

### **Bei einer Mängelrüge (Reklamation)\*:**

#### **Setzung einer letzten Frist**

- 11.1 sollten wir bis zum ... nicht von Ihnen gehört haben, sehen wir uns leider gezwungen, (die Angelegenheit unserem Rechtsanwalt zu übergeben)
- 11.2 sollte ich nicht bis zum ... einen positiven Bescheid von Ihnen erhalten haben, sehe ich mich gezwungen, (rechtliche Schritte gegen Sie einzuleiten)
- 11.3 ich mache Sie schon jetzt darauf aufmerksam, daß ich (nach Verstreichen der o.g. Frist) jeden Reparaturversuch ablehnen und eine andere Firma mit

---

\* teilweise zitiert aus *test-spezial: Richtig reklamieren*, hrsg. von der Stiftung Warentest, Juni 1980.

der Reparatur beauftragen werde / eines meiner gesetzlichen Rechte – Rückgängigmachung des Kaufes, Preisminderung oder Neulieferung eines typengleichen Modells – geltend machen werde.

K

### **Wandlung / Minderung**

- 11.4 sollte der o.g. Betrag nicht bis zum ... bei mir eingegangen sein, sehe ich mich gezwungen, (rechtliche Schritte gegen Sie einzuleiten)
- 11.5 ich habe mir erlaubt, für den Eingang Ihrer Zahlung eine Frist bis zum ... zu notieren. Sollte diese verstreichen, ohne daß Ihre Zahlung eingegangen ist, werden wir (rechtliche Schritte gegen Sie einleiten)
- 11.6 sollte die | Überweisung | nicht bis zum ... auf meinem Konto eingegan-  
| Zahlung | gen sein, sehe ich mich gezwungen, ...

### **Umtausch**

- 11.7 sollte der/die/das fehlerhafte ... gegen eine(n) typengleiche(n) neue(n) bis zum o.g. Termin nicht ausgetauscht sein, sehe ich mich gezwungen, ...
- 11.8 wir haben uns erlaubt, für das Eintreffen des/der ... eine Frist von ... zu notieren. Sollte diese verstreichen, ohne daß ein(e) neue(r/s) typengleiche(r/s) ... eingegangen ist, werden wir (die Angelegenheit unserem Rechtsanwalt übergeben)

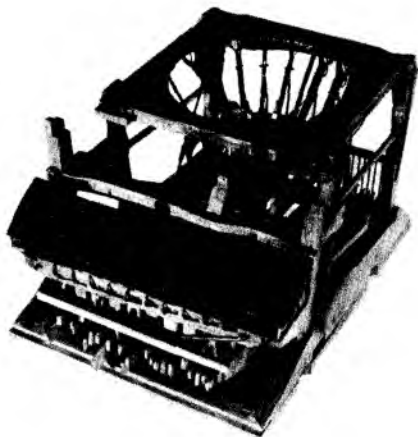


Kombinieren Sie, und bestimmen Sie die Situation.

- |   |  |                                      |  |
|---|--|--------------------------------------|--|
| 1. A 2.7<br>A 4.3<br>A 1.6<br>B 1.1<br>C 1.3<br>C 4.3<br>C 3.1<br>C 5.5<br>C 5.3<br>K 1.8 | 4. A 2.5<br>A 5.3<br>E 5.2<br>K 4.4          | 8. A 3.5<br>F 2.2<br>I 1.6<br>K 6.2  | 13. H 2.1<br>K 9.4                             |
| 2. A 2.5<br>A 4.8<br>D 1.1<br>D 11.2<br>D 12.1<br>I 1.5<br>K 2.5                          | 5. A 1.3<br>E 3.1<br>K 5.3                   | 9. F 3.4<br>K 7.2                    | 14. A 4.3<br>A 6.1<br>H 4.3<br>K 10.1          |
| 3. A 2.6<br>A 1.1<br>E 1.1<br>K 3.2   | 6. A 2.2<br>E 4.1<br>K 5.2                   | 10. F 3.7<br>K 7.1                   | 15. F 3.1<br>A 6.1<br>G 2.5<br>G 5.4<br>K 11.3 |
|   | 7. A 2.4<br>A 4.3<br>F 1.1<br>I 1.4<br>K 6.1 | 11. A 2.5<br>A 6.3<br>F 5.1<br>K 8.5 | 16. G 2.11<br>A Var. II<br>G 4.10<br>K 11.6    |
|   |  | 12. A 5.5<br>H 3.2<br>K 8.1          |  |

### Haben Sie das gewußt?

1877 konstruierte der amerikanische Ingenieur Remington eine Schreibmaschine, die so weit entwickelt war, daß Kaufleute und sogar Privatpersonen solch eine Maschine kauften, um ihre Korrespondenz besser und schneller zu erledigen. Aber schon zehn Jahre vorher hatte es die ersten Modelle gegeben. In Tirol baute Peter Mitterhofer 1866 drei Schreibmaschinen aus Holz. Aber niemand wollte ihm das Kapital leihen, das er gebraucht hätte, um sie weiterzuentwickeln. Man glaubte nicht, daß es sich lohnen würde, die Maschinen in Serie zu produzieren.



# PERSONLICHE SCHREIBEN

## Die Bewerbung

### Beginn

- 1.1 ich bewerbe mich hiermit um | die Stelle eines/einer/als ...  
| die Mitgliedschaft in | Ihrer Organisation  
| | Ihrem Club  
| | Ihrem Verein  
| | Ihrer Partei  
| | ... ..  
um ein Stipendium für ...  
die Zulassung zum Studium an ...
- 1.2 hiermit bewerbe ich mich als ... in/bei/für ...
- 1.3 auf Ihre Anzeige in ... vom ... bewerbe ich mich um  
| die Stelle eines/einer ...  
| die Mitgliedschaft in ...
- 1.4 bezugnehmend auf | Ihr Stellenangebot | vom ... in ... bewerbe  
| Ihre Stellenausschreibung |  
ich mich als ...
- 1.5 ich erlaube mir, Ihnen das ausgefüllte  
| Bewerbungsformular | zukommen zu lassen  
| Antragsformular auf Mitgliedschaft |
- 1.6 hiermit möchte ich mich um die Stelle eines/einer ... bewerben

### Kurze Angaben zur Person

#### Nationalität

- 2.1 Ich bin ... ..
- 2.2 ich komme aus ...
- 2.3 ich habe die ... Staatsangehörigkeit
- 2.4 ich bin ... Staatsangehöriger/Staatsangehörige

#### Alter

- 2.5 Ich bin ... Jahre alt

## Familienstand

- |     |         |   |     |  |
|-----|---------|---|-----|--|
| 2.6 | ich bin | ledig<br>alleinstehend<br>nicht verheiratet | und | kinderlos                                    |
| 2.7 |         | verheiratet                                 |     | habe ... Kind(er) im Alter<br>von ... Jahren |
| 2.8 |         | geschieden                                  |     |  |
| 2.9 |         | verwitwet                                   |     |  |

## Ausbildung

- 2.10 von ... bis ... habe ich die ... schule besucht und mit der ... prüfung abgeschlossen
- 2.11 ich habe im Jahre ... meine Ausbildung als ... beendet
- 2.12 in der Zeit von ... bis ... habe ich mich in ... (Ort/Schule) im Fach ... fortgebildet
- 2.13 in der Zeit von ... bis ... habe ich in ... bei ... mein Praktikum (im Fach ...) abgeleistet

## Sonstige Angaben

- 2.14 ich verfüge über einige / gute / sehr gute Deutschkenntnisse und spreche fließend ... sowie ein wenig ...
- 2.15 ich besitze den Führerschein (Klasse ...) für Pkw/Lkw
- 2.16 ich kann gut / sehr gut Maschine schreiben

## Der Anlagenvermerk im Text

- 3.1 weitere Angaben zu meiner Person finden Sie im beiliegenden Lebenslauf
- 3.2 den beiliegenden Papieren (Zeugnis und Lebenslauf) entnehmen Sie bitte weitere Informationen
- 3.3 in der Anlage erhalten Sie meinen Lebenslauf und Kopien meiner Zeugnisse

## Schluß

- 4.1 ich würde mich freuen, wenn Sie mir bald einen Termin für ein Vorstellungsgespräch nennen könnten

4.2 ich würde mich freuen, bald von Ihnen Nachricht zu erhalten

4.3 ich würde mich freuen, wenn Sie mir Gelegenheit zu einer persönlichen Vorstellung geben würden

## Übungen



*Kombinieren Sie unter Benutzung der in Klammern angegebenen Fakten.*

- |    |      |                     |    |      |  |
|----|------|---------------------|----|------|--|
| 1. | 1.1  | (Sekretärin)        | 2. | 1.4  | (11. Jan. 1990,<br>Süddeutsche Zeitung<br>– Redakteur) |
|    | 2.2  | (Türkei)            |    | 2.4  | (amerikanisch)   |
|    | 2.5  | (22 Jahre)          |    | 2.5  | (25 Jahre)   |
|    | 2.6  | (nicht verheiratet) |    | 2.7  | (1 Kind, 2 Jahre)                                      |
|    | 2.11 | (1987)              |    | 2.11 | (1984)   |
|    | 2.14 | (gute)              |    | 2.13 | (1985–86,<br>Boston Globe)                             |
|    | 2.16 | (sehr gut)          |    | 2.14 | (gute)   |
|    | 3.3  |                     |    | 3.2  |  |
|    | 4.2  |                     |    | 4.1  |  |
3. *Schreiben Sie Ihre persönliche Bewerbung, und geben Sie die Elemente an.*





# Der Lebenslauf – tabellarisch

## Persönliches

- 1.1 (Datum) in (Ort, Land) geboren
- 1.2 geboren am (Datum) in (Ort, Land)
- 1.3 Eltern: (Vorname Familienname, Beruf des Vaters)  
(Vorname Familienname der Mutter), geborene (Geburtsname der Mutter)
- 1.4 Vater: (Vorname Familienname, Beruf des Vaters)  
Mutter: (Vorname Familienname der Mutter), geborene (Geburtsname der Mutter)
- 1.5 seit (Jahr) verheiratet mit (Vorname Geburtsname, Beruf des Ehepartners)
- 1.6 (Jahr) Heirat mit (Beruf Vorname Geburtsname des Ehepartners)
- 1.7 (Jahr) Geburt des Sohnes (Vorname)  
(Jahr) Geburt der Tochter (Vorname)
- 1.8 seit (Jahr) verheiratet, (Zahl) Kind(er)

## Bildungsgang

### Schulbildung

- 2.1 (Jahr – Jahr) ... schule in (Ort)
- 2.2 (Jahr – Jahr) Besuch der ... schule in (Ort)
- 2.3 (Jahr) Beendigung der ... jährigen ... schule in (Ort) mit  
| der ... prüfung  
| dem ... examen
- 2.4 (Jahr) | ... prüfung | nach ... jährigem Besuch der ... schule  
| ... examen |  
in (Ort)
- 2.5 (Jahr) (Schulabschlußexamen)

### Berufsausbildung

- 3.1 (Jahr – Jahr) ... ausbildung an der ... schule in (Ort)
- 3.2 (Jahr – Jahr) Lehrzeit bei (Firma) in (Ort)
- 3.3 (Jahr – Jahr) Besuch der Berufsschule in (Ort)

- 3.4** (Jahr) Abschluß der Berufsausbildung als ...
- 3.5** (Jahr) Abschluß der Berufsausbildung als ... mit  
 | der ... prüfung  
 | dem ... examen
- 3.6** (Jahr – Jahr) Praktikum bei (Firma) in (Ort)
- 3.7** (Jahr – Jahr) Arbeit als Praktikant bei (Firma) in (Ort)
- 3.8** (Jahr – Jahr) Fortbildung als ... bei (Firma) in (Ort)
- 3.9** (Jahr – Jahr) Teilnahme an einem Fortbildungskurs für ... bei (Firma,  
 Institution) in (Ort)
- 3.10** (Jahr – Jahr) nach bestandener Aufnahmeprüfung Studium  
 | des Fachs ... | an der (Name)-Universität in (Ort)  
 | der Fächer ... und ... |
- 3.11** (Jahr) Abschluß des Studiums | des Fachs ... |  
 | der Fächer ... und ... |  
 an der Universität (Ort) mit | der ... prüfung  
 | dem ... examen  
 | dem ... diplom  
 | dem Grad eines ...
- 3.12** (Jahr) ... prüfung | an der Universität (Ort) | im Fach ...  
 ... examen | | in den Fächern ...  
 ... diplom |
- 3.13** (Jahr – Jahr) Referendar | an (Universität, Institution) in (Ort)  
 Assistent |
- 3.14** (Jahr – Jahr) Ableistung | der Wehrpflicht  
 | des Militärdienstes

## **Berufserfahrung**

- 4.1** (Jahr) Arbeitsbeginn als (Position) bei (Firma) in (Ort)
- 4.2** (Jahr) (Position) bei (Firma) in (Ort)
- 4.3** (Jahr – Jahr) als (Position) bei (Firma) in (Ort) tätig
- 4.4** (Jahr – Jahr) Mitarbeit bei (Projekt etc.)
- 4.5** (Jahr – Jahr) Mitarbeiter in (Projekt /Abteilung etc.)
- 4.6** (Jahr – Jahr) Umschulung als (Position) in (Institution, Ort)
- 4.7** (Jahr) Beförderung zum (Position)

- 4.8 (Jahr – Jahr) Leitung | des (Projekt)  
| der (Abteilung)
- 4.9 (Jahr – Jahr) Leiter | des (Projekt)  
| der (Abteilung)
- 4.10 (Jahr) Versetzung in (Abteilung)
- 4.11 (Jahr) Versetzung nach (Ort) als (Position)
- 4.12 (Jahr) Wechsel (aus ungekündigter Stellung) zu (neue Firma) in (Ort) als (Position)
- 4.13 (Jahr – Jahr) Arbeit als (Position) in (Land) bei (Firma)
- 4.14 (Jahr – Jahr) Auslandstätigkeit als (Position) bei (Firma) in (Ort)
- 4.15 (Jahr) Aufgabe der Tätigkeit als (Position) bei (Firma)

### Sonstiges

- 5.1 Sprachkenntnisse: Beherrschung der ... Sprache
- 5.2 aktive Kenntnisse in der ... Sprache, passive Kenntnisse in der ... Sprache
- 5.3 Sprachkenntnisse: ... fließend, außerdem ...
- 5.4 Sprachkenntnisse: ... sehr gut, ... gut, etwas ...
- 5.5 (Jahr) Teilnahme | an einem Kurs | der ... Sprache bei (Institut) in (Ort)  
| an Kursen
- 5.6 (Jahr) ... kurs(e) bei (Institut) in (Ort)
- 5.7 (Jahr) Abschluß eines ... kurses bei (Institut) in (Ort) mit der Prüfung ...
- 5.8 (Jahr) Auslandsaufenthalt(e) in ...  
zum Zweck | der beruflichen Weiterbildung bei ... in ...  
| der sprachlichen Weiterbildung bei ... in ...  
| des Studiums an der Universität (Ort)
- 5.9 (Jahr) Eintritt in (Organisation, Partei, Verein, Gewerkschaft etc.)
- 5.10 (Jahr) Mitglied in (Organisation etc.)
- 5.11 (Jahr) Beginn der Mitgliedschaft in (Organisation etc.)
- 5.12 (Jahr) verschiedene Tätigkeiten als Mitglied der/des (Organisation etc.)

# Der Lebenslauf – erzählend

## Persönliches

- 1.1 Am (Datum) wurde ich, (Vorname Familienname), in (Ort) geboren
- 1.2 Ich, (Vorname Familienname), wurde am (Datum) in (Ort) geboren
- 1.3 Meine Eltern sind der (Beruf Vorname Familienname des Vaters) und seine Frau (Vorname der Mutter), geborene (Geburtsname der Mutter)
- 1.4 Mein Vater ist der (Beruf Vorname Familienname des Vaters), meine Mutter die (Beruf Vorname der Mutter), geborene (Geburtsname der Mutter)
- 1.5 Seit (Jahr) bin ich mit  
| dem (Beruf Vorname Familienname des Ehemannes) | verheiratet  
| der (Beruf Vorname Geburtsname der Ehefrau)
- 1.6 Im Jahr (Jahr) heiratete ich | den (Beruf Name des Ehemannes)  
| die (Beruf Name der Ehefrau)
- 1.7 Im Jahr (Jahr) wurde | unser Sohn (Vorname) | geboren  
| unsere Tochter (Vorname) |
- 1.8 Seit (Jahr) bin ich verheiratet, | ich habe ... Kind(er)  
| ich bin kinderlos

## Bildungsgang

### Schulbildung

- 2.1 Von (Jahr) bis (Jahr) ging ich auf die ... schule in (Ort)
- 2.2 Von (Jahr) bis (Jahr) besuchte ich die ... schule in (Ort)
- 2.3 Im Jahr (Jahr) beendete ich die ... jährige ... schule in (Ort) mit  
| der ... prüfung  
| dem ... examen
- 2.4 Im Jahr (Jahr) legte ich nach ... jährigem Besuch der ... schule in (Ort)  
| die ... prüfung | ab  
| das ... examen |
- 2.5 (Jahr) bestand ich das (Schulabschlußexamen)

### Berufsausbildung

- 3.1 Von (Jahr) bis (Jahr) wurde ich an der ... schule in (Ort) als ... ausgebildet
- 3.2 Von (Jahr) bis (Jahr) absolvierte ich meine Lehrzeit als ... bei (Firma) in (Ort)

- 3.3 Von (Jahr) bis (Jahr) besuchte ich gleichzeitig die Berufsschule in (Ort)
- 3.4 (Jahr) schloß ich die Berufsausbildung als ... in (Ort) ab
- 3.5 (Jahr) beendete ich die Berufsausbildung als ... mit  
 | der ... prüfung | in (Ort)  
 | dem ... examen |
- 3.6 In der Zeit von (Jahr) bis (Jahr) leistete ich in (Ort) bei (Firma) mein Praktikum im Fach ... ab
- 3.7 Von (Jahr) bis (Jahr) arbeitete ich als Praktikant bei (Firma) in (Ort)
- 3.8 (Jahr) bildete ich mich in (Ort) als ... fort
- 3.9 (Jahr) nahm ich an einem Fortbildungskurs für ... bei (Firma) in (Ort) teil
- 3.10 (Jahr) bestand ich die Aufnahmeprüfung an der Universität (Ort) und studierte bis (Jahr) | das Fach ...  
 | die Fächer ... und ...
- 3.11 (Jahr) schloß ich mein Studium an der Universität (Ort)  
 mit | der ... prüfung | ab  
 | dem ... examen |  
 | dem ... diplom |  
 | dem Grad eines ... |
- 3.12 (Jahr) | bestand ich | die ... prüfung | an der Universität (Ort)  
 | | das ... examen |  
 | legte ich | die ... prüfung | ab  
 | | das ... examen |  
 | erhielt ich | das Diplom in ... |  
 | | den Grad eines ... |
- 3.13 (Jahr) | arbeitete ich | als | Referendar | an (Institution) in (Ort)  
 | war ich tätig | | Assistent |
- 3.14 Von (Jahr) bis (Jahr) leistete ich meine Wehrpflicht / meinen Militärdienst ab

## Berufserfahrung

- 4.1 (Jahr) begann ich meine Tätigkeit als (Position) bei (Firma) in (Ort)
- 4.2 (Jahr) arbeitete ich als (Position) bei (Firma) in (Ort)
- 4.3 (Jahr) war ich als (Position) bei (Firma) in (Ort) tätig
- 4.4 (Jahr) wurde ich Mitarbeiter bei (Projekt, Abteilung)
- 4.5 (Jahr) war ich Mitarbeiter bei (Firma, Institution) in (Ort)
- 4.6 (Jahr) nahm ich an einer Umschulungsmaßnahme als ... bei (Firma, Institution) in (Ort) teil

- 4.7 (Jahr) wurde ich zum ... befördert
- 4.8 (Jahr) übernahm ich die Leitung | der ...  
| des ...
- 4.9 (Jahr) wurde ich Leiter | der ...  
| des ...
- 4.10 (Jahr) wurde ich (innerhalb des Betriebes) in die ... Abteilung versetzt
- 4.11 (Jahr) wurde ich von (Ort) nach (Ort) versetzt
- 4.12 (Jahr) wechselte ich (aus ungekündigter Stellung) zu (neue Firma) in (Ort)  
als ...
- 4.13 (Jahr) arbeitete ich als ... in (Ort, Land) bei (Firma)
- 4.14 (Jahr) schickte mich meine Firma nach (Ort, Land)
- 4.15 (Jahr) gab ich meine Tätigkeit als ... bei (Firma) auf

### Sonstiges

- 5.1 ich beherrsche die ... Sprache
- 5.2 ich verfüge über aktive Kenntnisse in ... sowie über passive in ...
- 5.3 ich spreche fließend ..., außerdem ein wenig ...
- 5.4 sehr gute Sprachkenntnisse habe ich in ..., gute in ... und geringere  
in ...
- 5.5 (Jahr) nahm ich an | einem Kurs der ... Sprache | bei (Institut) in (Ort) teil  
| Kursen
- 5.6 (Jahr) absolvierte ich | einen ... kurs | bei (Institut) in (Ort)  
| ... kurse
- 5.7 (Jahr) schloß ich einen ... kurs bei (Institut) in (Ort) mit der ... prüfung  
ab
- 5.8 (Jahr) hielt ich mich in (Ort, Land) auf,  
| um mich bei (Firma/Institut) | beruflich | weiterzubilden  
| sprachlich |  
| um an der Universität (Ort) zu studieren
- 5.9 (Jahr) trat ich in (Organisation, Partei, Verein, Gewerkschaft etc.) ein
- 5.10 (Jahr) wurde ich Mitglied der/des (Organisation etc.)

## Übungen



Schreiben Sie jeweils a) einen tabellarischen Lebenslauf,  
b) einen erzählenden Lebenslauf.

1.	1.1	4.7	3.7	1.8
	1.3	4.11	3.9	2.1
	1.5	4.13	3.14	2.4
	1.7	5.2	4.1	3.10
	2.1	5.6	4.3	3.12
	2.3		4.8	3.13
	3.3	2.	4.12	3.14
	3.4	1.2	4.14	4.1
	3.6	1.4	5.3	4.5
	3.8	1.6	5.7	4.7
	3.14	1.7		4.8
	4.1	2.2		4.8
	4.4	2.4	3.	5.4
		3.1	1.1	5.8
		3.5	1.4	5.10

Schreiben Sie Ihren persönlichen Lebenslauf a) tabellarisch,  
b) erzählend,  
und geben Sie die Elemente an.



## Referenzen, Termine ...

- 1.1 ich bitte Sie, mir  
 ein Zeugnis über meine Tätigkeit in Ihrem Hause  
 das Abschlußzeugnis  
 auszustellen  
 zuzusenden  
 zukommen zu lassen
- 1.2 ich bitte Sie,  
 mir eine (beglaubigte) Kopie des Zeugnisses, ausgestellt  
 der Firma am ...  
 Herrn ... eine (beglaubigte) Abschrift des am ... ausgestellten  
 Zeugnisses  
 Frau ... eine Bestätigung über meine Teilnahme am ... kurs  
 Fräulein ... von ... bis ...  
 eine Bestätigung über meine Mitarbeit bei ... von ...  
 bis ...  
 eine Beurteilung meiner Leistungen im Zeitraum von  
 Tätigkeit von ... bis  
 ein Gutachten über ...  
 zuzusenden / zukommen zu lassen
- 1.3 ich bitte Sie um  
 Ihr Einverständnis, Sie für ... als Referenz zu nennen  
 Ihre Zustimmung, Bürge anzuführen  
 Ihre Erlaubnis, Zeuge anzugeben
- 1.4 erlauben Sie, daß ich Sie für ... als Referenz nenne  
 Bürge anführe  
 Zeuge angebe
- 1.5 ich wäre Ihnen dankbar, wenn ich Sie als Referenz  
 sehr verbunden, Bürge  
 Zeuge  
 angeben dürfte
- 1.6 ich bitte Sie um  
 Vorverlegung der Prüfung vom ... auf den ...,  
 Verlegung des Gesprächs ... Uhr  
 Verschiebung des Vorstellungstermins
- 1.7 ich wäre Ihnen sehr dankbar, wenn Sie die Prüfung  
 das Gespräch  
 den Vorstellungstermin  
 vom ... auf den ..., ... Uhr, vorverlegen könnten  
 verlegen  
 verschieben



# Die Kündigung

## formal

- 1.1 ich kündige meine Stellung als ... in ... zum ...
- 1.2 hiermit kündige ich fristgerecht zum ...
- 1.3 wegen ... sehe ich mich gezwungen, meine Stelle als ... fristgerecht zum ... zu kündigen
- 1.4 unter Einhaltung der vereinbarten Frist kündige ich hiermit zum ...

## Begründung

- 2.1 ich habe die Möglichkeit, | in der Nähe | meines Wohnortes  
ich habe die Gelegenheit, | | des Wohnortes meiner Familie  
ich habe das Angebot, | in meiner Heimat  
eine neue Stellung anzutreten
- 2.2 ich bin aufgefordert, | in der Firma meiner/meines ... | als ...  
| in meiner Heimat  
tätig zu werden
- 2.3 ich habe die Absicht, | mich selbständig zu machen  
| ein/eine ... zu übernehmen
- 2.4 die Geburt meines Kindes macht | eine Beendigung | meiner  
wichtige persönliche Veränderungen machen | einen Wechsel | meiner  
beruflichen Tätigkeit notwendig

## Schluß

- 3.1 ich danke Ihnen für die gute Zusammenarbeit
- 3.2 das gute Betriebsklima und die freundlichen Kollegen werde ich in angenehmer Erinnerung behalten
- 3.3 ich bitte um Verständnis für meine Entscheidung

# Persönliche Wünsche

## Glückwünsche

- 1.1 Herzlichen Glückwunsch
  - 1.2 Meinen herzlichen Glückwunsch  
(Meine herzlichen Glückwünsche)
  - 1.3 Unseren herzlichsten Glückwunsch  
(Unsere herzlichsten Glückwünsche)
  - 1.4 Meinen aufrichtigen Glückwunsch
  - 1.5 Viel Glück und alles Gute
  - 1.6 Ich gratuliere herzlich (,auch im Namen  
meines/meiner ...)
  - 1.7 Meine Gratulation
  - 1.8 Erlauben Sie, daß ich zum/zur ...  
meinen herzlich(st)en Glückwunsch aus-  
spreche
  - 1.9 Empfangen Sie hiermit meinen (unseren)  
herzlich(st)en Glückwunsch
- zum Geburtstag  
zum Namenstag  
zur Vermählung  
zur Hochzeit  
zur Geburt Ihres Sohnes  
zur Geburt Ihrer Tochter  
zum freudigen Ereignis  
zum Hochzeitstag  
zur silbernen Hochzeit  
zur goldenen Hochzeit  
zum bestandenen Examen  
zum ... Jubiläum  
zur Geschäftseröffnung  
zur Geschäftserweiterung  
zu Ihrem Erfolg





### Zu Feiertagen

- |     |  |  |                                   |
|-----|--|--|-----------------------------------|
| 2.1 | Frohe<br>Fröhliche                                       | Weihnachten<br>Ostern<br>Pfingsten         |                                   |
| 2.2 | Ein   frohes<br>  gesegnetes                             | Weihnachtsfest<br>Osterfest<br>Pfingstfest | wünscht Ihnen                     |
| 2.3 | Ein glückliches und frohes Weihnachtsfest                |  | (und   Ihrer Familie              |
| 2.4 | Gesegnete Weihnachten                                    |  | Ihren Mitarbeitern                |
| 2.5 | Ein   frohes<br>  glückliches                            | Neues Jahr                                 | Ihren Kollegen                    |
| 2.6 | Alles Gute zum   | Neuen Jahr<br>Jahreswechsel                | allen Angehörigen<br>Ihrer Firma) |
| 2.7 | Die besten Wünsche zum Neuen Jahr sendet Ihnen (und ...) |  |                                   |

### Bei Todesfällen

- |     |   |  |                    |
|-----|---|--|--------------------|
| 3.1 | Mein   inniges<br>  herzliches<br>  aufrichtiges<br>  tiefempfundenes | Beileid  |                    |
| 3.2 | Innige<br>  Herzliche<br>  Aufrichtige<br>  Tiefempfundene            | Anteilnahme  |                    |
| 3.3 | Erlauben Sie, daß ich Ihnen mein                                      | herzliches<br>  tiefempfundenes<br>  inniges<br>  aufrichtiges | Beileid ausspreche |
| 3.4 | Erlauben Sie, daß ich mein ... Beileid zum Ausdruck bringe            |  |                    |

# SCHLÜSSEL ZU DEN ÜBUNGEN

## Formalien

1. ⑦ Mit besten Grüßen

KLEMM AG

*Enders*

Ernst Enders  
Versandleiter

⑤ Ihre Bestellung vom 1. 10. 1993

⑥ Sehr geehrter Herr Meistner,

① KLEMM AG  
- Versand -  
Seestraße 24  
30171 Hannover

Herrn

② Wilhelm Meistner

Rosenstraße 31

80331 München

⑧ 1 Anlage

④ Versandanzeige

③ Hannover, den 9. 10. 1993

**Text**

die von Ihnen bestellten  
5000 Stück Glühlampen,  
Best.-Nr. 22.115, sind heute per  
Bahnfracht an Sie abgegangen.

2.

Absender



( )

(Vorwahl)

(Rufnummer)

*Peter Holzmann*

*Langgasse 10*

(Straße und Hausnummer oder Postfach)

*29229 Celle*

(Postleitzahl) (Ort)

**Postkarte**

*Fa. Neumann & Co.*

*z. H. Herrn Helmut Kiel*

*Postfach 60 01*

(Straße und Hausnummer oder Postfach)

*45133 Essen*

(Postleitzahl) (Bestimmungsort)

### 3. (Beispiel)

Hamburg, 14.10.1990

Lieber Peter,

Text

Viele Grüße  
Jeine Maria

## Der Textbeginn

### Sie haben einen Brief erhalten und bedanken sich:

1. ich danke Ihnen für Ihr Schreiben vom ... und erlaube mir, mich mit der folgenden Bitte an Sie zu wenden: ...
2. ich danke Ihnen für Ihren Brief vom ... dieses Jahres und darf mich mit der Bitte an Sie wenden, ...
3. ich habe Ihr Schreiben vom ... mit bestem Dank erhalten und möchte Sie nun bitten, ...

### Sie haben einen Brief erhalten und beziehen sich darauf:

4. in Antwort auf Ihr Schreiben vom ... wende ich mich an Sie mit der Bitte, ...
5. in Beantwortung Ihres Schreibens vom ... erlaube ich mir, mich mit folgender Bitte an Sie zu wenden: ...
6. in Antwort auf Ihren Brief vom ... wende ich mich an Sie mit der Bitte, ...
7. in Beantwortung Ihres Briefes vom ... erlaube ich mir, mich mit folgender Bitte an Sie zu wenden: ...

8. in Antwort auf Ihr o.g. Schreiben wende ich mich an Sie mit der Bitte, ...
9. unter Bezugnahme auf Ihren o.g. Brief erlaube ich mir, mich mit folgender Bitte an Sie zu wenden: ...
10. in Beantwortung Ihres obengenannten Schreibens wende ich mich an Sie mit der Bitte, ...
11. Ihr o.g. Brief erreichte uns heute. Darf ich mich an Sie mit der Bitte wenden, ...
12. Ihr o.g. Schreiben erreichte uns heute. Ich möchte mich mit folgender Bitte an Sie wenden: ...

#### **Sie wollen etwas mitteilen:**

13. ich habe Ihr Schreiben vom ... erhalten und danke Ihnen sehr. Leider sind wir nicht in der Lage, ...
14. wir bestätigen dankend den Eingang Ihres Schreibens vom ...  
Wir freuen uns, Ihnen mitteilen zu können, ...
15. wir bestätigen hiermit dankend Ihren Brief vom ... des Monats. Es tut uns leid, Ihnen mitteilen zu müssen, ...
16. Ihr Schreiben vom ... erreichte uns mit der heutigen Post. Haben Sie besten Dank.  
Wir sind in der erfreulichen Lage, Ihnen mitteilen zu können, ...
17. unter Bezugnahme auf Ihren Brief vom ... können wir Ihnen erfreulicherweise mitteilen, ...
18. bezugnehmend auf Ihr Schreiben vom ... dürfen wir Ihnen heute mitteilen, ...
19. bezugnehmend auf Ihren Brief vom ... können wir Ihnen heute mitteilen, ...
20. in Beantwortung Ihres o.g. Briefes bedauern wir, Sie darüber informieren zu müssen,  
...
21. bezugnehmend auf Ihr obengenanntes Schreiben müssen wir Ihnen leider mitteilen,  
...

## **Die Anfrage**

#### **Sie fragen nach dem Preis:**

1. A 2.7 Ihr Schreiben vom ... erreichte uns mit der heutigen Post. Haben Sie  
A 1.6 besten Dank. Wir möchten Sie bitten,  
C 1.7 uns Ihre Preisliste für ... zu schicken,
2. A 3.1 In Antwort auf Ihr Schreiben vom ...  
A 1.6 möchte ich Sie bitten,  
B 1.5 mich unverzüglich zu benachrichtigen,  
C 1.3 in welcher Höhe sich die Kosten für ... bewegen.
3. A 2.2 Ich danke Ihnen für Ihren Brief vom ... dieses Jahres.  
A 4.6 Unter Bezugnahme auf Ihr obengenanntes Schreiben  
A 1.6 möchte ich Sie bitten,  
B 1.1 mir mitzuteilen,  
C 1.2 wie teuer ... sind.

#### **Sie fragen nach dem Lieferdatum:**

4. A 3.8 Bezugnehmend auf Ihren Brief vom ...  
A 1.6 möchte ich Sie bitten,

- B 1.2 mich baldmöglichst zu informieren,
  - C 2.3 wann ... geliefert werden kann.
5. A 2.6 Wir bestätigen hiermit dankend Ihren Brief vom ... des Monats.  
 A 1.6 Wir möchten Sie bitten,  
 B 1.6 uns auf schnellstem Wege Nachricht zu geben,  
 C 2.8 wann die Lieferung erfolgen wird.

**Sie fragen nach der Quantität:**

6. A 2.5 Wir bestätigen dankend den Eingang Ihres Schreibens vom ...  
 B 1.1 Bitte, teilen Sie uns ohne Verzug mit,  
 C 4.3 ob Sie ... Stück umgehend liefern können.
7. A 3.5 Unter Bezugnahme auf Ihr Schreiben vom ...  
 A 1.6 möchten wir Sie bitten,  
 B 1.1 uns mitzuteilen,  
 C 4.2 in welchen Größenordnungen Sie ... liefern können.

**Sie fragen nach dem Preis, dem Liefertermin, der Quantität, der Qualität sowie nach den technischen Details einer Ware.**

8. A 2.4 Wir haben Ihr Schreiben vom ... erhalten und danken Ihnen sehr.  
 A 4.4 Bezugnehmend auf Ihren o.g. Brief  
 A 1.6 möchten wir Sie bitten,  
 C 1.6 uns die äußersten Preise und Rabatte für ... mitzuteilen  
 C 2.5 und zu welchem Termin die Lieferung erfolgen kann.  
 C 3.2 Bitte informieren Sie uns auch über die Qualitätskontrollen  
 C 4.4 und ob Sie ... Stück auf Lager haben und liefern können.  
 C 5.6 Schicken Sie uns Informationen über die Einsatzmöglichkeiten von ...
9. A 2.1 Ich danke Ihnen für Ihr Schreiben vom ... 19 ..  
 A 4.6 Unter Bezugnahme auf Ihren obengenannten Brief  
 A 1.6 möchte ich Sie bitten,  
 B 1.6 mir auf schnellstem Wege Nachricht zu geben,  
 C 1.2 wie teuer ... sind  
 C 2.6 und für wann Sie die Lieferung zusagen können.  
 C 3.1 Bitte informieren Sie mich über die Qualitätsmerkmale der von  
 C 4.3 Ihnen hergestellten ... und ob Sie ... Stück umgehend liefern können.  
 C 5.4 Bitte, schicken Sie mir die technischen Unterlagen zu ...

## Das Angebot

**Sie machen ein bedingtes Angebot:**

1. A 2.1 Ich danke Ihnen für Ihr Schreiben vom ... 19 ..  
 A 4.6 Unter Bezugnahme auf Ihren obengenannten Brief  
 D 1.5 bin ich in der Lage, Ihnen wie folgt anzubieten:  
 D 2. (Angebot)  
 D 3.1 in der Qualität ...  
 D 4. (Verpackung)  
 D 5. (Lieferbedingungen)  
 D 9. (Preise)  
 D 10. (Kosten)

- D 11.1 Sollten Sie Interesse an meinem Angebot haben, bitte ich Sie, baldmöglichst zu bestellen, da die Nachfrage nach ... in letzter Zeit erheblich zugenommen hat.
- 2. A 2.6 Wir bestätigen hiermit dankend Ihren Brief vom ... des Monats.
- D 1.9 Wir sind an Ihrer Anfrage sehr interessiert und bieten Ihnen
- D 2. (Angebot)
- D 3.5 in folgender Ausstattung an: ...
- D 6.3 Wir benötigen eine Lieferzeit von ...
- D 11.4 Dieses Angebot gilt bis zum ...

**Sie machen ein Angebot:**

- 3. A 4.8 In Beantwortung Ihres obengenannten Schreibens
- D 1.2 erlaube ich mir, Sie auf unser
- D 2. (Angebot)
- D 3.6 mit folgenden technischen Daten aufmerksam zu machen: ...
- D 4. (Verpackung)
- D 5. (Lieferbedingungen)
- D 9. (Preise)
- D 10. (Kosten)
- D 12.1 Sollten Sie Interesse an unserem Angebot haben, wäre unser Herr ... gerne bereit, Sie zu einem von Ihnen gewünschten Termin aufzusuchen, um die Einzelheiten zu besprechen.
- 4. A 2.7 Ihr Schreiben vom ... erreichte uns mit der heutigen Post. Haben Sie
- A 4.4 besten Dank. Bezugnehmend auf Ihren o.g. Brief erlaube ich mir,
- D 1.8 Ihnen unverbindlich ein Muster von
- D 2. (Angebot) zuzusenden.
- D 6.1 Lieferzeit: ...
- D 12.2 Bei Interesse an unserem Angebot wäre unser Vertreter, Herr ... , gerne bereit, sich mit Ihnen in Verbindung zu setzen, um die Details zu besprechen.
- 5. A 3.5 Unter Bezugnahme auf Ihr Schreiben vom ...
- D 1.3 erlaube ich mir, Sie über unser Angebot zu unterrichten:
- D 2. (Angebot)
- D 12.1 Sollten Sie Interesse an unserem Angebot haben, wäre unsere Frau ... gerne bereit, Sie zu einem von Ihnen gewünschten Termin aufzusuchen, um die Einzelheiten zu besprechen.
- 6. A 4.7 Bezugnehmend auf Ihren obengenannten Brief
- D 1.4 senden wir Ihnen hiermit das gewünschte Angebot:
- D 2. (Angebot)
- D 6.2 Die Lieferzeit beträgt ...
- D 7.1 Zahlungsbedingungen: ...
- D 8. (Zahlungsbedingungen)
- D 11.1 Sollten Sie Interesse an unserem Angebot haben, bitte ich Sie, baldmöglichst zu bestellen, da die Nachfrage nach ... in letzter Zeit erheblich zugenommen hat.
- 7. A 4.3 Unter Bezugnahme auf Ihr o.g. Schreiben
- D 1.1 erlaube ich mir, folgendes Angebot vorzulegen:
- D 2. (Angebot)



- D 3.3 gemäß Ihrer Beschreibung vom ...
- D 4. (Verpackung)
- D 5. (Lieferbedingungen)
- D 6.2 Die Lieferzeit beträgt ...
- D 7.2 Unsere Zahlungsbedingungen lauten: ...
- D 8. (Zahlungsbedingungen)
- D 9. (Preise)
- D 10. (Kosten)
- D 11.2 Unser Angebot gilt verbindlich bis zum ...
- D 12.2 Bei Interesse an unserem Angebot wäre unser Vertreter, Herr ..., gerne bereit, sich mit Ihnen in Verbindung zu setzen, um die Details zu besprechen.

## Die Bestellung / Der Auftrag

### Sie wollen etwas bestellen:

1. A 2.7 Ihr Schreiben vom ... erreichte uns mit der heutigen Post. Haben  
E 1.1 Sie besten Dank. Bitte liefern Sie uns baldmöglichst ...
2. A 3.7 Bezugnehmend auf Ihr Schreiben vom ...  
E 1.2 bitte ich hiermit um Zusendung von ...
3. A 4.10 Ihr o.g. Schreiben erreichte uns heute.  
E 1.3 Hiermit bestelle ich zu den üblichen Bedingungen ...
4. A 2.4 Ich habe Ihr Schreiben vom ... erhalten und danke Ihnen sehr.  
A 1.1 Ich wende mich an Sie mit der Bitte,  
E 1.1 mir bis zum ... zu schicken.

### Sie bestätigen eine Bestellung / einen Auftrag:

5. A 2.5 Wir bestätigen dankend den Eingang Ihres Schreibens vom ...  
A 5.1 Wir freuen uns, Ihnen mitteilen zu können, daß  
E 5.2 wir gern Ihren Auftrag vom ... übernehmen.
6. A 2.6 Wir bestätigen hiermit dankend Ihren Brief vom ... des Monats.  
A 5.2 Erfreulicherweise können wir Ihnen mitteilen, daß  
E 5.1 wir Ihre Bestellung vom ... ausführen, sobald ...
7. A 2.7 Ihr Schreiben vom ... erreichte uns mit der heutigen Post. Haben  
A 5.4 Sie besten Dank. Wir dürfen Ihnen heute mitteilen, daß  
E 5.3 wir Ihren Auftrag zum frühestmöglichen Zeitpunkt berücksichtigen werden.

### Sie lehnen eine Bestellung / einen Auftrag ab:

8. A 2.1 Ich danke Ihnen für Ihr Schreiben vom ... 19 ..  
A 6.2 Es tut uns leid, Ihnen mitteilen zu müssen, daß  
E 6.2 uns zu den von Ihnen genannten Bedingungen die Ausführung Ihrer Bestellung leider nicht möglich ist.
9. A 2.2 Ich danke Ihnen für Ihren Brief vom ... dieses Jahres.  
A 6.1 Leider muß ich Ihnen mitteilen, daß  
E 6.1 ich Ihren Auftrag vom ... nicht ausführen kann, weil ...

10. A 2.3 Ich habe Ihr Schreiben vom ... mit bestem Dank erhalten.  
E 6.5 Ich würde Ihre Bestellung gern ausführen, sehe mich aber zur Zeit wegen ... gezwungen, Ihnen mitzuteilen, daß ...

## Die Lieferung

### Sie liefern eine Ware:

1. A 3.6 Unter Bezugnahme auf Ihren Brief vom ...  
F 1.1 liefern wir Ihnen wie gewünscht ...
2. A 4.1 In Antwort auf Ihr o.g. Schreiben  
F 1.3 senden wir Ihnen wie bestellt ...
3. A 2.7 Ihr Schreiben vom ... erreichte uns mit der heutigen Post. Haben  
F 1.4 Sie besten Dank. Beiliegend sende ich Ihnen die gewünschten ...
4. A 2.5 Wir bestätigen dankend den Eingang Ihres Schreibens vom ...  
A 5.3 Wir sind in der erfreulichen Lage, Ihnen mitteilen  
F 1.3 zu können, daß wir Ihnen hiermit wie gewünscht ... senden.

### Sie ergänzen eine frühere Lieferung:

5. A 4.7 Bezugnehmend auf Ihren obengenannten Brief  
A 5.5 können wir Ihnen heute mitteilen,  
F 2.1 daß wir Ihnen heute zusätzlich zu den am ... gelieferten ... .. senden.

### Sie bestätigen den Eingang einer Lieferung:

6. A 3.7 Bezugnehmend auf Ihr Schreiben vom ...  
A 6.3 müssen wir Ihnen bedauerlicherweise mitteilen,  
F 3.7 daß Ihre Lieferung vom ... erst heute bei uns eingetroffen ist, nachdem unterwegs offensichtlich eine Verzögerung eingetreten war.
7. A 2.6 Wir bestätigen hiermit dankend Ihren Brief vom ... des Monats.  
A 6.4 Wir bedauern, Sie darüber informieren zu müssen, daß Ihre Sendung  
F 3.8 erst heute bei uns eingetroffen ist, erheblich später, als Sie zugesagt hatten.

### Sie müssen zu lange auf eine Lieferung warten:

8. A 6.1 Leider müssen wir Ihnen mitteilen,  
F 4.1 daß die von uns mit Schreiben vom ... bestellten ... leider immer noch nicht eingetroffen sind. Ich bitte um Klärung der Angelegenheit.
9. A 6.2 Es tut uns leid, Ihnen mitteilen zu müssen,  
F 4.2 daß die Lieferung, die Sie uns mit Schreiben vom ... angekündigt hatten, uns bisher nicht erreicht hat. Wir bitten um Mitteilung, wann wir mit dem Eintreffen der Ware rechnen können.
10. A 2.3 Ich habe Ihr Schreiben vom ... mit bestem Dank erhalten.  
A 6.4 Wir bedauern, Sie darüber informieren zu müssen, daß Sie mit der für den  
F 4.4 ... zugesagten Lieferung in Verzug geraten sind. Es würde mich freuen,  
B 2.3 die Angelegenheit mit einem Vertreter Ihres Hauses besprechen zu können.

## Die Mängelrüge (Reklamation)

### Sie wollen vom Kaufvertrag zurücktreten (Wandlung):

1. F 3.1 Hiermit bestätige ich den Eingang Ihrer Lieferung vom ...  
G 2.1 Leider muß ich an ... folgenden Fehler feststellen: ...  
G 3.3 Ich trete vom Kaufvertrag zurück und bitte um Erstattung des Kaufpreises auf mein Konto ... bei ...  
F 1.2 Mit gleicher Post geht Ihnen ... zu.
2. F 3.2 Ich habe Ihre Lieferung erhalten und danke Ihnen.  
G 2.2 Leider muß ich Ihnen mitteilen, daß ... nicht störungsfrei funktioniert.  
G 3.5 ... steht zu Ihrer Verfügung, sobald Sie mir den Kaufpreis zurückerstattet haben. Bitte überweisen Sie den Betrag auf das Konto ... bei ...

### Sie wollen Herabsetzung des Preises (Minderung):

3. F 3.3 Den Erhalt Ihrer Sendung bestätige ich hiermit.  
G 2.3 Bedauerlicherweise mußte ich beim Auspacken ... feststellen,  
G 2.10 daß ... nicht für mich geeignet ist, da ...  
G 4.1 Ich würde ... trotz ... behalten, wenn Sie mir einen entsprechenden Nachlaß gewähren.
4. F 3.4 Die von Ihnen mit Schreiben vom ... angekündigte Lieferung habe ich am ... erhalten. Besten Dank.  
G 2.4 Am ... mußte ich feststellen, daß an ... folgende Störung aufgetreten ist: ...  
G 4.4 Ich bin bereit, ... zu behalten, erwarte dafür jedoch eine Minderung des Kaufpreises in Höhe von ... %, also um ...

### Sie wollen die gekaufte Ware umtauschen:

5. G 1.1 Am ... habe ich bei Ihnen ... zum Preis von ... gekauft.  
A 6.6 Leider sehe ich mich gezwungen, Ihnen mitzuteilen, daß  
G 2.6 ich mit ... nicht zufrieden bin, da ...  
G 5.4 Ich bitte Sie, ... bei mir abzuholen und mir gleichzeitig ein typengleiches Modell zuzustellen.
6. G 1.2 Am ... haben wir bei Ihnen den im folgenden genauer beschriebenen ... bestellt: ...  
F 3.2 Wir haben Ihre Sendung erhalten und danken Ihnen.  
A 6.2 Es tut uns leid, Ihnen mitteilen zu müssen, daß ...  
G 2.9 nicht fehlerfrei funktioniert, denn ...  
G 5.3 Wir möchten Sie bitten, uns einen neuen ... zuzusenden.

### Sie verlangen Schadenersatz:

7. G 1.3 Am ... haben Sie den ... bei Ihnen zum Preis von ... gekauften ... repariert.  
G 2.13 Trotz der von Ihnen vorgenommenen Reparatur müssen wir feststellen, daß  
G 6.2 die Störung nicht beseitigt wurde. Dadurch ist uns ein Schaden von ... entstanden. Wir fordern Sie auf, uns den Betrag von ... anzuweisen.
8. G 1.4 Am ... haben Sie an der von mir bei Ihnen zum Preis von ... gekauften ... die ... repariert.

- G 2.12 Trotz der von Ihnen vorgenommenen Reparaturversuche vom ... ist der Fehler erneut aufgetreten.
- G 5.5 Ich bitte Sie, mir ... zu liefern. Die alte ... können Sie im Austausch gegen Lieferung der neuen ... abholen.
- G 6.8 Wird ... nicht bis zum ... geliefert, werde ich ... nicht mehr annehmen, sondern an anderer Stelle beschaffen. Den Differenzbetrag zu dem von uns vereinbarten Kaufpreis werde ich von Ihnen als Schadenersatz verlangen.

## Die Zahlung

### Sie senden die Rechnung mit der Ware:

- 1. F 1.3 Wir senden Ihnen wie bestellt: ...
- H 1.1 Die Rechnung geht Ihnen hiermit in zweifacher Ausfertigung zu.

### Sie senden eine zusammenfassende Rechnung:

- 2. F 2.4 Am ... haben Sie ... erhalten. Darüber hinaus erlauben wir uns, unsere Lieferung wie folgt zu ergänzen: ...
- H 1.4 Unsere Leistungen vom ... sind in der beigefügten Rechnung zusammengefaßt. Bitte überweisen Sie den fälligen Betrag auf eines unserer Konten bei ...

### Sie lehnen eine neue Bestellung ab, weil eine alte Rechnung noch nicht bezahlt ist:

- 3. A 6.6 Leider sehen wir uns gezwungen, Ihnen mitzuteilen, daß
- E 6.1 wir Ihre Bestellung vom ... nicht ausführen können.
- H 2.2 Wir hatten uns mit Schreiben vom ... erlaubt, Ihnen die ... in Rechnung zu stellen. Sicherlich haben Sie den Zahlungstermin übersehen. Wir bitten Sie, den Rechnungsbetrag baldmöglichst auf unser Konto zu überweisen. Bei Zahlungsschwierigkeiten bitten wir Sie, sich unverzüglich mit uns in Verbindung zu setzen.

### Sie haben eine Rechnung bezahlt:

- 4. F 3.5 Ihre Sendung ist am ... eingetroffen. Für die prompte Lieferung danken wir Ihnen sehr.
- H 3.1 Wir haben unserer Bank heute den Auftrag erteilt, den Betrag Ihrer Rechnung vom ... über DM ... auf Ihr Konto zu überweisen.

### Sie haben eine Rechnung/Mahnung erhalten und bitten um Kredit:

- 5. A 3.5 Unter Bezugnahme auf Ihr Schreiben vom ...
- A 6.6 sehen wir uns leider gezwungen, Ihnen mitzuteilen,
- H 4.3 daß wir gegenwärtig nicht in der Lage sind, Ihre Rechnung vom ... zu begleichen. Daher bitten wir Sie um Stundung des Betrages bis zum ...

## Das Textende

**Sie fragen nach dem Preis, den Qualitätsmerkmalen und den technischen Eigenschaften eines Produkts. Außerdem interessiert Sie der Liefertermin und die mögliche Liefermenge (= Anfrage):**

1. A 2.7 Ihr Schreiben vom ... erreichte uns mit der heutigen Post. Haben
- A 4.3 Sie besten Dank. Unter Bezugnahme auf Ihren o.g. Brief
- A 1.6 möchten wir Sie bitten,
- B 1.1 uns mitzuteilen,
- C 1.3 in welcher Höhe sich die Kosten für ... bewegen
- C 4.3 und ob Sie ... Stück umgehend liefern können.
- C 3.1 Bitte informieren Sie uns auch über die Qualitätsmerkmale der von
- C 5.5 Ihnen hergestellten ..., und schicken Sie uns einen Prospekt, aus dem her-
- C 5.3 vorgeht, welche technischen Eigenschaften ... hat.
- K 1.8 Wir danken Ihnen im voraus für Ihre Bemühungen und verbleiben ...

**Sie machen ein Angebot und fügen Informationsmaterial bei:**

2. A 2.5 Wir bestätigen dankend den Eingang Ihres Schreiben vom ...
- A 4.8 In Beantwortung Ihres obengenannten Schreibens erlauben wir uns,
- D 1.1 folgendes Angebot vorzulegen: ...
- D 11.2 Unser Angebot gilt verbindlich bis zum ...
- D 12.1 Sollten Sie Interesse daran haben, wäre unsere Frau ... gerne bereit, Sie zu einem von Ihnen gewünschten Termin aufzusuchen, um die Einzelheiten zu besprechen.
- I 1.5 Beiliegend zu diesem Schreiben senden wir Ihnen ...
- K 2.5 Wir würden uns freuen, Ihren Auftrag durchführen zu dürfen und sichern Ihnen prompte Erledigung zu.

**Sie bestellen etwas (= Antwort auf ein Angebot):**

3. A 2.6 Wir bestätigen hiermit dankend Ihren Brief vom ... des Monats.
- A 1.1 Wir wenden uns an Sie mit der Bitte,
- E 1.1 uns baldmöglichst ... zu senden.
- K 3.2 In Erwartung Ihrer Lieferung ...

**Sie wollen einen Auftrag ausführen:**

4. A 2.5 Wir bestätigen dankend den Eingang Ihres Schreibens vom ...
- A 5.3 Wir sind in der erfreulichen Lage, Ihnen mitteilen zu können, daß
- E 5.2 wir gern Ihren Auftrag vom ... übernehmen.
- K 4.4 Wir werden uns bemühen, Ihren Auftrag zu Ihrer vollen Zufriedenheit durchzuführen.

**Sie ändern eine Bestellung:**

5. A 1.3 Ich möchte mich mit der Bitte an Sie wenden,
- E 3.1 folgende Änderung meiner Bestellung zur Kenntnis zu nehmen und mir statt ... nun ... zuzusenden.
- K 5.3 Ich hoffe, Sie können meinen Wunsch noch berücksichtigen.

**Sie widerrufen eine Bestellung:**

6. A 2.2 Ich danke Ihnen für Ihren Brief vom ... dieses Jahres.  
E 4.1 Leider sehe ich mich gezwungen, meine Bestellung vom ... zu widerrufen.  
K 5.2 Ich hoffe, dieses Schreiben hat Sie noch fristgerecht erreicht.

**Sie liefern, wie bestellt, und fügen zum Beispiel die Rechnung bei:**

7. A 2.4 Ich habe Ihr Schreiben vom ... erhalten und danke Ihnen sehr.  
A 4.3 Unter Bezugnahme auf Ihren o.g. Brief  
F 1.1 liefere ich Ihnen wie gewünscht: ...  
I 1.4 Meinem Schreiben lege ich ... bei.  
K 6.1 In der Hoffnung auf weitere gute Zusammenarbeit verbleibe ich ...

**Sie ergänzen eine frühere Lieferung:**

8. A 3.5 Unter Bezugnahme auf Ihr Schreiben vom ...  
F 2.2 senden wir Ihnen in Ergänzung zu unserer Lieferung vom ...: ...  
I 1.6 Unserem Schreiben ist ... beigelegt.  
K 6.2 Wir hoffen, Ihren Auftrag zu Ihrer vollen Zufriedenheit erledigt zu haben, und verbleiben ...

**Sie haben eine Lieferung bekommen:**

9. F 3.4 Die von Ihnen mit Schreiben vom ... angekündigte Lieferung habe ich am ... erhalten. Besten Dank!  
K 7.2 Sobald eine weitere Lieferung benötigt wird, werde ich mich wieder mit Ihnen in Verbindung setzen.

**Die Lieferung ist verspätet eingetroffen:**

10. F 3.7 Ihre Lieferung vom ... ist erst heute bei uns eingetroffen, nachdem unterwegs offensichtlich eine Verzögerung eingetreten war.  
K 7.1 Bei Bedarf werden wir uns wieder an Sie wenden.

**Sie liefern selbst mit Verspätung:**

11. A 2.5 Wir bestätigen dankend den Eingang Ihres Schreibens vom ...  
A 6.3 Bedauerlicherweise müssen wir Ihnen mitteilen, daß sich die Lieferung der von Ihnen bestellten ... geringfügig verzögern wird. Wir bitten um Ihr Verständnis. Die Lieferung erfolgt voraussichtlich in ... Tagen.  
K 8.5 In der Hoffnung, Ihnen mit dieser Verzögerung nicht allzu viele Unannehmlichkeiten bereitet zu haben, verbleiben wir ...

**Sie zahlen mit Verspätung:**

12. A 5.5 Wir können Ihnen heute mitteilen, daß  
H 3.2 der Betrag Ihrer Rechnung vom ... in Höhe von ... in den nächsten Tagen bei Ihnen eingehen wird.  
K 8.1 Wir bitten Sie, die Verzögerung der Zahlung zu entschuldigen und hoffen auf Ihr Verständnis.

**Sie erinnern an eine unbezahlte Rechnung:**

13. H 2.1 Ich gestatte mir, Sie daran zu erinnern, daß Ihre bereits seit ... fällige Rechnung noch nicht beglichen ist. Sicherlich handelt es sich dabei um ein Verse-

hen. Ich wäre Ihnen sehr dankbar, wenn Sie den Betrag baldmöglichst auf mein Konto überweisen könnten.

K 9.4 In der Gewißheit, daß sich die Angelegenheit bald auflären wird ...

### **Sie antworten auf eine Mahnung:**

14. A 4.3 Unter Bezugnahme auf Ihren o.g. Brief  
A 6.1 muß ich Ihnen leider mitteilen, daß  
H 4.3 ich gegenwärtig nicht in der Lage bin, Ihre Rechnung vom ... zu begleichen.  
Daher bitte ich Sie um Stundung des Betrages bis zum ...  
K 10.1 In der Hoffnung auf Ihr Entgegenkommen danke ich Ihnen schon heute.

### **Sie wollen die Ware umtauschen:**

15. F 3.1 Hiermit bestätigen wir den Erhalt Ihrer Lieferung vom ...  
A 6.1 Leider müssen wir Ihnen mitteilen, daß  
G 2.5 der ... folgenden Fehler aufweist: ...  
G 5.4 Wir fordern Sie auf, bis zum ... bei uns abzuholen und uns gleichzeitig ein typengleiches Modell zuzustellen.  
K 11.3 Wir machen Sie schon jetzt darauf aufmerksam, daß wir nach Verstreichen der o.g. Frist eines unserer gesetzlichen Rechte — Rückgängigmachung des Kaufes oder Preisminderung — geltend machen werden.

### **Sie fordern die Herabsetzung des Preises:**

16. G 2.11 Trotz Ihrer Reparatur vom ... ist der Fehler, den wir in unserem Schreiben vom ... beschrieben haben, immer noch nicht behoben.  
A Var. II Bezugnehmend auf unsere Briefe vom ... und vom ...  
G 4.10 fordern wir Sie auf, uns ... % des Kaufpreises, den Betrag, um den ... im Wert gemindert ist, zurückzuerstatten.  
K 11.6 Sollte die Überweisung nicht bis zum ... auf unserem Konto eingegangen sein, sehen wir uns gezwungen, ...

## **Die Bewerbung**

1. 1.1 Ich bewerbe mich hiermit um die Stelle als Sekretärin.  
2.2 Ich komme aus der Türkei,  
2.5 Ich bin 22 Jahre alt  
2.6 und nicht verheiratet.  
2.11 Ich habe im Jahre 1987 meine Ausbildung als Sekretärin beendet,  
2.14 verfüge über gute Deutschkenntnisse und spreche fließend Türkisch.  
2.16 Ich kann sehr gut Maschine schreiben.  
3.3 In der Anlage erhalten Sie meinen Lebenslauf und Kopien meiner Zeugnisse.  
4.2 Ich würde mich freuen, bald von Ihnen Nachricht zu erhalten.
2. 1.4 Bezugnehmend auf Ihr Stellenangebot vom 11.1.19 .. in der „Süddeutschen Zeitung“ bewerbe ich mich als Redakteur.  
2.4 Ich bin amerikanischer Staatsangehöriger,  
2.5 25 Jahre alt,

- 2.7 verheiratet und habe ein Kind im Alter von zwei Jahren.  
 2.11 Ich habe im Jahre 1984 meine Ausbildung als Journalist beendet  
 2.13 und in der Zeit von 1985 bis 1986 in Boston beim „Boston Globe“ mein  
 Praktikum abgeleistet.  
 2.14 Ich verfüge über gute Deutschkenntnisse und spreche fließend Englisch.  
 3.2 Den beiliegenden Papieren (Zeugnis und Lebenslauf) entnehmen Sie bitte  
 weitere Informationen.  
 4.1 Ich würde mich freuen, wenn Sie mir bald einen Termin für ein Vorstellungsgespräch nennen könnten.

## Der Lebenslauf

### 1. a) tabellarisch

- |      |          |  |
|------|----------|--|
| 1.1  | ...      | in ... geboren                                       |
| 1.3  |          | Eltern: ...  |
|      |          | ..., geborene ...                                    |
| 1.5  | seit ... | verheiratet mit ...                                  |
| 1.7  | ...      | Geburt des Sohnes ...                                |
| 2.1  | ...      | ... schule in ...                                    |
| 2.3  | ...      | Beendigung der ... jährigen ... schule in ...        |
| 3.3  | ...      | Besuch der Berufsschule in ...                       |
| 3.4  | ...      | Abschluß der Berufsausbildung als ...                |
| 3.6  | ...      | Praktikum bei ... in ...                             |
| 3.8  | ...      | Fortbildung als ... bei ... in ...                   |
| 3.14 | ...      | Ableistung der Wehrpflicht                           |
| 4.1  | ...      | Arbeitsbeginn als ... bei ... in ...                 |
| 4.4  | ...      | Mitarbeit bei ...                                    |
| 4.7  | ...      | Beförderung zum ...                                  |
| 4.11 | ...      | Versetzung nach ... als ...                          |
| 4.13 | ...      | Arbeit als ... in ... bei ...                        |
| 5.2  |          | aktive Kenntnisse in der ... Sprache, passive in ... |
| 5.6  | ...      | ... kurs bei ... in ...                              |

### 1. b) erzählend

Am ... wurde ich, ..., in ... geboren. Meine Eltern sind der ... und seine Frau ..., geborene ... .  
 Seit ... bin ich mit ... verheiratet, im Jahr ... wurde unser Sohn ... geboren.  
 Von ... bis ... ging ich auf die ... schule in ..., und im Jahr ... beendete ich die ... jährige ... schule in ... .  
 Von ... bis ... besuchte ich die Berufsschule in ... . ... schloß ich die Berufsausbildung als ... in ... ab.  
 In der Zeit von ... bis ... leistete ich in ... bei ... mein Praktikum im Fach ... ab. ... bildete mich als ... in ... fort.  
 Von ... bis ... leistete ich meinen Militärdienst ab.  
 ... begann ich meine Tätigkeit als ... bei ... in ... .  
 ... wurde ich Mitarbeiter bei ... . ... wurde ich zum ... befördert.



... wurde ich von ... nach ... versetzt. ... arbeite ich als ... bei ... in ...  
Ich verfüge über aktive Kenntnisse in ... sowie über passive in ...  
... absolvierte ich einen ... kurs bei ... in ...

## 2. a) tabellarisch

1.2	geboren am ... in ...
1.4	Vater: ... Mutter: ..., geborene ...
1.6	... Heirat mit ...
1.7	... Geburt des Sohnes ...
2.2	... Besuch der ... schule in ...
2.4	... prüfung nach ... jährigem Besuch der ... schule in ...
3.1	... Ausbildung an der ... schule in ...
3.5	... Abschluß der Berufsausbildung als ... mit der ... prüfung
3.7	... Arbeit als Praktikant bei ... in ...
3.9	... Teilnahme an einem Fortbildungskurs für ... bei ... in ...
3.14	... Ableistung des Militärdienstes
4.1	... Arbeitsbeginn als ... bei ... in ...
4.3	... als ... bei ... in ... tätig
4.8	... Leitung der ...
4.12	... Wechsel zu ... in ... als ...
4.14	... Auslandstätigkeit als ... bei ... in ...
5.3	... Sprachkenntnisse: ... fließend, außerdem ...
5.7	... Abschluß eines ... kurses bei ... in ... mit der Prüfung ...

## 2. b) erzählend

Ich, ..., wurde am ... in ... geboren. Mein Vater ist der ..., meine Mutter die ..., geborene ...

Im Jahr ... heiratete ich die ..., im Jahr ... wurde unser Sohn ... geboren.

Von ... bis ... besuchte ich die ... schule in ...

Im Jahr ... legte ich nach ... jährigem Besuch der ... schule in ... die ... prüfung ab. Von ... bis ... wurde ich an der ... schule in ... als ... ausgebildet.

... beendete ich die Berufsausbildung als ... mit der ... prüfung in ...

Von ... bis ... arbeitete ich als Praktikant bei ... in ... nahm ich an einem Fortbildungskurs für ... bei ... in ... teil.

Von ... bis ... leistete ich meinen Militärdienst ab.

... begann ich meine Tätigkeit als ... bei ... in ... war ich als ... bei ... in ... tätig.

... übernahm ich die Leitung der ...

... wechselte ich zu ... in ... als ... schickte mich meine Firma nach ...

Ich spreche fließend ..., außerdem ein wenig ...

... schloß ich einen ... kurs bei ... in ... mit der ... prüfung ab.

### 3. a) tabellarisch

1.1	...	in ... geboren
1.4		Vater: ...
		Mutter: ..., geborene
1.8	seit ...	verheiratet, ... Kind(er)
2.1	...	... schule in ...
2.4	...	... prüfung nach ... jährigem Besuch der ... schule in ...
3.10	...	nach bestandener Aufnahmeprüfung Studium der Fächer ... und ... an der ...-Universität in ...
3.12	...	... examen an der Universität ... in den Fächern ...
3.13	...	Assistent an der Universität ...
3.14	...	Ableistung der Wehrpflicht
4.1	...	Arbeitsbeginn als ... bei ... in ...
4.5	...	Mitarbeiter in ...
4.7	...	Beförderung zum ...
4.8	...	Leitung des ...
5.4	...	Sprachkenntnisse: ... sehr gut, ... gut
5.8	...	Auslandsaufenthalt in ... zum Zweck der sprachlichen Weiterbildung bei ... in ...
5.10	...	Mitglied in ...

### 3. b) erzählend

Am ... wurde ich in ... geboren. Mein Vater ist der ..., meine Mutter die ..., geborene ... .

Seit ... bin ich verheiratet, ich habe ... Kind(er).

Von ... bis ... ging ich auf die ... schule in ... . Im Jahr ... legte ich nach ... jährigem Besuch der ... schule in ... die ... prüfung ab.

... bestand ich die Aufnahmeprüfung an der Universität ... und studierte die Fächer ... und ... . ... legte ich das ... examen ab.

... war ich als Assistent an der Universität ... tätig.

Von ... bis ... leistete ich meine Wehrpflicht ab.

... begann ich meine Tätigkeit als ... bei ... in ..., und von ... bis ... war ich Mitarbeiter bei ... in ... .

... wurde ich zum ... befördert und ... übernahm ich die Leitung des ...

Sehr gute Sprachkenntnisse habe ich in ..., gute in ...

... hielt ich mich in ... auf, um mich bei ... sprachlich weiterzubilden.

... wurde ich Mitglied der ...

**Radio TV Center**  
**RICHARD MÜLLER & CO.**

Bahnhofstraße 17  
60433 Frankfurt  
Tel. 069/887976

Richard Müller & Co., Bahnhofstraße 17, 60433 Frankfurt

KONEXA KG  
Postfach 3189  
70179 Stuttgart

Ihr Zeichen	Ihre Nachricht vom	Unsere Zeichen MÜ/se	Frankfurt a.M., den 1.7.1993
-------------	--------------------	-------------------------	---------------------------------

Anfrage - Radiowecker  
Anzeige im "Radio-Markt" vom 12.6.1993

Sehr geehrte Damen und Herren,

unter Bezugnahme auf Ihre o.g. Anzeige bitten wir Sie, uns ein  
Angebot über

Radiowecker (einfache Ausführung: MW, Radio-Weckvorrichtung)  
sowie

Digital-Radiowecker (UKW/MW, Einschlafautomatik, Intervall-  
Weckvorrichtung für Radio und Alarm, elektronische Zeitan-  
zeige)

abzugeben und uns mitzuteilen, ob Sie 30 Stück umgehend liefern  
können.

Bitte informieren Sie uns auch über technische Merkmale der von  
Ihnen angebotenen Geräte und legen Sie bitte eine Beschreibung bei,  
aus der die Eigenschaften Ihrer neuen S-Serie hervorgehen.

Wir danken Ihnen für Ihre Bemühungen und verbleiben

mit freundlichen Grüßen  
RICHARD MÜLLER & CO.

*R. Müller*

R. Müller

# KONEXA KG

Radio- und Elektro-Großhandel

Konexa KG, Postfach 3189, 70179 Stuttgart

Richard Müller & Co.  
Bahnhofstraße 17

60433 Frankfurt a. M.

Esslinger Allee 147-149  
70199 Stuttgart  
Telefon 0711/884476  
Telefax 0711/884489

Konten  
Dresdner Bank 88739645  
Postcheck 994267-702

Kundennummer

Geschäftsnummer

Ihr Zeichen

Ihre Nachricht vom  
1. 7. 1993

Unsere Zeichen  
MM/ka

Frankfurt a. M., den  
6. 7. 1993

Angebot - Radiowecker

Sehr geehrter Herr Müller,

wir danken Ihnen für Ihr Schreiben vom 12. 7. 1993 und bieten Ihnen wie folgt an:

30 Stück Quartz-Radiowecker "Marina", Best.-Nr. 1722-R,  
gemäß Anlage, zum Stückpreis von DM 36,50

sowie

30 Stück Quartz-Digital-Radiowecker "Morning Hit",  
Best.-Nr. 1785-R, gemäß Anlage, zum Stückpreis von  
DM 54,60

jeweils verpackt im Karton mit Styroporeinsatz.

Die Preise verstehen sich ohne Mehrwertsteuer. Die Lieferung kann umgehend als Bahngut erfolgen, Fracht zu Lasten des Bestellers. Im übrigen gelten unsere beigefügten Geschäftsbedingungen. - Unser Angebot gilt verbindlich bis zum 15. 8. 1993.

Sollten Sie Interesse an regelmäßigen Geschäftsbeziehungen haben, wäre unsere Regionalvertreterin, Frau Besser, gern bereit, Sie zu einem von Ihnen gewünschten Termin aufzusuchen, um Einzelheiten zu besprechen.

Einen Gesamtprospekt sowie die aktuelle Preisliste legen wir diesem Schreiben bei.

Wir würden uns freuen, Ihren Auftrag zu erhalten, und verbleiben  
mit freundlichen Grüßen

KONEXA KG

Manfred Mellers

Anlagen

# Radio TV Center

## RICHARD MÜLLER & CO.

Bahnhofstraße 17  
60433 Frankfurt  
Tel. 069/887976

Richard Müller & Co., Bahnhofstraße 17, 60433 Frankfurt

KONEXA KG  
z. Hd. Herrn Manfred Mellers  
Postfach 3189

70179 Stuttgart

Ihr Zeichen

Ihre Nachricht vom

6.7.93

Unsere Zeichen

MÜ/se

Frankfurt a.M., den

12.7.1993

Bestellung

Ihr Angebot - Gesch.-Nr. 3655/93

Sehr geehrte Herr Mellers,

unter Bezugnahme auf Ihr o.g. Angebot bestellen wir heute

30 Stück Quartz-Radiowecker "Marina"

Best.-Nr. 1722-R

Bitte liefern Sie die Geräte bis zum 25.7.1993 an unsere obige  
Adresse.

Die Rechnung erbitten wir in dreifacher Ausfertigung.

Mit besten Grüßen

RICHARD MÜLLER & CO.

*Marianne Kastner*

i.V. Marianne Kastner

# Radio TV Center

## RICHARD MÜLLER & CO.

Bahnhofstraße 17  
60433 Frankfurt  
Tel. 069/88 79 76

Richard Müller & Co., Bahnhofstraße 17, 60433 Frankfurt

KONEXA KG  
z. Hd. Herrn Manfred Mellers  
Postfach 3189

70179 Stuttgart

Ihr Zeichen

Ihre Nachricht vom

Unsere Zeichen

Frankfurt a.M., den

6.7.1993

MÜ/se

15.7.1993

Änderung unserer Bestellung vom 12.7.1993  
Gesch.-Nr. 3655/93

Sehr geehrte Herr Mellers,

in Abänderung unserer Bestellung vom 12.7.1993 bitte ich Sie,  
statt der bestellten

30 Stück Quartz-Radiowecker "Marina"  
Best.-Nr. 1722-R

nun

30 Stück Quartz-Digital-Radiowecker "Morning-Hit",  
Best.-Nr. 1785-R zum Stückpreis von DM 54,60

zu den vereinbarten Bedingungen zu liefern.

In der Hoffnung, Ihnen mit unserm Wunsch nicht allzu viele  
Unangenehmlichkeiten bereitet zu haben, verbleiben wir

mit freundlichen Grüßen

RICHARD MÜLLER & CO.



R. Müller

# KONEXA KG

Radio- und Elektro-Großhandel

Konexa KG, Postfach 3189, 70179 Stuttgart

Richard Müller & Co.  
Bahnhofstraße 17

60433 Frankfurt a. M.

Esslinger Allee 147-149  
70199 Stuttgart  
Telefon 0711/884476  
Telefax 0711/884489

Konten  
Dresdner Bank 88739645  
Postscheck 994267-702

Kundennummer

Geschäftsnummer

Ihr Zeichen

Ihre Nachricht vom  
12. 7. 1993

Unsere Zeichen  
MM/ka

Frankfurt a. M., den  
22. 7. 1993

Versand-Anzeige  
Ihre Bestellung vom 12. 7. 1993

Sehr geehrter Herr Müller,

wir bestätigen hiermit Ihre Bestellung vom 12. 7. 1993 sowie die  
Bestellungsänderung vom 15. 7. 1993. Die bestellten Waren sind heute  
per Bahn-Eilgut - unfrei - an Sie abgegangen.

In der Anlage erhalten Sie unsere Rechnung in Höhe von DM 1.867,32.  
Wir bitten Sie, den Rechnungsbetrag innerhalb von 30 Tagen auf eines  
unserer Konten zu überweisen.

Wir hoffen, Ihren Auftrag zu Ihrer vollen Zufriedenheit erledigt zu  
haben, und würden uns freuen, wenn wir Sie in Zukunft zu unserer  
Stammkundschaft zählen dürften.

Mit besten Grüßen  
KONEXA KG

Manfred Meilers

Anlage

# Radio TV Center

## RICHARD MÜLLER & CO.

Bahnhofstraße 17  
60433 Frankfurt  
Tel. 069/88 7976

Richard Müller & Co., Bahnhofstraße 17, 60433 Frankfurt

KONEXA KG  
z. Hd. Herrn M. Mellers  
Postfach 3189

70179 Stuttgart

Ihr Zeichen	Ihre Nachricht vom	Unsere Zeichen	Frankfurt a.M., den
	22.7.1993	MÜ/se	29.7.1993

Reklamation  
Kd.-Nr. 03/4772-M, Gesch.-Nr. 3655/93

Sehr geehrte Herr Mellers,

die von Ihnen mit Schreiben vom 22.7.1993 angekündigte Lieferung noch nicht in den Verkauf gehen können, nachdem offensichtlich eine Verzögerung eingetreten war.

Bedauerlicherweise müssen wir Ihnen mitteilen, daß die Geräte noch nicht in den Verkauf gehen können, da nur eine japanische Gebrauchsanleitung beiliegt. Wir möchten Sie dringend bitten, uns umgehend 50 Stück deutschsprachige Gebrauchsanleitungen nachzuliefern.

Ihre Nachlieferung erwarten wir bis zum 2.8.1993.

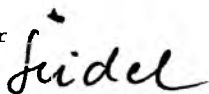
Wir bitten um Ihr Verständnis, denn wir möchten unsere angekündigte Verkaufsaktion pünktlich am Langen Samstag, den 4.8.1993 starten.

Mit freundlichen Grüßen

RICHARD MÜLLER & CO.

R. Müller

f.d.R.





TELEX SCHNEEWEISS TELEX SNOW WHITE TELEX SNEEUWUIT TELEX BLANC NEIGE

EX BLANC NEIGE TELEX SCHNEEWEISS TELEX SNOW WHITE TELEX SNEEUWUIT TH

5858796 konx d  
218221 tvmu d

02.08.93 - 11.40

kdnr. 03-4772-m geschnr. 3655-83

sgb mellers,

trotz fristsetzung zum heutigen datum sind die angeforderten deutschsprachigen gebrauchsanleitungen nicht eingetroffen. wir bitten um tlx-antwort bis 13.00 uhr.

mfg  
r. mueller  
richard mueller und co. frankfurt

5858796 konx d  
218221 tvmu d

218221 tvmu d  
5858796 konx d

02.08.93 - 12.05

sgdh,

die gebrauchsanweisungen sind heute an sie abgegangen und werden ihnen per airboten zugestellt. wir bedauern die unannehmlichkeiten.

mfg  
i.v. m. meier

218221 tvmu d  
5858796 konx d

# KONEXA KG

Radio- und Elektro-Großhandel

Konexa KG, Postfach 3189, 70179 Stuttgart

Richard Müller & Co.  
Bahnhofstraße 17

60433 Frankfurt a. M.

Esslinger Allee 147-149  
70199 Stuttgart  
Telefon 07 11/88 44 76  
Telefax 07 11/88 44 89

Konten  
Dresdner Bank 88739645  
Postscheck 994267-702

Kundennummer  
03/4772-M

Geschäftsnummer  
3655/93

Ihr Zeichen

Ihre Nachricht vom

Unsere Zeichen

Frankfurt a. M., den

-/he

10. Sept. 1993

Zahlungserinnerung

Rechnung 23 455/93

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir gestatten uns, Sie daran zu erinnern, daß Ihre bereits am  
2. September 1993 fällige o. g. Rechnung noch nicht beglichen ist.

Sicher handelt es sich hierbei um ein Versehen. Wir wären Ihnen dankbar,  
wenn Sie den Betrag baldmöglichst auf eines unserer Konten überweisen  
könnten.

In der Gewißheit, daß Sie die Angelegenheit bald klären werden,  
verbleiben wir

mit freundlichem Gruß

KONEXA KG  
Buchhaltung

Ruth Hellmann

Anlage: Rechnungskopie

# Radio TV Center

## RICHARD MÜLLER & CO.

Bahnhofstraße 17  
60433 Frankfurt  
Tel. 0 69/88 79 76

Richard Müller & Co., Bahnhofstraße 17, 60433 Frankfurt

KONEXA KG  
z. Hd. Frau Ruth Hellmann  
Postfach 3189

70179 Stuttgart

Ihr Zeichen	Ihre Nachricht vom	Unsere Zeichen	Frankfurt a.M., den
-/he	10.9.1993	MÜ/ka	13.9.1993

Rechnung 23 455/93

Sehr geehrte Frau Hellmann,

unter Bezugnahme auf Ihr obengenanntes Schreiben muß ich Ihnen leider mitteilen, daß wir gegenwärtig nicht in der Lage sind, die angemahnte Rechnung zu begleichen.

Durch die noch laufenden Sommerferien hat trotz der Verkaufsaktion unser Umsatz nicht die erwartete Höhe erreicht. Wir bitten Sie daher um Verlängerung des Zahlungszieles um weitere 30 Tage bis zum 2.10.1993. Erfahrungsgemäß ist in diesem Zeitraum das „Sommerloch“ wieder deutlich ausgeglichen.

In der Hoffnung auf Ihr Entgegenkommen danken wir Ihnen schon heute.

Mit verbindlichen Grüßen

RICHARD MÜLLER & CO.



R. Müller

*Brigitte Dirk*  
Bismarckstraße 10  
20259 Hamburg

Hamburg, den 13. 8. 1993

*Film-Import GmbH*  
*Kaiserring 8*

*51154 Köln*

*Bewerbung*

*Ihre Anzeige in der "Süddeutschen Zeitung" vom 11.8.1993*

*Sehr geehrte Damen und Herren,*

*ich bewerbe mich hiermit um die Stelle als Fremdsprachen-  
sekretärin.*

*Ich bin 23 Jahre alt und nicht verheiratet. Im Jahre 1987 habe  
ich meine Ausbildung als Fremdsprachen-Korrespondentin am Haber-  
Kolleg in Hamburg beendet.*

*Ich spreche und schreibe fließend Französisch und Englisch,  
außerdem verfüge ich über gute Spanischkenntnisse.  
Meine Maschinenschreibleistung beträgt 240 Anschläge.*

*In der Anlage erhalten Sie meinen Lebenslauf und Kopien meiner  
Zeugnisse.*

*Ich würde mich freuen, bald von Ihnen Nachricht zu erhalten.*

*Mit freundlichen Grüßen*

*Brigitte Dirk*

Anlagen

# Wolfgang König

Engelbertstraße 23  
65205 Wiesbaden

## Lebenslauf

- 15.10.1958 in Düsseldorf geboren  
Vater: Franz König, Rentner  
Mutter: Ulrike König, geborene Bartels,  
Sekretärin
- seit 1983 verheiratet, eine Tochter
- 1964 - 1968 Grundschule in Düsseldorf
- 1977 Abitur nach neunjährigem Besuch des  
Max-Planck-Gymnasiums in Bochum
- 1977 - 1978 Ableistung der Wehrpflicht
- 1979 - 1984 Studium der Fächer Physik und Chemie an  
der Universität Bochum
- 1985 Diplomprüfung an der Universität Bochum  
im Fach Physik
- 1985 - 1987 Assistent an der Universität Mainz  
1987 Arbeitsbeginn als Forschungsassistent bei  
Physitron in Lübeck
- Dez. 1987 Mitarbeiter beim Raumforschungsprogramm  
bis Mai 1988 "Sky Shuttle" in Wiesbaden  
ab Juni 1989 Projektleiter  
seit Okt. 1989 Leitung des gesamten "Sky Shuttle"-Programms
- Sommer 1987 Auslandsaufenthalt in den USA zur sprach-  
lichen Weiterbildung beim FLTI (Fast  
Language Teaching Institute) in Boston
- Sprachkenntnisse: Russisch und Englisch sehr gut,  
Französisch gut
- seit 1986 Mitglied der World's Scientist's Association

Wiesbaden, 4.12.1993

Wolfgang König

## Wolfgang König

Engelbertstraße 23  
65205 Wiesbaden

### Lebenslauf

Am 15.10.1958 wurde ich in Düsseldorf geboren. Mein Vater ist der Rentner Franz König, meine Mutter die Sekretärin Ulrike König, geborene Bartels. Seit 1983 bin ich verheiratet; ich habe eine Tochter.

Von 1964 bis 1968 besuchte ich die Grundschule in Düsseldorf.

Im Jahr 1977 bestand ich nach neunjährigem Besuch des Max-Planck-Gymnasiums in Bochum das Abitur. Ab 1979 studierte ich an der Universität Bochum die Fächer Physik und Chemie. 1985 legte ich die Diplomprüfung im Fach Physik ab. 1985 bis 1987 war ich als Assistent an der Universität Mainz tätig.

Von 1977 bis 1978 leistete ich meine Wehrpflicht ab. 1987 begann ich meine Tätigkeit als Forschungsassistent bei Physitron in Lübeck. Von Dezember 1987 bis Mai 1988 wurde ich als Mitarbeiter beim Raumforschungsprogramm "Sky Shuttle" in Wiesbaden geschult. Ab 1.6.1989 wurde ich als Projektleiter eingesetzt und übernahm im Oktober 1989 die Leitung des gesamten "Sky Shuttle"-Programms.

Sehr gute Sprachkenntnisse besitze ich in Russisch und Englisch, gute in Französisch. Im Sommer 1987 hielt ich mich in den USA auf, um mich beim FLTI (Fast Language Teaching Institute) in Boston sprachlich weiterzubilden. 1986 wurde ich Mitglied der World's Scientist's Association.

Wiesbaden, 4.12.1993

Wolfgang König



Zur Silberhochzeit  
eine gute Wünsche



# Aufgaben 1

- zu Seite 96, Nr. 1** Sie haben dieses Schreiben erhalten. a) Bestätigen Sie die Zimmerbestellung. b) Bieten Sie einen anderen Termin an.
- zu Seite 96, Nr. 2** Sie haben diese Bestätigung erhalten. Sie möchten jedoch ändern: a) den Zeitraum (30.1. – 12.2.1993), b) die Zimmerzahl (ein Doppelzimmer zusätzlich).
- zu Seite 97, Nr. 1** Wie würden Sie antworten (Lieferfirma: COPYFIX, Philosophenweg 10, 43501 Recklinghausen)?
- zu Seite 97, Nr. 2** Die Antwort der Firma COPYFIX ist unvollständig. a) Ergänzen Sie die Formalien. b) Geben Sie in einer Antwort den genauen Termin für einen Kundendienstbesuch an.
- zu Seite 98** Schreiben Sie auf eine dieser Anzeigen eine Bewerbung mit Lebenslauf. Die Anzeigen sind aus der Westdeutschen allgemeinen Zeitung (WAZ) vom 12.2.1993. Konstruieren Sie selbst die Adressen.

Natürlich können Sie mit den Aufgaben (Teil 1) noch mehr machen. Sie können zum Beispiel

- andere Firmen und Adressen einsetzen
- im Rollenspiel mit einem Partner Briefe wechseln
- oder innerhalb eines Kurses zwei oder drei „Übungsfirmen“ gründen und untereinander korrespondieren

Denken Sie aber immer an die fünf Schritte:

1. Situation bestimmen
2. Satzelemente herausuchen
3. Satzelemente grammatisch richtig umformen und verbinden
4. Daten einsetzen
5. Brief schreiben, wenn möglich mit Schreibmaschine

Als Hilfe für den Briefstil finden Sie eine Tabelle auf der letzten Seite.



**1. Eine Anfrage**  
(Zimmerbestellung)

Heinz-Jürgen Waldmann

Frühlingstraße 39  
85521 Ottobrunn

Hotel Kaiserkrone  
Frauenstraße 27

15.11.1993

90402 Nürnberg

Sehr geehrte Damen und Herren,

bitte teilen Sie mir mit, ob Sie mir im nächsten Jahr zur Spielwarenmesse für die Zeit vom 30. Januar bis 5. Februar ein Einzelzimmer mit Bad (oder Dusche) reservieren können.

Ich komme am 30. mit dem letzten Flugzeug an und bin deshalb nicht vor 23 Uhr im Hotel.

Vielen Dank!

Mit freundlichen Grüßen

*H.J. Waldmann*

**2. Bestätigung**

**Hotel Kaiserkrone**



Herrn  
Heinz-Jürgen Waldmann  
Frühlingstraße 39

Frauenstraße 27  
90402 Nürnberg

85521 Ottobrunn

28.11.1993

Sehr geehrter Herr Waldmann,

wir haben für Sie in der Zeit vom 30. Januar bis 5. Februar 1994 ein Einzelzimmer mit Bad reserviert.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr  
HOTEL KAISERKRONE *[Signature]*

# Reklamationen

## 1. Bitte um Rücknahme

Sehr geehrte Damen und Herren,

am 20.3. bestellten wir bei Ihnen ein Fotokopiergerät vom Typ CX 70, das mit Rechnung vom 12.4. geliefert wurde. Laut Prospekt handelt es sich dabei um ein Gerät, das mit normalem Papier arbeitet und außerdem besonders leise ist. Im Gegensatz zu dieser Behauptung stellen wir fest, daß Ihr Gerät besonders laut ist und daß die Kopien auf normalem Papier von schlechter Qualität sind.

Hätten wir das gewußt, hätten wir uns bestimmt für ein anderes Gerät entschieden.

Wir fordern Sie hiermit auf, das Gerät auf Ihre Kosten zurückzunehmen.

Hochachtungsvoll!

## 2. Die Antwort

Wir bedauern, daß Sie mit unserem Kopiergerät CX 70 nicht zufrieden sind. Wir hatten Ihnen seinerzeit angeboten, das Modell vorzuführen, aber Sie hatten keine Zeit und gaben deshalb eine telefonische Bestellung auf. Wie Sie wissen, haben Sie auf alle Geräte drei Monate Garantie. Wir schicken in den nächsten Tagen unseren Kundendienst und lassen das Gerät überprüfen.

Mit besten Empfehlungen

WIR SUCHEN SIE JETZT:

## Maschinenbau-Ingenieur

Sein Arbeitsgebiet ist die Produktionskontrolle.

Für den Leiter der Exportabteilung suchen wir eine

## Fremdsprachensekretärin

Selbständige Korrespondenz in englischer und französischer Sprache.



**Maschinenbau AG**

## BANKKAUFMANN

mit Erfahrung im Auslandsgeschäft gesucht. Englische und französische Sprachkenntnisse erforderlich.

Bewerbungen  
bitte an

**BANKHAUS  
ADAM**

## Für Empfang und Telefonvermittlung

suchen wir eine junge Dame mit guten Umgangsformen. Arbeitszeit von 13.00 – 18.00 Uhr. Bewerbungen bitte mit Foto an Verbund-Werbung.

Groß-Kauf AG sucht für sofort oder später

## VERKÄUFERINNEN

für die Abteilungen Fleisch-, Wurst- und Backwaren.

Sie verdienen gut bei uns!!!

Wenn Sie gerne in einem jungen Team arbeiten, kommen Sie zu uns. Für unsere Sprachenschule suchen wir mehrere

## Englisch- und Französischlehrer

Schriftliche Bewerbungen bitte an  
**Sprachschule Nagler und Grütz.**

## 2 Architekten

Für unser Büro in Düsseldorf suchen wir dringend

für die Planung von Fertighäusern.

**Hausbau GmbH**

Wir suchen eine junge, engagierte

## Buchhändlerin

für den Einkauf und Verkauf in unserer Taschenbuchabteilung.

Goethe-Buchhandlung

Für unser Geschäft in der Stadtmitte suchen wir einen

## Fachverkäufer für HIFI – Fernseher – Radio

Gute Bezahlung, 40-Stunden-Woche, Urlaubsgeld. Wohnung im Hause möglich. Bitte bewerben Sie sich bei

**HIFI Super 80, Elektro-Großhandel**

## Wir brauchen Sie

Bankkaufmann – Werbekaufmann –  
Exportkaufmann – Industriekaufmann –  
Vertriebsingenieur – Verkäufer

Männer mit Erfahrung für eine Firma mit Tradition.

**Rufen Sie an!**

Telefon 765432

## Aufgaben 2




### Anfrage

- Die Firma Radio TV Center Richard Müller & Co (Bahnhofstr. 17, 60433 Frankfurt) ist auf eine Anzeige der Firma Konexa KG (Postfach 3189, 70179 Stuttgart) aufmerksam gemacht worden. Am 1.7.1993 schreibt R. Müller einen Brief, in dem er um ein Angebot für
  - Radiowecker (einfache Ausführung, MW, Radio-Weckvorrichtung),
  - Digital-Radiowecker (UKW, MW, Einschlaf-Automatik, Intervall-Weckvorrichtung für Radio und Alarm, elektronische Zeitanzeige)bittet. Außerdem fragt er an, ob er 30 Stück sofort geliefert bekommen kann. Er möchte auch über die technischen Merkmale der angebotenen Geräte informiert werden und eine Beschreibung der neuen S-Serie haben.
- Die Firma Fertigbau GmbH, Ebertstr. 3, 74080 Heilbronn, schreibt auf diese Anzeige im Parsberger Anzeiger 5/93 an Firma Wittgrefe, Ringstr. 45, 82319 Starnberg, und bittet um ein Angebot über 120 Stück in den Maßen 100x120 cm sowie um nähere Informationen zu Lieferzeit, Lieferort und Preisen.

**Rolladen**  
zum nachträglichen  
Einbau  
Jalousien  
**Fa. Wittgrefe**  
Büro: Starnberg. Tel. (08151) 53 73



**PLEXIGLAS-ACRYLGLAS**



Sie wollen Acrylglas-Möbel kaufen und und bitten die Firma Ing. D. Fitzner (Giselastr. 14, 10317 Berlin) um ein Angebot.

- Sie möchten aufgrund dieser Anzeige die Gesamtpreisliste haben. Die Anzeige ist aus dem Hi-Fi-Journal vom April 1993.

Automatic-Lichtschranke mit Impuls-Infrarotlicht	Hochst flexible Messleitungen	<b>Dynamic</b> Hi-Fi-Mitteltöner mit integriertem Klangraum
---	----------------------------------	---

**Gesamtpreisliste**  
Electronic Bauteile Dynamic Lautsprecher  
Großhandelsnettopreise 1/1993  
Schukat Electronic Postfach 329  
40789 Monheim Krischerstr. 27

# Angebot

1. Die Firma Konexa KG (Postfach 3189, 70179 Stuttgart) hat von Firma Müller (Bahnhofstr. 17, 60433 Frankfurt) ein Schreiben (Datum 1.7.1993, Zeichen Mü/se) erhalten und antwortet am 6.7.1993 durch Herrn Manfred Mellers (Zeichen MM/ka) mit einem Angebot:

Die 30 Radiowecker „Marina“, Best. Nr. 1722-R, kosten pro Stück DM 36,50; die 30 Quarz-Digital-Radiowecker „Morning Hit“, Best. Nr. 1785-R, kosten jeweils DM 54,60 – alles ohne Mehrwertsteuer. Die Wecker sind in Kartons mit Styroporeinsatz verpackt und können mit der Bahn geliefert werden. Die Fracht muß die Firma Müller bezahlen. Es handelt sich um ein bedingtes Angebot bis zum 15.8.1993. – Am Schluß des Briefes bietet die Konexa KG noch den persönlichen Kontakt durch die Regionalvertreterin, Frau Besser, an. Ein Gesamtprospekt und die aktuelle Preisliste sind beigelegt:

2.

## FERIENWOHNUNG an der Adria

für 3-4 Wochen ge-  
sucht. Angebote unter  
Chiffre 1360

Sie haben diese Anzeige im Hannover-  
schen Tageblatt (30658 Hannover,  
Postfach 3174) vom 26.4.93 gelesen  
und können eine Ferienwohnung in der  
Nähe von Rimini anbieten: 2 Zimmer  
mit 5 Betten, Küche, Bad, ab 14.7.93 für  
3 Wochen.

3.

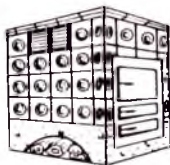
## Kachelöfen Kamine

**NEU: Die Super-Heizkamine mit dem  
Radiante-System, TÜV-geprüft!**  
Die Heizung für ein ganzes Haus.  
Radiante 700, ca. 150 qm  
Heizleistung.



Super-Heizkamin  
Nr 395, 130 x 83  
m feuerfest Scheibe  
(Bausatz)

Angebote inkl. MwSt.  
frei Baustelle



Kachelofen  
Typ Nr 0101  
(Bausatz) 110 x 70

Lieferzeiten 4-6 Wochen

**Fa. B. Klaus**  
(Bauelemente)

Schmutzer-Büchl-Weg 19  
82266 INNING

Adam Schatz (93470 Lohberg, Rosen-  
weg 12) bittet die Firma B. Klaus um ein  
Angebot über

- a) einen Kamin
- b) einen Kachelofen.

Außerdem fragt er an, ob die Heizlei-  
stung für sein Haus (340 Kubikmeter)  
ausreicht.

Zusätzlich möchte er Informationen  
über das gesamte Lieferprogramm der  
Firma Klaus sowie Einzelprospekte zu  
den angebotenen Öfen haben. Schrei-  
ben Sie das Angebot der Firma Klaus  
und geben Sie die verschiedenen  
Preise an.

Das Angebot ist bedingt bis zum Jah-  
resende.

# Bestellung

1. Marianne Kastner, die in der Fa. Richard Müller (Bahnhofstr. 17, 60433 Frankfurt) arbeitet, antwortet am 12.7.93 auf ein Angebot der Fa. Konexa KG (Postfach 3189, 70179 Stuttgart). Sie schreibt an den Sachbearbeiter, Herrn Melles, und bezieht sich auf sein Angebot vom 6.7.93 mit der Geschäftsnummer 3655/93. Sie bestellt am 12.7.93 30 Radiowecker „Marina“, Best. Nr. 1722-R. Die Lieferung erwartet sie bis zum 25.7.1993; die Rechnung erbittet sie in drei Kopien.

2. Die Firma Richard Müller (Bahnhofstr. 17, 60433 Frankfurt) hat am 12.7.93 bei der Firma Konexa KG (Postfach 3189, 70179 Stuttgart) 30 Radio-Wecker „Marina“, Best. Nr. 1722-R, bestellt. Das war ein Irrtum, daher will Fa. Müller die Bestellung ändern.

Sie wünscht jetzt 30 Quarz-Digital-Radiowecker „Morning Hit“, Best. Nr. 1785-R, zum Preis von DM 54,60 netto. R. Müller schreibt diesen Brief am 15.7.1993.

3. Ihre Firma ARD Auto-Radio-Dienst (Hauptstr. 35, 56566 Neuwied) hat bei der Firma Rosenius GmbH & Co KG (Weltersheimer Landstr. 212, 21079 Hamburg) folgende Lautsprecher bestellt:

- 20 Stück Nr. FR 30
- 12 Paar Nr. C 14-2 NG
- 22 Stück Nr. C 9 15-2 NG.

In Wirklichkeit braucht die ARD  
22 Stück Nr. FR 30  
20 Paar Nr. C 14-2 NG  
12 Stück Nr. C 9 15-2 NG.

Korrigieren Sie (ändern Sie) die Bestellung!

4. Sie bestellen Signallampen „Drehfeuerleuchten“ bei der Firma Aquanautics in 24103 Kiel, Lange Kante 67.

Teilen Sie mit, welche Farbe und welche Volt-Zahl Sie wünschen. Das Angebot haben Sie im Gesamtprospekt 1993 gefunden.



FR 30 Orchester-Lautsprecher m. Hochtonkegel. 100/160 W. 40-15000 Hz. 302 mm Ø



C 14-2 NG 2-Weg-Auto-Stereo-Lautsprecher, besonders f. Turmbau geeignet, hohe Dauerbelastbarkeit, ausgeglichener Frequenzgang, 35 Watt max.



C 1724 NG 3-Weg-HiFi-Einbaulautsprecher in Spitzenqualität f. Auto u. Heim. 120 W max. 30-20 000 Hz, 245x173 mm



C9 15-2 NG 2-Weg Auto Stereo-Lautsprecher für den Einbau in BMW- und VW-Modelle. 30 Watt max., 35-20 000 Hz, 157x98mm



**Robuste Drehfeuerleuchten, wetterfeste Ausführung.** Wasserdichte Konstruktion, geeignet f. Außenmontage, 3-Punkt-Sicherheitsmontage auf Schwingmetall-Gummifüßen. Einsatz Diskotheken, Alarmanlagen, Feuerwehr, Baustellenabsicherung usw.

**YA-110-Drehfeuer 18 Watt.** Ø 110 mm. Höhe o. Fuß 150 mm. Stromversorgung 220 V/50 Hz oder 6 VDC. Lieferung mit Ersatzbirne. Farben: rot, orange, grün und blau **DM 68.—**

**YA-160-Super-Drehfeuer 35 Watt.** Ø 165 mm. Höhe o. Fuß 205 mm. Stromversorgung 220 V/50 Hz oder 12 VDC. Lieferung mit Ersatzbirne. Farben: rot, orange, grüne und blau **DM 136.50**

# Lieferung

1. Konexa KG (Postfach 3189, 70179 Stuttgart) antwortet auf die Schreiben der Fa. Müller (Bahnhofstr. 17, 60433 Frankfurt) vom 12. und 15.7.1993. Sie teilt am 22.7.93 mit, daß sie die bestellten Waren abgeschickt hat, und sendet gleichzeitig die Rechnung über DM 1.867,32 mit, die im Lauf von 30 Tagen bezahlt werden soll.
2. Firma Müller (Bahnhofstr. 17, 60433 Frankfurt) schreibt am 29.7.93 einen Eilbrief – Einschreiben – an die Konexa KG (Postfach 3189, 70179 Stuttgart). Für die Firma Müller schreibt M. Seidel, die Sekretärin von Herrn Müller, an Herrn Mellers, der der zuständige Sachbearbeiter bei der Konexa ist. Firma Müller reklamiert unter Angabe von Kundennummer 03/4772-M und Geschäftsnummer 3655/93, daß die angekündigte Lieferung noch nicht eingetroffen ist.
3. Firma Wolf-Chemie (Hofweg 2, 44651 Herne) liefert an Firma Elektro-Records (Kohlweg 1, 68159 Mannheim) die am 15.9.93 bestellten Acrylglas-Platten. Der Versand erfolgt am 22.10.93 per Spedition frei Haus in einer Holzkiste, die zurückgeschickt werden soll. Schreiben Sie die Lieferanzeige!

Acrylglas 10 mm dick  
50 cm x 40 cm DM 18,—

rot, grün, transp. für LED  
30 cm x 30 cm DM 4,50

blau, oran., transp. f. LED  
26 cm x 35 cm DM 3,—

4.



**Kompressor Golf 250**  
Ansaugleistung 220 l/Min.  
Höchstdruck 10 Atü  
Motor 1,2 KW  
Kesselinhalt 19 Liter  
Komplettpreis: DM 850.-  
incl. MWSt.

**pacher**  
DRUCKLUFT-TECHNIK  
Telefon 08105/22269

Die Firma Pacher Drucklufttechnik (Eschberg 84, 66121 Saarbrücken) liefert an die Firma WEBAG Wegebau Aktiengesellschaft (Industriehof, 63450 Hanau) 2 Kompressoren Golf 250. Schreiben Sie die Lieferanzeige!

Lieferdatum:	5.10.1993
Transportmittel:	Eisenbahn
Verpackung:	Holzkisten
Empfängerstation:	Güterbahnhof Hanau
Fracht- und Ver- sicherung:	zu Lasten des Empfängers

# Zahlung

1. Die Firma Konexa KG (Postfach 3189, 70179 Stuttgart) hatte Geschäftskontakt mit der Firma Richard Müller & Co (Bahnhofstr. 17, 60433 Frankfurt). Die Geschäftsvorgänge finden sich unter der Kundennummer 03/4772-M und der Geschäftsnummer 3655/93. – Da der Rechnungsbetrag für die gelieferten Waren noch nicht eingegangen ist, schickt Frau Ruth Hellmann, die Sachbearbeiterin in der Buchhaltung von Konexa KG ist, am 10.9.1993 eine freundliche Erinnerung an die Rechnung Nr. 23455/93, die am 2.9.93 fällig war. Zur Sicherheit legt sie eine Rechnungskopie bei. Sie bittet, die Rechnung baldmöglichst zu bezahlen.
2. Firma R. Müller & Co. (Bahnhofstr. 17, 60433 Frankfurt) hat am 13.9.93 eine Mahnung mit Datum 10.9.93 bekommen, mit der die Konexa KG (Postfach 3189, 70179 Stuttgart) an die fällige Rechnung Nr. 23455/93 erinnert. – Sofort antwortet der Geschäftsführer, Herr R. Müller, der Sachbearbeiterin bei Konexa KG, Frau Ruth Hellmann (Buchhaltung), daß sich die Zahlung noch etwas verzögern wird. Er bittet um Fristverlängerung bis zum 2.10.1993.
3. Das Gasthaus „Seehotel“ in 83209 Prien/Chiemsee, Seeblick 23, hat 22 Südtiroler Bauernstühle gekauft. Die Rechnung vom 7.5.93 lautet über DM 4.847,-. Der Gastwirt, Georg Braun, bezahlt sofort per Verrechnungsscheck und zieht deshalb 2% Skonto ab. Er teilt dies in einem Brief an die Möbelfabrik Bavaria (Alpstr. 24, 86159 Augsburg) mit.
4. Das Schuhhaus Gröbmeyer in 83471 Berchtesgaden, Watzmannstr. 1, hat von der Leder- und Textilhandel GmbH (Hafenstr. 17–21, 90451 Nürnberg) je 10 Paar Skischuhe aus diesem Angebot gekauft. Die Rechnung Nr. 67083 mit Datum vom 6. Juli 1993 lautet über 18.245,07 DM. – Der Rechnungsbetrag ist falsch, außerdem ist die Mehrwertsteuer von 15% nicht extra aufgeführt. Wahrscheinlich ist hier ein Irrtum passiert. Schuhhaus Gröbmeyer reklamiert und erbittet eine neue Rechnung.

## SKISCHUHE



**LOWA MODELLE**  
viele Reste

San Giorgio Laser	80.—
Dynalit Targa	149.—
Nordica Sirius	199.—
Raichle Flexon V	199.—
Dachstein Formel DHS	299.—
Nordica Competition	299.—
Lange XLT Thermollt	399.—





