

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Державний вищий навчальний заклад
«КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ВАДИМА ГЕТЬМАНА»

О. О. Гавриш

Ділова
кореспонденція
німецькою мовою

Практикум

Рекомендовано
Міністерством освіти і науки України

УДК 811.112.2'276.6(044.4)(075.8)

ББК 81.43.55я73

Г 12

Рецензенти

О. В. Бекетова, к.ф.н., доцент

(Національна академія державного управління при Президентові України)

І. В. Корнійко, к.ф.н., доцент

(Київський національний лінгвістичний університет)

Редакційна колегія кафедр іноземних мов

Голова редакційної колегії: М. М. Гавриш, к.ф.н., доц.

Відповідальний секретар: Г. О. Копил, к.пед.н., доц.

Члени редакційної колегії: І. В. Бочарова, к.філол.н., доц.; Р. А. Гарашенко, ст. викл.; Т. А. Гузік, к.пед.н., доц.; Т. М. Гусак, к.пед.н., доц.; Ю. М. Друзь, к.пед.н., доц.; О. В. Капустіна, к.пед.н., доц.; А. В. Капуш, к.філол.н., доц.; Л. І. Чеботарьова, к.пед.н., доц.; О. Л. Шевченко, к.філол.н., доц.; Е. І. Щукіна, к.пед.н., доц.

Гриф надано Міністерством освіти і науки України

Лист № 1/11-16279 від 28.10.2013

Гавриш О. О.

Г 12 Ділова кореспонденція німецькою мовою : практикум /

О. О. Гавриш. — К. : КНЕУ, 2014. — 262, [2] с.

ISBN 978–966–483–896–9

Практикум присвячений розвитку навичок ділового листування німецькою мовою і охоплює такі найбільш актуальні теми в цій галузі, як «Резюме», «Автобіографія», «Мотиваційний лист», «Пошук ділових партнерів», «Лист-запит», «Лист-замовлення», «Поставка товару», «Затримка оплати товару», «Рекламація щодо якості товару» та ін. Зміст кожного з 12 розділів висвітлюється на базі оригінальних листів, запозичених з німецькомовних документів останніх років. В практикумі розглядаються сучасні вимоги до ведення ділової кореспонденції, наводяться зразки оформлення ділових листів, міститься велика кількість різноманітних лексико-граматичних та інших тренувальних вправ, комунікативних моделей та завдань щодо написання листів.

Згідно з актуальними вимогами до викладання іноземних мов, які розглядають студента як активного учасника навчального процесу, в практикумі пропонуються різні соціальні форми роботи — індивідуальна, робота в парах, робота в міні-групах та в пленумі. З урахуванням можливої неоднорідності знань студентів практикум містить завдання різного ступеня складності.

Для студентів та аспірантів економічних спеціальностей з рівнем володіння німецькою мовою В1 і вище, а також тих, хто готує документи для отримання стипендій вищих навчальних закладів Німеччини, Австрії та Швейцарії.

УДК 811.112.2'276.6(044.4)(075.8)

ББК 81.43-55я73

*Розповсюджувати та тиражувати
без офіційного дозволу КНЕУ забороняється*

ISBN 978–966–483–896–9

© О. О. Гавриш, 2014

© КНЕУ, 2014

*За підтримку публікації практикуму автор
висловлює щире подяку Центру технічного
перекладу «Інтеркомсервіс»*

Inhaltsverzeichnis

Передмова	5
Kapitel 1. Aufbau und Gestaltung des Geschäftsbriefes	7
Kapitel 2. Bewerbung	19
2.1. Bewerbungsschreiben	19
Grammatik: Verben mit präpositionalem Objekt. Kausal- und Konsekutivangaben	19
2.2. Lebenslauf	38
Grammatik: Gebrauch der Tempusformen Perfekt, Präteritum, Plusquamperfekt. Temporale Nebensätze	38
2.3. Motivationsschreiben	58
Grammatik: Nomen-Verb-Verbindungen	58
Kapitel 3. Firmennachweis	70
Grammatik: Finalsätze mit «um ... zu», «damit». Ss-/ß- Schreibung. Nachgestellte Attribute im Genitiv Plural	70
Kapitel 4. Anfrage	85
Grammatik: Infinitiv mit/ohne «zu». Konjunktiv II. Indirekte Fragesätze ...	85
Kapitel 5. Angebot	104
Grammatik: Genus bei Substantivendungen. Mittelfeld des Satzes. Konditionalsätze	104
Kapitel 6. Werbebrief	133
Grammatik: Adjektivdeklinaton. Komparativ und Superlativ. Vergleichssätze mit der mehrteiligen Konjunktion «je..., desto/um so» ...	133
Kapitel 7. Bestellung (Auftrag) — Widerruf	151
Grammatik: Fugenzeichen -s bei zusammengesetzten Wörtern. Präpositionen mit Genitiv	151

Kapitel 8. Auftragsbestätigung	167
Grammatik: Pronomen «es», Stellung im Satz. Uneingeleitete Nebensätze	167
Kapitel 9. Lieferung. Versandanzeige — Rechnung	178
Grammatik: Umwandlung von Partizipialattributen und Gerundiv in Relativsätze und umgekehrt	178
Kapitel 10. Lieferverzögerung. Mahnung — Antwort auf eine Mahnung	202
Grammatik: Konzessivsätze. Negationswort «nicht», Stellung im Satz ..	202
Kapitel 11. Zahlungsverzögerung. Mahnung — Antwort auf eine Mahnung	221
Grammatik: Weiterführende Nebensätze. Modalsätze	221
Kapitel 12. Mängelrüge. Antwort auf eine Mängelrüge	241
Grammatik: Partizipialgruppen. Ausrahmung	241
Nützliche Internetadressen	261
Quellenverzeichnis	262

Передмова

Викладання іноземної мови у вищих навчальних закладах передбачає насамперед розвиток комунікативної компетенції студентів. При цьому часто поза увагою викладача залишається навчання письмовому мовленню, зокрема веденню ділової кореспонденції. Однак у сучасному професійному житті написання ділових листів є невід'ємною складовою культури підприємства, запорукою його конкурентоздатності й значною мірою сприяє формуванню нових стандартів господарювання учасників ринку. Ділові листи належать до основних засобів встановлення інформаційних та службових контактів між підприємствами, організаціями та установами, завдяки коректно оформленим діловим листам можна істотно збільшити обороти фірми, встановити тривалі й міцні зв'язки з споживачем.

Володіння навичками ділового листування набуває також великого значення в рамках створення системи академічної мобільності, розширення міжнародного співробітництва в галузі вищої освіти й науки, здобуття бакалаврської й магістерської освіти у вищих навчальних закладах інших країн, навчання в аспірантурі та докторантурі в наукових установах за кордоном, а також необхідне для подальшого успішного працевлаштування сьгоднішніх студентів.

Як свідчить багаторічний досвід викладання німецької мови автором запропонованого практикуму, студенти в більшості випадків неспроможні написати власного резюме й переконливого мотиваційного листа для отримання стипендії у вищих навчальних закладах та наукових установах Німеччини, Австрії, Швейцарії, тому займаються механічним переписуванням речень з інтернету та інших джерел, що позбавляє їхні листи оригінальності й надає їм шаблонного характеру. Своїми резюме та мотиваційними листами кандидати на отримання стипендії чи робочого місця не завжди можуть привернути увагу читача до власних сильних сторін, чітко сформулювати свої очікування від навчання в тому чи іншому ВНЗ та обґрунтувати свої цілі стосовно майбутньої професійної діяльності.

Практикум «Ділова кореспонденція німецькою мовою» розроблений на основі сучасних підходів до викладання іноземних мов, які

знайшли своє висвітлення в «Загальноєвропейських рекомендаціях з мовної освіти» та «Рамковій програмі з німецької мови для професійного спілкування для вищих навчальних закладів України», і спрямовані на розвиток навичок ділового листування згідно з новітніми вимогами до листів подібного роду. Практикум пропонується насамперед для студентів-економістів з рівнем володіння німецькою мовою B1 і вище.

Структурно практикум складається з 12 розділів, кожен з яких присвячений найбільш поширеним листам у сучасній діловій кореспонденції, як, наприклад, «Автобіографія», «Резюме», «Мотиваційний лист», «Пошук ділових партнерів», «Лист-запит», «Лист-замовлення», «Поставка товару», «Затримка оплати товару», «Рекламація щодо якості товару» тощо.

Характерною рисою усіх розділів є поєднання теоретичних аспектів з практичними завданнями: спочатку надаються пояснення щодо функцій та змісту листів з певної теми, їх структурних особливостей, наводяться зразки листів, а потім пропонується велика кількість різноманітних лексико-граматичних та інших тренувальних вправ, виконання яких має забезпечити в кінцевому результаті автоматизоване відтворення засвоєних моделей відповідно до комунікативної ситуації. Кожен розділ завершується завданням написати лист, що має стимулювати креативність студентів.

У практикумі вивчається граматичний матеріал, який найбільш поширений у ділових листах, і який, згідно з досвідом автора, найчастіше викликає труднощі у коректному написанні листів, наприклад, «Іменниково-дієслівні сполучення», «Порядок слів у середині речення», «Місце займенника «es» в реченні», «Безсполучникові підрядні речення», «Позиція заперечної частки «nicht» тощо.

Відповідно до актуальних вимог щодо викладання іноземних мов велика увага в практикумі приділяється різноманітним соціальним формам роботи — індивідуальній, парній, роботі в міні-групах та в пленумі. Крім того враховується неоднорідний рівень знань студентів, у зв'язку з чим пропонуються завдання різного ступеня складності («Binnendifferenzierung»). Так, наприклад, студенти з високим рівнем підготовки можуть виконувати переклад ділових листів з української мови німецькою та інші більш складні вправи на вибір викладача.

Практикум «Ділова кореспонденція німецькою мовою» може використовуватися на заняттях з ділової німецької мови, в процесі підготовки студентів-економістів до заключного іспиту, в тому числі й державної атестації, для самостійного опрацювання матеріалу, а також при підготовці необхідних документів для отримання стипендій Німецької служби академічних обмінів (DAAD) та інших фондів чи робочого місця на підприємствах з іноземним капіталом.



KAPITEL 1

AUFBAU UND GESTALTUNG DES GESCHÄFTSBRIEFES

«Schreiben ist leicht.
Man muss nur die falschen Wörter weglassen».

*(Mark Twain (1835—1910),
amerikanischer Schriftsteller)*

Im heutigen Konkurrenzkampf verlangt die **Geschäftskorrespondenz** größte Aufmerksamkeit und Sorgfalt. Jeder Brief, der das Haus verlässt, wird zum sogenannten **Corporate Identity** (dem äußeren Erscheinungsbild) des Unternehmens. Somit ist die Geschäftskorrespondenz ein wesentlicher **Bestandteil** des **Qualitätsmanagements** im Office. Das Schreiben wirkungsvoller, überzeugender Geschäftsbriefe fällt vielen Menschen oft recht schwer, weil ihnen **sowohl die guten Einfälle wie auch die treffenden Worte fehlen**. Viele Geschäftsleute stellen sich oft Fragen: Was macht eine **kundenorientierte Korrespondenz** aus? Wie kann man sich von antiquierten Floskeln trennen und **zeitgemäß formulieren**? Wie kann man beim Briefempfänger den besten Eindruck hinterlassen? Dafür sollte man sich **vier Grundregeln des effektiven Schreibens** merken:

Regel 1. Einfachheit

- Wählen Sie einfache Wörter.
- Seien Sie sparsam mit mehrsilbigen Nomen.
- Vermeiden Sie zu viel Konjunktivformen und Modalverben.
- Verben sind dynamisch und lebendig.
- Setzen Sie Adjektive und Adverbien sparsam ein.

Regel 2. Kürze und Prägnanz

- Präzisieren Sie Ihre Gedanken.
- Setzen Sie wichtigste Informationen an den Satzanfang.
- Machen Sie kurze Sätze (im Durchschnitt 10 — 15 Wörter).
- Vermeiden Sie Leerlauf (bitte keine unnötigen Wiederholungen und umständlichen Formulierungen).

— Sagen Sie nur das, was für den Leser wichtig ist (besser *Sie*-Stil als *Wir*-Stil).

— Fragen Sie, wenn Sie eine Antwort erwarten.

Regel 3. Gliederung

— Machen Sie öfter einen Punkt.

— Bringen Sie eine neue Information in einen neuen Satz.

— Trennen Sie Hauptsatz und Nebensatz nach Hauptsache und Zusatzinformation.

— Absätze bringen Struktur. Die Faustregel lautet: Behandeln Sie pro Absatz nur ein Thema und das abschließend.

— Geben Sie Ihrem Brief auch optisch einen logischen Aufbau.

Regel 4. Sympathie und Akzeptanz

— Denken und formulieren Sie positiv und persönlich.

— Schreiben Sie aus der Sicht des Empfängers.

— Schreiben Sie «aktiv». Passive Aussagen wirken unpersönlich.

— Teilen Sie Fakten mit, aber belehren Sie nicht.

— Geben Sie Ihrem Brief trotz sachlicher Kürze eine freundliche Note.

— Sagen Sie öfter «bitte» oder «danke».

1. Beantworten Sie die folgenden Fragen:

1. Welche Rolle spielt die Geschäftskorrespondenz in der modernen Berufswelt? 2. Warum sind viele Menschen unsicher im Umgang mit der täglichen Korrespondenz? 3. Welche vier Grundregeln machen ein leserorientiertes überzeugendes Schreiben aus? 3. Was beinhalten diese Grundregeln? Erläutern Sie jeden einzelnen Punkt.

Tipps zur Briefform

Im Folgenden finden Sie ein Schema für das Anschreiben nach DIN 5008 (DIN — Deutsche Industrienorm). Hinter der DIN 5008 steckt unter anderem das Bestreben, Schriftstücke **leserfreundlich**, **zweckmäßig** und **übersichtlich** zu gestalten.

Absender

Die Absenderangabe im Brief beginnt nach vier Leerzeilen von der oberen Briefkante mit der Angabe von **Vornamen** und **Namen**, **Straße** und **Hausnummer** bzw. Postfach, **Postleitzahl** (PLZ), **Ort**, **Telefon-Nummer**/Fax-Nummer mit **Vorwahl**, **E-Mail-Adresse** des

Empfänger. Die Angaben werden nicht durch Leerzeilen getrennt. Hat ein Schreiben keinen Briefkopf, steht die Adresse des Absenders immer **auf der linken Seite**. Ab Grad 50 schreibt man **Ort und Datum** (sie können auch nach der Anschrift des Empfängers oder unten im Brief stehen):

Klaus Schmitt
Hafenstraße 10
D — 48143 Münster
Tel. 0251 448991
E-Mail: klaus.schmitt@hotmail.com
Münster, 07.09.20--

Die aktuelle DIN erlaubt bei der Darstellung des **Datums** folgende Schreibweisen: 3. September 20--; 3. Sept. 20--; 3.9.20--; 03.09.20--; 03.09.14.

Empfänger

Die Empfängerangabe erfolgt vier Leerzeilen nach der Absenderangabe. Sie umfasst **Firmen-/Institutionsnamen, Bezugsperson/Abteilung/Ansprechspartner, Straße und Hausnummer** oder Postfach. Nach einer Leerzeile werden die **Postleitzahl** und **Ort** angegeben (die Leerzeile ist nicht unbedingt notwendig). Bei der Angabe des Bestimmungslandes (SPANIEN, ITALIEN) verwendet man oft Großbuchstaben. Bei Einzelpersonen setzt man *Herrn, Frau* oder *Fräulein* vor den Namen. (Soweit die Empfängerin nicht die Anrede *Fräulein* vorzieht, benutzt man grundsätzlich auch bei unverheirateten weiblichen Personen die Anrede *Frau*):

Architekturbüro
Hans Meissner AG
Frau Karla Meier
Rheinstrasse¹ 3
8050 Zürich

Herrn oder *Frau* kann man über oder neben den Namen setzen:

Herrn
Manfred Kreier

oder: Herrn Manfred Kreier

¹ Schweizerische Schreibweise des Wortes «Straße»

Berufs- oder Amtsbezeichnungen werden in der Regel neben *Herrn* bzw. *Frau*, längere unten den Namen geschrieben. **Akademische Grade** (z.B. *Dr.*, *Dipl.-Ing.*) stehen vor dem Namen:

Herrn Rechtsanwalt
Dr. Wolfgang Beyer

Frau Ministerialrätin
Dr. Maria Els

Herrn Dipl.-Kfm. Dr. Richard Tigges

Dr. Georg Braumann
Geschäftsführer Fabrikautomaten

Prof. Dr. -Ing. habil. Boris Lohmann
Lehrstuhlinhaber für Regelungstechnik

Laut neuer DIN-Regel schreibt man heute weder «zu Händen» noch «z. Hd.». Diese Beischrift ist veraltet und wird nicht mehr verwendet. Im Adressfeld schreibt man nur so:

Mustermann AG
Frau Helga Schuster
Hofwingert 15
68307 MANNHEIM
DEUTSCHLAND

Betreffzeile

Nach vier Leerzeilen folgt der Betreff. Als **Betreff** bezeichnet man eine stichwortartige Inhaltsangabe und zugleich eine **Zusammenfassung des Briefinhalts**. Der Betreff ist der so genannte **Eyecatcher** des Schreibens. An dieser Stelle **entscheidet** der **Leser**, **ob** er **weiter liest** oder **nicht**, genau wie bei einer Schlagzeile in der Zeitung, die Sie entweder fesselt und neugierig macht oder Sie den Artikel einfach nur überfliegen lässt.

Die Betreffzeile wird nicht unterstrichen und endet ohne Punkt. Das Wort *Betreff* selbst wird nicht geschrieben. Zu den Angaben im Betreff können neben dem Thema auch Kundennummern, Vertragsnummern, Auftragsnummern gehören. Darunter bleiben zwei Zeilen frei. In der Regel wird der Betreff **fett formatiert**:

Bewerbung um eine Stelle als ...
Bestellung Nr. 62204 vom 18.09.20--
Ihre Nachricht vom ... (Datum)
Unser Lösungsvorschlag zu Ihrer Reklamation ...

Anrede

Mit der Anrede erreichen Sie eine **persönliche und emotionale Wirkung** beim Leser. Die Anrede wird mit einer Leerzeile vom Brieftext abgesetzt. **Nach** der **Anrede** steht ein **Komma** und das **erste Wort** des **Brieftextes** schreibt man **klein**. Die Standardanrede bei Einzelpersonen lautet:

Sehr geehrte Frau Reuter,
Sehr geehrter Herr Köstner,

Wenn man den Empfänger gut kennt, kann man auch schreiben:

Liebe Frau Reuter,
Lieber Herr Köstner,

Die Standardanrede für Firmen und Organisationen ist:

Sehr geehrte Damen und Herren,

Der akademische Titel, wie zum Beispiel *Professor* oder *Dr.* gehört auch in die Anrede, nicht jedoch der Titel *Dipl. Ing.*:

Sehr geehrter Herr Dr. Bollmann,
Sehr geehrte Frau Professorin Kleiber,

In Werbebrieffen findet man auch Anreden wie z.B.:

Sehr geehrte Kundin,
Sehr geehrter Kunde,
Lieber Gartenfreund,
Liebe Familie Wöll.

Bezug/Einleitung

Viele Geschäftsbriefe enthalten einen Bezug **auf etwas** bereits **Bekanntes** (z.B. auf einen vorausgegangenen Kontakt), der folgendermaßen ausgedrückt werden kann:

vielen Dank für Ihre schnelle Antwort.

ihr Schreiben vom ... (Datum) habe ich heute erhalten. Besten Dank dafür!

wir bedanken uns für Ihr Interesse an unserem Angebot.

vielen Dank für Ihre Nachricht vom 15. September dieses Jahres.

ihr Schreiben vom 10.09.20-- habe ich erhalten. Dazu möchte ich folgendermaßen Stellung nehmen: ...

wie telefonisch abgesprochen, ...

usw.

Verzichten Sie nach Möglichkeit auf solche Floskeln wie: «Bezüglich», «Bezug nehmend» oder «mit Bezug auf». Also nicht: «Bezüglich Ihres Schreibens vom ... bestätigen wir Ihnen, dass der Sachverhalt nunmehr geklärt ist.» Sondern so: «Vielen Dank für Ihren Brief vom 10. Februar Der Sachverhalt ist nun endgültig geklärt.»

Brieftext

Der Brieftext sollte **empfängerbezogen**, möglichst **übersichtlich**, mit Absätzen strukturiert und **verständlich** sein. Ein Absatz sollte nicht mehr als *sieben-neun Zeilen* umfassen, sonst wird er unübersichtlich und der Inhalt wird langsamer erfasst. Absätze müssen durch eine Leerzeile vom vorhergehenden Text getrennt werden. Wir leben in einer Zeit, in der die meisten Menschen unter akutem Zeitmangel leben. Bemühen Sie sich deshalb im Brieftext Dinge direkt anzusprechen. Viele Leute und vor allem Führungskräfte schätzen es, wenn der Verfasser des Briefes **sofort zum Wesentlichen** kommt.

Grußformel

Der Gruß wird durch eine Leerzeile vom Text abgetrennt. Die Grußformel im Brief endet ohne Punkt, Komma oder Ausrufezeichen. Hier können Sie kreativ sein und Ihren persönlichen Stil zum Ausdruck bringen. Bei Geschäftsbriefen lautet sie meist:

Mit freundlichen Grüßen

Mit dieser Formulierung liegen Sie immer richtig, aber erregen keine Aufmerksamkeit. Es ist eine wenig kreative Standardgrußformel.

Andere mögliche Schlussformeln sind:

Freundliche Grüße

Freundliche Grüße nach Leipzig

Mit freundlichem Gruß

Es grüßt Sie ...

Für heute einen schönen Tag wünscht ...

Auf Wiedersehen an unserem Messestand

Bis dahin eine gute Zeit wünscht ...

Einen guten Start in die neue Saison wünscht ...

Auf gute Zusammenarbeit freut sich ...

Viel Erfolg wüscht Ihnen ...

Schon heute vielen Dank für Ihre Unterstützung

Geben Sie uns bald Bescheid?

Über eine schnelle Lösung freuen wir uns

Wenn man den Partner gut kennt, verwendet man die folgenden Schlussformeln:

Mit bestem Gruß/Beste Grüße

Mit herzlichen Grüßen

Herzliche Grüße

Bis bald und viele Grüße

Aus Wien grüßt ...

Weiter folgt die Unterschrift. Man kann vor die Unterschrift *i.V.* (in Vertretung, zeigt Handlungsvollmacht an), *i.A.* (im Auftrag, beinhaltet keine besonderen Vollmachten) oder *ppa.* (per procura, bedeutet Generalvollmacht) setzen.

Anlagevermerk

Werden dem Brief eine oder mehrere Anlagen beigelegt, vermerkt man dies **links unten**. Zwischen der Unterschrift und der Anlage lässt man drei Leerzeilen. Zur Anlage gehören Prospekte, Zahlungskopien, Bewerbungsunterlagen etc. Es gibt keine Leerzeile zwischen dem Wort «Anlagen» und der konkreten Nennung. Ist nicht mehr genügend Platz am Ende des Briefes vorhanden, können Sie die Anlagen auch am rechten Rand auf der Höhe der Grußformel beginnen.

Die Bedeutung des Postskriptums (PS)

Die Rolle des PS wird meistens unterschätzt. Früher wurde es benutzt, um Vergessenes noch unterzubringen. Heute wird das PS genutzt, um **besondere Nachrichten** zu platzieren, denen der Leser Aufmerksamkeit schenken soll. PS wird ohne Punkt und mit zwei Großbuchstaben geschrieben. Beispiele eines PS:

PS: Ab 2. August machen wir Betriebsferien. Am 1. September sind wir wieder für Sie da.

PS: Jeder Besucher an unserem Stand erhält eine besondere Überraschung!

PS: Was halten Sie von unserem neuen Internetauftritt? Wenn Sie uns Ihr Feedback per E-Mail senden, erhalten Sie ein kleines Dankeschön. Lassen Sie sich überraschen!

(weitere Informationen:

<http://www.wirtschaftsdeutsch.de/infodienst>; www.sekretaerinnen-service.de; <http://www.WALHALLA.de>)

Zusammenfassend kann man den **Aufbau des Geschäftsbriefes** folgendermaßen darstellen:



2. Beantworten Sie die folgenden Fragen:

1. In welcher Reihenfolge erscheint die Absenderangabe? 2. Wie sieht ein DIN 5008-gerechtes Adressfeld aus? 3. Welche Rolle spielt der gut durchdachte Betreff? 4. Was ist beim Erstellen des Brieftextes zu beachten? 5. Welche Wirkung erzielen die Anrede- und Grußformeln? 6. Wozu dient das Postskriptum?

3. Bringen Sie die Absender- und Empfängerangaben in die richtige Reihenfolge:

Absender	Telefon-/Faxnummer Straße Vorname und Name E-Mail-Adresse PLZ, Wohnort
Empfänger	Abteilung Ansprechspartner PLZ, Ort Firma Straße oder Postfach

4. Bringen Sie die folgenden Briefteile in die richtige Reihenfolge:

Unterschrift, Absender/Briefkopf, Thema/Betreffzeile, Schlussformel, Einleitung, Datum, Haupttext, Anrede, Anschrift des Empfängers, Anlagevermerk, Ort

1. _____, 2. _____, 3. _____, 4. _____, 5. _____, 6. _____,
7. _____, 8. _____, 9. _____, 10. _____, 11. _____.

5. Was ist für den Empfänger eines Geschäftsbriefs wichtig? Ergänzen Sie die Erklärungen:

/ob (3x), was, wann, welche, wie, wer (2x), wo, worum/

Der Empfänger eines Geschäftsbriefs möchte...

— **auf einen Blick erkennen können,**

a) _____ der Absender ist (z.B. Name, Unternehmensform, Anschrift, Telefon, Bankverbindungen usw.)

b) _____ es in dem Schreiben geht.

c) _____ die wichtigen Informationen stehen.

d) _____ der Brief zu einem bestimmten geschäftlichen Vorgang gehört.

e) _____ der Verfasser des Schreibens von ihm erwartet.

— **genaue Angaben darüber finden,**

f) _____ der Brief geschrieben bzw. abgesendet wurde.

g) _____ den Brief geschrieben hat.

— **einen Hinweis darauf erhalten,**

h) _____ Vollmacht der Mitarbeiter hat, der den Brief unterschrieben hat.

i) _____ der Absender zusätzliche Unterlagen beigelegt hat.

j) _____ andere Empfänger eine Kopie des Briefs erhalten.

k) — so angesprochen werden, _____ es seiner Beziehung zum Absender entspricht.

6. Ordnen Sie die Ausdrücke den passenden Briefteilen zu:

1. Sehr geehrter Herr Senger	a) Ort, Datum
2. Die meisten der von Ihnen angebotenen Stühle gefallen mir gut. Für die Modelle Rosso Blu und Coll interessiere ich mich sehr. Wäre es möglich, diese drei Modelle auch über die angebotenen 3 Monate Probesitzen bis Ende April zu behalten? Das wären dann 4 Probemonate.	b) Betreff
3. Büroeinrichtungen GmbH & Co. KG Herrn Walter Senger Postfach 4895	c) Schluss

4. Gisela Wunder Geschäftsführerin	d) Absender
5. Ihr Schreiben vom 15.11.20-- Information über Bürostühle	e) Schlussformulierung
6. Reich & Schön GmbH PR-Agentur Konstanzer Allee 14 70258 Stuttgart	f) Anschrift des Empfängers
7. Stuttgart, 20.12.20--	g) Unterschrift
8. Bitte geben Sie mir bis Ende kommender Woche Bescheid. Danke.	h) Gegliederter Text
9. mit Ihrem neuen Katalog haben Sie uns Freude gemacht. Vielen Dank!	i) Anrede
10. Mit freundlichen Grüßen	j) Bezug/Einleitung

1 __, 2 __, 3 __, 4 __, 5 __, 6 __, 7 __, 8 __, 9 __, 10 __.

**7. Fahnden Sie in dem folgenden Brief nach Regelverstößen.
Besprechen Sie diese im Plenum:**

<p>Zofia Jaworowska ul. Kolegiacka 1A 02-946 Warszawa, POLSKA</p> <p style="text-align: center;">An die Kurverwaltung Zinnowitz Usedom Neue Standardstraße 30 17454 Zinnowitz, DEUTSCHLAND</p> <p>24.1.20--</p> <p>Betreffend: Unterkunftsverzeichnis.</p> <p>Sehr geehrte Damen und Herren.</p> <p>Meine Familie und ich würden gern unseren Sommerurlaub auf der Ostseeinsel Usedom verbringen und bitten Sie daher um Übersendung eines Unterkunftsverzeichnisses.</p> <p>P.S. Vielen Dank für Ihre Bemühungen.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen</p> <p>Zofia Jaworowska</p>

8. Versuchen Sie die folgenden Anschreiben in die richtige Reihenfolge zu bringen:

Anschreiben 1

1. Bitte schicken Sie mir auch Ihr aktuelles Programm.

2. Informationsmaterial

3. Verlagshaus Lerner AG

TRAINING

Eschenallee 98

14050 Berlin

4. Berta Koch

Geschäftsleiterin

5. in der Zeitschrift «Training» las ich den Bericht über das Seminar «Kommunikationsschulung für Profis», das in Berlin stattfinden soll. Da ich im Laufe des letzten Jahres 4 neue Mitarbeiter eingestellt habe, die schon über Grundkenntnisse verfügen, bin ich sehr an einer Vertiefung ihrer Kenntnisse interessiert.

6. Sehr geehrte Damen und Herren,

7. Vielen Dank für Ihre Bemühungen.

8. Leipzig, 27.09. 20--

9. Gerne würde ich mehr über die geplante Veranstaltung wissen:

— Wann ist der genaue Termin für dieses Seminar?

— Wie hoch ist die Teilnahmegebühr?

— Wer leitet den Kurs?

— Wie viele Teilnehmer sind zugelassen?

10. Mit freundlichen Grüßen

					9				
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

Anschreiben 2

1. Uns würden vor allem folgende Fragen interessieren:

— Sind deutsche bzw. europäische Firmen an dieser Art Software interessiert?

— Welche Umsätze ließen sich erzielen?

— Ist es möglich, von Deutschland bzw. Großbritannien aus den gesamten EU-Markt zu betreuen?

— Wie viel würde uns eine Werbekampagne von Japan aus kosten?

— Wie teuer würde die Werbekampagne sein, die von Deutschland aus gesteuert wird?

2. Wir hören gern bald wieder von Ihnen.

3. Erstellung einer Marktstudie für den deutschen Markt

4. Nippon Computer Software Inc.
7B Hamamatsu-cho
Minato-Ku, Tokio

5. Anbei senden wir Ihnen eine genaue Beschreibung unserer Produkte zu Ihrem besseren Verständnis.

6. Mit freundlichen Grüßen
Nippon Software Computer Inc.
Yamamoto Komatsu

7. Sehr geehrte Damen und Herren,

8. Marktforschungsinstitut
Lederer & Möller GmbH & Co KG
Humboldtstraße 87

D — 911054 Erlangen

9. Tokio, 28. Februar 20--

10. von unseren Geschäftsfreunden, der Firma Deutsche Computer-Software GmbH, München, haben wir Ihre Anschrift erhalten. Diese Firma hatte letztes Jahr durch Sie eine Marktstudie erstellen lassen, mit deren Ergebnis sie sehr zufrieden war.

11. Bitte teilen Sie uns zunächst mit, ob Sie in der Lage sind, eine solche Marktstudie zu erstellen und mit welchen Kosten wir zu rechnen hätten.

12. Wir haben vor, in absehbarer Zeit mit unserem Programm, einer Computer-Software für den medizinischen Bereich, auf den europäischen Markt zu kommen. Wie wir aus Fachkreisen wissen, ist hierfür entweder Deutschland oder Großbritannien der geeignete Standort.

							5				
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--



KAPITEL 2

BEWERBUNG

2.1. Bewerbungsschreiben

Grammatik: Verben mit präpositionalem Objekt. Kausal- und Konsektivangaben

«Erfolg besteht darin,
dass man genau die Fähigkeiten hat,
die im Moment gefragt sind».

*(Henry Ford (1863–1947),
Geschäftsmann und Erfinder)*

Das Bewerbungsschreiben spielt eine sehr wichtige Rolle bei der Bewerbung, es ist eine **Eintrittskarte in das Unternehmen**. Wenn es eine Vielzahl von Bewerbungen um eine Stelle gibt, entscheidet oft ein kurzer Blick auf das Anschreiben darüber, ob man sich Ihre Bewerbungsunterlagen näher ansieht und Sie zu einem Vorstellungsgespräch einlädt. Leider ist es nicht allen Menschen gegeben, für sich selbst zu werben, oft sind sie nicht in der Lage das Interesse des Stellenanbieters zu wecken.

Bei der schriftlichen Bewerbung sollten Sie den potentiellen Arbeitgeber sowohl durch die **äußere Form** als auch durch den **Inhalt** des Schreibens überzeugen. Ihr Bewerbungsschreiben sollte sich ganz klar auf die angebotene Stelle und die dazu gehörenden Anforderungen beziehen, Ihre Kenntnisse und Fähigkeiten präzise darstellen. Aus diesem Grunde sollten Sie sich **im Voraus genaue Gedanken machen**, was Ihre Bewerbung enthalten sollte, bevor Sie mit einem wilden Durcheinander beginnen. Wählen Sie kurze und prägnante Formulierungen. Sehr wichtig ist es dabei sich **in die Lage des potentiellen Arbeitgebers hineinzuversetzen** und sich genau zu überlegen, was ihn in erster Linie interessiert. Außerdem muss die

Motivation klar herausgestellt werden. Wenn Sie über persönliche Eigenschaften berichten, die für die jeweilige Arbeit relevant sind (wie «teamfähig» oder «belastbar»), sollten Sie dabei kurz *darstellen, wie Sie diese Eigenschaften schon unter Beweis gestellt haben.*

Die Bundesagentur für Arbeit hat für alle entscheidenden Phasen der Bewerbung Tipps ausgearbeitet. Das Programm kann unter <http://www.machs-richtig.de>, <http://www.bewerbungen.de> oder unter <http://www.bewerbung-um-eine-ausbildungsstelle.de> aus dem Netz geladen werden. Wichtig ist es auch, dass Sie die in den verschiedenen Ratgebern angebotenen Beispielbriefe nicht mechanisch abschreiben, sondern durch **individuelles Abändern** des Textes dem Schreiben eine **persönliche Note** verleihen.

1. Beantworten Sie die folgenden Fragen:

1. Warum finden nur wenige Bewerbungen Anklang bei den Stellenanbietern? 2. Worauf soll man beim Verfassen eines Bewerbungsschreibens achten? 3. Welche Gefahren bringen die in den Ratgebern angebotenen Beispielbriefe?

Aufbau und Redemittel eines Anschreibens:

Name, Adresse Telefon-Nummer/Fax-Nummer E-Mail-Adresse des Absenders	Ort und Datum
Name und Adresse des Empfängers	
Betreff	— Bewerbung um ein Praktikum... — Bewerbung um eine Stelle als ... — Bewerbung um einen Studienplatz/um das Masterstudium an der Humboldt-Universität zu Berlin
Anrede (möglichst an eine namentlich genannte Person)	— Sehr geehrte Frau (Name)/Sehr geehrter Herr (Name), — Sehr geehrte Damen und Herren,
Gegliedert Text <i>Einleitung</i>	— die Anzeige Ihrer Firma in der ... Zeitung/die Pressemitteilung Ihrer Universität vom ... (Datum) ist mir aufgefallen und hat mich in besonderem Maße angesprochen. — Ihre Firma/Universität genießt hohes Ansehen/hat einen sehr guten Ruf auf dem Gebiet .../ist mir bekannt von/durch ... (Informationsquelle/ Aktivitäten)

	<ul style="list-style-type: none"> — Ihre Firma/Das Studium an ...Universität bietet interessante berufliche Perspektiven im Bereich ... — Zurzeit absolviere ich/studiere ich/besuche ich/arbeite ich ... — Ich bin ... (Beruf/Ausbildungsstand/gegenwärtige Stelle o. Ä.)
<i>Kenntnisse, Fähigkeiten (mit Bezug auf das Anforderungsprofil der Stelle)</i>	Mein beruflicher Werdegang: <ul style="list-style-type: none"> — Erfolgreich abgeschlossenes (BWL)-Studium/erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als ... — Praktische Erfahrungen .../Arbeit in/bei/als/seit ... — Fundierte Kenntnisse des/der .../in... — Analytisches Denken, ergebnisorientiertes Arbeiten, Teamfähigkeit
Schlussformulierung	<ul style="list-style-type: none"> — Über die Gelegenheit, mich persönlich vorzustellen, würde ich mich sehr freuen. — Weitere Einzelheiten bespreche ich jederzeit gerne mit Ihnen in Ihrem Unternehmen. — Ich stehe Ihnen sehr gerne und jederzeit zu einem persönlichen Gespräch zur Verfügung. — Ihrer Antwort auf mein Schreiben sehe ich mit Spannung entgegen.
Gruß	Mit freundlichen Grüßen (Unterschrift mit Vor- und Nachnamen)
Anlagevermerk	Anlagen: Lebenslauf, Passbild, Zeugniskopien, Teilnahmebestätigungen, Empfehlungsschreiben

Viele Bewerber finden heutzutage ihren Traumjob **online**. Und noch mehr hauen mit ihren **E-Mail-Bewerbungen** voll daneben — weil sie mit minimalem Aufwand auf maximalen Erfolg aus sind. Während die klassische Bewerbungsmappe viele Punkte bietet, an denen Personaler beim Durchblättern hängen bleiben kann, kommt es in der elektronischen Variante darauf an, **sofort die Verkaufsargumente zur Sprache zu bringen**. Achten Sie also darauf, dass Sie **keine zu großen Daten** versenden. Kurz, klar und knackig soll eine optimale E-Mail-Bewerbung sein.

Wie im brieflichen Anschreiben gilt auch für die E-Mail-Bewerbung folgende **Einteilung**:

- Betreff (in der Betreffzeile vermerkt)
- Anrede

- Gegliederter Text (in kurzen Sätzen)
- Gruß
- Anlagen (Lebenslauf, letztes Zeugnis)
- Anschrift und Telefonnummer des Bewerbers stehen in der Fußzeile.

2. Bringen Sie die Punkte eines Bewerbungsschreibens in die richtige Reihenfolge:

- ___ Betreff
- ___ Bezugnahme auf das Inserat
- ___ Anrede
- ___ Gründe für den Stellenwechsel (evtl.)
- ___ Hoffnung auf das Vorstellungsgespräch
- ___ Genaue Eigenanschrift
- ___ Jetzige Stelle, Aufgabenbereich
- ___ Grußformel
- ___ Genaue Firmenanschrift

3. Bringen Sie das folgende Bewerbungsschreiben in die richtige Reihenfolge:

___ Sehr geehrter Herr Meissner,
___ Ich bin sicher, die richtige Berufswahl getroffen zu haben.
Bitte geben Sie mir Gelegenheit zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch.

___ Mein Vater arbeitet seit 25 Jahren in einem kaufmännischen Betrieb. So hatte ich in meinen letzten Ferien Gelegenheit bei ihm eine Schnupperlehre zu absolvieren.

___ wie ich aus Ihrem Inserat in der «Zürcher Zeitung» vom 12.03.20-- entnehmen konnte, suchen Sie für den Herbst 20-- einen kaufmännischen Lehrling. Da ich diesen Sommer meine Schulzeit beende, möchte ich mich um diese Lehrstelle bewerben.

___ Stefan Meissner & Co.
___ Rheinstrasse¹ 3
8050 Zürich

___ **Lehrstellenbewerbung zum kaufmännischen Angestellten**

___ Während dieser Zeit hatte ich einen guten Einblick in den kaufmännischen Arbeitsbereich. Von diesen neuen Erfahrungen habe ich viel profitieren können und möchte deshalb diesen Beruf ergreifen.

¹ Schweizerische Schreibweise des Wortes «Straße»

___ Mit freundlichen Grüßen

___ Ort, Datum

___ Zurzeit besuche ich die Abschlussklasse der 3. Sekundarschule in Zürich. Ich lege eine Kopie meines letzten Zeugnisses bei. Außerdem habe ich in meiner Freizeit einen Computerkurs belegt.

4. Frau Vetter ist Speditionskauffrau und möchte sich beruflich verändern. In der Zeitung findet sie folgende Stellenanzeige. Sie liest die Anzeige genau durch und markiert sich wichtige Wörter, damit sie diese später in ihr Anschreiben übernehmen kann. Vervollständigen Sie die Stellenanzeige mit Hilfe der unter dem Text angegebenen Begriffe:

Wir sind eine internationale Spedition im Großraum Stuttgart und transportieren seit über 75 Jahren Güter schnell und zuverlässig.

(1)___ (spätestens aber zum 01.09.20--) suchen wir eine/n

ASSISTENTIN/EN

des Leiters der Disposition.

Sie sind gelernte/r Speditionskauffrau/-mann und (2)___ über gute Kenntnisse in der DV (MS-Office, Speditionssoftware SSSW). Ihr Aufgabengebiet umfasst die stellvertretende Koordination unserer Disposition und die (3)___ der anfallenden Verwaltungsarbeiten.

Aufgrund der Internationalität des Hauses werden gute englische und französische Sprachkenntnisse vorausgesetzt. Sie arbeiten teamorientiert. Sie sind engagiert, flexibel und vor allem zuverlässig. Sie verstehen es auch unter Termindruck sorgfältig zu arbeiten.

Wenn Sie bereits (4)___ Berufserfahrung verfügen, haben Sie die besten Voraussetzungen.

Fühlen Sie sich von dieser Aufgabenstellung angesprochen? Dann richten Sie Ihre schriftliche, aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und (5)___ Eintrittstermin an:

Spedition Rasant GmbH & Co. KG

Personalabteilung, Esslinger Straße 62, 72622 Nürtingen

1. *Wann wird die Stelle besetzt?* a) Zum richtigen Zeitpunkt; b) Zum schnellstmöglichen Termin; c) Zum heutigen Datum.

2. *Welches Verb passt inhaltlich?* a) verfügen; b) haben; c) besitzen.

3. *Was ist mit den Verwaltungsarbeiten zu tun?* a) selbständige Erledigung; b) schnelle Beantwortung; c) prompte Bearbeitung.

4. *Welche Präposition ist richtig?* a) an; b) mit; c) über.

5. *Welche Endung ist richtig?* a) frühestmöglichem; b) frühestmöglichen; c) frühestmögliche.

5. Von der Anzeige fühlt sich Frau Vetter sofort angesprochen. Also nimmt sie sich einen Tag Zeit um ein Anschreiben aufzusetzen. Helfen Sie Frau Vetter bei der Formulierung ihres Bewerbungsbriefes. Unter dem Text finden Sie Ausdrücke, wählen Sie die passenden:

Martina Vetter
Tübinger Str. 7
73732 Esslingen
Tel. 0711 842345
E-Mail: Vetter@t-online.de

Esslingen, 19.06.20--

Spedition Rasant GmbH & Co. KG
Personalabteilung
Esslinger Straße 62
72622 Nürtingen

**Ihr Stellenangebot in der Stuttgarter Zeitung vom 15.06.20--
Sachbearbeiterin**

Sehr geehrte Damen und Herren,
Ihre Anzeige hat mich (1) ___ gemacht.

Meine Ausbildung zur Speditionskauffrau absolvierte ich bei der Spedition Willi Petz GmbH & Co. KG. Danach sammelte ich noch in der französischen Tochterfirma Petz France drei Jahre Erfahrung. (2) ___ als Speditionskauffrau übernahm ich auch die Terminplanung und -koordination des Leiters Disposition.

(3) ___ arbeite ich in der Zentrale von Willi Petz im Bereich Disposition für das englischsprachige Ausland. Um flexibel zu bleiben und, (4) ___, interessiert mich diese Stelle bei Ihnen sehr.

In der Anwendung der PC-Software habe ich mich stets weitergebildet und hier meinen Schwerpunkt auf die Speditionsspezialsoftware SSSW gelegt.

Auch wenn es «brennt», (5) _____ sorgfältig zu arbeiten. Ich bin engagiert und zuverlässig. Als Mitglied einer Volleyballmannschaft (Amateur) ist teamorientiertes Handeln für mich selbstverständlich.

(6) ___ zu einem Gespräch freue ich mich und bedanke mich für Ihr Interesse.

Mit freundlichen Grüßen
Martina Vetter

(7) ___

1. *Wie ist Frau Vetter?* a) neugierig; b) sprachlos; c) begierig.

2. *Was hatte Frau Vetter bereits zu tun:* a) Mit meinen Hausaufgaben; b) Zu meinen Übungen; c) Neben meinen Aufgaben.

3. «*momentan*»: a) Bei dieser Gelegenheit; b) Zurzeit; c) In diesem Zeitpunkt.

4. *Warum interessiert sich Frau Vetter für diese Firma?* a) weil ich eine neue Herausforderung suche; b) weil ich mich langweile; c) weil ich eine andere Arbeit suche.

5. «*können*»: a) bin ich in der Bewegung; b) bin ich auf der Höhe; c) bin ich in der Lage.

6. *Worauf freut sich Frau Vetter?* a) Auf die Einladung; b) Auf die Vorstellung; c) Auf die Begrüßung.

7. *Was wird dem Schreiben beigelegt?* a) Auflagen; b) Auslagen; c) Anlagen.

6. Bilden Sie kleine Gruppen. Wählen Sie sich eines der folgenden Bewerbungsschreiben und ergänzen Sie es, indem Sie die richtige Lösung eintragen. Besprechen Sie die Ergebnisse im Plenum:

Anschreiben 1

Bewerbung _____ Büroangestellten	a) als b) zur c) zu
_____ Herr Fischer	a) lieber b) sehr geehrter c) sehr geehrte
_____ telefonischer Auskunft von Herrn Berger suchen Sie eine Büroangestellte.	a) Wegen b) Laut c) Nach
Ich werde meine Lehre als Büroangestellte im nächsten Monat beenden und möchte mich deshalb _____ diese Stelle bewerben.	a) zu b) für c) um
_____ meiner obligatorischen Schulzeit absolvierte ich einen Sprachaufenthalt in Brighton, England.	a) Nach Abschluss b) Im Anschluss c) Zum Abschluss
Danach entschied ich mich, meine Lehrzeit im Büro der Firma Gerber AG zu _____.	a) gestalten b) absolvieren c) abschließen
Während meiner Lehrzeit _____ ich in alle kaufmännischen Arbeiten _____.	a) wurde eingeführt b) würde eingearbeitet c) war beschäftigt
_____ über meinen Arbeitseinsatz gibt Ihnen Herr Peter Wolter, Personalleiter, Rümlangerstrasse 2, CH-5000 Aarau. Telefon: 01 23 45 55 intern 432.	a) Kenntnisse b) Folgen c) Auskunft

Außerdem _____ ich auch zu einem Vorstellungsgespräch _____.	a) wäre fertig b) wäre bereit c) würde bereit
_____ Ihren positiven Bescheid würde ich mich freuen.	a) Über b) Auf c) Zu
_____ : Zeugniskopien, Lebenslauf	a) Beilagen b) Zulagen c) Anlagen

Anschreiben 2

<p>Bewerbung um Zulassung Sehr geehrte Damen und Herren,</p> <p>_____ möchte ich mich um Zulassung _____ Studium der Betriebswirtschaft an der Ludwig-Maximilians-Universität München bewerben.</p>	<p>a) damit b) hiermit c) somit d) für e) auf f) zum</p>
<p>Ich bin Ukrainerin und habe im Mai 20-- das Abitur mit der Gesamtnote 10,5 (aus 12) _____. Im Juni 20-- habe ich auch am Goethe-Institut das Goethe-Zertifikat C1 erfolgreich _____ (Note «Gut»).</p>	<p>a) belegt b) absolviert c) abgelegt</p>
<p>Seit dem Winter 20--/-- studiere ich an der Kiewer Nationalen Wadym-Hetman-Wirtschaftsuniversität (KNWU) Betriebswirtschaft. Ich habe bisher alle Prüfungen, die in meinem Studiengang _____ sind, bestanden. Die entsprechenden Nachweise _____ ich _____.</p>	<p>a) nachgesehen b) vorgesehen c) angesehen d) lege ab e) gebe zu f) füge bei</p>
<p>Da seit dem Wintersemester 20--/-- die Fakultät für Betriebswirtschaft der LMU ein konsekutives praxisbezogenes Masterprogramm im Bereich Marketing, das auf internationaler Spitzenforschung basiert, _____ und ich mich in diese Richtung spezialisieren möchte, habe ich mich für München _____.</p> <p>Außerdem habe ich dort Verwandte, die für meine Unterbringung sorgen würden.</p>	<p>a) vorschlägt b) anbietet c) nachfragt d) entschieden e) beschlossen f) festgelegt</p>
<p>Nach den _____ Bestimmungen für den Aufenthalt und das Studium in Deutschland für Ausländer habe ich mich bereits bei der deutschen Botschaft in Kiew _____.</p>	<p>a) üblichen b) geltenden c) nötigen d) erkundigt e) nachgefragt f) wissen lassen</p>

<p>Meinem _____ füge ich folgende Unterlagen bei: mein Reifezeugnis in amtlich beglaubigter Fotokopie und in deutscher Übersetzung, bisherige Studienzeugnisse (mit Fächer- und Noten_____) in amtlich beglaubigter Übersetzung, das Goethe-Zertifikat C1, ein Lichtbild und den _____ Antrag auf Zulassung.</p>	<p>a) Lebenslauf b) Antrag c) Auftrag d) ansicht e) durchsicht f) übersicht g) angefüllten h) vorgefüllten i) ausgefüllten</p>
<p>_____ einen baldigen Bescheid _____ ich Ihnen sehr dankbar.</p>	<p>a) Für b) Zu c) Über d) würde e) bin f) wäre</p>

Anschreiben 3

<p>Bewerbung als Praktikantin im _____ Controlling</p> <p>Sehr geehrter Herr Rudolph, vielen Dank für das _____ Telefonat am Montag.</p>	<p>a) Gebiet b) Büro c) Bereich d) informatives e) informative f) informativ</p>
<p>Besonders interessant war _____, dass der Aufgabenschwerpunkt des Praktikums meinem derzeitigen Seminar «Erstellung von Wirtschaftlichkeitsrechnungen» entspricht.</p>	<p>a) bei mir b) für Sie c) für mich</p>
<p>Ich studiere Betriebswirtschaftslehre im fünften Semester mit den _____ Controlling und Rechnungswesen. Analytische Fähigkeiten stellte ich im Rahmen eines _____ Praktikums beim Handelsunternehmen D.M.A. unter Beweis. Dort evaluierte ich die Kostenentwicklung im Einkauf und lieferte Vorschläge für die Prozess- und Systemoptimierung. Zudem führte ich Vorgespräche _____ alternativen Zulieferern.</p>	<p>a) Schwerpunkten b) Gesichtspunkten c) Pluspunkten d) viermonatlichen e) viermonatigen f) viermonatiges g) über h) mit i) für</p>
<p>Bei meiner einjährigen _____ als Werkstudentin bei V. A. Carrier unterstützte ich das Controlling bei der Kostenplanung und Kalkulation von Produktvarianten und Projekten. Zeitweise habe ich auch die Urlaubsvertretungen _____.</p>	<p>a) Tätigkeit b) Praktikum c) Studium d) übernehmen e) übernehmen f) übernommen</p>

Das Praktikum bei Ellermann Consulting _____ für _____ optimal, da Ihr Beratungsschwerpunkt im Bereich Marketing-Controlling liegt und ich in dieser Branche meinen Berufseinstieg plane.	a) würde b) sei c) wäre d) Sie e) mich f) uns
Ich stehe Ihnen von Anfang Oktober 20-- bis Ende März 20-- _____ Verfügung.	a) zu b) zur c) zu der
Über eine Einladung _____ einem persönlichen Gespräch freue ich mich.	a) zu b) für c) bei

7. Ergänzen Sie das folgende Bewerbungsschreiben sinngemäß. Gebrauchen Sie dabei die unten angeführten Redemittel in der korrekten grammatischen Form:

(1) _____ als Allround-Bürokraft
Ihre Anzeige in der Süddeutschen Zeitung (2) _____ 28.02.20--

Sehr (3) _____ Damen und Herren,

(4) _____ möchte ich mich (5) _____ die in der oben genannten (6) _____ ausgeschriebene (7) _____ einer Allround-Bürokraft bewerben.

Ich bin 30 Jahre alt, verheiratet und habe zwei Kinder im (8) _____ von sieben und neun Jahren. Nach dem (9) _____ habe ich die (10) _____ besucht und gleichzeitig in (11) _____ der Volkshochschule Französisch gelernt. Nach dem (12) _____ der Handelsschule habe ich (13) _____ zwei Jahre als Au-pair-Mädchen in England _____ um meine Englischkenntnisse zu (14) _____.

(15) _____ meiner Rückkehr aus England bin ich als Sekretärin in einer Exportfirma in München beschäftigt. In den neun (16) _____ meiner Tätigkeit hatte ich (17) _____ mich mit allen Büroarbeiten (18) _____ zu _____ und meine PC- und Steno-Kenntnisse zu (19) _____.

Ich würde (20) _____ beruflich gerne _____, weil ich eine vielseitigere Tätigkeit mit mehr Spielraum (21) _____ Eigeninitiative suche. Ich glaube, (22) _____ ich die von Ihnen gewünschten Voraussetzungen (23) _____ und aufgrund meiner langjährigen Berufserfahrung und meiner Sprachkenntnisse für die ausgeschriebene Stelle besonders (24) _____.

Meine (25) _____ liegen bei 3000 Euro. Ich könnte meine jetzige Stelle frühestens zum 30. Juni (26) _____. Meinen Lebenslauf, ein Lichtbild und (27) _____ füge ich bei.

Für ein persönliches Gespräch (28) _____ ich Ihnen jederzeit zur _____ . Ich würde mich freuen, bald von Ihnen eine (29) _____ zu erhalten.

Mit freundlichen Grüßen
 Brigitte Koll

(hiermit, Bewerbung, seit, Abschluss, um, Stelle, Abendkurse, dass, geehrt, von, Realschulabschluss, sich aufhalten, für, verbessern, geeignet sein, sich verändern, vertraut machen, Zeugnisabschriften, Gehaltsvorstellungen, Handelsschule, Jahre, Alter, perfektionieren, Anzeige, Gelegenheit, Nachricht, erfüllen, kündigen, Verfügung stehen)

8. Eine Kommilitonin bittet Sie darum, ihr Bewerbungsschreiben zu korrigieren. Beachten Sie, in jedem Satz stecken Fehler. Schreiben Sie rechts die richtige Lösung:

<p>Bewerbung um ein Praktikum Ihre Anzeige in der Süddeutschen Zeitung vom... Z.B.: Sehr geehrten Frau Schlier!</p>	<p>Sehr geehrte Frau Schlier,</p>
<p>kann ihre Steuerkanzlei noch eine gute, tatkräftige und lernwilige Unterstützung in Tagesgeschäft gebrauchen? Das trifft sich gut! Meine Praktikum bei euch entlastet ihre Mitarbeiter, und ich lerne dabei mit der Arbeit einer Steuerberaterin kennen.</p>	
<p>Es war schön, wenn Sie mir die Möglichkeit gäben, die tägliche Praxis einer erfolgreiche Steuerkanzlei kennen lernen.</p>	
<p>Bereits während meines letztes Praktikum bei der DATEV hat ich gelernt, selbständig zu arbeiten, sodass ich mir sicher sein, Sie spürbar bei einige Aufgaben zu entlasten können.</p>	
<p>Ideal war eine Praktikum vom 1 Juli bis zum 31 August 20--.</p>	
<p>Diese Praktikum soll mir Gewissheit zu verschaffen, das der Beruf der Steuerberaterin die richtige für mich sein.</p>	
<p>Ich freue sich auf ihre Nachricht oder der Einladung zu einem persöhnlichem Gespräch. Mit freundliche Grüssen Dilara Gül Anlagen</p>	

9. Sie möchten in den Semesterferien etwas Geld verdienen und schreiben deswegen an eine Firma. Vervollständigen Sie in Partnerarbeit das unten angegebene Textgerüst. Beachten Sie: «A» bezeichnet den Schreiber und «B» den Empfänger des Briefes:

An die Firma Hoger & Co

- 1) sehr geehrt, Damen und Herren
- 2) **A** — sein <Nationalität> + studieren — <Universität> — <Fächer>
- 3) **A** — erfahren, von einem Assistenten:
Firma (**B**) — beschäftigen — studentisch, Hilfskräfte
- 4) **A** — beherrschen — <Sprache(n)> in Wort und Schrift + können Maschine schreiben, 150 Anschläge pro Minute + haben EDV-Kenntnisse + besitzen Führerschein Klasse 3
- 5) **A** — mögen sich bewerben — Ferienstelle, kommende Semesterferien — **B**
- 6) **A** — sich freuen (Konjunktiv II) — Gelegenheit, persönlich, Gespräch
- 7) Mit, freundlich, Grüße

10. Sortieren Sie in Gruppenarbeit die Ausdrücke nach den folgenden fettgedruckten Themen und tragen Sie die Ergebnisse im Plenum vor:

Sich um eine ausgeschriebene Stelle bewerben: ...

Initiativbewerbung (Blindbewerbung): ...

Information über die eigene Person geben: ...

Gehaltsvorstellungen: ...

Abschließende Formulierungen: ...

1. Ihre Anzeige hat mich sofort angesprochen. 2. Ihr Unternehmen ist marktführend auf dem Gebiet/in der Branche ... 3. Darin sehe ich meine Zukunft als ... 4. Ihre Annonce hat mich neugierig gemacht. 5. Als Buchhalterin mit Erfahrung in ... habe ich mit Interesse Ihr Stellenangebot gelesen. 6. Am 1. Oktober 20-- könnte ich bei Ihnen anfangen. 7. Unter Berücksichtigung meiner Qualifikation entspricht ein Gehalt von ... Euro meiner Vorstellung. 8. Ich bin mit allen im Sekretariat anfallenden Arbeiten bestens vertraut, beherrsche Deutsch und Englisch in Wort und Schrift und verfüge über umfassende PC-Kenntnisse. 9. Sobald ich mein genaues Aufgabengebiet kenne, bin ich gerne bereit, mich zu meinen Gehaltsvorstellungen zu äußern. 10. Eine neue Verantwortung in dieser anspruchsvollen Stellung übernehme ich gerne. 11. Mit meiner soeben erfolgreich

abgeschlossenen Ausbildung zur Betriebswirtin interessiert mich Ihr Stellenangebot besonders. 12. Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich schon jetzt und bedanke mich für Ihr Interesse. 13. Ich verfüge über umfassende Kenntnisse/Erfahrung in ... 14. Ein Bericht in der Süddeutschen Zeitung vom ... hat mein Interesse an Ihrem Unternehmen geweckt. 15. Ich verfüge über gute Präsentationserfahrungen und bin neben meinen Softwarekenntnissen (SAP R3, MS-Office, Datenbank XY) auch mit Problemlösungen im Hardwarebereich vertraut. 16. Ich beziehe mich auf das Stellenangebot auf Ihrer Webseite. 17. Als Vertriebsleiter könnte ich mein berufliches Engagement voll einbringen und meine Kenntnisse für Ihren Betrieb gewinnbringend einsetzen. 18. Meine Gehaltsvorstellung liegt bei ... EUR; mit einer gesonderten Regelung während der Probezeit bin ich einverstanden. 19. Zu meinen Aufgaben gehört(e) ... 20. Aus ungekündigter Position suche ich im Bereich Verwaltung in Ihrem Hause eine neue Herausforderung und biete Ihnen meine Mitarbeit an. 21. Während der letzten fünf Jahre arbeitete ich als ... für ... in ... 22. Ich freue mich, Sie in einem persönlichen Gespräch kennen zu lernen. 23. Momentan arbeite ich für Schwerpunkt meiner Tätigkeit dort ist die Kosten- und Budgetplanung. 24. Bei meinen Gehaltsvorstellungen bin ich gerne bereit, mich an den in Ihrem Hause üblichen Notierungen zu orientieren. 25. Bezug nehmend auf Ihr Inserat in der FAZ vom ... möchte ich mich um die dort ausgeschriebene Stelle einer Sekretärin bewerben. 26. Einer Anzeige in der letzten Nummer des Mitteilungsblattes der Industrie- und Handelskammer entnehmen wir, dass Sie einen Vertreter für den Verkauf Ihrer Anrufbeantworter in Süddeutschland suchen. 27. Ich habe mehrere Praktika in deutschen und spanischen Firmen absolviert und während meines Studiums auch EDV-Kenntnisse erworben. 28. Ich würde mich freuen, wenn Sie mir die Gelegenheit zu einem persönlichen Gespräch geben würden. 29. Nähere Angaben zu meinen Gehaltsvorstellungen würde ich gerne in einem persönlichen Gespräch erläutern.

11. Ergänzen Sie die folgende Liste mit Informationen zu Ihrer Person:

- Alter _____
- Berufsbezeichnung _____
- Berufserfahrung _____
- Qualifikation _____
- Charakter _____
- Berufliche Zielvorstellungen _____

Einsatzgebiet _____
Kontakt _____

12. Gruppieren Sie Adjektive, die den Charakter eines Menschen bzw. seine geistigen Fähigkeiten beschreiben, nach folgenden Kriterien:

Verhalten gegenüber anderen

Geistige Fähigkeiten

Temperament

Vorübergehende Zustände

Anpassungsfähig, anspruchsvoll, aufrichtig, ausgeglichen, begabt, begeisterungsfähig, bescheiden, böse, dickköpfig, distanziert, durchsetzungsfähig, ehrlich, ehrgeizig, eigensinnig, einfallslos, eingebildet, egoistisch, engagiert, entspannt, enttäuscht, entscheidungsschwach, ernst, flexibel, freundlich, freundschaftlich, gebildet, geduldig, gelassen, gemütlich, geschwätzig, gesellig, geschäftstüchtig, gestresst, großzügig, guterzogen, hartnäckig, hektisch, hilfsbereit, hochmotiviert, höflich, humorvoll, individualistisch, intelligent, karriereorientiert, klug, kontaktfreudig, konservativ, kreativ, kühl, lebhaft, leistungsfähig, listig, nervend, nervös, neugierig, oberflächlich, offen, offenherzig, optimistisch, rational, reserviert, schlau, selbstbewusst, sensibel, sorgfältig, souverän, sparsam, streitsüchtig, talentiert, temperamentvoll, tolerant, treu, umgänglich, unbegabt, unbeholfen, unerfahren, unnahbar, unselbstständig, unternehmungslustig, unterwürfig, verantwortungsbewusst, verärgert, vergesslich, verlässlich, verschlossen, verschwiegen, vertrauenswürdig, vorurteilsbeladen, warmherzig, weise, witzig, zielstrebig, zurückhaltend, zuverlässig.

13. Welche der oben genannten Adjektive bezeichnen positive und welche eher negative Eigenschaften?

Positive Eigenschaften

Negative Eigenschaften

Grammatik: Verben mit präpositionalem Objekt

14. Ordnen Sie den Verbgruppen die richtige Präposition mit dem richtigen Kasus zu:

bei + Dativ

nach + Dativ

zu + Dativ

gegen + Akkusativ

auf + Dativ

in + Dativ

in + Akkusativ

um + Akkusativ

an + Dativ

mit + Dativ

für + Akkusativ

über + Akkusativ

vor + Dativ

von + Dativ

auf + Akkusativ

an + Akkusativ

Z.B.: Arbeiten, teilnehmen, erkranken, hängen, sich beteiligen, zweifeln, erkennen *an + Dativ*

1. Glauben, denken, sich gewöhnen, sich erinnern, sich halten

2. Beruhen, basieren, bestehen, beharren _____

3. Sich freuen, hoffen, warten, verzichten, achten, eingehen, sich verlassen _____

4. Sich bedanken, bleiben, sich beschweren, sich entschuldigen, sich bewerben _____

5. Sich bedanken, danken, sich interessieren, sorgen, sprechen, sich entscheiden, halten, sich einsetzen, sich engagieren _____

6. Sich wehren, protestieren, stimmen, verstoßen _____

7. Sich irren, sich täuschen, sich üben, unterrichten, bestehen

8. Sich verlieben, teilen, geraten, einwilligen, sich verwandeln

9. Anfangen, sich beschäftigen, sich befassen, sich auseinandersetzen, rechnen, sich begnügen, zu tun haben, sprechen, zusammenhängen _____

10. Fragen, riechen, schmecken, urteilen, sich sehnen _____

11. Sich bemühen, beneiden, sich bewerben, sich handeln, es geht, bitten, sich sorgen, sich kümmern _____

12. Sich freuen, sich ärgern, diskutieren, verfügen, klagen, nachdenken, sich aufregen, sich wundern, reden, sich unterhalten, sich äußern _____

13. Abhängen, sich erholen, handeln, reden, träumen _____

14. Sich fürchten, Angst haben, warnen, erschrecken, sich hüten

15. Sich entschließen, gehören, neigen, zählen, beitragen, dienen, einladen _____

15. Setzen Sie die passenden Präpositionen und ggf. Artikel/Possessivpronomen/Demonstrativpronomen/Pronominaladverbien in der korrekten grammatischen Form ein:

1. Sie interessieren sich also ___ d ___ Stelle als kaufmännische Angestellte? 2. Lassen Sie uns zum Schluss ___ d ___ Geld sprechen.

3. Ich möchte ___ Ihr ___ Vorschlag in aller Ruhe nachdenken. 4. Wir verfügen ___ ausreichende finanzielle Mittel. 5. ___ dies ___ Ergebnis

hat keiner gerechnet. 6. Die Firma ist durch Missmanagement ___ ein ___ schwierige Lage geraten. 7. Darf ich Sie ___ ein ___ Gefallen

bitten? 8. Nimmst du am Samstag ___ d ___ Fortbildungsseminar teil?

9. Adidas zählt ___ d ___ bekanntesten Sportsponsoren Deutschlands.

10. Lügen sind tabu. Jobanbieter achten peinlich ___ d ___ Kontinuität Ihrer Anstrengungen. 11. Wor ___ erkennt man einen unvorbereiteten Bewerber im Jobinterview? 12. In meiner zehnjährigen Interviewpraxis habe ich rund 2500 Bewerber ___ ihr ___ Werdegang gefragt. 13. Verzichten Sie ___ biografische Vollständigkeit. 14. Mein Wunsch, mich beruflich zu verändern, hängt da ___ zusammen, dass ich jeden Tag fast drei Stunden für die Fahrt zwischen Wohnung und Arbeitsplatz benötige. 15. Ich verfüge ___ Verwaltungserfahrung durch ehrenamtliche Tätigkeit in der Jugendarbeit. 16. Der Abteilungsleiter Herr Müller möchte ___ Ihnen sprechen; es geht ___ d ___ Auftrag unseres Großkunden. 17. Im Augenblick habe ich keine Zeit, mich ___ dies ___ Angelegenheit zu kümmern. 18. Unser Praktikant hat sich ___ d ___ offene Stelle im Einkauf beworben. 19. Frau Lahner kann sich nicht dar ___ gewöhnen, in einem Zimmer mit defekter Klimaanlage zu arbeiten. 20. Im Umgang mit Geld neigt sie ___ Verschwendung. 21. ___ dies ___ Stress muss ich mich erst mal erholen. 22. Bei «Rot» über die Ampel fahren?! Das verstößt ___ d ___ Straßenverkehrsordnung! 23. Ich habe mich schwer ___ mein ___ neuen Kollegen getäuscht. 24. Wie kannst du dich nur ___ d ___ Tutor fürchten? 25. Ich halte ihn ___ ein ___ durchaus freundlichen Menschen. 26. Die Lehrerin denkt immer, man kann sich nicht ___ mich verlassen. 27. Ich hoffe ___ ein ___ wohlwollende Prüfung meines Antrags.

16. Ergänzen Sie passende Präpositionen. Achten Sie auf die Formen einiger Pronominaladverbien. Ähnliche Reime können Sie selber verfassen:

Warten

Ich warte ___ eine Antwort, ___ eine wichtige Antwort. Ich habe mich ___ eine Stelle beworben, ___ eine interessante Stelle als Produktmanagerin ___ der Firma ZENIT, eine gute Firma ...

Ich habe die Bewerbung ___ zwei Wochen abgeschickt, aber ich bekomme keine Antwort. Wieder warten — warten ___ eine Antwort. Wo ___ musste ich schon warten ___ diesem Leben: ___ der Prüfung ___ das Ergebnis, ___ dem Ergebnis ___ das Zeugnis, ___ der Arbeit ___ das Geld — da ___ muss man immer warten!

Jeden Tag warten: ___ den Bus, ___ die Post, ___ einen Anruf, ___ einen Kellner, ___ meine Freunde — die kommen immer zu spät, da ___, dass der Regen aufhört... Und so vergeht das Leben.

Und Sie? Gefällt es Ihnen, wenn Sie warten müssen? Ärgern Sie sich da ___? Denken Sie da ___: Sie sind nicht allein. Alle warten —

immer! Und wo ___ warten Sie? Oder ___ wen? ___ Ihre Freunde? Sie freuen sich ___ sie, Sie warten hier und warten, warten... Das macht Ihnen nichts aus? Warten macht Spaß? Verstehe ich nicht. Verstehe ich überhaupt nicht!

Moment mal, da ist die Antwort ___ meine Bewerbung. Endlich!

17. Fragen Sie Ihren Nachbarn, benutzen Sie Pronominaladverbien (woran, womit usw.) und berichten Sie anschließend über die interessantesten/lustigsten Antworten:

1. Wo ___ hast du manchmal Angst? 2. Wo ___ denkst du oft nach? 3. Wo ___ freust du dich besonders? 4. Wo ___ interessierst du dich? 5. Wo ___ beschäftigst du dich in deiner Freizeit? 6. Wo ___ möchtest du bald beginnen? 7. Wo ___ träumst du ab und zu? 8. Wo ___ kannst du im nächsten Jahr ganz sicher rechnen? 9. Wo ___ kann man dir eine Freude machen? 10. Wo ___ glaubst du? 11. Wo ___ kannst du Tag und Nacht sprechen? 12. Wo ___ sprichst du nicht gern? 13. Wo ___ hoffst du? 14. Wo ___ bist du deinen Eltern dankbar? 15. Wo ___ möchtest du teilnehmen? 16. Wo ___ kannst du in deinem Leben verzichten? 17. Wo ___ engagierst du dich in letzter Zeit? 18. Wo ___ regst du dich auf? 19. Wo ___ ärgerst du dich besonders? 20. Wo ___ bemühst du dich während deines Studiums? 21. Wo ___ zweifelst du? 22. Wo ___ fürchtest du dich? 23. Wo ___ erinnerst du dich gern/nicht gern?

Kausal- und Konsekutivangaben

Kausalsätze geben den **Grund/die Ursache** an und antworten auf die Frage «**Warum?**», «**Weshalb?**», «**Aus welchem Grund?**». Sie werden durch folgende Konjunktionen eingeleitet:

Hauptsatzkonjunktion «**denn**» (immer nachgestellt): *Ich bewerbe mich bei Ihnen um eine Position im Bereich PR, **denn** ich möchte zur Umsetzung Ihrer Unternehmensziele beitragen.*

Nebensatzkonjunktionen: «**weil**» (meist nachgestellt): *Ich bewerbe mich bei Ihnen um eine Position im Bereich PR, **weil** ich zur Umsetzung Ihrer Unternehmensziele beitragen möchte.*

«**da**» (meist vorgestellt): ***Da** ich zur Umsetzung Ihrer Unternehmensziele beitragen möchte, bewerbe ich mich bei Ihnen um eine Position im Bereich PR.*

«**zumal**» (immer nachgestellt) und bedeutet «vor allem/besonders deshalb, weil» (перш за все тому, що): *Ich bewerbe mich bei Ihnen um eine Position im Bereich PR, **zumal** ich zur Umsetzung Ihrer Unternehmensziele beitragen möchte.*

18. Erfinden Sie Gründe. Achten Sie auf die richtige Wortfolge:

1. Als zweite Fremdsprache studiere ich Deutsch, weil ... 2. Da ..., lese ich im Internet aktuelle Stellenangebote. 3. Bereits im Gymnasium habe ich an der Schülerzeitung «Kurier» mitgearbeitet, denn ... 4. Ich habe mich um ein Praktikum beworben, weil ... 5. In den Ferien werde ich einen Computerkurs besuchen, denn ... 6. Ich kaufe dieses Auto, zumal ... 7. Ich verbringe meinen Urlaub besonders gern in den Karpaten, zumal ... 8. Da ..., möchte ich möglichst schnell von zu Hause wegziehen. 9. Diesem Kollegen kann man eine solche Arbeit nicht anvertrauen, weil ... 10. Stefan hat gekündigt, denn ...

Konsekutivsätze (Folgesätze) geben die **Folge** an, die sich aus einer vorangehenden Handlung (einem Vorgang, Zustand) ergibt. Sie antworten auf die Fragen: «**Mit welcher Folge?**», «**Mit welchem Ergebnis?**» und werden durch folgende Konjunktionen eingeleitet, die immer nachgestellt werden:

Hauptsatzkonjunktionen: «*deshalb*», «*deswegen*», «*darum*», «*daher*», «*insofern*», «*infolgedessen*», «*demzufolge*», «*demnach/also/folglich*» (таким чином, отже) und die adverbiale Verbindung «*aus diesem Grund(e)*»: *Ich brauche Berufserfahrung, deshalb/deswegen/darum/daher/infolgedessen bewerbe ich mich um ein Praktikum bei der Steuerkanzlei.*

Nebensatzkonjunktionen: «*sodass*», «*so ... dass*» (так що): *Die Weltbevölkerung wächst, aber nicht die Ressourcen, sodass immer mehr Menschen hungern. Die Weltbevölkerung wächst so schnell, dass immer mehr Menschen hungern.*

19. Was waren/sind die Folgen? Bilden Sie Konsekutivsätze. Lassen Sie Ihrer Phantasie freien Lauf:

1. Ich habe mehrere Praktika in deutschen und spanischen Firmen absolviert, deshalb ... 2. Christian kam wie immer zu spät zur Arbeit, darum ... 3. Ich habe meine EDV-Kenntnisse (Büroanwendungsprogramme, WINDOWS XP) wesentlich erweitert, aus diesem Grunde ... 4. In diesem Geschäft wurde ich nicht freundlich bedient, folglich ... 5. Meine Englischkenntnisse sind sehr gut, insofern (таким чином) ... 6. Ich habe schon viele Pressekonferenzen vorbereitet, sodass ... 7. Letztes Jahr hat er so viel verdient, dass ... 8. Steffi gab mehr Geld aus als sie hatte, deswegen ... 9. Anton verbringt täglich vier Stunden im Fitnesscenter, infolgedessen ... 10. Die Weltbevölkerung wächst sehr schnell, demzufolge ...

20. Verbinden Sie die beiden Sätze mit den in Klammern angegebenen Haupt- und Nebensatzkonjunktionen. Beachten Sie die inhaltlichen Unterschiede zwischen den Kausal- und Konsekutivangaben:

1. Ich habe Ärger mit dem Chef. Ich kann mich nicht auf meine Arbeit konzentrieren (sodass). 2. Der Betrieb leitete seine Abwässer in den Fluss. Die Wasserqualität verschlechterte sich (infolgedessen). 3. Das Wasser ist schmutzig. Man kann dort nicht baden (so ... dass) 4. Ich muss heute länger im Büro bleiben. Ich komme erst spät nach Hause (weil). 5. Sie ist endlich Oma geworden. Sie hat seit Tagen gute Laune (denn). 6. Ich kenne mich in der Transportwirtschaft gut aus. Mein Studienschwerpunkt an der Uni war Logistik (demzufolge). 7. Roland hat in Italien viele Freunde. Er verbringt seinen Urlaub besonders gern dort (zumal) 8. Familien mit Kindern sind oft wirtschaftlich benachteiligt. Manche Frauen entscheiden sich gegen Kinder (aus diesem Grunde). 9. Manche Frauen entscheiden sich gegen Kinder. Die heutige Umwelt ist kinderfeindlich (Da). 10. Er ist zu unerfahren. Man kann ihm diese Arbeit nicht anvertrauen (weil). 11. Herr Loderer musste sich eine neue Stelle suchen. Seine alte Firma hatte Pleite gemacht (folglich). 12. Mit einer Einigung ist nicht zu rechnen. Wir alle haben verschiedene Meinungen (denn). 13. Der Strom fiel aus. Hamburg versank in Dunkelheit (Da). 14. Er hat hervorragende Wirtschaftskenntnisse. Er hat in der wissenschaftlichen Konferenz den ersten Preis bekommen (deshalb). 15. Meine Kusine steht immer um sechs Uhr auf. Sie ist es gewohnt (weil).

21. Suchen Sie eine für Sie interessante Annonce in der Zeitung bzw. im Internet (am Ende des Lehrbuchs finden Sie einige Internetadressen). Formulieren Sie ein Bewerbungsschreiben (ca. eine Seite) für eine Stelle, die Ihnen interessant erscheint. Gehen Sie dabei auf die folgenden Punkte ein:

- Warum hat Sie gerade diese Anzeige interessiert?
- Was haben Sie mit welchem Schwerpunkt studiert?
- Welche Qualifikationen besitzen Sie (was können Sie) und wo haben Sie diese erworben?
- Welche menschlichen Fähigkeiten besitzen Sie und wie zeigen sich diese?
- Was erwarten Sie von der angebotenen Stelle?
- Warum sind gerade Sie der /die Richtige für die Stelle? (Vorsichtig formulieren!)

22. Jeder Student zieht eine Bewerbung und analysiert als Personalchef zusammen mit einem Kollegen, ob er den Kandidaten nehmen würde. Dann stellt er die Ergebnisse seiner Beratung im Plenum vor. Welche Strategien waren bei den Personalchefs entscheidend? Sammeln Sie die wichtigsten.

2.2. Lebenslauf

«Erfahrungen vererben sich nicht — jeder muss sie alleine machen».

(Kurt Tucholsky (1890–1935),
deutscher Schriftsteller)

Zu jeder Bewerbung gehört selbstverständlich ein **Lebenslauf**. Den Lebenslauf kann man **ausführlich** oder **tabellarisch** verfassen.

2.2.1. Ausführlicher Lebenslauf

Grammatik: Gebrauch der Tempusformen Perfekt, Präteritum, Plusquamperfekt

Ein **ausführlicher Lebenslauf** muss ausformuliert, also **in freier Erzählform** gestaltet werden und wird häufig bei einer **Stipendienbewerbung** verlangt oder wenn es um die Auswahl der Bewerber für **außergewöhnliche Positionen und Arbeitsbereiche** geht. Der ausführliche Lebenslauf kann handschriftlich erfolgen oder ganz normal mit dem Computer geschrieben werden. Bei einem handgeschriebenen Lebenslauf besteht die Möglichkeit, dass die Handschrift des Bewerbers graphologisch analysiert wird, um Rückschlüsse auf die Persönlichkeit zu ziehen.

Das Schwierige bei dem ausführlichen Lebenslauf ist, dass die Daten in **ganze Sätze** verfasst werden müssen und dies am besten in einem Zusammenhang. Der Bewerber muss deshalb außerordentlich großen Wert auf **Rechtschreibung, grammatisch korrekte Formen und Stil** des Textes legen, um überzeugen zu können. Der Inhalt soll einen **klaren Gedankengang** widerspiegeln.

Wichtig dabei ist, dass Sie Ihren **beruflichen Werdegang** exakt beschreiben, persönliche **Fähigkeiten** verdeutlichen, Erklärungen für die **Berufswahl** geben, berufliche Perspektiven oder **Ziele** begründen und über Ihre bisherigen **beruflichen Erfahrungen** informieren. Der

Personalchef muss anhand Ihrer Ausarbeitungen erkennen, *wo Ihre Begabungen und Kompetenzen liegen und was Sie getan haben, um diese bestmöglichst zu entwickeln und zu fördern*. Der Lebenslauf sollte unbedingt **lückenlos** und **ehrlich** sein, auch wenn man bestimmte Angaben, wie zum Beispiel «Arbeitslosigkeit», nicht gerne angibt. Ein Schwindel wird in jedem Fall eines Tages aufgedeckt.

Ein ausführlicher Lebenslauf sollte trotz aller Ausführlichkeit einen bestimmten Rahmen nicht überschreiten. Die Kreativität und Wortgewandtheit sind natürlich begrüßt, aber der Text muss vor allem durch seinen **prägnanten Inhalt** hervorstechen. Nur dann kann der Personalchef ein klares Bild von dem Bewerber machen, welches er nicht so schnell vergisst. Ein zu langer Text wirkt langweilig und bestimmte Details werden immer wieder vergessen. Computergesetzt sollte der ausführliche Lebenslauf etwa *Schriftgröße 12* haben und nicht länger als *eine Seite* sein. Also so ausführlich wie möglich und so ausführlich wie nötig.

Inhaltspunkte eines ausführlichen Lebenslaufs:

- Vor- und Nachname
- Anschrift und Telefon
- E-Mail und Homepageadresse
- Geburtsdatum/-ort
- Staatsangehörigkeit
- Eltern
- Geschwister
- Schulbildung, Schulabschlüsse
- Lieblingsfächer bzw. Leistungskurse
- Fremdsprachen
- Praktika und Praxissemester
- Besondere Kenntnisse
- Hobbys
- Führerschein und *PKW (*bei Tätigkeiten, die einen eigenen Wagen erfordern)
- Wehr- und Zivildienst oder freiwilliges soziales Jahr
- Berufsausbildung
- Hochschulstudium (Fächer, Universität, Schwerpunkte)
- Auslandserfahrungen
- Nebenjobs
- ehrenamtliche Tätigkeiten
- berufliche Tätigkeiten und Funktionen
- Familienstand
- Familienphasen (z.B. Betreuung von Kindern oder anderen Angehörigen, um Lücken in der Erwerbsbiografie zu füllen)

— Weiterbildung
(weitere Informationen: www.bewerbung-lebenslauf.de)

Beispiel eines ausführlichen Lebenslaufs:

LEBENS LAUF

Mein Name ist Nora Schneider und ich wohne in der Aldrian Straße 11, 80634 München. Ich wurde am 14. März 1994 in Köln geboren, habe die deutsche Staatsangehörigkeit und bin ledig. Mein Vater, Ralf Schneider, geb. am 16. März 1958 in Solothurn (Schweiz) ist Medienjournalist. Meine Mutter, Sabine Schneider, geb. Faltmann, wurde am 18. August 1958 in Köln geboren und ist PR-Beraterin von Beruf. Ich habe eine ältere Schwester, Vivien Schneider, geb. am 21. Dezember 1985. Ihr Beruf ist Naturheilpraktikerin.

Meine ersten Schuljahre absolvierte ich 2000 bis 2004 an der Grundschule in Köln. Danach wechselte ich von 2004 bis 2006 zur Kaiserin-Theophanus-Schule. Als ich diese erfolgreich besuchte, ging ich von 2006 bis 2010 auf die Albert-Schweizer-Realschule in Köln, die ich 2010 mit dem Sekundarabschluss I beendete. Nach meinem Abschluss an der Realschule besuchte ich von 2010 bis 2011 die einjährige Berufsfachschule Wirtschaft für Realschulabsolventen in Köln. Diese schloss ich dann erfolgreich mit dem Handelsschulabschluss sowie dem erweiterten Sekundarabschluss I ab.

Im August 2011 zog ich dann von Köln nach München, um dort im September die Ausbildung zur IT-System-Kauffrau bei der Firma A-Plus Personaldienstleistung GmbH (Bayern, Rosenheimer Str. 30, 81669 München) anzufangen. Diese werde ich voraussichtlich im Februar 2014 mit dem Abschluss zur IT-System-Kauffrau beenden.

In den Jahren 2010 — 2011 hatte ich eine Nebentätigkeit als Verkäuferin in einer Supermarktkette und seit April 2012 arbeite ich neben der Ausbildung an einer Tankstelle. Meine Aufgabe ist es den Kunden Service anzubieten, hauptsächlich was die Prüfung von Betriebsflüssigkeiten und anderen wichtigen Faktoren betrifft. Durch diese zwei Nebentätigkeiten habe ich schon viel im Umgang mit Kunden gelernt und angewendet.

Ich habe besondere Kenntnisse im Umgang mit Microsoft-Office-Produkten, Visual Basic, Buchhaltung und SAP R/3 sowie mit Hard- und Software. Außerdem besitze ich den Führerschein der Klasse B.

Projekterfahrung konnte ich auch schon sammeln, denn wir hatten einige Projekte in der Schule sowie im Ausbildungsbetrieb erstellt. Darunter waren auch meine zwei bislang größten Projekte. Zum einen sollten wir ein Handbuch mit allen nötigen Informationen und Materialien für neue Auszubildende erstellen, die sie für ihren Eintritt und ihre Arbeit in der Firma benötigen. Das zweite und bislang größte Projekt bestand in der Entwicklung eines Projektmanagementsystems basierend auf einer Microsoft Acces Datenbank. Wir haben das System mit Hilfe von SQL und Visual Basic programmiert, welches folgende Funktionen beinhaltet: Kunden-

Lieferanten- und Mitarbeiterdaten, Projekt und Schulungsdaten, Mahnwesen, Rechtereverwaltung der Mitarbeiter und Kostencontrolling.

Insgesamt habe ich derzeit an 7 Projekten teilgenommen und 4 davon habe ich geleitet. Die ausgearbeiteten Projekte wurden mit den Noten «sehr gut» und «gut» bewertet. Mir persönlich hat die Arbeit im Team sehr gut gefallen, weil ich dort kreativ mit anderen Personen zusammenarbeiten und die entstandenen Ideen zu einem Gesamtprodukt ausarbeiten konnte.

Ein Team und eine verantwortungsbewusste Position spielten für mich schon seit jungen Jahren eine sehr wichtige Rolle. Ich habe deshalb seit meinem 6. Lebensjahr Fußball und Tennis gespielt und wechselte dann im Jahr 2006 vom Fußball zum Handball. In der Tennis- sowie Handballmannschaft übernahm ich ab dem Jahr 2007 auch die Rolle des Mannschaftsführers, da diese Aufgabe mir sehr viel Spaß gemacht hat und ich neue Einblicke in die Menschenführung bekam.

Zu meinen Hobbys gehören unter anderem allgemein Sport, die Arbeit am PC, etwas mit Freunden unternehmen, Politik, Schlagzeug spielen und Musik.

Meine Lieblingsfächer sind Sport, Englisch, Programmieren, Wirtschaft und Politik.

17.1.20--

Unterschrift

*Wenn Sie sich für Biografien von deutschen Studenten interessieren, recherchieren Sie im Internet. Geben Sie das Suchwort «**Lebensläufe von deutschen Studierenden**» ein und laden Sie aktuelle Informationen herunter.*

1. Was ist typisch für einen ausführlichen Lebenslauf? Kreuzen Sie an:

Man beginnt mit einer Anrede. Man beginnt mit der Überschrift «Lebenslauf». Er ist ein bis zwei Seiten lang. Man schreibt ihn in der Ich-Form. Man nennt Namen der Eltern sowie den Geburts- und den Wohnort. Im ausführlichen Lebenslauf wird die berufliche Entwicklung beschrieben. Der Text wird oft mit der Hand geschrieben. Der ausführliche Lebenslauf beschreibt den Charakter der Person. Er nennt den Grund für eine Entscheidung. Der ausführliche Lebenslauf gibt Auskunft über Schulbildung und Ausbildung. Er gibt Auskunft über die finanziellen Verhältnisse. Im ausführlichen Lebenslauf gibt man Auskunft über Mitgliedschaften, Tätigkeiten und Interessen außerhalb des Berufes. Der ausführliche Lebenslauf informiert über Auslandsaufenthalte, z.B. über Sprachkurs, Austauschjahr, Studium, Praktikum usw. Er nennt am Ende die aktuelle familiäre und berufliche Situation. Der Text endet mit Datum und Unterschrift. Der Text endet mit einer Grußformel.

Wichtige Redemittel für die Erstellung eines ausführlichen Lebenslaufs:

Name, Wohnort	— Mein Name ist ... /ich wohne in ... (Ort)
Geburtstag/Ort	— Ich wurde am ... (Datum) in ... (Ort) geboren.
Schulzeit	— Von ... bis ... (Jahresangaben) besuchte ich die Grundschule in ... (Ort) — Von ... bis ... (Jahresangaben) ging ich auf die Realschule/auf das Gymnasium in ... (Ort) — Meine Schulzeit schloss ich mit der Prüfung der Mittleren Reife /dem Abitur/ ab. ... (Datum bzw. Jahr) legte ich die Prüfung der Mittleren Reife /das Abitur mit der Note/dem Prädikat «gut» /mit dem Notendurchschnitt von 2,1 ab.
Berufsausbildung	— Von ... bis ... (Jahresangaben) besuchte ich die Berufsfachschule in ... (Ort) und bestand ... (Datum) die Prüfung zur/zum Bürokauffrau/ Einzelhandelskaufmann mit «sehr gut»/. Von ... bis ... (Jahresangaben) erlernte ich an der Berufsfachschule den Beruf einer Bürokauffrau/eines Einzelhandelskaufmannes. — ... (Jahr) schloss ich meine Berufsausbildung zum/zur/als... mit sehr gutem Ergebnis ab.
Studium	— Von ... bis ... (Jahresangaben) studierte ich an der Universität ... Betriebswirtschaftslehre. — ... (Jahr) erhielt ich mein Diplom/meinen Mastertitel als Betriebswirt/in.
Praktika	— Ende des (dritten) Studienjahres absolvierte ich ein (dreimonatiges) Praktikum bei ... (Firma/Institution), bei dem ich Erfahrungen auf dem Gebiet/im Bereich ... sammeln/machen konnte.
Wehrdienst/Zivildienst	— Meinen Wehrdienst leistete ich von ... bis (Jahresangaben) beim Regiment ... in ... (Ort) — Meinen Zivildienst absolvierte ich bei Caritas/Greenpeace ...
Beruflicher Werdegang	— Seit ... (Monat, Jahr) arbeite ich als ... (Beruf) bei der Firma ... (Firmenname) — Zu meinem Aufgaben- /Zuständigkeits-/Verantwortungsbereich gehören ...
Besondere Fähigkeiten/ Kenntnisse	— Selbstverständlich beherrsche ich am Computer alle gängigen Standard-Office-Programme. — Ich verfüge über sehr gute Englisch- und Französischkenntnisse in Wort und Schrift.
Familienstand	— Ich bin ledig und habe keine Kinder/verheiratet und habe ... Kinder.

2. Ergänzen Sie die fehlenden Verben:

1. Ich wurde am 21.11.1976 in Aachen _____.
2. Von 1982 bis 1986 _____ ich die Grundschule in Aachen, von 1986 bis 1995 _____ ich auf das Gymnasium.
3. Meine Schulzeit _____ ich mit dem Abitur _____.
4. Von 1995 bis 1998 _____ ich an der Berufsfachschule in Aachen den Beruf eines Einzelhandelskaufmannes.
5. Meinen Zivildienst _____ ich 1999 im Wohnheim für Behinderte und Obdachlose in Gersdorf.
6. Ab 1999 _____ ich an der Universität Passau Volkswirtschaftslehre und _____ 2004 mein Diplom als Volkswirt.
7. Ende des zweiten Studienjahres _____ ich ein dreimonatiges Praktikum bei Consilia Steuerberatungsgesellschaft mbH & Co. KG, wo ich Erfahrungen bei der Bearbeitung von steuerrechtlichen Fragestellungen _____ konnte.
8. Seit Juli 2004 _____ ich als Steuerberater bei Deloitte & Touche GmbH in Berlin.
9. Zu meinem Aufgabenbereich _____ die Betreuung und Beratung der nationalen und internationalen Mandanten insbesondere bei der Erstellung von Steuerbilanzen und Steuererklärungen.
10. Ich _____ über sehr gute Englisch- und Französischkenntnisse in Wort und Schrift und über ausreichende Spanischkenntnisse.

3. Bilden Sie aus den angegebenen Informationen Sätze für einen ausführlichen Lebenslauf:

1. 1981 München
2. 1987 — 1991 Grundschule, 1991 — 1999 Gymnasium
3. 1999 Abitur, Prädikat «sehr gut»
4. 1999 — 2000 Zivildienst, Altenheim in Greifswald
5. 2000 Studium, Volkswirtschaft, Universität Mannheim
6. Sommer 2002, Praktikum, HypoVereinsbank, München
7. Erfahrungen, Bereich Anlageberatung
8. Englisch, sehr gut, Französisch und Russisch, gut
9. MS Office
10. Wirtschaftsjournalist, Zeitung «Handelsblatt», Düsseldorf
11. unverheiratet, Düsseldorf

4. Was kann man hier kombinieren? Ergänzen Sie den Artikel:

Abschluss-, Aufgaben-, Auslands-, Berufs-, Berufs-, Familien-, Freizeit-, Geburts-, Master-, Studien-, Schul-, Schul-, Weiter-, Zivil- // -ort, -ausbildung, -zeit, -dienst, -abschluss, -verhältnisse, -titel, -aktivität, -platz, -aufenthalt, -zeugnis, -bereich, -wahl, -bildung.

1. _____, 2. _____, 3. _____, 4. _____, 5. _____, 6.
_____, 7. _____, 8. _____, 9. _____, 10. _____, 11. _____, 12.
_____, 13. _____, 14. _____.

Grammatik: Gebrauch der Tempusformen Perfekt, Präteritum, Plusquamperfekt

Mit dem Perfekt oder dem Präteritum berichtet man über die **Vergangenheit**.

Das **Präteritum** verwendet man vor allem im schriftlichen Bereich, wobei etwas aus entspannter Distanz heraus erzählt wird (z.B. Berichte, Meldungen in den Medien, Erzählungen): 1946 baute Volkswagen ein effizientes Kundendienst- und Vertriebssystem auf.

In der mündlichen Kommunikation wird eher das **Perfekt** gebraucht (mit Ausnahme von Modalverben und Hilfsverben «sein»/»haben», die hauptsächlich im Präteritum vorkommen). Wenn ein Ereignis in der Vergangenheit als noch aktuell angesehen wird, gebraucht man das Perfekt auch in der schriftlichen Rede: Ich habe internationale Finanzen studiert, jetzt arbeite ich als Bilanzbuchhalterin bei econoMARK Marketing GmbH in Neu-Isenburg.

Mündlich oder in Briefen wechseln die Deutschen ziemlich willkürlich zwischen Perfekt und Präteritum. Im Allgemeinen verwendet man für persönliche Aussagen das Perfekt, geht aber zum Präteritum über, sobald man zu erzählen beginnt (kann je nach Region verschieden sein).

5. Setzen Sie die unten angeführten Verben an der jeweils richtigen Stelle im Präteritum ein:

Gert Steiner m_____ 1966 das Abitur am Heinrich-Suso-Gymnasium in Konstanz und l_____ anschließend von 1967 bis 1969 seinen Wehrdienst. Zum Wintersemester 1969/70 n_____ er das Studium der Fächer Wirtschaftswissenschaft, Politische Wissenschaft und Statistik an der Universität Konstanz ____, das er 1973 mit der Prüfung zum Diplom-Volkswirt a_____.

Nach dem Aufbaustudium, das er parallel zu seiner Tätigkeit als wissenschaftliche Hilfskraft am Lehrstuhl «Statistik für Ökonomen» an der Universität Konstanz a_____, p_____ er 1976 zum Doktor der Sozialwissenschaften. Nach weiteren beruflichen Stationen als Wissenschaftlicher Assistent im Fachbereich Wirtschaftswissenschaft und Statistik der Universität Konstanz h_____ er 1981 in den Fächern Volkswirtschaftslehre und Ökonometrie. Anschließend

w _____ er nur etwa neun Monate Privatdozent an der Universität Konstanz.

Dann z _____ er nach Zürich. Ab 1982 w _____ Gert Steiner Privatdozent an der Eidgenössischen Technischen Hochschule Zürich. Von 1984 bis 1992 w _____ er als Professor für Volkswirtschaftslehre/Finanzwissenschaft an der Universität Osnabrück. Seine Stelle als Ordinarius für Volkswirtschaftslehre und Ökonometrie an der Universität St.Gallen t _____ er am 1. April 1992 _____. Seit dem 1. Juli 1992 ist Gert Steiner Direktor des Schweizerischen Instituts für Aussenwirtschaft und Angewandte Wirtschaftsforschung (SIAW) an der Universität St. Gallen.

Anlässlich des Dies academicus 2011 der Universität Fribourg v _____ ihm die Fakultät für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften die Ehrendoktorwürde.

Gert Steiner ist seit 1976 verheiratet und hat eine Tochter.

(habilitieren, leisten, ziehen, aufnehmen, sein (2x), machen, antreten, absolvieren, verleihen, abschließen, promovieren, wirken)

6. Beschreiben Sie den Lebensweg von Mark Zuckerberg. Gebrauchen Sie dabei vollständige Sätze im Präteritum bzw. Perfekt:

Mark Elliot Zuckerberg stammt aus einer jüdischen Familie und wurde am 14. Mai 1984 als Sohn eines Zahnarztes und einer Psychotherapeutin in Dobbs Ferry, einem Vorort von New York, geboren. Er hat noch drei Schwestern (Randi, Arielle und Donna).

Zuckerberg ist verheiratet. Laut eigenen Angaben bewohnt er weiterhin ein kleines Appartement in San Francisco. Zu seinen Hobbys zählt das Fechten.

Biografie

- 2002—2004 Studium der Psychologie an der Harvard-University (ohne Abschluss).
- 2004 stellt die mit Freunden konzipierte Plattform «Facebook» ins Internet.
- 2004 Umzug mit der neu gegründeten Firma nach Palo Alto/Silicon Valley.
- 2006 Öffnung von «Facebook» für alle Internetnutzer.
- 2006 Absage zur Übernahme von Facebook durch Yahoo und Google.
- 2007 Verkauf von 1,6 % der Facebook-Anteile an Microsoft.

2007	Facebook zählt 57 Mio. aktive Mitglieder.
2008	Mitgründer Dustin Moskowitz und Adam D'Angelo verlassen Facebook.
Mrz. 2008	Start der deutschen Facebook-Seite.
2009	Facebook zählt über 200 Mio. aktive Mitglieder.
10.12.2009	macht seine eigene Facebook-Seite allen Nutzern zugänglich.
2010	Ben Mezrich: «Milliardär per Zufall. Die Gründung von Facebook — eine Geschichte über Sex, Geld, Freundschaft und Betrug».
10.03.2010	gilt nach dem Wirtschaftsmagazin «Forbes» als jüngster Milliardär.
07.10.2010	«The Social Network»: Spielfilm über die Gründung des «Social Network»-Facebook und dessen Erfinder Mark Zuckerberg.
02.02.2012	Ankündigung des Börsengangs von Facebook.
18.05.2012	Start des Börsengangs.

7. Möchten Sie mehr über eine berühmte/erfolgreiche Person erfahren? Recherchieren Sie im Internet, fassen Sie schriftlich einen ausführlichen Lebenslauf von einer für Sie interessanten Person ab und machen Sie anschließend einen Kurzvortrag in der Gruppe. Für mehr Bildhaftigkeit können Sie PowerPoint benutzen.

Grammatik: Plusquamperfekt

Das **Plusquamperfekt** dient zur Beschreibung der Handlungen, Vorgänge und Zustände, die **vor der Präteritum-Aussage** liegen. Dabei werden **Präteritum im Hauptsatz** und **Plusquamperfekt im Nebensatz** (oft durch die Konjunktion «**nachdem**» eingeleitet) gebraucht.

8. Ergänzen Sie den Text. Wählen Sie Präteritum oder Plusquamperfekt:

Meine Kindheit _____ (verbringen) ich zuerst in Münster. Dann _____ meine Eltern nach Stuttgart ____ (umziehen), weil mein Vater dort bessere Arbeit _____ (finden). Meine Ausbildung _____ (verlaufen) problemlos. Nachdem ich meine Noten in der elften und zwölften Klasse _____ (verbessern), _____ (bestehen) ich erfolgreich das Abitur und _____ (machen) dann Zivildienst. Als der Zivildienst zu Ende _____ (sein), _____ (ziehen) ich wie meine

anderen Schulfreunde nach Mannheim und _____ (beginnen) mein Studium. Während der Studienzeit _____ (können) ich auch ein Semester in Frankreich studieren, weil ich vorher einen Französischkurs _____ (machen).

Mit dem Aufenthalt in Frankreich _____ (sein) ich sehr zufrieden, trotzdem _____ (kommen) ich nach Mannheim zurück. Ich _____ (studieren) weiter Wirtschaftspädagogik. Wegen meiner Sprachkenntnisse, die ich in Frankreich _____ (erwerben), _____ (bekommen) ich eine Stelle als Wirtschaftspädagoge in Lausanne und _____ (ziehen) in die Schweiz.

9. Was war vorher passiert? Was danach? Ergänzen Sie Präteritum oder Plusquamperfekt:

1. Mein Bruder (sein) glücklich. Er (schaffen) endlich die Führerscheinprüfung. 2. Als ich gestern nach Hause (kommen), alle schon (zu Abend essen). 3. Ich (wollen) unbedingt ein paar Tage frei nehmen. Ich (arbeiten) die letzten Monate sehr viel. 4. Nachdem ich (kündigen), (sein) ich drei Monate arbeitslos. 5. Nachdem ich dieses Angebot (finden), (sich bewerben) ich sofort um die Stelle. 6. Ich (bekommen) eine Einladung zum Vorstellungsgespräch, nachdem ich die Bewerbung (abschicken). 7. Der Personalchef (prüfen) meine Zeugnisse. Danach (stellen) er mir einige ergänzende Fragen. 8. Der Personalchef (sich verabschieden) von mir, nachdem ich noch einen Fragebogen (ausfüllen).

10. Interviewspiel : Wie gut kennen Sie einander?

Spielanleitung: Die Gruppe sammelt an der Tafel die wichtigsten Inhaltspunkte eines ausführlichen Lebenslaufs. Dann geht jeder Student durch den Unterrichtsraum und fragt seine Kommilitonen danach. Für jedes Interview hat er 5 Minuten Zeit. Zum Schluss wählt jeder eine Person aus und berichtet von den wichtigsten Lebensphasen dieser Person ohne ihren Namen zu nennen. Die anderen raten, um wen es geht.

11. Schreiben Sie Ihren eigenen Lebenslauf in ausführlicher Form. Lassen Sie ihn dann von Ihrem Studienkommilitonen Korrektur lesen.

12. Wichtig zu wissen:

In der modernen Berufswelt, bei der Stipendiums- oder Stellenvergabe gewinnt immer mehr solcher Punkt eines Lebenslaufs an Bedeutung wie

persönliches Engagement des Bewerbers. Darunter versteht man **ehrenamtliche/freiwillige Arbeit in wohltätigen Organisationen**. Heutzutage engagieren sich in Deutschland mehr als 23 Millionen Menschen freiwillig und ohne Lohn für gute Zwecke. Sie organisieren sich in Vereine, Bürgerinitiativen, Selbsthilfegruppen, restaurieren alte Häuser, springen für kranke Lehrer ein, kochen oder backen etwas für die Schulküche. Während ihres Urlaubs operieren deutsche Ärzte in Elendsvierteln der «Dritten Welt» Patienten.

Bemerkenswert ist, dass heutzutage **die Zahl der Jugendlichen**, die ein «Freiwilliges soziales Jahr» in Altersheimen, Sportvereinen und Naturschutzgruppen machen, **ständig steigt**.

Veronika Kläger, eine 20-jährige Industriekauffrau, die sich um einen Ausbildungsplatz bei der Fischerwerke GmbH in Waldachtal bewarb, erzählt: «Als ich zum Vorstellungsgespräch eingeladen wurde, sollte ich mich präsentieren. Ich bin seit Jahren ehrenamtlich als Jugendgruppenleiterin aktiv. Im Vorstellungsgespräch habe ich ein Foto meiner Gruppe gezeigt und auf Moderationskärtchen geschrieben, welche Fähigkeiten und Stärken ich mir dadurch erworben habe. Das kam offensichtlich sehr gut an, denn nach dem Gespräch hatte ich einen Ausbildungsvertrag in der Tasche.»

13. Beantworten Sie einige Fragen, machen Sie sich Notizen und präsentieren Sie der Gruppe Ihre Überlegungen bzw. Informationen. Benutzen Sie dabei die unten angeführten Verben:

Fragen:

1. Wofür und wie engagieren Sie sich/haben sich früher engagiert?
2. Wie viel Zeit nehmen Sie sich/haben sich genommen für Ihr Engagement?
3. Welche Erfahrungen haben Sie dabei gemacht?
4. Bei negativer Antwort: Warum engagieren Sie sich nicht?
5. Wofür würden Sie sich gern engagieren?

Verben:

Sich für etwas (Akk.) begeistern: Manche Leute begeistern sich für die Mitarbeit in verschiedenen Tierschutzvereinen.

Sich für etwas (Akk.) einsetzen: Ich setze mich für das bessere Verständnis zwischen den Generationen ein.

Sich für etwas (Akk.) engagieren: In meiner Familie engagieren sich alle außer dem Onkel für die Umwelt.

Bei etwas (Dat.) mitmachen: Viele Jugendliche haben bei der Vorbereitung der Fußball-Europameisterschaft mitgemacht.

2.2.2. Tabellarischer Lebenslauf

«Weise Lebensführung
gelingt keinem Menschen durch Zufall.
Man muss, solange man lebt, lernen,
wie man leben soll».

(Seneca, römischer Philosoph)

Grammatik: Temporale Nebensätze mit den Konjunktionen «wenn», «als», «während», «solange», «sooft»/«immer wenn», «sobald», «seit(dem)», «bis», «bevor»/«ehe», «nachdem»

Für Bewerbungen aller Art ist in der Regel der **tabellarische Lebenslauf** ausreichend. Der tabellarische Lebenslauf ist normalerweise **zweispaltig** verfasst und enthält **dieselben Inhaltspunkte wie der ausführliche Lebenslauf**.

Beispiel eines tabellarischen Lebenslaufs:

LEBENS LAUF	<i>aktuelles Foto</i>
Persönliche Daten	Simone Schemann Hauptstraße 36, 90406 Nürnberg geb. 21.4.74 in Tegernsee ledig deutsche Staatsangehörigkeit
Ausbildung	
1980–1984	Grundschule Gmund
1984–1993	Gymnasium Tegernsee, Abitur, Prädikat: «gut»
1993–1998	Studium der Volkswirtschaftslehre an der Ludwig-Maximilians-Universität München
1998	Abschluss als Diplom-Volkswirtin, Prädikat: «gut»
Praktika	
Juni–September 1996	Deutsche Bank, Nürnberg. Einsatz in der Vermögensverwaltung und in der Wertpapierabteilung
Juni–September 1997	Siemens, München. Abteilung Planung und Kontrolle, Erstellung eines elektronischen Kontrollsystems
Berufstätigkeit	
1998–heute	Mitarbeiterin der Forschungsabteilung bei der Deutschen Bank in Nürnberg. Analyse von Börsendaten und wirtschaftlichen Entwicklungen, Auswertung englisch- und spanischsprachiger Börsenberichte
Sonstige Kenntnisse	sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, gute Spanischkenntnisse, MS Office. Führerschein Klasse 3
Nürnberg, 29.08.20-- (Unterschrift)	

1. Ordnen Sie die Informationen in der rechten Spalte den passenden Oberbegriffen in der linken Spalte:

LEBENS LAUF	
Name	St. Gallen
Wohnort	28.8.19--
Geburtsdatum	19-- — 19-- Primarschule 19-- — 19-- Kantonsschule, Maturaabschluss
Geburtsort	Englisch Korrespondenz Französisch Korrespondenz Deutsch Muttersprache
Konfession	Frau Hilda Gerber, Kassiererin Bahnhofstraße 13 1211 Genf Tel. 41 22 491 58 30
Schulbildung	Hans Allemann
Sprachen	Praktikum bei der Kantonalbank in St. Gallen in verschiedenen Abteilungen 19-- — 19-- Banklehre, Abschlussnote 5,3 ¹ 20-- — 20-- Berufserfahrung bei der Raiffeisenbank in Genf
Berufserfahrung	Genf, 02.8. 20--
Referenzen	reformiert
Ort, Datum	Grübli 12 A 9015 St.Gallen

2. Bringen Sie die tabellarischen Lebensläufe der Personen in die richtige Reihenfolge:

Person 1

____ Qualifikation zur Werbekauffrau, Privates Institut für Marketing und Kommunikation, Wiesbaden

____ Grundschule, Stadtallendorf; Gesamtschule Kirchhain, Abschluss Abitur

____ Friedrich-Naumann-Str. 44, 65195 Wiesbaden

____ Englisch in Wort und Schrift, Französisch Grundkenntnisse

____ Praktikantin im Marketingbereich Guerlain Parfumeur GmbH, Wiesbaden; Flugbegleiterin auf Zeit, Condor Flugdienst GmbH, Kelsterbach

____ ledig

¹ In der Schweiz ist „6“ die beste Note

_____ Word, Excel, Power-Point, Adobe Illustrator, Photoshop,
Quark Xpress Grundkenntnisse

_____ janina@ aol.jp

_____ Studium im Fachbereich Bauingenieurwesen,
Fachhochschule Gießen-Friedberg

_____ Janina Sommer

Person 2

_____ 28. März 1986

_____ ledig

_____ 2005 — 2006 — Sprachaufenthalt in Plymouth/England.

Besuch einer Sprachschule

_____ Manfred Wegner

_____ Sommer 2007 — drei Monate Praktikum in der
Revisionsabteilung der Deutschen BP AG, Hamburg

_____ Karl-Heinz Wegner

_____ Angela Wegner, geb. Pavlovich

_____ Frankfurt/Main

_____ Oktober 2006 — Beginn des betriebswirtschaftlichen
Studiums an der Philipps-Universität Marburg;

_____ Februar/März 2007 — University of Illinois at Urbana-Champaign

_____ Juni 2008 — Arthur-Andersen-Preis 2008

_____ Dezember 2005 First Certificate of Cambridge

_____ Juni 2006 Proficiency of Cambridge

_____ 1991 — 1995 — Grundschule West, Schwerdt

_____ Frühjahr 2008 — sechs Wochen Praktikum in der Abteilung

Materialwirtschaft der Fielmann Verwaltung KG, Hamburg

_____ 1995 — 2005 — Wolfgang-Borchert-Gymnasium,

Schwerdt. Abschluss: Abitur

_____ Sommer 2008 — zwei Monate Praktikum in der
Marketingabteilung der Beierdorf AG, Hamburg

3. Spiel: Partnersuche

Spielanleitung: Sie bekommen vom Lehrer die Karten mit Inhaltspunkten eines tabellarischen Lebenslaufs und den Erläuterungen dazu. Gehen Sie durch den Unterrichtsraum und suchen Sie Ihren Partner. Abschließend wird der ganze Text in der richtigen Reihenfolge und mit vollständigen Sätzen abgespielt.

Grammatik: Temporale Nebensätze mit den Konjunktionen
«wenn», «als», «während», «solange», «sooft»/«immer wenn»,
«sobald», «seit(dem)», «bis», «bevor»/«ehe», «nachdem»

Temporale Nebensätze können im Verhältnis zum Hauptsatz gleichzeitig, vorzeitig und nachzeitig sein.

1. Gleichzeitigkeit:

Während die Konkurrenz im Flugverkehr zunahm, fielen die Preise.

Solange ich studierte, unterstützten mich meine Eltern finanziell.

Als ich voriges Jahr Rom besuchte, war das Kolosseum geschlossen.

Wenn ich nächstes Mal nach Rom fahre, informiere ich mich vorher über die Öffnungszeiten vom Kolosseum.

Seit/Seitdem Thomas abgereist ist, haben wir nichts von ihm gehört.

Sooft/Immer wenn ich in Köln war, besuchte ich den Dom.

Ich warte, bis die Besprechung zu Ende ist.

2. Vorzeitigkeit:

Nachdem die Konkurrenz im Flugverkehr zugenommen hatte, fielen die Preise.

Ich rufe dich an, sobald ich fertig bin.

3. Nachzeitigkeit:

Bevor man die Einzelheiten bespricht, muss man das Grundsätzliche klären.

Ich kontrolliere alle Rechnungen, ehe ich sie bezahle.

Unterschiede zwischen den temporalen Konjunktionen «wenn», «als»:

	Gegenwart/Zukunft	Vergangenheit
Einmalige temporale Handlung	<i>wenn: Herr Meyer ruft morgen an, wenn er aus London zurück ist.</i>	<i>als: David war plötzlich ein anderer Mensch, als er Chef der Firma wurde.</i>
Wiederholte temporale Handlung	<i>wenn: Wenn ich zur Arbeit gehe, treffe ich immer Miriam im Bus.</i>	<i>wenn: Es war nie langweilig, wenn wir zusammen waren.</i>

4. Was ist hier richtig: «als» oder «wenn»? Ergänzen Sie die Sätze:

1. _____ Renate heiratet, will sie nur mit der Familie feiern.
2. Immer _____ Miriam nach Hause fuhr, traf sie Klaus im Zug.
3. _____ das erste Handy auf den Markt kam, wog es stolze 800 Gramm und kostete 4000 Dollar.
4. _____ man früher mit jemandem telefonierte, musste man eine Vermittlung anrufen.
5. _____ ich mit meinen Eltern telefoniere, bin ich ihnen sehr nahe.
6. Letzten Winter, _____ ich meine Freunde nur einmal die Woche treffen konnte, haben wir täglich telefoniert.
7. Manchmal leiht mir mein Vater sein Handy, zum Beispiel _____ wir im Urlaub in Dänemark waren.
8. _____ ich

mich neulich mit meiner Freundin gestritten habe, haben wir den ganzen Tag nicht miteinander geredet. 9. _____ niemand zu Hause ist, kann man eine Nachricht hinterlassen. 10. Unsere Familie hat sich immer nur getroffen, _____ es etwas zu feiern gab. 11. Ich habe meinen Partner kennen gelernt, _____ ich nach Venedig fuhr. 12. Grüßen Sie bitte Ihren Chef von mir, _____ Sie ihn sehen. 13. _____ ich geboren wurde, war der schöne Monat Mai, und es war Sonntag. 14. Es gibt die Meinung, _____ man an einem Sonntag geboren wird, hat man im Leben immer Glück. 15. _____ ich zur Schule ging, merkte ich von diesem Glück recht wenig. 16. Erst mit den Jahren, _____ ich mit meinem Studium fertig war und erfolgreich im Beruf wurde, habe ich begriffen, dass das stimmt, _____ man sagt, dass Sonntagskinder Glück haben.

5. Wann haben Sie das gelernt? Erzählen Sie Ihrem Kommilitonen darüber. Gebrauchen Sie dabei die Konjunktionen «als» (in manchen Fällen auch «wenn»):

Eine Fremdsprache sprechen, Auto fahren, schwimmen, mit dem Computer arbeiten, Waren verkaufen, Geld verdienen, Geld sparen, wahre Gefühle verbergen, Ihre Rede kontrollieren, eine Bewerbung/einen Lebenslauf schreiben, eine eigene Homepage selbständig erstellen, Bergski laufen, tanzen, kochen, Kursarbeiten schreiben, die Zeit richtig einteilen.

6. Erzählen Sie aus Ihrem Leben. Verwenden Sie dabei «wenn» oder «als», z.B.: Immer wenn ich in den Kindergarten gehen musste, war ich sehr unglücklich. Als ich zum ersten Mal nach Deutschland kam, habe ich überhaupt kein Wort verstanden.

Geburtstag → Familie → Kindheit → Kindergarten → Schulzeit → erste Liebe → Sprache → Hobby → Freunde → Ausland → Studium → Arbeit → Praktikum.

7. Ergänzen Sie die Konjunktionen «bis» oder «seit»:

_____ sie vierzehn Jahre alt war, lebte sie in der Türkei. _____ 25 Jahren lebt sie nun schon in Deutschland. _____ sie in Deutschland lebt, bemüht sie sich die Sprache perfekt zu lernen, doch _____ sie zur Kauffrau für den Einzelhandel ausgebildet war, hatte sie manchmal noch Schwierigkeiten. _____ 1985 ist sie auch verheiratet. _____ 1986 arbeitete sie in der Lebensmittelabteilung des Kaufhauses, dann machte sie eine Umschulung und bewarb sich bei verschiedenen Banken. Schließlich fand sie eine Stelle und

_____ 1988 ist sie nun bei einer Bank beschäftigt. _____ ihre Zwillinge geboren wurden, hatte sie eine Vollzeitstelle. _____ sie Mutter von zwei Kindern ist, arbeitet sie jede Woche drei Tage. _____ die Kinder selbständig sind, will sie weiter in Teilzeit arbeiten. _____ einigen Jahren hat die Familie sogar ein eigenes Haus in einem sehr schönen Wohngebiet.

8. «Solange» oder «sobald»? Wie heißt es im Sprichwort?

1. _____ ich atme, hoffe ich. 2. _____ die Maus satt ist, schmeckt das Mehl bitter. 3. Es irrt der Mensch, _____ er strebt. 4. Schmiede das Eisen, _____ es heiß ist. 5. _____ die Katze aus dem Haus ist, tanzen die Mäuse. 6. _____ das Haus fertig ist, kommt der Tod. 7. _____ man dem Teufel den kleinen Finger gibt, nimmt er die ganze Hand. 8. Freut euch des Lebens, _____ das Lämpchen glüht. 9. Den Baum muss man biegen, _____ er jung ist.

9. Was macht Frau Vetter jeden Morgen? Schreiben Sie die Sätze mit «nachdem» (Perfekt im Nebensatz, Präsens im Hauptsatz) und «während» (beide Sätze im Präsens):

1. Zuerst frühstückt Frau Vetter. Dann fährt sie ins Büro. 2. Zuerst unterhält sie sich kurz mit ihren Kollegen. Dann setzt sie sich an den Schreibtisch. 3. Zuerst schaltet Frau Vetter den Computer ein. Dann liest sie ihre E-Mails. 4. Frau Vetter beantwortet einige E-Mails. Dabei sieht sie die Akten durch. 5. Frau Vetter schreibt neue Rechnungen. Dann telefoniert sie mit Kunden. 6. Sie prüft Rechnungen. Danach schreibt ihre Sekretärin einige Mahnbriefe. 7. Mittags isst Frau Vetter etwas in der Kantine. Dabei unterhält sie sich mit ihren Kollegen. 8. Am Nachmittag plant Frau Vetter eine Geschäftsreise. Gleichzeitig versendet ihre Sekretärin die Rechnungen.

10. Bilden Sie Satzgefüge mit «bevor»/«ehe». Sorgen Sie dabei für korrekte grammatische Formen bei Nomen und Verben:

1. wir — Vertrag — unterschreiben / Anwalt — ihn — prüfen müssen 2. du — Vorstellungsgespräch — gehen / du — dich — über die Firma — gut informieren müssen 3. du — zur — dich — Prüfung — anmelden / du — viel lernen müssen — noch 4. du — dein Bewerbungsschreiben — abschicken / es — eine erfahrene Person — Korrektur lesen — sollten 5. wir — Auto — kaufen können / wir — fleißig — sparen müssen — noch 5. Passagiere — einsteigen / Flugzeug — technisch — überprüft werden müssen.

11. «Sooft» (кожного разу, коли) oder «solange» (поки; на той час, коли)? Ergänzen Sie:

1. Du kannst mich besuchen, _____ du willst. 2. _____ das Baby schläft, kann seine Mutter an ihrem Artikel arbeiten. 3. Er ist immer gut gelaunt, _____ ich ihn sehe. 4. Der Mensch lernt immer etwas, _____ er lebt. 5. _____ ich ihn treffe, fragt er nach meiner Schwester. 6. _____ ich mir diesen Film angesehen habe, hat mich diese Szene tief bewegt. 7. _____ ich Geschäftsbriefe schreibe, vergesse ich immer wieder die richtige Reihenfolge bei der Empfängerangabe. 8. _____ ich darüber nachdenke, verstehe ich, dass du Recht hast. 9. _____ du erkältet bist, musst du im Bett bleiben. 10. _____ man ein Praktikum macht, geht man oft ohne einen Cent nach Hause. 11. _____ ich Bewerbungen lese, fällt mir ein, dass die Bewerber das überhaupt nicht beherrschen. 12. _____ ich ihn kenne, arbeitet er in diesem Betrieb.

12. Bilden Sie Paare. Ergänzen Sie die Fragen frei und beantworten Sie diese:

1. Woran denkst du, während du ...? 2. Was wirst du unternehmen, sobald du ...? 3. Wie hast du dich gefühlt, als du ...? 4. Was hast du als Erstes gemacht, nachdem du ...? 5. Was hast du als Nächstes gemacht, nachdem du ...? 5. Was machst du normalerweise, bevor du ...? 6. Welche Gefühle und Gedanken hattest du, bevor du ...?

13. Formulieren Sie in Partnerarbeit mit jeder Konjunktion einen Satz:

1. Es ging uns besser, nachdem/sobald/als ... 2. Wir waren sehr sauer, nachdem/solange/während ... 3. Er wohnt bei seinen Eltern, bevor/solange/während ... 4. Er ging ins Ausland, nachdem/bevor/während ...

14. Zusammenfassende Übung

Teil 1. Ergänzen Sie die temporalen Konjunktionen «sobald», «nachdem», «seit/seitdem», «bis», «sooft», «solange», «während», «bevor» sinngemäß:

1. _____ Sie den Geschäftsbrief schreiben, überlegen Sie sich eine passende Reihenfolge der Punkte. 2. Ich werde Sie besuchen, _____ ich wieder mehr Zeit habe. 3. _____ sie einen neuen Computer hat, interessiert sie sich für nichts anderes mehr. 4. _____ ich in Berlin studierte, ging ich oft ins Theater. 5. _____ wir die Kiste geöffnet hatten, mussten wir feststellen, dass 21 Muster zerbrochen waren. 6. Thomas fährt nur noch mit dem Auto, _____ er einen Führerschein besitzt.

7. Essen und trinken Sie nicht, _____ Sie am Computer arbeiten.
 8. Genießt das Leben noch mal richtig, _____ ihr Eltern werdet. 9. Noch _____ sie das Studium abgeschlossen hatte, bewarb sie sich bei verschiedenen Firmen um eine Stelle. 10. Ich habe gestern so lange vor dem Fernseher gesessen, _____ mir die Augen zugefallen sind. 11. _____ ich Bewerbungen schreibe, faulenzte mein Bruder den ganzen Tag. 12. _____ ich ihn traf, beschwerte er sich über zu viel Arbeit. 13. _____ Sie diese Rückenschmerzen noch haben, dürfen Sie nicht Tennis spielen.

Teil 2. Bilden Sie Nebensätze. Gebrauchen Sie dabei passende temporale Konjunktionen «wenn», «seit/seitdem», «bis», «nachdem», «während», «bevor», «als»:

1. Laura und Lars warten mit ihrer Hochzeit. Lars beendet im nächsten Jahr sein Studium. 2. Um neun Uhr steht Frau Müller auf. Vorher macht sie im Bett Atmungsübungen. 3. Onkel Heinz hat Geburtstag. Dann bäckt Tante Erna immer ihren altdeutschen Apfelkuchen. 4. Ich ging noch zur Schule. Da engagierte ich mich schon beim Roten Kreuz. 5. Zuerst bekommt man mehrere Rechnungen. Dann schickt das Gericht einen Mahnbescheid. 6. Marianne engagiert sich für herrenlose Hunde. Sie hat überhaupt keine Zeit mehr für ihren Freund. 7. Ich habe die Anwalthotline angerufen. Danach habe ich mich viel besser gefühlt. 8. Es hat lange gedauert. Ich habe endlich eingesehen, dass er manches anders macht, aber deswegen nicht falsch. 9. Ich kam zum ersten Mal zum Vorstellungsgespräch. Da war ich sehr nervös. 10. Sie absolvierte ein Praktikum bei Siemens. In dieser Zeit konnte sie Erfahrungen in einigen Bereichen des Personalmanagements sammeln. 11. Du kaufst die Karten an der Kinokasse. Ich besorge schon mal Cola und Chips. 12. Paul hat seinen Job verloren. Er ist ziemlich frustriert.

Teil 3. Schreiben Sie kurz über Ihr Leben und verwenden Sie dabei «während», «bevor», «als», «seit/seitdem», «solange», «sooft», «bis» und «nachdem».

15. Schreiben Sie Ihren eigenen Lebenslauf oder einer anderen/erfundenen Person in tabellarischer Form. Benutzen Sie dabei das unten angeführte Schema:

Persönliche Daten	Name	Vorname, Name
	Anschrift	Straße Nr. PLZ, Ort
	Telefon	geben Sie auf alle Fälle Ihre Nummer an

	Geburtsdatum/-ort/-land	
	Familienstand	gegebenenfalls (ggf.) Anzahl der Kinder
	(Konfession/Religion)	nur bei entsprechender Bewerbung
	(Staatsangehörigkeit)	Bei Nicht-Deutschen wegen der Arbeitserlaubnis
Schulbildung	Schulart, Ort	Jahresangaben genügen; geben Sie nur Ihren höchsten Schulabschluss an
Berufsausbildung	Art der Berufsausbildung	ggf. mit Abschlussnote
	Firma/Institution, Ort	
Militärdienst/ Zivildienst	Institution, Einsatzbereich, Ort	
Studium	Name des Studiums, Name der Universität, Ort, Schwerpunkte, Abschluss	ggf. Titel der Abschlussarbeit und Abschlussnote
Berufserfahrung	Berufsbezeichnung, Arbeitgeber, Ort	ggf. Aufgabenschwerpunkte
Weiterbildung	Art, Institution, Ort, Dauer	nur die für das Stellenangebot spezifischen Weiterbildungen angeben, ggf. Abschluss ausschließlich für die Stelle
	Art, Institution, Ort, Dauer	
Besondere Kenntnisse	Fremdsprachen, EDV-Kenntnisse, Führerschein etc.	Wichtiges angeben
Hobbys/Freizeitaktivitäten	hierzu gehören auch Ehrenämter sowie politisches, soziales und sportliches Engagement	gut überlegen, denn das muss zur künftigen Stelle passen, dann angeben, sonst weglassen

16. Nachdem die tabellarischen Lebensläufe geschrieben sind, sammelt man sie ein und vermischt. Ein Student zieht einen Lebenslauf und liest ihn vor ohne den Namen des Autors zu nennen. Die anderen raten, wessen Text das ist.

17. Lesen Sie den tabellarischen Lebenslauf Ihres Studienkommilitonen durch und diskutieren Sie mit ihm über seine aktuelle Chance auf dem heutigen Arbeitsmarkt. Erarbeiten Sie Tipps zur Beseitigung einiger Lücken im Lebenslauf (z.B. durch Auslandsaufenthalte, Praktika, Kurse, Engagements etc.). Sie können dabei folgende Redemittel benutzen:

1. Ich rate/empfehle dir ...
2. Du solltest ...
3. Oft hilft ...
4. Versuch doch mal ...
5. Ich würde dir empfehlen, dass du ...
6. An deiner Stelle würde ich ...
7. Ich kann dir nur raten, ...
8. Wie wäre es, wenn du ... ?
9. Hast du schon mal über ... nachgedacht?
10. Empfehlenswert ist, wenn ...
11. Wenn man ... lernt/studiert, sollte man ...
12. Es ist besser/wäre besser/wäre am besten, wenn ...

13. Sinnvoll/hilfreich/nützlich wäre, wenn ... 14. Ich habe oft bemerkt, dass ... 15. Es ist immer schwierig eine Stelle zu finden, wenn...

2. 1. Wenn du auf dem Arbeitsmarkt bessere Chancen haben willst, dann solltest du (vielleicht) ... 2. Wenn du als ... arbeiten willst, ist/wäre es nötig, dass du ... 3. Wenn du dich erfolgreich bewerben willst, kannst du noch/zusätzlich ... 4. Wenn du ein DAAD-Stipendium bekommen willst, dann wäre es für dich wichtig ... zu machen/Informationen über ... anzugeben.

2.3. Die berühmte dritte Seite — das Motivationsschreiben

Grammatik: Nomen-Verb-Verbindungen

«Wenn Sie nicht wissen,
wohin Sie wollen,
müssen Sie sich nicht wundern,
wenn Sie ganz woanders ankommen».

*(Jörg Löhr/Ulrich Pramann,
Erfolgstrainer)*

Das Motivationsschreiben (heute oft als *Bewerbungsmotivations-schreiben genannt*) ist ein relativ **neues Selbstpräsentationselement** im Bewerbungsverfahren. Es wird als **«Dritte Seite» der Bewerbungsunterlagen** nach Anschreiben und Lebenslauf bezeichnet. Gerade weil Anschreiben und Lebenslauf in der Regel so sehr schematisiert sind, dass sie sich kaum von denen der Mitbewerber abheben und so vom Auswählenden nur noch nach Stichworten «gescannt» werden, bietet eigentlich nur die Dritte Seite einen **Raum für die Individualität**. Das Motivationsschreiben gibt Ihnen die Chance, Ihr Anschreiben zu ergänzen und besondere Aufmerksamkeit auf **Highlights** in Ihrem Lebenslauf zu lenken oder Ihre **ganz besondere Motivation für genau angestrebte Aufgabe** zu erläutern. Es ist im eigentlichen Sinne **Werbung in eigener Sprache**. Dadurch haben Sie die Chance, sich und Ihren Leistungswillen, Ihre Ziele und Motive noch einmal genauer und ausführlicher vorzustellen.

Da dieser Teil Ihrer Bewerbung *keinen Formkonventionen unterliegt*, sollten Sie die **Informationen dosiert anwenden**. Manche Bewerber schreiben sich auf der dritten Seite leider förmlich um Kopf und Kragen und liefern dem Personalmanager mehr Gründe für eine Absage als für eine Einladung zum Vorstellungsgespräch.

Vermeiden Sie vor allem Binsenweisheiten. Belegen Sie stattdessen, **warum gerade Sie** für den ausgeschriebenen Job in Frage kommen. Geeignete **Überschriften** sind beispielsweise «*Meine Motivation*», «*Zu meiner Person*», «*Was mich qualifiziert*», «*Zu meiner Bewerbung*», «*Warum ich?*», «*Ich über mich*», «*Was Sie außerdem über mich wissen sollten*» etc.

Immer wichtiger wird das **Motivationsschreiben** im Bereich der **Bewerbung an einer Universität**. Etwa **75 % aller Studienplätze** in Deutschland werden jährlich über ein individuelles Auswahlverfahren vergeben und ein erster wichtiger Schritt dabei ist eine überzeugende Motivation.

Ein Muss bei jeder Bewerbung auf einen Job ist die Frage: **warum in diesem Unternehmen?** Das gilt **auch** für ein Motivationsschreiben bei der Bewerbung auf einen **Studienplatz**. Wie bei allen Bewerbungen heißt es auch hier das richtige Maß zu finden anstatt zu übertreiben. Im Motivationsschreiben kommt es darauf an, dass die Bewerber begründen, *warum gerade sie, für genau dieses Fach, an genau dieser Hochschule die genau passenden Kandidaten sind*. Ebenso wichtig ist es auf *Erwartungen und Perspektiven an den angestrebten Studienplatz* einzugehen und diese im Motivationsschreiben *überzeugend darzulegen*.

Drei Motive sollten die Schlüsselthemen sein, die sich wie ein roter Faden durch die Argumentation des Motivationsschreibens ziehen: die **Eignung für das Studienfach**, die **Motivation für das Studium** und die **Wahl des Studienortes**. Das Motivationsschreiben sollte *gedanklich in kleine Kapitel geteilt werden, die jeweils eine Argumentation abschließen*. Dabei ist es zu vermeiden, dass ein Argument an verschiedenen Stellen auftaucht.

Aufbau des Motivationsschreibens für die Bewerbung auf einen Studienplatz:

1. Einleitung: Anlass des Schreibens: Bewerbung an der Hochschule, eine Kurzvorstellung.

2. Interesse am Fach: Begründung für die Studienfachwahl: Verknüpfung mit dem Werdegang, Argumentation anhand von Interessen, Fähigkeiten, Erfahrungen, Erfolgen usw.

3. Erwartungen und Perspektiven: Nennung von Erwartungen an das Studium, Eingehen auf spätere Berufswünsche, für die dieses Studium qualifiziert, Erläuterung von Plänen und Zielen (z.B. auch Auslandssemester etc.).

4. Interesse an der Hochschule: Hochschulwahl präzise begründen: Vorzüge der Hochschule nennen; Angabe, wie man

informiert wurde und zeigen, dass man sich detailliert über den potenziellen Studienort informiert hat.

5. Persönliches: Persönliche Angaben: ein paar Infos über den Charakter und die Hobbys lassen mehr über die Persönlichkeit erfahren.

6. Schlusssatz: Freude über die Einladung bekunden, auf weitere Unterlagen verweisen.

1. Beantworten Sie die folgenden Fragen:

1. Wozu dient das Motivationsschreiben und warum wird es als «Dritte Seite» bezeichnet? 2. Was ist beim Erstellen eines Motivationsschreibens zu beachten? 3. In welchen Bereichen wird heutzutage das Motivationsschreiben verlangt? 4. Welche drei Schlüsselthemen soll ein Motivationsschreiben enthalten? 5. Wie ist das Motivationsschreiben für die Bewerbung auf einen Studienplatz strukturiert?

Beispiele von Motivationsschreiben

Beispiel 1. Motivationsschreiben für ein DAAD-Stipendium

Sehr geehrte Damen und Herren,
mit diesem Schreiben möchte ich mich um ein DAAD-Stipendium im Rahmen ... bewerben. Im Folgenden finden Sie nähere Angaben zu meiner Person und den Gründen, mein Studium an einer deutschen Hochschule fortzusetzen.

Mein Name ist Gawrysch Kateryna. Ich wurde am ... in Kiew, Ukraine geboren. Nach dem Abitur studiere ich seit September 2008 Betriebswirtschaft an der Kiewer Nationalen Vadym-Hetman-Wirtschaftsuniversität.

Es gibt zahlreiche Gründe, warum ich mich für ein Studium der Betriebswirtschaft entschieden habe. Der wichtigste Grund ist sicherlich, dass in der Ukraine akuter Mangel an gut ausgebildeten Wirtschaftsfachkräften herrscht. In den vergangenen Jahren ist die ukrainische Wirtschaft rasant gewachsen, dennoch bleibt die Ukraine vorerst ein Schwellenland, in dem Teile der Bevölkerung unter dem Existenzminimum leben müssen. Erst kontinuierliches und vor allem nachhaltiges Wachstum wird es allen Ukrainern ermöglichen, ein menschenwürdiges Leben zu führen. Um dieses zu gewährleisten, braucht es Wirtschaftsspezialisten mit einer internationalen Ausrichtung.

In ihrer Tätigkeit sollten sie dazu beitragen, dass Unternehmen effizient gemanagt werden, ihre soziale Verantwortung wahrnehmen und Arbeitnehmern einen sicheren Arbeitsplatz und eine angemessene Entlohnung bieten.

Als Folge der Globalisierung ist es heutzutage nicht mehr denkbar, dass Staaten und Unternehmen ohne internationale Zusammenarbeit überleben können. Dieser Tatsache muss sich ein Betriebswirt bewusst sein und sie als Chance betrachten. Um meine Fähigkeiten auf dem Gebiet der Internationalität weiterzuentwickeln, habe ich mich an meiner Heimatuniversität für die Vertiefungsrichtung «Internationales Management» entschieden.

Das Studium in Deutschland betrachte ich als entscheidenden Schritt in meiner Ausbildung. Neben der fachlichen und praxisorientierten Ausbildung würde es mir Deutschland ermöglichen, internationale Erfahrungen zu sammeln und interkulturelle Kompetenzen zu entwickeln. Der Kenntnis der deutschen Arbeitsweise kommt dabei eine besondere Bedeutung zu: Innerhalb der Europäischen Union ist Deutschland der wichtigste Handelspartner der Ukraine, und es ist anzunehmen, dass sich die Zusammenarbeit in Zukunft weiter intensivieren wird. Von einer Betriebswirtin mit Netzwerken in Deutschland und der Ukraine profitieren deshalb beide Länder.

Sollte ich das DAAD-Stipendium erhalten, möchte ich an der Universität Mannheim an der Fakultät für Betriebswirtschaftslehre studieren. Nach dem Hochschulranking von «Die Zeit» bietet die Universität Mannheim die beste Wirtschaftsausbildung im ganzen Land an. Die Ausbildung ist praxisorientiert: Zur obligatorischen Berufsvorbereitung gehört neben der Förderung der Sozial- und Managementkompetenz auch ein Berufspraktikum. Die Vertiefung der interkulturellen Kompetenzen wird durch das Modul «International Studies» und die Möglichkeit eines Auslandssemesters gefördert.

In der Schulzeit arbeitete ich ständig an der Entwicklung meiner Deutschkenntnisse. Ich nahm an den allukrainischen Deutscholympiaden mehrmals teil und belegte immer den 1. Platz. Dafür erhielt ich mehrere Auszeichnungen vom Kiewer Bürgermeister und zwei Förderstipendien vom Präsidenten der Ukraine.

Dass ich keine Probleme habe, mich in ein neues Umfeld zu integrieren, beweist mein Austauschjahr in Aachen 2006/2007 im Rahmen des Youthfor-Understanding-Programms. Dort konnte ich zum einen erfolgreich meine Sprach- und Landeskenntnisse vertiefen, zum anderen die deutsche Unterrichtsmethodik kennen lernen. Dabei war es mir wichtig, die ukrainische Jugend von ihrer besten Seite zu repräsentieren und einen guten Eindruck von meiner Heimat zu hinterlassen.

Aufgrund dieser Erfahrungen gehe ich davon aus, dass ich keine sprachlichen und kulturellen Integrationsschwierigkeiten haben werde. Das liegt auch daran, dass ich sehr zielstrebig bin und einen starken Willen habe. Ich bin motiviert, hart zu arbeiten, um meine Wünsche und Träume zu verwirklichen. Ich bin selbstbewusst und dennoch anpassungsfähig; obwohl ich großen Wert auf Teamarbeit lege, bin ich fähig, selbstständig zu arbeiten.

Ich glaube fest daran, dass ich das Wirtschaftsstudium in Deutschland werde meistern können und es mir helfen wird, etwas in der Gesellschaft zu bewegen.

Ich hoffe auf eine wohlwollende Prüfung meines Antrags.

Beispiel 2. Motivationsschreiben für das MBA-Studium an der European-Business-School

Mein Interesse an dem MBA-Studium

Mein Studium der Betriebswirtschaftslehre mit dem Schwerpunkt Marketing habe ich an der Universität Frankfurt vor drei Jahren erfolgreich als Diplom-Kaufmann abgeschlossen.

Als Junior Consultant betreue ich in einer Unternehmensberatung nationale und internationale Kunden, koordiniere strategische Projekte und trage Personalverantwortung.

Da ich nach meinem Studium zunächst ein Trainee-Programm in einem internationalen Konzern durchlaufen habe, hatte ich die Gelegenheit, Einblicke in die Abläufe eines großen Unternehmens zu erhalten.

Die in Ausbildung und Berufstätigkeit gewonnenen Kenntnisse und Fähigkeiten möchte ich nun in dem von Ihnen angebotenen MBA-Studium noch weiter vertiefen und mir auf diesem Wege das notwendige Wissen aneignen, um als Führungskraft erfolgreich an der Leitung eines Unternehmens mitwirken zu können.

Zusätzlich zur Weiterentwicklung meiner Fach- und Methodenkompetenzen bin ich an der Entwicklung meiner persönlichen und sozialen Kompetenzen interessiert, die in der Unternehmenspraxis zunehmend an Bedeutung gewinnen. Außerdem verspreche ich mir von dem Studium eine Stärkung meiner Kompetenzen zur Leitung von Projekten.

Indem ich an einer Einrichtung mit einem so hervorragenden Ruf wie der European-Business-School den Master of Business Administration erwerbe, möchte ich die neuesten und besten Methoden des Managements, der Organisation sowie der Präsentation erlernen und damit auf einem Markt auftreten, der eng geworden ist, gleichzeitig aber nach hohen Qualifikationen sucht.

Meine persönlichen Stärken und Fähigkeiten

Ich bin sehr flexibel und Neuem gegenüber stets aufgeschlossen und besitze auch die Fähigkeit, eingefahrene Denkweisen zu verlassen und innovative Lösungen zu finden. Dabei helfen mir meine große Offenheit und meine schnelle Auffassungsgabe. Darüber hinaus verfüge ich über eine hohe Zuverlässigkeit.

Ich bin in der Lage Menschen zu überzeugen und besitze außerdem ein großes Verhandlungsgeschick. Eine meiner herausragenden Stärken ist meine große kommunikative Kompetenz, die es mir ermöglicht, Menschen zu erreichen und zu überzeugen. Meine sprachliche Begabung befähigt mich auch dazu, komplexe Sachverhalte anschaulich darzustellen und zu vermitteln. An die Erfüllung meiner Aufgaben gehe ich sehr strukturiert, mit großem Engagement und mit einer hohen Belastbarkeit heran.

Meine beruflichen Ziele

Auf der Basis meines MBA-Studiums und der darüber hinaus von mir erworbenen Qualifikationen bin ich bestrebt, im Management eines

international operierenden Unternehmens Verantwortung zu übernehmen. Meine berufliche Entwicklung soll mich so weit führen, dass ich an strategischen Entscheidungen meines Unternehmens in verantwortlicher Position mitwirken kann.

2. Ergänzen Sie die folgenden Lückentexte mit Hilfe der in Klammern angegebenen Ausdrücke:

Text 1

Aus meinen (1)_____ werden Sie sehen, dass ich in den (2)_____ drei Jahren bereits im Marketing eines Bauunternehmens (3)_____ habe. Meine derzeitige (4)_____ ist abwechslungsreich und anspruchsvoll, es gibt jedoch in absehbarer (5)_____ in meiner Abteilung keine (6)_____. Ich möchte deshalb nun den nächsten (7)_____ in meiner beruflichen (8)_____ machen und auch Führungsverantwortung (9)_____.

Eine gute Vorbereitung auf diese Aufgabe ist sicherlich der in meiner täglichen Arbeit erforderliche sensible (10)_____ mit Menschen. Einsatzbereitschaft und Engagement in meiner Arbeit ergeben sich für mich schon aus der Tatsache, dass Marketing wirklich mein (11) «_____» ist — weit mehr als ein Weg (12)_____ zu verdienen.

Lassen Sie uns doch einfach mal in einem persönlichen (13)_____ überprüfen, wie gut wir zueinander passen.

(Zeit, Schritt, übernehmen, Gespräch, Geld, Umgang, Aufgabe, letzten, gearbeitet, Entwicklung, Traumberuf, Aufstiegsmöglichkeiten, Zeugnissen)

Text 2

Sie (1)_____ für Ihr Unternehmen den Trainee, der in der (2)_____ ist, durch seine Ideen und seine strukturierte Arbeitsweise zu Ihrem (3) _____ beizutragen. Ich glaube, dass ich diesen (4)_____ entsprechen kann.

Ich studiere seit sieben Semestern (5)_____ an der Universität Köln. Zurzeit schreibe ich meine (6)_____ über «Controlling in internationalen Kapitalgesellschaften». Die Mitarbeit in Ihrem Hause reizt mich besonders wegen der internationalen Arbeitsweise und der führenden (7)_____, die Ihr Unternehmen seit Jahrzehnten auf dem Weltmarkt hat. Ich bin überzeugt, dass ich die (8)_____ für einen Trainee in Ihrem Unternehmen erfülle:

— Ich (9)_____ ein breit angelegtes Studium.

— Ich habe mehrere (10)_____ abgelegt.

— Ich bin leistungsbereit, flexibel und hoch (11)_____.

(Diplomarbeit, Voraussetzungen, Lage, Erfolg, Betriebswirtschaft, motiviert, Anforderungen, Auslandspraktika, absolviere, suchen, Stellung)

3. Bilden Sie kleine Gruppen. Verfassen Sie in Gruppenarbeit einen kleinen Text zu den unten angeführten Inhaltspunkten eines Motivationsschreibens. Tauschen Sie Ihre Ergebnisse mit den anderen Gruppen. Wählen Sie die optimale Variante, begründen Sie Ihre Wahl

1. Motivationsschreiben für eine Stelle

- Die Motivation für die angestrebte Aufgabe.
- Die Identifikation mit dem zukünftigen Unternehmen.
- Besondere fachliche Kenntnisse und Fähigkeiten.
- Persönliche Stärken und soziale Kompetenzen (Soft Skills).
- Beruflich prägende Erfahrungen.
- Berufliche und persönliche Ziele.

2. Motivationsschreiben für ein Masterstudium

— Das Interesse am Masterplatz; Erklärung, was für eine Person hinter der Bewerbung zum Master steckt (beachten Sie: Sie sollen dabei Interesse und Motivation für das Studium in den Vordergrund rücken, statt sich als Alleskönner zu verkaufen).

— Beschreibung im lobenden Ton, warum es gerade diese Hochschule/Universität sein soll.

— Qualifikation, Talente und Eignung für ein konkretes Masterstudium.

— Verbindung zwischen dem Lebenslauf und Werdegang mit dem Studienwunsch.

— Überzeugung, dass man zu diesem Masterstudium besonders geeignet ist.

— Verweis auf Schlüsselergebnisse, Wendepunkte und persönliche Erfahrungen, die zu diesem Studienwunsch geführt haben.

— Eingehen auf Erwartungen und Ziele hinsichtlich dieses Masterstudiums.

— Nennen von beruflichen Einsatzmöglichkeiten, die einen interessieren.

4. Was sind Ihre wichtigsten berufsbezogenen/studienbezogenen Qualifikationen oder Eigenschaften? Überlegen Sie, was Arbeitgeber oder Kommission, die Studienplätze vergibt, an

Ihnen gut finden können. Formulieren Sie schriftlich oder mündlich vollständige Sätze wie in Beispielen:

Ich arbeite gern im Team und kann meine Kollegen/Studienkommilitonen gut organisieren und motivieren. Meine guten Englisch- und Deutschkenntnisse werden mir bei der Arbeit in Ihrem internationalen Unternehmen sicher zugute kommen. Kaufmännisches Wissen, praktische Erfahrungen und meine kundenorientierte Einstellung sind eine gute Grundlage für eine erfolgreiche Arbeit im Außendienst usw...

5. Erstellen Sie in Partner- oder Gruppenarbeit einen Fragebogen zur Selbsteinschätzung. Gehen Sie dabei auf die folgenden Inhaltspunkte ein:

— Schulabschlüsse, Berufsausbildung/Hochschulausbildung (und warum diese), erworbene Kenntnisse, Weiterbildung, Praktika/weitere Tätigkeiten während der Ausbildung und Aufgabenbereiche, Kursbesuche und die damit verbundenen besonderen Erfahrungen und Fertigkeiten im Umgang mit etwas.

— Auslandsaufenthalte und die dadurch erworbenen beruflichen und persönlichen Erfahrungen.

— Sprachkenntnisse. Unternommene Maßnahmen zu ihrer Verbesserung bzw. Vertiefung.

— Persönliche Fähigkeiten, durch die sich jeder von den anderen abheben kann.

— Aktuelle Arbeitssituation. Vorstellungen über den weiteren Berufsweg. Erwerben von zusätzlichen Qualifikationen, die für die berufliche Zukunft von Bedeutung sein können.

— Vorliebe für gewisse Bereiche, in denen man gern arbeiten würde.

— Eventuelle berufliche Alternative. Umschulungen.

— Soziales, kulturelles, sportliches etc. Engagement, nützliche Erfahrungen.

— Hobbys/Interessen, ihr eventueller Einfluss auf die Ausbildungs- und Berufswahl.

Grammatik: Nomen-Verb-Verbindungen (Funktionsverbgefüge)

Beim offiziellen, formellen Sprachgebrauch (wozu auch Motivationsschreiben und Geschäftsbriefe gehören) werden gerne **Kombinationen aus einem Nomen und einem Verb** verwendet: *etwas zum Abschluss bringen, Voraussetzungen erfüllen, unter Beweis stellen, einen Auftrag erteilen* u.a. Während **das Nomen** in der festen Verbindung der **Hauptbedeutungsträger** ist, bewirkt **das**

Funktionsverb, dass die feste Verbindung den **Charakter einer Aussage** erhält. Dabei ist *die ursprüngliche Bedeutung des Verbs nicht mehr zu erkennen*. Deshalb müssen Nomen-Verb-Verbindungen unabhängig von den benutzten bekannten Verben zusätzlich gelernt werden.

6. Mit welchem Verb werden diese Substantive gebraucht? Ergänzen Sie das passende Verb (in Klammern finden Sie eine Verbliste). Sie können auch ein einsprachiges Wörterbuch benutzen:

1. Jemandem eine Frage; in Frage; einen Antrag; etwas in Aussicht; Ansprüche; unter Beweis; zur Verfügung; in Rechnung; Weichen; zur Diskussion; Anforderungen _____

2. Eine Entscheidung; Maßnahmen; Vorbereitungen; eine Verabredung _____

3. Jemandem eine Antwort; (in) Auftrag; die Erlaubnis; das Versprechen; sein Wort; den Befehl; den Rat; die Schuld (an); den Vorzug _____

4. Ein Ende; Anerkennung; Beachtung; Interesse; Beifall; Unterstützung; Verbreitung; Verständnis; Verwendung; Zustimmung _____

5. Den Eindruck; die Überzeugung; einen Vorsprung; Vertrauen _____

6. Vom jemandem Abschied; etwas in Anspruch; etwas in Angriff; auf jemanden/etwas Rücksicht/Notiz; etwas zur Kenntnis; auf jemanden/etwas Einfluss; etw. zum Anlass; sich ein Beispiel; in Betrieb; auf etwas Bezug; in Kauf; Kurs; Stellung; Platz; sich Zeit _____

7. Einen Vorschlag; jemandem Hoffnung; jemandem einen Vorwurf; Eindruck; Bekanntschaft; sich an die Arbeit; Feierabend; sich Sorgen; sich auf den Weg _____

8. Zur Diskussion; zur Auswahl; unter Druck; unter Alkohol; unter Einfluss (von); mit jemandem in Verbindung; unter Verdacht; zur Verfügung; in Widerspruch (zu); außer Zweifel _____

9. Etwas in Betracht; etwas in Erwägung; den Kürzeren; die Schlussfolgerung; zur Verantwortung; in Zweifel _____

10. Jemanden zum Lachen; etwas zur Sprache; zum Ausdruck; zum Abschluss; zu Ende; zum Stehen; zur Vernunft; zur Verzweiflung; in Gefahr; zur Kenntnis; unter Kontrolle; in Erfahrung; in Schwierigkeiten _____

11. Sport; Handel _____

12. Eine Auskunft; einen Auftrag; einen Befehl; eine Rüge _____

13. Einen Beitrag zu etw.; Dienst; Hilfe _____

14. Zu einem Ergebnis; zur Einsicht; zum Abschluss; zu Ende; zum Einsatz; zur Sprache; zum Stehen; (nicht) in Frage; zu Ohren; in Mode; an die Reihe; zur Vernunft; zur Welt; zu Wort _____

15. In Erfüllung; auf Distanz; auf die Nerven _____

16. Eine Ehe; Freundschaft; einen Kompromiss; einen Vertrag _____

17. Jemandem einen Gefallen; etwas Gutes _____

18. In Abhängigkeit; in Angst; in Gefahr; in Schwierigkeiten; in Streit; in Verdacht; in Vergessenheit; in Verlegenheit; in Wut _____

(geraten, treffen, machen, nehmen, kommen, finden, tun, gehen, treiben, schließen, ziehen, leisten, bringen, geben, gewinnen, erteilen, stehen, stellen)

7. Ergänzen Sie die fehlenden Verben in der richtigen Form:

1. Wir haben jetzt so lange darüber diskutiert. Jetzt müssen wir endlich eine Entscheidung _____. 2. Könntest du mir mal einen Gefallen _____? 3. Wir möchten auf Ihren letzten Brief Bezug _____. 4. Aufgrund ihrer guten Leistungen wurde Frau Brandt eine Beförderung in Aussicht _____. 5. Alle Vorbereitungen zum Start der Maschine sind _____ worden. 6. Könntest du mal in Erfahrung _____, wie viel so ein Gerät beim Media-Markt kostet? 7. Bevor man für ein Stipendium in Frage _____, muss man einen Antrag _____. 8. Um wirtschaftlicher zu arbeiten, _____ wir auch eine Preiserhöhung in Betracht. 9. Ich muss ein Thema zur Sprache _____, das mir sehr unangenehm ist. 10. Ich kann zwar im Moment nicht so schnell laufen, ihr braucht aber auf mich keine Rücksicht zu _____. 11. Nach dem dritten Unfall im Tunnel muss der Stadtrat endlich Maßnahmen zur Erhöhung der Sicherheit _____. 12. Der Ingenieur will nun das Projekt in Angriff _____. 13. Viele können nicht verstehen, warum politisch verfeindete Staaten miteinander Handel _____. 14. Mit solchen Argumenten werden Sie auf die Jugend kaum Eindruck _____. 15. Die Meinung von Herrn Kohlmann erfuhren wir leider nicht, denn man ließ ihn einfach nicht zu Wort _____. 16. Die Kurse sind so gut, dass ich die hohen Kursgebühren gern in Kauf _____. 17. Der Direktor wollte zu dem Vorschlag nicht sofort Stellung _____. 18. Sie haben keine Ahnung, wie mir manche Übungen auf die Nerven _____! 19. Und wie geht es jetzt weiter? Habt ihr eine Verabredung _____? 20. Tausende Menschen _____ von der verstorbenen Sängerin Whitney Houston Abschied. 21. Ich würde gern die Bekanntschaft von Frau Aerni _____. 22. Die Teilnehmer des Kurses sollen lernen, wie man nach _____

Unfällen erste Hilfe _____. 23. Wirf den alten Rock nicht weg! Er wird sicher wieder einmal in Mode _____. 24. Die Feier war so schön, dass keiner Lust hatte, sich wieder an die Arbeit zu _____.

8. Ersetzen Sie die kursiv gedruckten Nomen-Verb-Verbindungen durch «einfache» Verben oder Ausdrücke. Merken Sie sich die Ihnen noch unbekanntesten Funktionsverbgefüge:

1. Auf die Frage «Warum?» konnte er keine *Antwort geben*.
2. Alle Angebote sind günstig und es ist schwer eine *Auswahl zu treffen*.
3. Es war unverständlich, dass niemand an seiner Kandidatur *Kritik übte*.
4. Der Computer muss repariert werden. Wer wird dafür die *Kosten tragen*?
5. Sie ist so ein Mensch, der jedem Unbekannten sofort *Vertrauen schenkt*.
6. Durch den Einsatz der Armee versucht die Regierung die Insel *unter ihre Kontrolle zu bringen*.
7. Der Student hat einen *Antrag auf ein Stipendium gestellt*.
8. Die Minister haben ein längeres *Gespräch unter vier Augen geführt*.
9. Vergessen Sie nicht, dass der neue Chef auf Pünktlichkeit allergrößten *Wert legt*.
10. Sie müssen mit dem zuständigen Beamten *in Verbindung treten*.
11. Ich weiß von ihm nur, dass er in der Schweiz *zur Welt kam*.
12. Wir haben heute genug gearbeitet; ich finde, wir sollten *Feierabend machen*.
13. Tausende Landarbeiter *traten in Streik*, um gegen die Regierungspolitik zu protestieren.
14. Habt ihr das Projekt *zum Abschluss gebracht*?
15. Habt ihr der Firma *den Auftrag erteilt*?
16. Hat er *sich Mühe gegeben die Bestellung rechtzeitig aufzugeben*?
17. Mit ihrer Hilfe haben mir diese lieben Leute einen *Dienst geleistet*.
18. Er hat schon wieder ein neues Auto! Geld scheint bei ihm *keine Rolle zu spielen*.
19. Wissen Sie zufällig, wer jetzt *an die Reihe kommt*?
20. Die beiden Praktikanten haben sofort *Freundschaft geschlossen*.
21. Man rechnet damit, dass diese Mannschaft in ihrem morgigen Spiel eine *Niederlage erleidet*.
22. Ich schaffe das; um mich braucht ihr *euch keine Sorgen zu machen*.
23. *Hegst du noch Zweifel an seiner Aussage?*

9. Nennen Sie Synonyme zu den folgenden Verben, gebrauchen Sie dabei Nomen-Verb-Verbindungen:

1. Ausgeschlossen sein _____; 2. sich von jmdm distanzieren _____; 3. ausdrücken _____; 4. beeinflussen _____; 5. beendet werden _____; 6. berücksichtigen _____; 7. jmdn beraten _____; 8. beeindrucken _____; 9. Interessen anderer beachten _____; 10. sprechen _____; 11. beweisen _____; 12. sich beziehen (auf) _____; 13. sich entscheiden _____; 14. erlauben _____

_____ ; 15. erfahren _____ ; 16. gefährden _____ ;
17. schlussfolgern _____ ; 18. wählen _____ .

10. Sammeln Sie im Internet Motivationsschreiben für das Studium in Ihrem Fach oder für die Arbeit in Ihrem Beruf und vergleichen Sie diese. Wählen Sie die besten Formulierungen und kombinieren Sie sie zu einem neuen Motivationsschreiben. Präsentieren Sie Ihre Ergebnisse im Unterricht und besprechen Sie diese mit Ihren Kollegen.



KAPITEL 3

FIRMENNACHWEIS

Grammatik: Finalsätze (Absichtssätze) mit «um ... zu», «damit». Ss-/ß- Schreibung. Nachgestellte Attribute im Genitiv Plural

«Ich bediene Märkte nicht.
Ich schaffe sie».

*(Akio Morita (1921–1999),
Gründer von Sony)*

Was ist ein Firmennachweis?

An wen wende ich mich, wenn ich entweder ausländische **Produkte einkaufe** oder Eigenprodukte im Ausland **vermarkten möchte**? Oder ich suche einen Lizenzgeber/Lizenznehmer, einen **Kooperationspartner** oder einen **Vertreter** im deutschsprachigen oder anderen Raum. In diesen Fällen brauche ich Adressen, Adressen und nochmals Adressen. Auf Deutsch nennt man das **Firmennachweis**. Das ist eine **Liste mit Namen und Adressen potentieller Geschäftspartner**.

Zu diesem Zweck bittet die Firma entweder die Industrie- und Handelskammer, ihre Bank, eine offizielle Vertretung des fremden Landes (z.B. die Botschaft) oder eine im eigenen Land ansässige ausländische Handelsförderungsstelle um Nachweis geeigneter Unternehmen. Man kann sich auch an eine offizielle Wirtschaftsvertretung des eigenen Landes im Ausland, eine ausländische Handelskammer oder einen anderen Vermittler im Ausland wenden.

Immer häufiger werden geschäftliche Verbindungen auch über das Internet hergestellt.

Ein Nachweisbrief kann folgendermaßen **strukturiert** werden:

— Einleitung: Auskunft über die eigene Firma

— Hauptteil: Vorstellung des geplanten Projekts / Bitte um Information (Liste der Exporteure usw.)

— Schluss: Dank

Die **Auskunft über die eigene Firma** enthält in der Regel folgende **Angaben**:

— **Was für eine Firma** ist das? In welcher Branche ist sie Firma tätig / in welchem Bereich ist die Firma aktiv? Bietet die Firma **Produkte oder Dienstleistungen** an?

— Die Aktivitäten einer Firma kann man nach **Industriebranchen** definieren, z.B: Pharmaindustrie, Stahlindustrie, chemische Industrie, Textil- und Bekleidungsindustrie, Lebensmittelindustrie, Automobilindustrie etc.

— Unterscheiden Sie zwischen **Konzern, Unternehmen, Firma und Gesellschaft**. Konzern und Unternehmen beziehen sich auf große Gruppen, während das Wort «die Firma» alles umfasst. Das Wort Gesellschaft bezieht sich meistens auf die Rechtsform, z.B. AG = Aktiengesellschaft, GmbH = Gesellschaft mit beschränkter Haftung.

— Manche Firmen produzieren nicht, sondern gehören zum **Dienstleistungssektor**. Zu diesem Sektor zählen z.B. die Branchen: Banken und Versicherungen, Verkehr und Kommunikation, Tourismus etc.

Vorstellung des geplanten Projekts:

— Was beabsichtigt/plant die Firma? Was möchte sie damit erzielen?

— Weshalb wendet sich die Firma an die Handelsvertretung?

1. Beantworten Sie die folgenden Fragen:

1. Welche Ziele verfolgt ein Firmennachweis? 2. Wo bekommt man in der Regel die Kontaktadressen von potentiellen Geschäftspartnern? 3. Wie ist ein Nachweisbrief aufgebaut? 4. Welche Angaben soll die Information über die eigene Firma enthalten?

2. Bringen Sie die Bestandteile einer Anfrage mit Bitte um Firmennachweis in die richtige Reihenfolge:

A. Erwartung/Bitte an den Adressanten. B. Präsentation des eigenen Unternehmens. C. Dank vorab für Auskünfte. D. Erklärung des Bedarfs. E. Angaben zu Plänen, Vorhaben.

--	--	--	--	--

Musterbriefe

Brief 1

Hartmann oHG, ein Münchner Bekleidungsunternehmen, wendet sich an die Italienische Handelskammer in München:

Hartmann oHG
Ohmstr. 15
80802 München
Tel.: 089/389 97 827

Italienische Handelskammer
Maximiliansplatz 18
80333 München

18.04.20--

Firmennachweis

Sehr geehrte Damen und Herren,

unsere Firma ist seit über 30 Jahren auf die Herstellung von Damenkostümen spezialisiert und beliefert zahlreiche Geschäfte in ganz Deutschland.

Da wir laufend Bedarf an Wollstoffen haben, möchten wir nun auch von italienischen Textilfabriken Angebote einholen und bitten Sie deshalb, uns die Namen und Anschriften einiger zuverlässiger Firmen in dieser Branche mitzuteilen.

Mit freundlichen Grüßen

Hartmann oHG

i.V.Steger

Leiter der Einkaufsabteilung

Brief 2

Deutsche Maschinenfabrik schreibt an die Deutsch-Finnische Handelskammer in Helsinki:

Maschinenfabrik Reinhausen GmbH
Alte Chaussee 73
D-99097 Erfurt
Tel.: (+49) 361/30 10 30
Fax: (+49) 361/30 103 20
E-Mail: support.pqm@reinhausen.com

Deutsch-Finnische Handelskammer
Kalevankatu 38

SF-00101 Helsinki

18.04.20--

Firmennachweis

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir sind Hersteller von Spezialmaschinen für die Holzbearbeitung und möchten gerne mit Firmen in Finnland in Verbindung treten, die Bedarf an solchen Maschinen haben.

Um Ihnen einen Überblick über unser Fertigungsprogramm zu geben, legen wir einige Prospekte bei. Wir sind seit über 50 Jahren auf die Herstellung von Holzbearbeitungsmaschinen spezialisiert und verfügen über große Erfahrung auf diesem Gebiet.

Wir wären Ihnen sehr dankbar, wenn Sie uns finnische Firmen nennen könnten, die sich eventuell für unsere Erzeugnisse interessieren. Wir werden uns dann direkt an diese Firmen wenden.

Mit freundlichen Grüßen

Maschinenfabrik Reinhausen GmbH

Anlagen

Brief 3

Deutscher Weinproduzent sucht Abnehmer für seine Produkte in Rumänien:

Weingut Bäder
Jens Bäder
Unterwendelsheimer Str. 15
D-55234 Wendelsheim
Tel: 06734-9140900
E-Mail: [http:// www.weingutbaeder.de](http://www.weingutbaeder.de)

An: Deutsch-Rumänische Industrie- und Handelskammer
(DRAHK)

Str. Clucerului 35, et. 2
011363 București

România

Tel.: +40 21 223 15 31
Fax: +40 21 223 15 38 /
+40 21 223 10 50
E-Mail: [drahk\(at\)ahkrumaenien.ro](mailto:drahk(at)ahkrumaenien.ro)

Datum: 20.05.20--

Anzahl der übermittelten Seiten: 1

Unsere Zeichen: ED/ml

Firmennachweis

Sehr geehrte Damen und Herren,

unser Haus bewirtschaftet in der Pfalz, in Rheinhessen, am Kaiserstuhl, Ahr und Mosel sowie in Württemberg, Franken und Südtirol rund 450 Hektar Rebfläche und ist somit einer der führenden Exporteure von Wein und Spirituosen.

Wir suchen Importeure, die daran interessiert wären, den Vertrieb unserer Weine und Spirituosen zu übernehmen.

Bitte nennen Sie uns Namen und Adressen (mit Telefon-/Telefax-Nr. und E-Mail-Adressen) von den Weinhäusern in Rumänien, die Interesse an einer solchen Zusammenarbeit hätten. Wir werden uns dann direkt an sie wenden.

Vielen Dank für Ihre Bemühungen.

Mit freundlichen Grüßen

i.V. Jens Bäder

3. Unten finden Sie die Verben, welche in einem Firmennachweis am häufigsten vorkommen. Ergänzen Sie in Partnerarbeit ihre Rektion. Arbeiten Sie mit dem einsprachigen Wörterbuch. Nennen Sie, wo es geht, möglichst viele Ergänzungen. Bilden Sie anschließend Sätze, z.B.: *beliefern*: *beliefern* + *Akk.* + *mit* + *Dat.* — *Wir beliefern alle Kunden mit exzellentem Wein.*

Sich wenden; spezialisiert sein; verfügen; ausführen; beabsichtigen; vorhaben; in Kontakt/Verbindung treten; Kontakt aufnehmen; bitten; informieren; dankbar sein; aufmerksam machen; einholen; schicken; sich interessieren/interessiert sein; tätig sein; Bedarf haben; beilegen.

4. Ergänzen Sie die folgenden Sätze aus den Briefen zum Thema «Firmennachweis» mit den in Klammern angegebenen Wörtern. Achten Sie bitte dabei auf die richtige grammatische Form:

1. Wir _____ Küchenmöbel _____ (erstklassig, herstellen).
2. Unser Haus, das bereits _____ über 40 Jahren _____, ist einer der

Importeure _____ Thermoplaten (термоплити) und sucht Kontakt _____ Herstellern von Erzeugnissen dieser Art (führend, von, zu, bestehen, seit). 3. Wir sind ein gut eingeführtes _____ der Metallbranche und suchen _____ unsere _____ (Erzeugnis, für, Unternehmen, Abnehmer). 4. Das Autohaus «Friedrich Walch» _____ Firmen, die _____ wären, seine Vertretung im _____ zu _____ (leistungsfähig, übernehmen, bereit, Ausland, suchen). 5. Könnten Sie uns die _____ von Firmen _____, die in der _____ sind, unsere _____ auf dem europäischen _____ einzuführen (mitteilen, Markt, Erzeugnis, Lage, Adresse). 6. Wir möchten gerne mit einem Hersteller von _____ aufnehmen, der einen _____ in der Bundesrepublik Deutschland sucht (Kontakt, Vertreter, Kopiergeräte). 7. Unsere Werke sind an _____ Kooperation _____ französischen Unternehmen _____, die im _____ Industrieanlagenbau tätig _____ (interessieren, sein, Bereich, mit, eine). 8. Das Unternehmen sucht eine englische _____, _____ seine _____ in Lizenz _____ möchte (die, Geräte, herstellen, Firma). 9. Wir sind _____ interessiert, Lizenzen für _____ Produkte _____ Bereich Umweltschutz zu _____ (im, innovativ, erwerben, daran). 10. Die Firma sucht _____ für ein _____ zur _____ Elektroantrieben (von, Joint Venture, Herstellung, Geschäftspartner). 11. Wir _____ dankbar, _____ Sie _____ geeignete Firmen _____ (nennen, uns, sein (Konj.2), wenn, können (Konj.2), Sie). 12. Wir hoffen, _____ Sie uns _____ können, _____ Unternehmen, _____ die genannten _____ erfüllen, in _____ zu _____ (mit, Voraussetzung, Verbindung, die, helfen, treten, dass). 13. Wir _____ dankbar, _____ Sie Ihre _____ auf unser _____ aufmerksam _____ könnten (wenn, machen, Angebot, sein (Konj.2), Mitgliedsfirmen, Sie). 14. Vielleicht wäre es Ihnen _____, unsere _____ in Ihrem _____ veröffentlichen (Anfrage, zu, Mitteilungsblatt, möglich). 15. Für dieses _____ suchen wir _____, die einschlägige _____ haben und gute _____ vorweisen _____ (Referenzen, können, Erfahrungen, Anbieter, Projekt). 16. Für München _____ wir gern einen Provisionsvertreter _____, _____ mit der _____ in _____ Kontakt _____ treten und unsere _____ aus _____ bauen (ernennen, Geschäftsbeziehungen, zu (2), enger, Kundschaft, um, würden). 17. Wir wären _____ sehr dankbar, _____ Sie uns deutsche Firmen _____ könnten, die _____ eventuell _____ unsere _____ (wenn sich interessieren, Erzeugnisse, für, nennen, Sie). 18. Wir werden _____ dann direkt _____ diese Firmen _____ (wenden, an, sich). 19. Die _____ können uns _____ Fax oder E-Mail _____ werden (per, senden, Firmenanschriften). 20. Wir

würden _____, bald ____ Ihnen zu _____ (hören, von, sich freuen).

5. Die eigene Firma präsentieren. Lesen Sie den folgenden kurzen Text und setzen Sie die in den Klammern angegebenen Wörter in der korrekten Form ein:

Guten Tag, mein Name ist Peter Morgan. Es freut mich sehr, hier bei Ihnen zu sein. Und ich hoffe, dass unser Gespräch zu einem positiven Ergebnis (1) _____. Zunächst ein paar Worte zu unserer Firma: Jones & Partners ist ein multinationaler Konzern. Das Stammhaus (2) _____ in Boston, USA. Unsere deutsche (3) _____ in Berlin hat über 300 Mitarbeiter. Wir (4) _____ auf dem Gebiet der Halbleitertechnik und produzieren hochwertige (5) _____, die Computerchips herstellen. In diesem Bereich sind wir weltweit (6) _____. Zu unserer (7) _____: Wir arbeiten innovativ und (8) _____. Da wir in Europa (9) _____ wollen, suchen wir hier neue Partner. Zu meiner Person: Seit 13 Jahren arbeite ich in der Marketing-Abteilung, wo ich für die Kundenakquise und den Verkauf (10) _____.

(marktorientiert, forschen, Anlagen, Unternehmensphilosophie, Niederlassung, expandieren, zuständig sein, sich befinden, Marktführer, führen)

6. Bereiten Sie in Gruppenarbeit die Kurzbeschreibung einer Firma vor und präsentieren Sie Ihre Firma den anderen Gruppen. Sie können dabei unter anderem auch die unten angeführten Redemittel verwenden. Sorgen Sie bei dem Verweis auf die Anlage für die Anschaulichkeit:

1) Unsere Firma/Unser Unternehmen wurde ... gegründet. 2) ...hat ihren/seinen Sitz in ... /Das Mutterunternehmen ist in ... 3) ... ist Teil/eine Tochterfirma von.../, gehört zu... 4) Die Firma hat (besitzt) Niederlassungen (Filialen, Werke, Produktionsstätten) in... 5) Unsere Firma ist ein kleines (mittelständisches, großes, internationales) Unternehmen. 6) Wir sind Marktführer im Bereich .../Unsere Firma/Abteilung beschäftigt sich mit .../ Wir stellen ... (in Lizenz) her (verarbeiten..., entwickeln ..., bauen ..., installieren ..., bieten ...an, vertreiben ..., handeln mit ..., kaufen ... auf, beliefern ... mit ..., beraten ... 7) Unser junges und aktives Team konnte seine Zuverlässigkeit bereits unter Beweis stellen, als ... 8) Seit ... Jahren haben wir unser Sortiment erweitert, weil .../ Wir haben (in den letzten Jahren) unseren Vertrieb ... aufgebaut. 9) Wir exportieren nach ... 10) Wir haben Partner in ... 11) Unser Umsatz beträgt ... 12) Unser Exportanteil ist ...13) Wir

können (schnell, direkt, jederzeit, innerhalb von ... Wochen) liefern.
14) Die Qualitätskontrolle ist ein wichtiger Teil unserer Tätigkeit.
15) Weitere Informationen finden Sie beiliegend im.../Der beiliegende
Prospekt ... zeigt Ihnen/gibt Ihnen einen Überblick über .../Ein/Eine ...
liegt bei. 16) Wir freuen uns sehr, wenn... 17) Vielleicht möchten Sie ...
/Falls Sie ..., freuen wir uns .../Wir sind gerne bereit, ...

7. Erklären Sie kurz Ihre Pläne. Ergänzen Sie die passenden Nomen:

/die Ausweitung, die Zusammenarbeit, der Einkauf, die Umstellung, der Vertrieb, der Eintritt, der Aufbau, die Herstellung/
Es geht um ...

1. _____ in den deutschen Markt. 2. _____ unseres Vertriebsnetzes auf weitere Regionen. 3. _____ von Lizenzen für innovative Produkte. 4. _____ unserer Produkte in ganz Europa. 5. _____ einer Niederlassung in Deutschland. 6. _____ unserer Produktion auf Bio-Erzeugnisse. 7. _____ unserer Produkte in Lizenz. 8. _____ mit Lieferunternehmen in Spanien.

8. Formulieren Sie in Gruppenarbeit ein Anliegen. Verwenden Sie dabei folgende Redemittel:

- Wir sind auf der Suche nach ...
- Wir beabsichtigen, ... zu ...
- Wir überlegen uns, ob ...
- Wir möchten Sie um Ihre Unterstützung bei ... bitten.
- Können Sie uns bei ... behilflich sein?
- Können Sie uns Auskunft über .../darüber geben, ...
- Wären Sie freundlich, ...

9. Sie möchten für die erwartete Auskunft danken. Ergänzen Sie die folgenden Sätze mithilfe der in Klammern angeführten Ausdrücke in der richtigen grammatischen Form:

- Vielen _____/Mit _____ Dank im _____
- Wir danken _____ im _____ Ihre _____/Ihre Hilfe ...
- Für Ihre _____/Ihre Hilfe ... _____ wir Ihnen im _____ bestens und _____ ... mit freundlichen _____.
- Wir freuen uns sehr über die Informationsunterlagen und _____ schon heute _____ die Mühe, die Sie sich mit der Recherche machen.
- _____ Dank schon vorab _____ Ihre Mühe.

(Grüße, best, sich für (Akk.) bedanken, Voraus (3), für (2), Bemühungen, Sie, verbleiben, Dank, Herzlich, danken, Auskunft).

10. Rekonstruieren Sie die folgenden Briefe:

Brief 1

Firmennachweis

Sehr geehrte Damen und Herren // und beliefert zahlreiche Geschäfte in ganz Italien // seit über 30 Jahren // wir verfügen // unsere Firma ist // auf die Herstellung von Lederartikeln spezialisiert // über eine breite Kundschaft in Europa //

Vielen // Ihre Bemühungen // für // Dank //

Da wir in Österreich // wären wir Ihnen dankbar // ausbauen möchten // der führenden Importeure in der Branche // ein effizientes Vertriebsnetz // wenn Sie uns ein Verzeichnis // faxen würden //

Brief 2

Firmennachweis

Sehr geehrte Damen und Herren // brauchen wir // zum Einkauf von Bambusstühlen und -tischen für Biergärten // die Anschriften von Herstellern und Exporteuren // für Bambusprodukte. // Würden Sie // dabei // bitte // behilflich sein // uns //?

Die Korbmöbel // sind für die Benutzung im Freien // die wir bisher zu unserem Zweck aus Indonesien bezogen haben // nicht geeignet // und daher auch für uns zu teuer. // Die Haltbarkeit in der Natur und die günstigen Preise der Bambusmöbel // ein Ausweg und für die Hersteller in Ihrer Region // könnten für uns // ein gutes Geschäft sein.

Wir // Ihnen dankbar // wenn Sie uns // in Ihrer Region // wären // einige namhafte Firmen // auf diese Artikel // nennen könnten // die sich // spezialisieren. // Wir // dann // werden // besuchen // ihre Homepages // und direkt // in Verbindung treten // mit diesen Firmen.

Im Voraus // für Ihre Bemühungen // vielen Dank.

11. Ergänzen Sie die Sätze sinngemäß:

1. Wir sind Hersteller von ... für ... Als Hersteller von ... haben wir laufend Bedarf an ... 2. Unsere Firma zählt zu den mittelständischen Unternehmen in der ... -Branche und wir liefern seit ... Jahren in größerem Umfang ... an Firmen in ... 3. Wir zählen zu den ältesten Herstellern in dieser Branche und exportieren seit vielen Jahren mit ständig steigendem Absatz ... in ... Länder. 4. Um Ihnen einen Überblick über ... zu geben, legen wir ... bei. Um Informationen über ... zu erhalten, ... unsere Homepage (<http://www...>). 5. Wir möchten nun auch von ... Ihres Landes

Angebote einholen. 6. Wir suchen Lieferanten von ... und ... 7. Wir möchten nun auch ... einführen. 8. Wir suchen Kontakte zu ... 9. Für den Einkauf von ... brauchen wir ... Würden Sie uns dabei ...?

12. Bilden Sie kleine Gruppen und erarbeiten Sie schriftlich Formulierungen zu folgenden Inhaltspunkten eines Schreibens zum Thema «Firmennachweis»:

- Anrede
- Vorstellung des eigenen Unternehmens
- Geschäftliche Zwecke des Schreibens
- Bitte um Hilfe und Dank dafür

13. Bilden Sie Sätze anhand der folgenden Redemittel:

1. Hersteller, auf (Akk.) spezialisiert sein, über große Erfahrung auf diesem Gebiet verfügen, laufend Bedarf an, Lieferanten/ Abnehmer suchen, in Verbindung treten/Kontakt aufnehmen mit, geeignete leistungsfähige Firmen, die genannten Voraussetzungen erfüllen, Angebote von... einholen, Namen und Anschriften zuverlässiger Firmen mitteilen, einige Prospekte beilegen, sich direkt an diese Firmen wenden, die Anfrage im Mitteilungsblatt veröffentlichen, Dankbarkeit und Grüße.

2. Der größte ukrainische Importeur von ... sein, die Zusammenarbeit mit deutschen Firmen suchen, sich für den Vertrieb ihrer Produkte in der Ukraine interessieren, ein Verzeichnis mit den Namen und Adressen der führenden deutschen Firmen dieser Branche zusenden, Überblick über die Tätigkeit und Produktionsprogramm gewinnen, Firmenbroschüren beilegen. Grußformel.

Grammatik: Finalsätze (Absichtssätze) mit «um ... zu», «damit»

Finalsätze antworten auf die Fragen «Wozu?», «Mit welcher Absicht?», «Zu welchem Zweck?», «Mit welchem Ziel?».

Infinitivkonstruktion mit «um ... zu» hat kein eigenes Subjekt und bezieht sich auf die Person oder Sache, die als Subjekt im Hauptsatz genannt ist:

Die Firma sucht einen neuen Markt(,) **um** ihren Absatz **zu erhöhen**.

Oder vorgestellt : **Um** ihren Absatz **zu erhöhen**, **sucht** die Firma einen neuen Markt.

Damit-Satz verwendet man, wenn der Haupt- und Nebensatz **verschiedene Subjekte** haben. Da es sich dabei um einen Nebensatz handelt, steht das **Verb** im «damit-Satz» an **letzter Stelle**:

Wir schicken Ihnen unsere Prospekte, damit Sie einen Überblick über unsere Produktion gewinnen.

Oder vorgestellt: **Damit Sie** einen Überblick über unsere Produktion gewinnen, schicken wir Ihnen unsere Prospekte.

Unabhängig von der Zeitform des Beziehungssatzes steht der «damit-Satz» meistens im Präsens.

In Finalsätzen sind die Modalverben «sollen», «wollen», «möchten» **nicht möglich**, weil diese Sätze ihrer Bedeutung nach schon eine Absicht, einen Wunsch oder Willen ausdrücken:

Wir laden Sie am Montag, den 12., zu uns ins Büro ein. Wir möchten mit Ihnen über das neue Computerprogramm sprechen. — Wir laden Sie am Montag, den 12., zu uns ins Büro ein(.)¹ um über das neue Computerprogramm zu sprechen.

Wir brauchen zuverlässige Lieferanten. Unsere Produkte sollen rechtzeitig auf den Markt kommen. — Wir brauchen zuverlässige Lieferanten, damit unsere Produkte rechtzeitig auf den Markt kommen.

14. Verbinden Sie die Sätze mit «um ... zu» oder «damit». Achten Sie dabei auf die Subjekte und die Modalverben:

1. Füllen Sie die beiliegende Antwortkarte aus. Unser Außendienstmitarbeiter besucht Sie dann so bald wie möglich. 2. Wir werden unser Bestes tun. Unsere neuen Mitarbeiter sollen sich vom ersten Augenblick an bei uns wohl fühlen. 3. Ich schreibe einen Blog. Ich möchte über meine Erfahrungen berichten. 4. Herr Jakobi nimmt überall sein Handy mit. Er hat auf Reisen Internetzugang. 5. Schreiben Sie im ersten Absatz das Wichtigste. Der Empfänger weiß sofort, welche Priorität die E-Mail für ihn hat. 6. Wir haben für Sie alle Informationen ins Netz gestellt. Sie können viel Zeit sparen. 7. Der Chef hat die Expertin für Marktforschung eingeladen. Sie kann uns die neuesten Strategien präsentieren. 8. Die Angestellten forderten mehr Lohn. Sie wollten einen Ausgleich für die steigende Inflationsrate haben. 9. Die Angestellten forderten mehr Lohn. Ihr Einkommen sollte wenigstens annähernd die alte Kaufkraft wieder erreichen. 10. Ich studiere fleißig. Mein Leben soll wirtschaftlich gut abgesichert sein. 11. Ich strebe eine gute Ausbildung an. Ich will später keine untergeordnete Tätigkeit ausüben müssen. 12. Ich studiere das, was ich will. Mein Berufsleben soll interessanter werden

¹ Die Infinitivkonstruktion kann man durch Komma abtrennen, wenn man eine Gliederung des Satzes deutlich machen will.

als das meiner Eltern. 13. Regina hat einen Termin bei ihrer Bank. Sie möchte einen Kredit bekommen. 14. Regina soll die Bank von ihrer Geschäftsidee überzeugen. Die Bank kann dann einen Kredit bewilligen. 15. Regina studiert die Markt- und Branchendaten. Sie will feststellen, welche Kunden für ihre Firma in Frage kommen. 16. Regina studiert Angebote ihrer Mitwettbewerber. Sie möchte sich von der Konkurrenz abheben. 17. Regina muss eine langfristige Planung vornehmen. Sie kann dadurch abschätzen, ob ihre Geschäftsidee realisierbar ist. 18. Der Geschäftsplan ist eine sehr gute Methode. Regina könnte sowohl die Chancen als auch die Risiken klar strukturieren. 19. Jeder Existenzgründer muss seinen Geschäftsplan erörtern. Das Interesse des potentiellen Geschäftspartners soll geweckt werden.

15. Ergänzen Sie in Partnerarbeit die Sätze sinngemäß:

1. Bitte seien Sie am Telefon freundlich zu den Kunden, damit...
 2. Die Post sollten Sie morgens sofort öffnen, damit ... 3. Sie haben 30 Minuten Pause, um ... zu ... 4. Ich werde Sie zu einem Computerkurs anmelden, damit ... 5. Sie können sich alle notwendigen Informationen aus dem Internet einholen, um ... zu ... 6. Der Firmenleiter muss immer rechtzeitig auf die Krise reagieren, damit ... 7. Moderne Unternehmen müssen nachhaltig handeln, um ... zu .../damit ... 8. Viele multinationale Unternehmen expandieren im Ausland, um ... zu ... 9. Ich lese im Internet über alle ausländischen Niederlassungen in der Ukraine, um ... zu ... 10. Heutzutage braucht man eine Auslandserfahrung, damit .../um ... zu... 11. Ich gehe morgen zum Vorstellungsgespräch, um ... zu ... 12. Die Bezahlung 7,00 Euro pro Stunde ist zu wenig um ... zu ... 13. Andreas hat bei seiner jetzigen Firma gekündigt um ... zu ... 14. Die ersten drei Monate bei der Firma gelten als Probezeit, damit ... 15. Nach der Arbeit bleibt mir wenig Zeit übrig um ... zu ... 16. Manche großen Unternehmen produzieren in den billigen Ländern, um ... zu ... 17. Man sollte realistische Vorstellungen von seinem zukünftigen Beruf haben, damit ... 18. Die Lebensmittelgeschäfte bieten immer mehr Halbfabrikate an, damit ... 19. Zigaretten und Zigarren werden ab dem ersten Dezember teurer, damit 13. Manche Politiker werben für ein garantiertes Grundeinkommen, damit

Rechtschreibung: *Süße Küsse* — Wann das «ß» zum «ss» wird

Der Wechsel von «ss» zu «ß» wird **nach einem kurzen Vokal** aufgehoben und somit konsequent das ***Doppel-s*** verwendet:

<u>Früher:</u>	<i>hassen/Haß</i>	<u>heute:</u>	<i>hassen/Hass</i>
	<i>küssen/Kuß</i>		<i>küssen/Kuss</i>
	<i>lassen/er läßt</i>		<i>lassen/er lässt</i>
	<i>müssen/er muß</i>		<i>müssen/er muss</i>
	<i>daß</i>		<i>dass</i>

Nach langen Vokalen — *Maß, Muße, Straße, Grüße, Fuß, genießen* — bleibt das «ß» erhalten, ebenso bei den **Diphthongen** (Verbindungen von zwei Vokalen in einer Silbe), wie:

au/äu: *draußen, äußerst;*

eu: *scheußlich*

ei: *ich weiß*

16. «ss» oder «ß»? Unterstreichen Sie das richtige Wort:

Fließen — fliesen; blaß — blass; Paß — Pass; Prozeß — Prozess; außen — aussen; Rußland — Russland; dreißig — dreissig; Schloß — Schloss; häßlich — hässlich; Beschluß — Beschluss; Eßzimmer — Esszimmer; Streß — Stress; schließen — schliessen; fleißig — fleissig; heiß — heiss; Anlaß — Anlass; genießen — geniessen; Fairneß — Fairness; du mußt — du musst; Schlußverkauf — Schlussverkauf; gewiß — gewiss; Einfluß — Einfluss; Machtmißbrauch — Machtmissbrauch; bewußt — bewusst; Mißmanagement — Missmanagement; verläßlich — verlässlich.

17. Ergänzen Sie «ß» oder «ss»:

1. La ___ mich endlich in Ruhe! 2. Pa ___ t Ihnen Donnerstag um 20 Uhr? 3. Liebe Grü ___ e aus Berlin! 4. Darf es ein bi ___ chen mehr sein? 5. Ich wei ___, heute ist ein scheu ___ liches Wetter drau ___ en. 6. Vergi ___ mich nicht! 7. Wei ___ t du, da ___ man «da ___ » jetzt mit zwei «s» schreibt? 8. I ___ t du immer noch so gern Pizza? 9. Bekomme ich noch einen Ku ___ ? 10. Schlu ___ jetzt mit dem Unsinn! 11. Er hat sich beurlauben la ___ en. 12. Ich habe diese Zeit richtig geno ___ en. 13. Das mu ___ te mir pa ___ ieren! 14. Meine Frau lä ___ Sie grü ___ en. 15. Fu ___ ball macht mir immer Spa ___. 16. Karl bekommt im kalten Wa ___ er na ___ e Fü ___ e. 17. Das ist schon ein gewi ___ er Fortschritt. 18. Es handelt sich um ein Mi ___ verständnis. 19. Ich habe es leider nicht gewu ___ t. 20. Man kann nicht auf die andere Stra ___ enseite geraten ohne na ___ e Fü ___ e zu bekommen. 21. Wie hei ___ t der Flu ___, der hier flie ___ t? 21. Und wo ist die Pa ___ kontrolle? 22. Daraus kann man schlu ___ folgern, dass ...

Nachgestellte Attribute im Genitiv Plural

Bei einer Firmenpräsentation kommen häufig Sätze solcher Art vor:

«Die BMW Group ist eines der führenden Unternehmen in der deutschen Automobilindustrie.»

«Die BMW Group ist eine der führenden Firmen in der deutschen Automobilindustrie.»

«Die Knauf Gips KG ist einer der führenden Hersteller von Baustoffen aus Gips in Deutschland.»

Dabei sind die Indefinitpronomen «**eines**», «**eine**», «**einer**» Platzhalter für die Wörter «*das Unternehmen*», «*die Firma*», «*der Hersteller*» und die Konstruktionen «**der führenden Unternehmen/Firmen/Hersteller**» — **Attribute im Genitiv Plural**.

Indefinitpronomen werden auch dekliniert: «mit **einem** der führenden Unternehmen in der deutschen Automobilindustrie», «mit **einer** der führenden Firmen in der deutschen Automobilindustrie», «mit **einem** der führenden Hersteller von Baustoffen aus Gips in Deutschland», «**einen** der führenden Hersteller von Baustoffen aus Gips in Deutschland». Es können sowohl positive als auch negative Indefinitpronomen — «**keines**», «**keine**», «**keiner**» vorkommen: *Uns hat keines der angebotenen Produkte gefallen.*

18. Bilden Sie Sätze nach dem folgenden Beispiel. Beachten Sie die Formen vom nachgestellten Attribut im Genitiv Plural:

0. Mailand ist (ein) — (die, größt-, italienisch, Stadt) — *Mailand ist eine der größten italienischen Städte.*

1. Hannover ist (ein) — (die, bedeutendst-, deutsch, Messestadt).

2. Der Leipziger Zoo ist (ein) — (das, beliebtest-, Ausflugsziel).

3. Die Schweiz ist (ein) — (das, teuerst-, Land, die Welt).

4. Die Volkswagen AG zählt zu (ein) — (das, profitabelst-, Unternehmen, weltweit).

5. Wir sind (ein) — (der, führend-, russisch, Produzent, von biologischen Nahrungsergänzungsmitteln).

6. Unsere Firma möchte mit (einige) — (die, hierzulande ansässig-, finnisch, Vertretung) Kontakt aufnehmen.

7. Bitte teilen Sie uns die Adresse von (ein) — (der, führend-, italienisch, Weinexporteur) mit.

8. Als (ein) — (das, erfolgreichst-, ukrainisch, Unternehmen in dieser Branche) suchen wir Kontakt zu den Schweizer Firmen, die

9. Max Frisch ist (ein) — (der, bekanntest-, Schriftsteller, die Gegenwart).

10. Dieses Bild ist (ein) — (das, wertvollst-, Bild) im Museum.

11. Dieter ist (ein) — (unser, bestbezahlt-, Mitarbeiter).

12. (Kein) (mein, Student) ist durch die Prüfung gefallen.

13. Er hat (kein) — (der, zugeschickt-, Prospekt) gelesen.

14. Das war (ein) — (das, schwierigst-, Semester) während meines Studiums.

15. Er ist (ein) — (der, begabtest-, Student, unsere Gruppe).

16. Meine Tochter hat beim Test (kein) — (die, gestellt-, Fragen) falsch beantwortet.

19. Entscheiden Sie sich für eine der drei Situationen und verfassen Sie in Gruppen- bzw. Partnerarbeit einen Geschäftsbrief zum Thema «Firmennachweis»:

Situation 1. Die PARitec GmbH (Holzhofstraße 10b, 82362 Weilheim) ist Systemlieferant für die Medizintechnik mit Schwerpunkt «Fertigung von Inhalationsgeräten» und sucht Kontakte zu führenden Anbietern von Aerosolgeräten in Frankreich. Aus diesem Grunde wendet sich der Einkaufsleiter, Herr Karl Rahner, an die Deutsch-Französische Industrie- und Handelskammer (Breite Straße 29, 10178 Berlin) mit der Bitte an, der Firma PARitec GmbH Namen und Anschriften von zuverlässigen französischen Firmen in dieser Branche mitzuteilen.

Situation 2. Die 1990 in Deutschland gegründete GmbH «SCONTO Möbel-Sofort» (Zeppelinstraße 4b, 12529 Schönefeld, Deutschland) ist ein Einzelhandelsunternehmen in der Möbelbranche. Mit 25 Standorten gehört die Firma heute zu den führenden Möbeldiscountern in der BRD. Zum weiteren Ausbau ihrer Geschäftsbeziehungen sucht die Firma Kontakte zu den ukrainischen Unternehmen, die ähnliche Tätigkeitsbereiche haben und an einer Zusammenarbeit interessiert sind. Die Botschaft der Ukraine in der Bundesrepublik Deutschland hat die Firma «SCONTO Möbel-Sofort» an die Ukrainische Industrie- und Handelskammer (Zhytomir Str. 33, Kiew, Ukraine; Telefon: 38-44-272 29 03; Telefax: 38-44-272 29 07) verwiesen. Nun schreibt die deutsche Firma an die Ukrainische IHK.

Situation 3. Der Schweizer Käseproduzent «SO Appenzeller Käse GmbH» (Poststrasse 12, CH-9050 Appenzell) braucht Importeure, die daran interessiert sind, den Vertrieb von seinen Produkten in den neuen Bundesländern zu übernehmen, und sucht einen Handelsvertreter für Ostdeutschland. Aus diesem Grund bittet der Verkaufsleiter Ullrich Ackle seinen Geschäftsfreund Stefan Vaterhaus aus Bayern (Switzerland Cheese Marketing GmbH, Neue Poststraße 17, 85598 Baldham, Deutschland) ihm bei der Vertretersuche behilflich zu sein. Der gesuchte Vertreter sollte über gute Kontakte sowohl zu Spezialitäten- und Delikatessengeschäften als auch zu Supermärkten und Einkaufszentren verfügen.



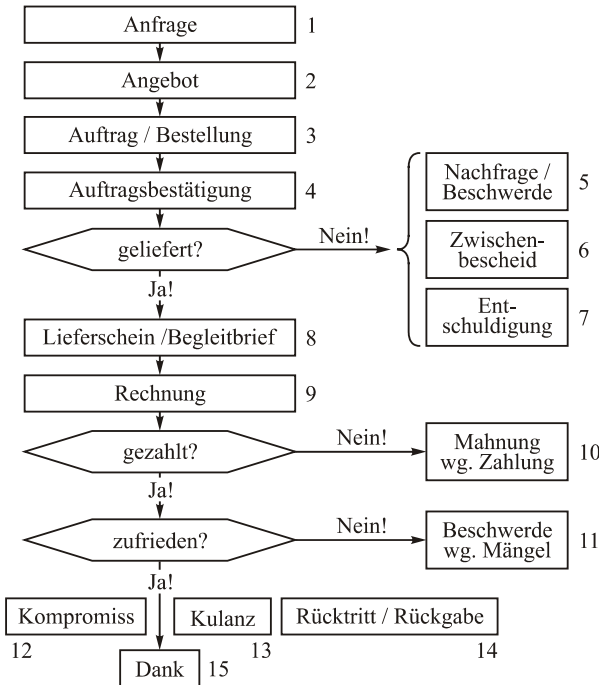
KAPITEL 4

ANFRAGE

Grammatik: Infinitiv mit/ohne «zu». Konjunktiv II. Indirekte Fragesätze

Sag, was du meinst,
und du bekommst, was du willst.

Nachdem Sie eine oder mehrere Antworten auf den von Ihnen verfassten Firmennachweis erhalten haben, setzen Sie sich mit entsprechenden Firmen in Verbindung. Grundsätzlich unterscheidet man etwa 15 wichtigste Anlässe zum Briefwechsel zwischen den Unternehmen:



Der Begriff «Anfrage» hat **zweierlei Bedeutung**. Zum einen kann es sich um eine **allgemeine Anfrage** handeln. Damit fordern Sie **allgemeine Informationen** wie

- Prospektmaterial
- Referenzen
- Preislisten

Die zweite Art einer Anfrage ist die **detaillierte Version**. Man könnte dies auch mit der «**Bitte um ein Angebot**» übersetzen, denn ein Angebot ist genau das, was Sie auf eine Anfrage hin erhalten. Es kann ein **Produkt** oder eine **Dienstleistung** sein. Achten Sie darauf, dass Sie Ihre Anfrage möglichst präzise formulieren, damit das Angebot auf Ihre individuellen Wünsche eingeht.

Diese **Elemente** sollte Ihre **spezielle Anfrage enthalten**:

- Grund der Anfrage
- Info über das eigene Unternehmen
- Beschreibung des Produkts/der angeforderten Dienstleistung, für das/die Sie sich interessieren
- Qualitätsanforderung
- Preisrahmen
- Liefermenge
- Liefertermin
- Ansprechpartner, an den das Angebot zu richten ist
- Form und Abgabetermin des Angebots

1. Beantworten Sie die folgenden Fragen:

1. Wann schreibt man eine Anfrage? 2. Welche Arten von der Anfrage unterscheidet man in der Geschäftskorrespondenz? 3. Welche Inhaltspunkte enthält eine spezielle Anfrage? Erläutern Sie diese.

2. Erläutern Sie, was die einzelnen Bestandteile einer Anfrage bedeuten:

Allgemeine Anfrage:

/Gegenstand, Bezug, Schlusssatz, Anlass/

Der Verfasser der Anfrage erklärt, ...

1) worauf er sich bezieht/wie er auf den Anbieter aufmerksam geworden ist — _____; 2) welchen besonderen Grund diese Anfrage hat — _____; 3) was er vom Empfänger erwartet — _____; 4) seinen Dank und/oder Hoffnung auf eine baldige Antwort — _____.

Bestimmte Anfrage:

/Bedarf, Gegenstand, Bezug, Schlusssatz, Perspektiven/

Der Verfasser der Anfrage erklärt, ...

- 1) wie er auf den Anbieter aufmerksam geworden ist — _____;
2) worin sein Bedarf besteht bzw. warum er einen bestimmten Bedarf hat — _____; 3) welches Angebot mit welchen Angaben er erhalten möchte/welche weiteren Informationen er vom Empfänger erwartet — _____; 4) welche weiteren Möglichkeiten der Zusammenarbeit sich bei Zufriedenheit mit dem Angebot ergeben — _____; 5) Der Verfasser dankt im Voraus und/oder hofft auf eine baldige Antwort — _____.

Musterbriefe

Brief 1

Allgemeine Anfrage für spezielle Branchen-Software:

Deutsche Sekretärinnen Akademie GmbH
Wiedenbrücker Straße 12
59555 Lippstadt
Tel.: 02941 96 61 15
E-Mail: stefanie.rinsche@akadsek.de
Manager&Seminare Verlags GmbH
Endenicher Str.41
D-53115 Bonn

21.05.20--

Software für eine Seminaragentur

Sehr geehrte Damen und Herren,

in Ihrer Anzeige 10/02 der «Manager&Seminare» bieten Sie spezielle Software für den Seminarbereich an.

Da wir unseren Arbeitsablauf effizienter gestalten möchten, interessieren wir uns für Ihr Angebot.

Senden Sie uns bitte ein unverbindliches Angebot für eine branchenspezifische Software mit den folgenden Elementen:

- Adresserfassung
- Angebotsdarstellung
- Seminarplanung
- Dozenteneinsatzplanung
- Raumplanung
- Fakturierung
- Finanzbuchhaltung
- Gehaltsabrechnung
- Werbeplanung

Senden Sie uns bitte zusätzlich zu Ihrem Angebot ausführliches Informationsmaterial und Ihre Referenzliste zu. Sehr hilfreich wären auch Softwareproben, soweit vorhanden.

Vielen Dank.

Mit freundlichen Grüßen

Deutsche Sekretärinnen Akademie GmbH

Erik Hofstädter

Brief 2

Als Privatperson scheut man sich in Deutschland nicht um ein schriftliches Angebot zu bitten, denn Vertrauen ist gut, aber schriftliche Angebote sind verbindlicher.

Private Anfrage für eine Dienstleistung:

Manfred Glaas
El-Lissitzky-Straße 1
64487 Darmstadt
Tel.: + 49(0)6151 16-5449
Fax: + 49(0)6151 16-5247

Henrici Garten- & Landschaftsbau
Otto-Röhm-Straße 50
64295 Darmstadt

21.05.20--

Anfrage

Sehr geehrte Damen und Herren,

am Samstag habe ich Ihre Anzeige im «Darmstädter Echo» gelesen, in der Sie Gartenpflege mit Rund-um-Service zum attraktiven Preis anbieten. Senden Sie mir bitte die folgenden Unterlagen zu:

- eine Leistungsbeschreibung Ihrer Firma
- Ihre aktuelle Preisliste
- und eine Referenzadresse.

Bieten Sie bei längeren Verträgen Sonderkonditionen?

Besten Dank im Voraus für Informationsmaterial und Ihre schriftliche Antwort.

Mit freundlichen Grüßen

Manfred Glaas

Brief 3

Hartmann oHG sendet Anfragen an die italienischen Webereien, die ihr von der Italienischen Handelskammer in München genannt wurden. Unter diesen befindet sich Cora S.p.A., eine Firma in Biella, zu deren Korrespondenzsprachen auch Deutsch gehört:

Hartmann oHG
Ohmstr. 15
D — 80802 München
Tel.: 089/389 97 827

Cora S.p.A.
Piazza Vecchia
I-13051 Biella

21.05.20--

Anfrage

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ihre Adresse teilte uns die Italienische Handelskammer in München mit.

Wir sind Hersteller von Damenkostümen und benötigen laufend Wollstoffe guter Qualität in den gängigen Farben. Bitte senden Sie uns so bald wie möglich ein Angebot mit Mustern Ihrer Stoffe und ausführliche Angaben über Lieferzeiten, Preise, Liefer- und Zahlungsbedingungen.

Auskünfte über unsere Firma erhalten Sie jederzeit von der Commerzbank in München.

Sollten Ihre Erzeugnisse im Hinblick auf Preis und Qualität konkurrenzfähig sein, wären wir an einer dauerhaften Geschäftsverbindung interessiert.

Mit freundlichen Grüßen

Hartmann oHG

G. Steger

3. Ergänzen Sie die folgenden Anfragen mithilfe der in Klammern angegebenen Ausdrücke in der korrekten grammatischen Form:

Anfrage 1

Kruse & Mendez
Av.Colon 285 9e
1200 La Paz
Bolivia

Mystikum GmbH
Parfüms&Feinseifen

Heinrich-Hertz-Str. 30

D-47057 Duisburg

La Paz, 09.10.20--

Zusammenarbeit

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir haben (1) _____, dass Sie in letzter Zeit eine Reihe von neuen Erzeugnissen (2) _____ haben, und wir können uns (3) _____, dass eine Geschäftsverbindung zwischen Ihnen und uns für beide Seiten (4) _____ wäre.

Als ein (5) _____, das seit vierzig Jahren (6) _____ kosmetische Erzeugnisse (7) _____, könnten wir auch Ihre (8) _____ in beträchtlichem Umfang (9) _____.

Wir (10) _____ bar und erwarten dafür von unseren Lieferanten einwandfreie (11) _____ und günstige (12) _____, sodass wir mit den bekannten Weltmarken (13) _____ können.

Sind Sie (14) _____ einer langfristigen Zusammenarbeit (15) _____? Bitte schicken Sie uns eine Musterkollektion und Ihre (16) _____. Danke.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

Stempel der Firma

(Produkte, Unternehmen, Qualität, absetzen, auf den Markt bringen, Preisliste, spezialisiert sein, konkurrieren, an, interessiert, vorstellen, erfahren, zahlen, vorteilhaft, auf, Preise)

Anfrage 2

Bitte um Kostenvoranschlag Reparatur eines Baukrans

Sehr geehrte Damen und Herren,

unser (1) _____, Fabrikat Müller & Söhne, Herstelljahr 1999, (2) _____ verschiedene Defekte _____. Unter anderem ist der Hebearm nicht mehr in vollem (3) _____ belastbar. Ferner (4) _____ Geräusche beim Absenken der Transportteile _____.

Wir (5) _____ uns sehr freuen, wenn Sie uns (6) _____ einen Techniker (7) _____ könnten, der die Anlage (8) _____ und einen (9) _____ machen kann.

Bitte (10) _____ Sie _____ zur Terminabsprache mit unserer Frau Schmidt, Durchwahl 17, _____ . Ferner interessieren wir uns sehr für Ihre neue (11) _____ 2014 und bitten um (12) _____ .

Für Ihre (13) _____ freundlichsten Dank im (14) _____ .

Peter Petersen

ERDBAU AG

(Kran, baldmöglichst, Preisliste, Voraus, begutachten, sich in Verbindung setzen, Kostenvoranschlag, würden, auftreten, Zusendung, vorbeischieken, Umfang, aufweisen, Bemühungen)

4. Ergänzen Sie die folgenden Briefbausteine durch die in Klammern angegebenen Wörter. Achten Sie bitte dabei auf die richtige grammatische Form:

1. Wir _____ Ihre _____ der Firma Jackstädt GmbH (Anschritt, verdanken). 2. Die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland hat uns _____ Sie _____ (verweisen, an). 3. Sie wurden uns als _____ der führenden _____ von Spezialwaschmitteln _____ (Hersteller, nennen, ein). 4. Das Unternehmen _____ einen _____ Lieferanten _____ seinen _____ (für, Bürobedarf, preiswert, suchen). 5. Unsere _____ hat _____ Bedarf _____ Lampen und Lampenzubehör (an, Firma, laufend). 6. Wir besuchten letzte _____ Ihren _____ auf der Hannover _____ und wären grundsätzlich daran _____, Ihre Produkte auf dem deutschen _____ einzuführen (Stand, interessieren, Markt, Messe, Woche). 7. _____ ausführliche _____ und die _____ Ihres neuesten _____ wären wir _____ dankbar (Katalog, Zusendung, Informationen, Sie, für). 8. _____ Referenzen können wir _____ die _____ Firmen _____ (Sie, nennen, folgend, als): ... 9. _____ Sie _____ über _____ wollen, _____ Sie _____ bitte an ... (sich erkundigen, sich wenden, wenn, wir). 10. Die Firma ... _____ gerne _____, _____ jede gewünschte _____ über _____ zu erteilen (Sie, Auskunft, wir, bereit sein). 11. _____ Ihre Preise _____ und die Qualität Ihrer _____ unseren Erwartungen _____, wären wir _____, Ihnen einen _____ zu erteilen (Erzeugnisse, Probeauftrag, bereit, entsprechen, konkurrenzfähig, wenn, sein). 12. Sollten Ihre _____ unseren _____ genügen, _____ Sie _____ laufenden _____ rechnen (Aufträge, mit, können, Anforderungen, Waren). 13. _____ welchen Lieferzeiten müssen _____ (wir, rechnen, mit)? 14. Bitte, _____ Sie _____, in welcher _____ die Kosten _____ Kompressoren _____ (wir, sich bewegen, für, Höhe,

informieren). 15. Wir bitten Sie _____ ein Angebot _____ Hebebühnen, _____ wir aufgrund des starken _____ dringend _____ (über, benötigen, das, um, Termindruck). 16. Wir _____ Sie für den nachstehend aufgeführten _____ um _____ mit den kürzesten verbindlichen _____ sowie den äußersten _____ (Preise, Lieferfristen, ein Angebot, Bedarf, bitten).

5. Welche Formulierungen in der Anfrage bedeuten,

dass der Kunde an einer allgemeinen Information über Preise und Lieferfristen interessiert ist:

dass der Kunde ein Angebot mit den für ihn günstigsten Preisen und Lieferbedingungen erwartet:

1. Senden Sie uns bitte Ihr Angebot über Preise und Lieferbedingungen für... 2. Wir benötigen dringend... Mit welchen Lieferzeiten müssen wir rechnen? 3. Bitte informieren Sie uns, in welcher Höhe sich die Kosten für ... bewegen. 4. Ihre Anzeige in der ... hat uns interessiert. Bitte schicken Sie uns Preislisten und Lieferbedingungen für ... 5. Wir benötigen dringend eine Lieferung von ... Bitte teilen Sie uns die günstigsten Preise und Rabatte für ... mit. 6. Wir bitten Sie für den nachstehend aufgeführten Bedarf um ein Angebot mit den kürzesten verbindlichen Lieferfristen sowie den äußersten Preisen... 7. Wir suchen einen geeigneten Lieferanten für ... Machen Sie uns bitte ein Angebot über ... 8. Wir bitten Sie um ein Angebot über ..., das wir aufgrund starken Termindrucks dringend benötigen.

6. In welchen der folgenden Unterlagen findet man die Angaben 1 — 7? Ordnen Sie zu (mehrere Antworten sind möglich):

/Unterlagen: die Preisliste, der Katalog, der Prospekt, die Zahlungsbedingungen, die Lieferbedingungen, die Verkaufsbedingungen, die Allgemeinen Geschäftsbedingungen/

Angaben: 1. Die Angabe, ob bei prompter Zahlung Skonto gewährt wird — _____. 2. Die genaue Bezeichnung und die Bestellnummer eines Artikels — _____. 3. Preise eines bestimmten Artikels in verschiedenen Ausführungen — _____. 4. Die Vertragsbedingungen, die bei Geschäften mit einer Firma gelten, wenn keine anderen Vereinbarungen getroffen wurden — _____. 5. Die Angabe, wer die Kosten für den Versand der Ware vom Hersteller zum Kunden trägt — _____. 6. Die Angabe, bei welchen Mängeln der Ware der Verkäufer sich zu Garantieleistungen verpflichtet — _____. 7. Die Präsentation eines bestimmten Produkts oder einer Produktgruppe mit Text und Abbildungen — _____.

7. Perspektiven für die Geschäftsbeziehung. Erklären Sie die Bedingungen, die ein Angebot erfüllen soll: Ergänzen Sie die fehlenden Satzteile anhand der Vorgaben (mehrere Antworten sind möglich):

/eine dauerhafte Geschäftsbeziehung aufbauen/ bei uns für diesen Auftrag in Betracht kommen/Ihnen weitere Aufträge in Aussicht stellen können (wir)/mit laufenden Aufträgen rechnen können (Sie)/

1. Wenn die Qualität Ihrer Ware unseren Erwartungen entspricht, _____.
2. Bei einem günstigen Angebot sind wir bereit, _____.
3. Wenn Ihre Preise konkurrenzfähig sind, _____.
4. Nur einwandfreie Ware aus erstklassigem Material _____.

8. Bilden Sie Sätze anhand der folgenden Redemittel:

1. Verdanken Ihre Anschrift, an Sie verwiesen, haben laufend Bedarf, interessiert sein an ..., Ihre Produkte auf dem deutschen Markt einführen, letzte Woche, Ihren Stand besuchen, Verkaufsbedingungen und Lieferzeiten nennen für..., uns ein Angebot für/über... machen, als Referenzen folgende Firmen nennen, sich über uns erkundigen wollen, sich an ... wenden, die gewünschte Auskunft über uns erteilen, die Ware genügt unseren Anforderungen, Ihre Preise konkurrenzfähig sein, die Qualität Ihrer Erzeugnisse, unseren Erwartungen entsprechen, Ihnen einen Probeauftrag erteilen, mit laufenden Aufträgen rechnen, dürfen sich hier gute Verkaufsmöglichkeiten ergeben.

2. Eine Anfrage wegen PKW-Anhänger an Sie richten, einen Bedarf an ... decken, PKW-Anhänger mit mindestens 500 kg Nutzlast benötigen, eine Angebotslücke haben, Ihrer Firma den Auftrag erteilen, Ihre Preisliste schicken, uns mehrere Anhänger inklusive eines Preis-/Leistungsvergleichs bieten, Liefer- und Zahlungsbedingungen klären, des Weiteren für die Zusendung eines Prospekts dankbar sein, für eine Angabe der uns nächstgelegenen Werkstatt dankbar sein, auf eine schnelle Bearbeitung unserer Anfrage hoffen.

3. Beliefern zum großen Teil in der Ukraine ansässige deutsche Kunden mit ..., benötigen die folgenden Liefermengen..., uns günstiges Angebot über Lieferung ... frei Haus schicken, übliche Zahlungsbedingungen netto Kasse gegen Dokumente sein, darüber hinaus benötigen ..., Muster und Analysedaten Ihrer Produkte, unsere Hausbank (Name der Bank in der Ukraine) bereit sein Referenz für unsere Firma geben, umgehendes Angebot erwarten, dankbar sein.

Grammatik: Infinitiv mit/ohne «zu»

Die notwendigen **Verbindungen finiter Verben mit dem Infinitiv** werden gewöhnlich **mit** der Partikel «zu» bezeichnet:

Wir **hoffen** sehr(,) in Ihrem Katalog die passenden Produkte **zu finden**.

Das Unternehmen **plant** seine EDV-Abteilung **auszubauen**.

Beachten Sie: Bei trennbaren Verben steht «zu» zwischen dem Präfix und dem Stamm.

Mit Infinitiv **ohne** «zu» verbinden sich:

— die Modalverben: *dürfen, können, mögen, müssen, sollen, wollen*

— die Empfindungsverben: *hören, sehen, fühlen, spüren*

— die Bewegungsverben: *gehen, kommen, fahren u.a.*

— die Verben *werden, bleiben, lassen*

— in spezieller Verwendung die Verben *legen, heißen, nennen, schicken, finden u.a.*

Bei den Verben *lernen, lehren* und *helfen* gibt es den Infinitiv **mit** und **ohne** «zu».

9. Infinitiv mit oder ohne «zu»? Achten Sie auf die Stellung der Partikel «zu» bei trennbaren Verben:

1. Unsere Firma plant den Verwaltungsbereich mit neuen Fotokopierern ausstatten. 2. Unsere Firma möchte einen Werbeauftrag vergeben. 3. Wir bitten alle Messebesucher die Treppe heraufkommen. 4. Sie sehen gerade unseren Chef die Treppe heraufkommen. 5. Sie brauchen nicht so pünktlich kommen. 6. Sie müssen nicht so pünktlich kommen. 7. Wir bedauern nicht daran gedacht haben. 8. Wir können in die Berge fahren, es hat aufgehört schneien. 9. Ich beabsichtige, ihm das Haus abkaufen. 10. Wir bitten Sie das Rauchen unterlassen. 11. Und das nennst du «effizient managen»?! 12. Unsere Praktikantin lernt gerade mit den Kunden verhandeln. 13. Hast du Zeit mir bei den Büroarbeiten helfen? 14. Leider hat die Firma vergessen uns rechtzeitig informieren. 15. Wir heißen Sie herzlich willkommen! 16. Die Kinder bemühen sich ruhig sitzen. 17. Die Kinder bleiben ruhig sitzen. 18. Der Abteilungsleiter wünscht sich nicht gestört werden. 19. Sie hören unseren Verkaufsleiter mit der Chefsekretärin streiten. 20. Ich fand ihn dort liegen. 21. Ich bat ihn ruhig liegen. 22. Heute habe ich keine Zeit länger arbeiten. 23. Wenn das Wetter mitspielt, gehen wir morgen segeln. 24. Ich lasse mein Auto vor dem Haus stehen. 25. Meine Schwester bekommt manchmal Geld von unseren Eltern. Sie braucht nur

anrufen. 26. Wir schicken Kinder frische Brötchen holen. 27. Denken Sie daran, Briefe noch heute verschicken. 28. Es ist ungerecht, den neuen Kollegen bei der Gehaltserhöhung übergehen. 29. Die Geschäftsführung hat beschlossen, alle Bestellungen prüfen. 30. Er konnte von seiner Reise viel Interessantes erzählen. 31. Er wusste von seiner Reise viel Interessantes erzählen. 32. Es war mir nicht möglich, an der Veranstaltung teilnehmen.

10. Verbinden Sie zwei Sätze zu einem. Gebrauchen Sie dabei den Infinitiv mit «zu»:

1. Michael hat sich entschieden. Er möchte an einem Computerkurs teilnehmen. 2. Der Mechaniker hat mir versprochen. Er repariert meinen Wagen bis morgen. 3. Silvia versucht es. Sie beantwortet alle Anfragen noch heute. 4. Herr Boltmann machte den Vorschlag. Er organisiert den Wettbewerb. 5. Die Firma hat einen Plan. Sie will die Produktion umstellen. 6. Herr Berger möchte zwei neue Mitarbeiter anstellen. Das hat er im Moment vor. 7. Der Experte machte ein Angebot. Er will die Transportkosten reduzieren.

11. Welche «dass»-Sätze kann man auch als Infinitive mit «zu» ausdrücken? Kreuzen Sie an:

	Infinitiv mit «zu»	
	möglich	nicht möglich
1. Christian hat entschieden, dass seine Familie nicht nach Moskau zieht.		
2. Ilona hofft, dass ihre Chefin bald Feierabend macht.		
3. Ich habe versprochen, dass ich heute pünktlich bin.		
4. Frau Ringer hat beschlossen, dass sie mit der Arbeit aufhört.		
5. Julianne hat vergessen, dass ihr Onkel sie besucht.		
6. Ich habe vergessen, dass ich Nora anrufe.		
7. Es ist mir wichtig, dass du kommst.		

12. Was haben Sie in diesem Jahr versucht, geschafft, nicht geschafft, angefangen, aufgehört ...? Ergänzen Sie die Sätze, indem Sie Infinitiv mit «zu» gebrauchen:

1. Ich habe angefangen,... 2. Aber ich habe aufgehört, ... 3. Ich habe oft versucht, ... 4. Aber ich schaffe es leider nicht, ... 5. Ich

brauche nicht ..., denn ... 6. Ich hatte keine Möglichkeit, ... 7. Und ich habe leider auch nicht genug Geld, ... 8. Aber ich habe viel Zeit, ... 9. Manchmal habe ich vergessen, ... 10. Ich war daran interessiert, ... 11. Ich habe mich gefreut, ...

Konjunktiv II

«Was hülfe es dem Menschen,
wenn er die ganze Welt gewönne
und nähme doch Schaden an seiner Seele?»

(*Neues Testament*)

Der **Konjunktiv II** erfüllt im Deutschen mehrere **Funktionen**:

1. Man verwendet den Konjunktiv II, wenn man **höflich oder zurückhaltend** wirken möchte, zum Beispiel:

— bei direkten/indirekten Bitten, Aufforderungen und Fragen: ***Würden/Könnten** Sie in der letzten Woche im Mai **liefern**?/Könnte ich hier mal **telefonieren**?*

— bei Vorschlägen und Meinungsäußerungen: *Es **wäre** sinnvoll, weitere Preisangebote einzuholen. Ich **würde** das Firmen-Logo **ändern**.*

— bei nachträglicher Kritik: *Es **wäre besser gewesen**, wenn Sie uns über die Preisänderungen vorher **informiert hätten**.*

— beim Vorwurf (weniger freundlich): *Über die Preisänderungen **hätten** Sie uns aber vorher **informieren müssen**.*

Im Geschäftsbereich ist die Verwendung des Konjunktivs üblich, aber man darf damit nicht übertreiben, weil durch **zu viel Konjunktiv** die Wirkung der **Aussage abgeschwächt** wird. Formulieren Sie also

nicht so:	sondern:
«Wir würden Sie gerne nach Mannheim einladen».	«Gerne laden wir Sie nach Mannheim ein».
«Wir möchten Ihnen hiermit gerne folgendes Angebot unterbreiten».	«Wir bieten Ihnen an:»
«Wir sollten hier gemeinsam zu einer Lösung kommen».	«Gemeinsam finden wir sicher eine Lösung».
«Wir könnten für Sie die Kosten für Übernachtung übernehmen».	«Gerne übernehmen wir für Sie die Hotelkosten».
«Wir möchten Sie davon in Kenntnis setzen, dass die Zeitschrift zweimal im Monat erscheint».	«Unsere Zeitschrift erscheint zweimal im Monat».

Machen Sie den Gebrauch vom Konjunktiv II immer vom Grad der Sicherheit abhängig, die Sie mit Ihrer Aussage zugrunde legen wollen.

Konjunktiv II der Gegenwart wird aus der **Form des Präteritums + Konjunktivendung** gebildet (Präteritum «blieb», «ging» — Konjunktiv «*bliebe*», «*ginge*»). Bei Präteritumformen der unregelmäßigen Verben, Mischverben und Modalverben mit den Vokalen «*a*», «*o*», «*u*» wird der Konjunktiv mit den entsprechenden **Umlauten** gebildet: «*ü*», «*ö*», «*ü*» (Präteritum «brauchte», «kam», «konnte», «wusste», «fuhr» — Konjunktiv «*bräuchte*», «*käme*», «*könnte*», «*wüsste*», «*führe*»). Die Modalverben «*wollen*» und «*sollen*» bilden den Konjunktiv ohne Umlaut. **Die erste und die dritte Person Singular** hat im Konjunktiv II immer die **Endung «-e»**. In der Geschäftskorrespondenz kommen meistens folgende Konstruktionen vor:

	sein	haben	werden+Voll- verb	Modalverben	
<i>ich</i>	<i>wäre</i>	<i>hätte</i>	<i>würde bitten</i>	<i>könnte müsste</i>	<i>wollte sollte dürfte</i>
<i>du</i>	<i>wär(e)st</i>	<i>hättest</i>	<i>würdest liefern</i>	<i>könntest müsstest</i>	<i>wolltest solltest dürftest</i>
<i>er/sie/es</i>	<i>wäre</i>	<i>hätte</i>	<i>würde kaufen</i>	<i>könnte müsste</i>	<i>wollte sollte dürfte</i>
<i>wir</i>	<i>wären</i>	<i>hätten</i>	<i>würden zahlen</i>	<i>könnten müssten</i>	<i>wollten sollten dürften</i>
<i>ihr</i>	<i>wär(e)t</i>	<i>hättet</i>	<i>würdet senden</i>	<i>könntet müsstet</i>	<i>wolltet solltet dürftet</i>
<i>sie/Sie</i>	<i>wären</i>	<i>hätten</i>	<i>würden wählen</i>	<i>könnten müssten</i>	<i>wollten sollten dürften</i>

Konjunktiv II der Vergangenheit ist einfach zu bilden. Man braucht nur die Hilfsverben «*haben*» oder «*sein*» im **Konjunktiv II** und das **Partizip Perfekt** des **Vollverbs**:

Hätte ich gewusst, wäre ich natürlich gekommen.

Wenn es eine bessere Kommunikation zwischen den Abteilungen gegeben hätte, wäre der Fehler nicht passiert.

13. Wenn Sie sich nicht so direkt oder verbindlich ausdrücken wollen. Formulieren Sie im Konjunktiv II:

1. Können wir Sie morgen Abend anrufen? 2. Ist es für Sie möglich, Ihren Berater nächste Woche nach Berlin zu schicken? 3. Wir sind unter gewissen Voraussetzungen bereit, den Vertrieb für Ihre Produkte zu übernehmen. 4. Unsere Mitarbeiter haben noch eine weitere Frage. 5. Es kann ja sein, dass irgendetwas dazwischen kommt. 6. Wir telefonieren sicherlich vorher noch einmal. 7. In diesem Fall übernachtete ich in Heiligenhafen. 8. Und was schlagen Sie

vor? 9. Welche Strategie empfehlen Sie denn? 10. Können wir uns über eine Preisanpassung unterhalten? 11. Sind Sie eventuell die nächste Zeit im Berliner Raum? 12. Kommen Sie dann gegen 20.00 Uhr vorbei? 13. Bitte teilen Sie uns Ihre Lieferungs- und Zahlungsbedingungen mit. 14. Informieren Sie uns bitte über Ihre Produktpalette. 15. Bitte senden Sie uns Ihren neuen Katalog zu. 16. Können Sie mir die Umbuchung schriftlich bestätigen?

14. Ergänzen Sie den Konjunktiv II in der richtigen Form:

1. *Real/wirklich*: Sie hat keine Arbeit. — *Irreal/nicht wirklich*: Aber sie *hätte* gern eine Arbeit. 2. Er ist Angestellter. — Er _____ gern Chef. 3. Sie kann nicht nach Leipzig ziehen. — Aber sie _____ nach Berlin gehen. 4. Er kann nicht als Programmierer arbeiten. — Aber er _____ es gern lernen. 5. Sie hat eine langweilige Arbeit. — Sie ... 6. Unsere Firma beteiligt sich nicht an diesem Projekt. — Aber ... 7. Wir engagieren uns zu wenig auf dem deutschen Aktienmarkt. — Aber ... 8. Wir können leider keine Vorzugskonditionen anbieten. — Aber ... 9. Sie kann von unserem Angebot keinen Gebrauch machen. — Aber ... 10. Wir erwarten die Lieferung erst in zwei Wochen. — Aber ...

15. Formulieren Sie Anfragen/Bitten im Konjunktiv II:

1. Sie interessiert der Zimmerpreis für 70 Teilnehmer für drei Nächte. ... 2. Sie vereinbaren einen neuen Termin. ... 3. Sie brauchen zwei Einzelzimmer anstatt eines Doppelzimmers. ... 4. Sie möchten eine Buchung auf den 15. April verschieben. ... 5. Sie bitten um Rückruf, um einen neuen Termin zu vereinbaren. ... 6. Sie möchten, dass jemand einen Augenblick wartet. ... 7. Sie fragen nach der Möglichkeit eines Mengenrabatts. ... 8. Ihre Firma plant einen Betriebsausflug und bittet um ein unverbindliches Angebot für Abendessen, Bowling, Übernachtung und Frühstück. ... 9. Sie möchten Näheres über die kostenlosen Stornobedingungen erfahren. ... 10. Sie haben eine neue Alarmanlage erworben und möchten die installieren lassen. ...

16. Formulieren Sie Vorschläge. Beginnen Sie immer mit: «Ich würde vorschlagen... /Es wäre gut (sinnvoll, ratsam, angebracht) wenn... /Wir sollten... /Am besten wäre es, wenn... /Wir könnten auch...»:

1. Unser Angebot — von Gartengeräten — erweitern. 2. Zusätzlich — Mitarbeiter — einstellen. 3. Einsparungen — Materialverbrauch — nachdenken. 4. Wöchentlich — Teamsitzung — durchführen.

5. Ergebnisse — Konferenz — München — vorstellen.
6. Englischkurs — Mitarbeiter — organisieren.
7. Termin — Lieferanten — vereinbaren.
8. Wochenende — Berlin — verbringen.
9. Alle Beteiligten — dazu Stellung nehmen — lassen.
10. Dienstleistungen — Sparkasse — vorher — sich informieren.

17. Antworten Sie auf die Fragen. Benutzen Sie den Konjunktiv II der Gegenwart:

Was würden Sie tun, 1) wenn Sie mehr Zeit hätten? 2) wenn Sie eine Firma geerbt hätten? 3) wenn Sie nach dem Studium keine gute Stelle finden würden? 4) wenn Sie jetzt eine Deutschstunde in Ihrer Gruppe erteilen würden? 5) wenn Sie als ein neuer Mitarbeiter/eine neue Mitarbeiterin in Ihrer Firma keinen Kontakt zu den Kollegen hätten? 6) wenn eine fremde Person Sie um 500 Hrywnja bitten würde? 7) wenn Sie nach dem Essen in einem Restaurant bemerken würden, dass Sie weder Geld noch Kreditkarten bei sich haben? 8) wenn Ihr Handy mitten in einer Konferenz klingeln würde? 9) wenn Sie auf der Autobahn feststellen würden, dass der Tank leer ist? 10) wenn man Sie auf der Straße beraubt hätte? 11) wenn Sie älter wären? 12) wenn Sie Politiker wären? 13) wenn Sie etwas Geld übrig hätten? 14) wenn Sie einen Freund von früher sehen würden? 15) wenn Sie sich mit Ihren Eltern gestritten hätten?

18. Erarbeiten Sie in Gruppen- oder Partnerarbeit weitere Fragen. Lassen Sie diese von den anderen beantworten.

19. Die nachträgliche Kritik. Formulieren Sie Sätze, in denen Ihre Kritik oder ein Vorwurf zum Ausdruck kommt. Gebrauchen Sie dabei Konjunktiv II der Vergangenheit, z.B.: *Frau Kleinert hat vergessen, den Brief zu beantworten. — Es wäre besser gewesen, wenn Frau Kleinert den Brief beantwortet hätte./ Frau Kleinert hätte den Brief beantworten sollen.*

1. Die Sekretärin hat vergessen, den Chef zu benachrichtigen. ...
2. Peter hat vergessen, die geheimen Daten wieder zu löschen. ...
3. Andreas hat vergessen, seine Bewerbungsunterlagen rechtzeitig abzuschicken. ...
4. Der Chef hat vergessen, uns über die Terminänderung zu informieren. ...
5. Die Lieferanten haben uns eine neue Preisliste nicht zugeschickt. ...
6. Wir haben nach den Frachtkosten nicht gefragt. ...
7. Wir haben über den Preisnachlass gar nicht gesprochen. ...
8. Die Firma hat keine

Transportversicherung abgeschlossen. ... 9. Sie haben uns keinen Handelsvertreter geschickt. ... 10. Sie haben uns die Ware nicht zum Endverkaufspreis in Rechnung gestellt. ...

Indirekte Fragesätze

Eine **indirekte Frage** kann von einem Fragewort, z.B. «*was*», «*wie*», «*wann*», «*wie viele*» etc. oder von der subordinierenden Konjunktion «*ob*» (bei einer *Ja-/Nein-Frage, die mit einem Verb beginnt*) eingeleitet werden. Wie in allen Nebensätzen steht **das finite Verb am Ende des Satzes**.

Wenn man nach Informationen fragt, kann eine indirekte Frage höflicher klingen als eine direkte. Beachten Sie, dass am Satzende nicht unbedingt ein Fragezeichen stehen muss: Wir *möchten* gern wissen, *wann* wir Informationen zu Ihrem neuen Programm *erhalten*. Bitte *teilen Sie* uns *mit*, *ob Sie* die fehlenden Stücke in 3 Tagen *nachliefern*.

20. Ergänzen Sie die indirekten Fragen wie im Beispiel: Direkte Frage: Was machen wir am Wochenende? — Indirekte Frage: Hast du schon eine Idee, was wir am Wochenende machen?

1. Haben Sie unsere Anfrage schon bearbeitet? — Können Sie vielleicht nachsehen, ... 2. Will Lukas mitkommen? — Sollen wir Lukas fragen, ... 3. Ist uns die Machtgier angeboren? — Zunächst interessiert uns, ... 4. Wie viel Bürostühle haben wir momentan? — Können Sie prüfen, ... 5. Sind Sie mit einer Teillieferung von 21 Bürostühlen einverstanden? — Teilen Sie uns bitte mit, ... 6. Mit wem kann ich über das neue Computerprogramm sprechen? — Mich interessiert, ... 7. Können wir uns am 19.03. um 10.00 treffen? — Ich weiß noch nicht, ... 8. Wann findet eine Besprechung unserer gesamten Abteilung statt? — Weißt du schon, ... 9. Was kann ich für Sie tun? — Ich habe keine Ahnung, ... 10. Können wir Sie unter Ihrer Handynummer erreichen? — Sagen Sie mir bitte nur noch, ... 11. Warum haben Sie sich für das Angebot unseres Wettbewerbers entschieden? — Wir hätten gern gewusst, ... 12. Kann ein neuer Werkstoff verarbeitet werden? — Die Firma möchte testen, ...

21. Bilden Sie indirekte Fragesätze mit *W-Wörtern* oder der Konjunktion «*ob*». Formulieren Sie auch die einleitenden Ausdrücke, wie, z.B.: «*Wissen Sie zufällig/Haben Sie eine Ahnung/Zunächst interessiert mich/Können Sie mir bitte*

sagen/Können wir bei Ihnen erfahren/Bitte teilen Sie uns mit/Ich wollte wissen/Ich würde aber gern noch wissen/Ich weiß nicht/Weiß jemand/Sehen Sie doch bitte mal nach» usw.: Sie möchten eine Waschmaschine kaufen und in Raten bezahlen. — Sie fragen: **Ich würde aber gern noch wissen, ob ich auch in Raten bezahlen kann(?)**

1. Sie haben noch keinen Kostenvoranschlag erhalten. 2. Sie suchen nach dem nächsten Autobahnanschluss. 3. Ihr Zulieferer hat unerwartet den Liefertermin verlegt. 4. Sie möchten den Chef sprechen, aber er ist immer noch nicht da. 5. Sie können die Steuernummer des Absenders nicht finden. 6. Ihre Bestellung ist ohne Antwort geblieben. 7. Sie wissen nicht, wie man einen Praktikumsbericht schreibt. 8. Sie haben kein Bargeld und möchten mit Kreditkarte bezahlen. 9. Die Auslieferung der neuen Wagen verzögert sich um einige Tage. 10. Die Ergebnisse sind sehr schlecht (verbessern). 11. Sie erkundigen sich nach dem Preis von einem Zweibettzimmer. 12. Sie möchten Geld abheben, aber Sie finden keinen Geldautomaten in der Nähe. 13. Sie möchten eine Wohnung mieten und fragen nach den günstigen Zugverbindungen in dieser Gegend. 14. Sie brauchen Informationen über die Energie- und Lohnkosten. 15. Sie erkundigen sich nach den preisgünstigen Rohstofflieferanten in der Nähe.

22. Entscheiden Sie sich für eine der drei Situationen und erarbeiten Sie in Gruppen- oder Partnerarbeit eine Anfrage:

Situation 1. Arturo Klein, Inhaber der Firma *Klein y Cía, Ltda* (Apartado 3769, San José, Costa Rica), die Elektrogeräte importiert und vertreibt, schreibt am 12.03.20-- an Bauer Electronic GmbH (Ostracher Straße 15, 70567 Stuttgart). Er bezieht sich auf die Industrieausstellung in Caracas, die er Anfang März besuchte, und bittet um ein ausführliches Angebot auf der Basis CIF* Puerto Limón über 50 Stereo-Radiorecorder SRR, 50 Auto-CD-Spieler CDP und 50 Uhren-Radiorecorder GR. Klein fragt auch an, ob Bauer ihm je 250 Prospekte in spanischer Sprache zusenden könnte, da er diese an seine Kunden verteilen möchte.

Als Referenz nennt er den Banco Mercantil in San José und die ELAG in Frankfurt, mit der er seit längerer Zeit in Geschäftsverbindung steht. Die Verkaufsaussichten in Costa Rica für hochwertige Erzeugnisse der Unterhaltungselektronik beurteilt Klein sehr positiv.

(* CIF — Cost, insurance and freight / Kosten, Versicherung und Fracht)

Situation 2. Laszlo Kovacs (Budapest XII, Radnoti Miklos Utca 23, 1367 UNGARN) handelt mit Krafffahrzeugzubehör. In einer deutschen Fachzeitschrift liest er, dass die Firma Schmitz GmbH (Postfach 1284, D-40548 Düsseldorf) eine neuartige elektronische Diebstahlsicherung für Autos entwickelt hat. Er schreibt an diese Firma und bittet um Produktinformationen, da er zur Durchführung eines Markttests einen Probeauftrag erteilen möchte. Wenn der Markttest positiv ausfällt, wäre er daran interessiert, das Sicherungssystem als Alleinimporteuer für Ungarn laufend von Schmitz zu beziehen

Situation 3. Christine Langenkamp (Aachener Platz 28, 40223 Düsseldorf) möchte für ihren Neuwagen (FIAT Punto) eine Haftpflicht- und Vollkaskoversicherung abschließen und will sich zunächst einen Überblick über die in ihrer Stadt vorhandenen Angebote und Konditionen verschaffen. Aus diesem Grunde wendet sie sich an einen Anbieter in ihrer Stadt (FORTUNA Versicherungen, 40548 Düsseldorf) an und bittet um Zusendung eines unverbindlichen Angebots. Sie möchte den folgenden Versicherungsschutz für ihr Fahrzeug abschließen: 1) unbegrenzte Haftpflichtversicherungssumme, 2) Vollkaskoversicherung mit 325 Euro Selbstbeteiligung. Ihr jetziges Auto ist in der Haftpflichtversicherung mit einem Beitragssatz von 50 Prozent versichert. Sie fährt allein mit dem PKW und nicht mehr als ca. 10000 km jährlich. Darüber hinaus bittet sie um die Unterlagen mit der Leistungsbeschreibung der Firma, das ausführliche Informationsmaterial und die Referenzliste. Sie bedankt sich vorab für die Informationen.

23. Wählen Sie sich einen der folgenden Briefe und übersetzen Sie ihn ins Deutsche. Ergänzen Sie, wenn nötig, die fehlende Information:

Brief 1

Шановні пані та панове!

Ми зацікавилися Вашою пропозицією і хотіли б отримати:
— докладну інформацію про Вашу продукцію;
— 2 % знижки під час замовлення мінімальної кількості;
— безоплатно взірці деяких запчастин для ознайомлення з якістю продукції.

Будь ласка, повідомте нам цю інформацію якомога швидше.

З повагою

Назва посади

(підпис)

(ініціал(и) та прізвище)

Brief 2

Шановні пані та панове!

Упродовж останніх трьох років наша фірма розпочала продаж у (назва міста, країни) ... (кількість) різноманітних зарубіжних марок автомобілів і створила доволі великий ринок збуту для вітчизняних і закордонних виробників.

Нас зацікавила Ваша нова продукція, що експонувалася на міжнародній виставці в ...

Просимо надіслати нам пропозицію на постачання ..., а також технічні характеристики до кожної позиції. Користуючись нагодою, хочемо звернути Вашу увагу на те, що наша фірма пропонує своїм клієнтам якнайкраще сервісне обслуговування і ремонт обладнання.

Сподіваємося одержати Вашу відповідь найближчим часом.

З повагою і найкращими побажаннями.

Назва посади (підпис) (ініціал(и) та прізвище)

Brief 3

Шановні пані та панове!

Посилаючись на переговори з Вашим представником 12.03.20--, просимо вислати нам свою пропозицію на поставку м'ясо-молочної продукції. У пропозиції просимо вказати повну назву продукції, тип, характеристики, ціну і вагу з кожної позиції окремо, а також можливий термін та загальний обсяг поставки в кілограмах. Просимо окремо вказати вартість упаковки та транспортування.

Зазначте також, будь ласка, точну дату надсилання нам Вашої пропозиції.

Наперед вдячні Вам.

З повагою,

Директор фірми «Світанок» (підпис) П. Дончук



KAPITEL 5

ANGEBOT

Grammatik: Genus bei Substantivendungen. Mittelfeld des Satzes. Konditionalsätze

«Die Leute wissen nicht, was sie wollen,
bis man es ihnen anbietet».

(Terence Conran, (geb.1931),
englischer Möbelhersteller und -händler)

Eine Firma, die eine Anfrage erhält, sendet dem Interessenten die erbetenen Informationen und Unterlagen und beantwortet seine Fragen. Wenn der Anfragende ein Angebot wünscht, wird dieses ausgearbeitet und ihm zugeleitet. Häufig ist das Angebot **der erste Kontakt des Unternehmens mit dem potentiellen Kunden**, deshalb sollte es sich unbedingt von dem abheben, was der potentielle Kunde von Mitbewerbern bekommt. Beim Angebot kommt es nicht nur auf den Preis an. Viel wichtiger ist dem Kunden das **Preis-Leistungs-Verhältnis**. Versäumen Sie deshalb auf gar keinen Fall, die Vorteile des Produkts oder der Dienstleistung in Ihrem Schreiben zu betonen. Welche **Vorteile** bieten Sie dem Kunden gegenüber Ihren Mitbewerbern? Welche *besonderen Leistungen* (Extras) haben Sie zu bieten? Zum Beispiel:

- Servicehotline
- Rabatt
- Lieferung frei Haus
- verlängerte Garantiezeit

Es gibt unverlangte und verlangte Angebote:

Ein **unverlangtes Angebot** ist **freibleibend (unverbindlich)**, was bedeutet, dass Sie als Anbieter **nicht unbedingt an Ihr Angebot gebunden** sind. Sie geben es von sich aus ab, ohne dass eine Anfrage vorliegt. Unverlangte Angebote werden häufig als Werbebriefe und Massensendungen versandt.

Mit einem **verlangten Angebot** hingegen **antworten Sie auf eine konkrete Anfrage**. Sie **verpflichten sich**, falls sich der Empfänger für Ihr Angebot entscheidet, **zu den genannten Konditionen** zu liefern.

Unverbindliche Angebote enthalten Standardformulierungen (so genannte *Freizeichnungsklauseln*), durch die der Anbietende seine *Bindung an das Angebot ausschließt* und sich davor schützt, dass der potentielle Kunde auch noch nach Jahren auf das damals erstellte Angebot zurückkommt. Dazu gehören folgende Ausdrücke: *solange Vorrat reicht; Preisänderungen vorbehalten; ohne Verbindlichkeit; das Angebot ist freibleibend/versteht sich ohne Obligo; ich biete Ihnen freibleibend an; dieses Angebot gilt bis einschließlich 20. Juni 20--; dieses Angebot gilt bis Ende dieses Jahres*. Dank diesen Formulierungen kann man das *Angebot nachträglich ändern* oder es ganz *zurücknehmen*.

Diese **Elemente** sollte Ihr **Angebotsschreiben enthalten**:

- Angabe/Beschreibung des Produkts mit seinen Vorzügen
- Zahlungs- und Lieferbedingungen
- Zeitliche Gültigkeit
- Name und Telefonnummer eines Ansprechpartners

1. Beantworten Sie die folgenden Fragen:

1. Was ist beim Erstellen eines Angebots zu beachten? 2. Welche zwei Arten von Angeboten unterscheidet man? Erläutern Sie die einzelnen. 3. Warum benutzt man bei unverbindlichen Angeboten Freizeichnungsklauseln? 4. Welche Elemente soll ein Angebot enthalten?

Eine Kurzgeschichte zum Lachen:

Eines Tages kam ein Pfarrer zu einem Versicherungsagenten, der im Sterben lag. Er war ein schlechtes Schaf der Kirche gewesen, alle seine Tage. Und es wird berichtet: Der Agent starb ungläubig, wie er gelebt hatte — aber der Pfarrer ging versichert von dannen. (Kurt Tucholsky)

Musterbriefe

Brief 1

Angebot auf eine Produkthanfrage:

Erdenwerk Mannheim GmbH
Kirchgarthäuser Str. 2A
68307 Mannheim-Sandofen
Tel.: (0621) 788 76 65
Telefax: (0621) 771896
E-Mail: <http://www.Erdenwerk-Mannheim.de>

Dehner Garten-Center GmbH&Co.KG
Herrn Stefan Schober
Seckenheimer Landstr. 270
68163 Mannheim-Neustheim

Tel.: (0621) 418 80 10
Fax: (0621) 411858

21.05.20--

Die Qualität unserer Produkte ist Ihr Vorteil im Verkauf!

Sehr geehrter Herr Schober,
vielen Dank für Ihre Anfrage nach unseren neuen Gartengeräten.
Die von Ihnen gewünschte Ware bieten wir Ihnen zu folgenden günstigen
Konditionen an:

Holzgeräte:

Spaten, vollverchromt, Höhe 1200 mm, Holzstiel -, - EUR
Grabegabel, vollverchromt, Höhe 1200 mm, Holzstiel -, - EUR
Rechen, vollverchromt, Höhe 1500 mm, Holzstiel -, - EUR

Die Lieferung erfolgt ab einem Warenwert von ... EUR frei Haus
zuzüglich 19% Mehrwertsteuer. Bei Zahlung innerhalb von 8 Tagen
gewähren wir Ihnen 2% Skonto.

Für weitere Fragen und zur Auftragsannahme steht Ihnen Herr Karl
Hovermann unter der Telefonnummer ... gern zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihren ersten Auftrag.

Freundliche Grüße nach Mannheim-Neustheim
Erdenwerk Mannheim GmbH

Brief 2

Angebot ohne genaue Angaben:

Erdenwerk Mannheim GmbH
Kirchgarthäuser Str. 2A
68307 Mannheim-Sandofen
Tel.: (0621) 788 76 65
Telefax: (0621) 771896
E-Mail: <http://www.Erdenwerk-Mannheim.de>

Dehner Garten-Center GmbH&Co.KG
Herrn Stefan Schober
Seckenheimer Landstr. 270
68163 Mannheim-Neustheim
Tel.: (0621) 418 80 10
Fax: (0621) 411858

21.05.20--

Auf unseren Service können Sie sich verlassen!

Sehr geehrter Herr Schober,
vielen Dank für Ihre Anfrage vom 3.Mai.

Wir konnten Sie bisher telefonisch nicht erreichen. Sonst hätten wir gern schon eher einen Termin für die Ortsbesichtigung Ihres Gartens ausmachen können. Ein verbindliches Angebot ist erst nach einer Besichtigung möglich.

Wir nennen Ihnen gern Adressen, bei denen Sie sich über die Qualität, unsere Zuverlässigkeit und unseren Service informieren können.

Rufen Sie am besten umgehend Frau Weber an, um mit ihr einen Besichtigungstermin zu vereinbaren.

Für uns ist es selbstverständlich, dass wir auch am Abend oder am Wochenende Zeit für Sie haben.

Vielen Dank.

Freundliche Grüße nach Mannheim-Neuostheim

Erdenwerk Mannheim GmbH

Horst Benteler

Brief 3

Angebot nach dem Firmenbesuch:

Salzgitter Maschinenbau AG
Windmühlenbergstraße 20-22
D-38259 Salzgitter
Tel.: + 49 5341 302-0
Telefax: + 49 5341 302-424
E-Mail: maschinenbau (at)smag.de
Internet: www.smag.de

Herrn Direktor
Louis Lefèvre
Dupont&Cie.S.A.
avenue du Général Leclerc
F-93500 Pantin
10.September 20--

Angebot

Sehr geehrter Herr Lefèvre,
über Ihren kürzlichen Besuch in unserem Werk haben wir uns sehr gefreut. Gerne unterbreiten wir Ihnen das gewünschte Angebot:
1 CNC Fräs- und Bohrmaschine, Typ FB 312 zum Preis von -,- EUR ab Werk.

Für Verpackung berechnen wir -, EUR extra. Die Lieferzeit beträgt 4 Monate. Zahlung innerhalb 30 Tagen nach Rechnungsdatum ohne Abzug. Die Transportversicherung von Haus zu Haus und die Ausstellungsversicherung werden von uns gedeckt.

Nach unseren Garantiebedingungen werden alle innerhalb eines Jahres nach Lieferung auftretenden Mängel, die auf Material- oder Arbeitsfehler zurückzuführen sind, kostenlos beseitigt.

Im Übrigen gelten die «Bedingungen für die Lieferung von Werkzeugmaschinen», von denen wir ein Exemplar beifügen. An dieses Angebot halten wir uns bis 10. Oktober gebunden.

Wie bereits mit Ihnen besprochen, stellen wir Ihnen für die Aufstellung und Inbetriebnahme der Maschine gerne unsere Fachleute zur Verfügung.

Auf gute Zusammenarbeit freut sich
Salzgitter Maschinenbau AG

ppa. Lauer, ppa. Schneider

2. Was gehört zu einem Angebot? Kreuzen Sie an:

- Das Produkt/die Dienstleistung im Detail.
- Eine Absage.
- Der Preis (mit oder ohne MwSt).
- Der im Handelsregister eingetragene Firmenname.
- Mögliche Rabatte.
- Die Menge der gelieferten Produkte/Dienstleistungen.
- Bankverbindungen.
- Skonto.
- Die Beratung.
- Das Datum.
- Die Budgetfestlegung.
- Werbegeschenke.
- Die Steuernummer.
- Angaben über mögliche Lieferfristen.
- Die Information über alle Geschäftsführer des Unternehmens, ihre Vor- und Nachnamen.
- Bestellscheine.
- Besuch eines Vertreters.
- Erläuterung der Firmenphilosophie.
- Der Sitz der Firma.
- Zusendung von Preislisten, Mustern, Katalogen.
- Die Telefon- und Faxdurchwahl sowie eine E-Mail-Adresse.
- Lieferkonditionen (frei Haus etc.).
- Zahlungsbedingungen.
- Der Sitz des Registergerichts.
- Ein Hinweis auf Eigentumsvorbehalt.
- Eine Frist für die Gültigkeit.

3. Lesen Sie die folgenden Angebote und setzen Sie die fehlenden Wörter in die Briefftexte ein. Achten Sie bitte auf korrekte grammatische Formen:

Angebot 1

Altmeier&Co.KG
Forststraße 112
70193 Stuttgart

Strack Camping
Frau Reitmeier
Wattgasse 128

A-1160 Wien

Stuttgart, 10.9.20--

Sehr geehrte Frau Reitmeier,

ich beziehe mich auf Ihre (1) _____ vom 3.9. und lege Ihnen ein entsprechendes (2) _____ vor.

Wir bieten Ihnen an:

(3) _____	(4) _____	(5) _____	(6) _____
521	Schlafsack «Parka» Regular	100	520,- EUR
522	Schlafsack «Parka» Large	25	550,- EUR

Wir bieten Ihnen einen (7) _____ von 5% auf die oben genannten Artikel bei Eingang der (8) _____ vor dem 31.12. dieses Jahres.

Die Preise verstehen sich ab Werk, ausschließlich Mehrwertsteuer, einschließlich (9) _____.

Die (10) _____ erfolgt zwei Wochen nach Auftragseingang.

Die Zahlung hat uns innerhalb von 30 Tagen zu erreichen. Bei Zahlung innerhalb von 14 Tagen gewähren wir ein (11) _____ von 2%.

Wir freuen uns auf Ihren (12) _____.

Mit freundlichem Gruß

Peter Zinner
Verkauf

(Lieferung, Stückpreis, Rabatt, Anfrage, Verpackung, Auftrag, Angebot, Menge, Skonto, Bezeichnung, Artikelnummer, Bestellung)

Angebot 2

Cabinet Schranksysteme AG
Elke Baumann
Seilgraben 4

52062 Aachen
Tel.: 0241-515 60 588
E-Mail: info@cabinet-aachen.de

Faltmann PR Öffentlichkeitsarbeit für IT-Unternehmen
Frau Sabine Faltmann
Theaterstraße 15

52062 Aachen

21.05.20--

Sehr geehrte Frau Faltmann,

ich (1) _____ auf unser Telefongespräch vom 8.05. und (2) _____ Ihnen hiermit unser Angebot. In der Anlage (3) _____ Sie auch unsere aktuelle Preisliste. Im Endpreis sind die Kosten für Lieferung und fachmännischen Aufbau der Einbauschränke bereits (4) _____. Da es sich bei den von Ihnen gewünschten Schränken um Ausstellungsstücke zu einem Sonderpreis handelt, (5) _____ dieses Angebot nur, solange der Vorrat reicht.

Bei Auftragserteilung (6) _____ wir Sie, die beiliegende Kopie des Angebots zu (7) _____ und an uns zurückzuschicken. Wir danken Ihnen für Ihr Interesse und verbleiben

Mit freundlichen Grüßen

Elke Baumann

Kundendienst

(sich beziehen, bitten, enthalten, finden, gelten, senden, unterschreiben)

Angebot 3

Frucht-Import und -Export GmbH, Bremen
Fax-Nr.: 49 4 21 30 58 60

Schweizerische Fruchtimport-Agentur
Andermatt
Fax-Nr. 49 4 21 30 58 60

4. Juli 20--

Ihre Anfrage vom 02.07.20--

Sehr geehrter Herr Winter,

vielen Dank für Ihre (1)_____. Wir können Ihnen aus (2)_____ —
Zwischenverkauf vorbehalten — die folgenden Früchte (3)_____ : 5000
kg Kiwis aus Australien, (4) 1. _____, (5)_____ in 500 Kisten a 10 kg,
Preis ab (6)_____ : 40,00 Euro (7)_____ Kiste.

Wir (8)_____ die (9)_____ aus Australien (10)_____ der kommenden
Woche; die Kiwis werden morgen im Bremer Hafen (11)_____.

(12)_____ können wir Ihnen auch ein Transportangebot (13) für
_____ (14)_____ machen.

Zahlung: (15)_____ 14 Tagen mit 2% Skonto. Wir bitten um (16)_____
_____ per E-Mail.

Mit freundlichen Grüßen

F. Schneider

Kundendienst

(erwarten, innerhalb, anbieten, pro, Sendung, frei Haus, ausgeladen, auf
Wunsch, Lieferung, verpackt, im Lauf, Wahl, Vorrat, baldige Nachricht,
unserem Lager, Anfrage)

Angebot 4

Weingut der Stadt Eltville
Georg-Müller-Stiftung Hattenheim
65346 Eltville am Rhein 3

Schötterer GmbH
Marktstraße 10-12
47179 Duisburg

Ihre Anfrage (1)_____ unsere Weine

Ihr Zeichen: Unser Zeichen:
fk/ma 30/46/gr

Hattenheim, 15.08.20--

Sehr geehrter Herr Norbert,

vielen Dank für Ihre Anfrage. Die einzelnen Preise (2)_____ unsere Weine
(3)_____ Sie bitte der (4)_____ Preisliste. Frachtkosten: Ab 48
Flaschen (5)_____ eine Adresse (6)_____ wir frei Bahnstation. Bei
(7)_____ unter 48 Flaschen (8)_____ eine Adresse (9)_____ wir die
tatsächlichen Fracht- oder Portokosten. Alle unsere Kartons sind für Post-
und Bahnversand (10)_____. Auf die Preise wird noch die 15%ige
Mehrwertsteuer (11)_____.

Wir haben noch eine besondere (12) _____ für Sie: Die 1,5L-Magnumflasche zu folgendem Preis: 1998er Hattenheimer Schützenhaus Riesling Spätlese trocken — € 38,00. Dazu passende Holzkiste für € 12,00. Diese Preise (13) _____ bereits (14) _____ der Mehrwertsteuer. Da es sich (15) _____ ein Sonderangebot (16) _____, sind diese Weine in begrenzter (17) _____ vorhanden und nur (18) _____, solange der Vorrat (19) _____.

Wir hoffen, bald Ihren Auftrag zu (20) _____, und stehen für (21) _____ Fragen jederzeit (22) _____ Ihrer (23) _____.

Mit freundlichen Grüßen

Peter Kreutzer
Verwalter

(auf, beigefügt, lieferbar, Verfügung, reichen, geeignet, einschließlich, eventuelle, handelt, zu, Anzahl, Geschenkidee, erheben, sich verstehen, Sendungen, berechnen, erhalten, liefern, entnehmen, um, an (2x), für)

4. Bilden Sie die aus den vorgegebenen Wörtern Sätze:

1. Dank, vielen, Ihre, für, Anfrage vom... (Datum). 2. Wir, über, uns, freuen, Interesse, Ihr, an, Erzeugnissen, unseren, unterbreiten, das, Ihnen, und, Angebot, folgende. 3. Unsere, einschließlich Verpackung, sich verstehen, Preise, FOB Hamburg. 4. Die, ab Werk, Preise, gelten. 5. Bei, innerhalb, nach, erhalten, Zahlung, Rechnungsdatum, Sie, 14 Tagen, 2% Skonto. 6. Der Kaufpreis, binnen 30 Tagen, fällig, ohne Abzug, ist, der Rechnung, nach Empfang. 7. Die, beträgt, 4 Wochen, Lieferzeit. 8. Die Lieferung, Ende, kann, des nächsten Monats, voraussichtlich, erfolgen. 9. Wir, offen, halten, unser, bis..., Angebot. 10. Das Angebot, freibleibend, ist. Vorbehalten, Zwischenverkauf. 11. Wir, uns, Ihren Auftrag, freuen, zu, würden, erhalten und versprechen, und, sorgfältige, Lieferung, pünktliche. 12. Wir, sicher, sind, dass, mit unserer, Sie, Lieferung, sein, zufrieden, werden.

5. Ergänzen Sie die folgenden Briefbausteine eines Angebots durch die in Klammern angegebenen Wörter. Achten Sie bitte dabei auf die richtige grammatische Form:

1. Wie telefonisch _____, _____ wir Ihnen gerne unser Angebot _____ die _____ beschriebenen Objekte (besprechen, für, nachfolgend, unterbreiten). 2. Wir können 10% _____ auf alle _____, die _____ von 500 Euro übersteigen (Rabatt, Wert, gewähren, Bestellungen). 3. Auf Ihre _____ gewähren wir einen _____ 10% (von, Rabatt, Erstbestellung). 4. Alle Modelle _____ (vorrätig, sein). 5. Bitte _____ Sie uns Ihre _____

so bald wie _____, da unsere _____ begrenzt sind (möglich, Lagerbestände, Bestellung, schicken). 6. Unsere Lagerbestände sind _____, aber wir können Ihnen _____ (anbieten, ausverkaufen, Ersatz). 7. _____ die Produkte _____ wir ein _____ Garantie (Jahr, geben, auf). 8. Die _____ verstehen _____ zuzüglich gesetzliche _____ (sich, Mehrwertsteuer, Preisangaben). 9. Wir _____ uns freuen, _____ Ihnen dieses Angebot _____, und _____ in diesem Fall _____ einen schriftlichen _____ (wenn, zusagen, Auftrag, bitten, um, würden). 10. Gerne _____ wir Ihre _____ und _____ pünktliche Lieferung _____ (Bestellung, zusichern, erwarten).

6. Schreiben Sie das folgende Angebot neu. Verbinden Sie die Sätze mit solchen Konjunktionen wie «und», «sowohl ... als auch», «deswegen/darum/deshalb», «wenn»:

Sehr geehrter Herr Jakobsen,

wir freuen uns sehr über Ihr Interesse an unseren Produkten. Sehr gerne schicken wir Ihnen unseren Katalog. Sie finden in dem Katalog aktuelle Angebote. Sie finden im Katalog auch unser gesamtes Sortiment. Wir haben jetzt auch ganz neue Badezimmermöbel. Wir freuen uns, Ihnen exklusive Möbel für Ihr Badezimmer zu präsentieren.

Wir hatten einen Wasserschaden in unserer Lampenabteilung. Wir können Ihnen auf alle unsere Lampen einen Rabatt von 15% garantieren. Bestellen Sie die Ware bis zum 20. Juli.

Haben Sie Fragen? Rufen Sie uns bitte an.

Mit freundlichen Grüßen

Herbert Blazer

Leiter Produktmanagement

Merken Sie sich folgende Lieferbedingungen:

EXW — Ex works / Ab Werk (der Käufer muss alle Kosten, Zollgebühren und Gefahren von dem Zeitpunkt an tragen, an dem der Verkäufer die Ware zur Verfügung gestellt hat)

FCA — Free carrier / Frei Frachtführer — «benannter Ort» (der Verkäufer hat nur die Versandkosten bis einschließlich die Verladung auf das Frachtfahrzeug des Frachtführers zu tragen)

FAS — Free alongside ship/Frei Längsseite Seeschiff — «benannter Verschiffungshafen» (der Verkäufer hat die Ware entsprechend Längsseite Schiff zu liefern und bis dahin alle Kosten und Gefahren zu tragen. Der Käufer trägt Verladungs- und Frachtkosten, Zölle und weitere Nebenabgaben)

FOB — Free on board/Frei an Bord — «benannter Verschiffungshafen» (der Verkäufer trägt alle Kosten und erledigt alle Formalitäten, die zur Verbringung der Ware an Bord erforderlich sind, bis die Ware tatsächlich die Reling (das Deck) des Schiffes im Verschiffungshafen überschritten hat)

CFR — Cost and freight/Kosten und Fracht — «benannter Bestimmungshafen» (der Verkäufer trägt alle Kosten bis zur Verbringung der Ware zum Bestimmungshafen)

CIF — Cost, insurance and freight/Kosten, Versicherung und Fracht — «benannter Bestimmungshafen» (der Verkäufer hat zusätzlich die Versicherungskosten zu tragen, bis die Ware die Reling des Schiffes im Bestimmungshafen überschritten hat)

CPT — Carriage paid to/Frachtfrei — «benannter Bestimmungsort» (der Verkäufer trägt die Fracht für die Beförderung der Ware bis zum benannten Bestimmungsort. Die Gefahr des Verlusts oder der Beschädigung sowie zusätzliche Kosten gehen vom Verkäufer an den Käufer über, sobald die Ware dem Frachtführer übergeben worden ist)

CIP — Carriage and insurance paid to/Frachtfrei versichert — «benannter Bestimmungsort» (der Verkäufer hat die gleichen Verpflichtungen wie bei CPT, muss jedoch zusätzlich die Versicherung abschließen und die Versicherungsprämie zahlen)

DAF — Delivered at frontier/Geliefert Grenze (die zur Ausfuhr freigemachte Ware wird dem Käufer unentladen am benannten Grenzort zur Verfügung gestellt, jedoch vor der Zollgrenze des benachbarten Landes)

DES — Delivered ex ship/Geliefert ab Schiff (Der Verkäufer hat bis zur Entladung alle Kosten und Gefahren der Beförderung der Ware bis zum benannten Bestimmungshafen zu tragen)

DEQ — Delivered ex quay (duty paid)/Geliefert ab Kai (verzollt) (Der Verkäufer hat die Kosten und Gefahren, die mit der Beförderung der Ware zum benannten Bestimmungsort und mit der Entladung der Ware auf den Kai verbunden sind, zu tragen)

DDU — Delivered duty unpaid/Geliefert unverzollt (Der Verkäufer liefert dem Käufer die nicht zur Einfuhr freigemachte Ware unentladen an benannten Bestimmungsort und hat die Kosten bis dorthin zu tragen mit Ausnahme von Bezahlung der Zölle, Steuern und anderer Abgaben für die Einfuhr)

DDP — Delivered duty paid/Geliefert verzollt (Der Verkäufer liefert dem Käufer die zur Einfuhr freigemachte Ware unentladen an den benannten Bestimmungsort und hat alle Kosten zu tragen, einschließlich jeglichen für die Einfuhr in das Bestimmungsland erforderlichen «Zolls»)

Merken Sie sich folgende Zahlungsbedingungen:

- Vorauszahlung/Vorkasse
- Barzahlung bei Auftragserteilung
- 1/3 bei Auftragserteilung, 1/3 bei Lieferung, 1/3 innerhalb 30 Tagen nach Lieferung
- Zahlung bei Rechnungserhalt
- Zahlung bei Erhalt der Ware gegen Nachnahme (Der Rechnungsbetrag wird durch die Post, den Frachtführer oder Spediteur eingezogen. Der Käufer erhält die Ware erst nach der Bezahlung)
- 60 Tage Ziel/30 Tage netto/Zahlung innerhalb 30 Tagen nach Rechnungsdatum
- Zahlung innerhalb 14 Tagen abzüglich 2% Skonto oder innerhalb 30 Tagen netto
- Zahlung durch Akzept (angenommenen Wechsel) nur nach besonderer Vereinbarung
- Kasse gegen Dokumente (Der Verkäufer bringt die Ware zum Versand und lässt die Transportdokumente und andere Unterlagen zusammen mit der Rechnung durch eine von ihm beauftragte Bank dem Käufer zur Zahlung vorlegen. Der Kaufpreis ist dann gegen Übernahme der Dokumente zu entrichten)
- Dokumente gegen Akzept (Der Exporteur übergibt seiner Bank die Dokumente und einen auf den Importeur gezogenen Wechsel. Die Bank muss diese über ihre Filiale oder Korrespondenzbank im Einfuhrland dem Importeur nach Akzeptierung des Wechsels aushändigen)
- Übergabe der Versanddokumente erfolgt gegen Bankakzept (gegen einen auf eine Bank gezogenen Wechsel)
- Zahlung durch (un)widerrufliches und (un)bestätigtes Dokumentenakkreditiv (Der Käufer erteilt seiner Bank den Auftrag, das Akkreditiv zugunsten des Verkäufers zu eröffnen. Die Bank des Käufers weist ihre Filiale oder eine andere Bank im Land des Verkäufers an, dem Verkäufer den Akkreditivbetrag bei Vorlage der im Akkreditiv genannten Dokumente auszubahlen)

7. Ordnen Sie die Begriffe den Sätzen zu:

1. die Leistung	a) Wir können die Arbeiten in der 15. Kalenderwoche bei Ihnen ausführen.
2. das Material	b) Wenn Sie innerhalb von 7 Tagen zahlen, können Sie 2% vom Gesamtbetrag abziehen.
3. die Mehrwertsteuer	c) Dieses Angebot ist gültig bis zum 19.10.20.--

4. der/das Skonto	d) Der Rechnungsbetrag wird 10 Tage nach Erhalt der Rechnung ohne Abzug fällig.
5. der Termin	e) Bei der _____ wird immer nur der durch das Unternehmen geschaffene Mehrwert besteuert.
6. die Zahlungsbedingungen	f) Wir liefern und montieren natürlich die von Ihnen bestellten Möbel.
7. die Frist	g) Holz, Bambus, Kunststoff

1. ___; 2. ___; 3. ___; 4. ___; 5. ___; 6. ___; 7. ___.

8. Welche Bezeichnungen passen zu den Preisangaben?

/insgesamt, Mengenrabatt, Skonto, Händlerrabatt, brutto, Sonderrabatt, netto, Stückpreis, Staffelpreis (дифференцирована цена)/
Preise

- 1) zuzüglich gesetzliche Mehrwertsteuer (zzgl. MwSt.) – _____;
 2) inklusive/inbegriffen gesetzlicher Mehrwertsteuer (inkl. MwSt.) – _____;
 3) pro Wareneinheit – _____; 4) unterschiedlich je nach Bestell-/Abnahmemenge – _____;
 5) Gesamtpreis des Auftrags – _____.

Preisnachlass

- 6) ab einer bestimmten Bestell-/Abnahmemenge – _____; 7) (für den Händler) auf den Endverkaufspreis – _____; 8) bei besonderen Gelegenheiten (z.B. Messen usw.) – _____; 9) bei Bezahlung innerhalb einer genannten Frist – _____.

9. Ergänzen Sie die Lücken mit den folgenden Adverbien:

/fristlos, befristet, fristgemäß, kurz- oder langfristig/

1. Die Firma bemüht sich stets _____ zu liefern. 2. Viele Verträge sind zeitlich _____. 3. Drei Arbeiter wurden _____ entlassen.
 4. Brauchen Sie den Kredit _____?

10. Ergänzen Sie die passenden Verben:

/berechnen, eingehen, einräumen, erteilen, offen halten, unterbreiten, erfolgen, gewähren, ermäßigen, zusichern, gelten, bearbeiten/

1. Wir _____ Ihnen das folgende Angebot: ... 2. Als gutem Kunden _____ wir Ihnen einen Sonderrabatt von 5% _____. 3. Bei Zahlung innerhalb von 8 Tagen _____ wir 3% Skonto. 4. Die Lieferung _____ frei Haus. Die Verpackung wird gesondert _____. 5. Unsere Preise _____ inklusive Mehrwertsteuer. 6. Wir _____ Ihnen dieses Angebot bis (Datum) _____. 7. Für eine termingerechte Lieferung sollte Ihre Beauftragung vor Freitag _____. 8. Wir würden uns freuen, wenn Sie sich entschließen würden, uns diesen Auftrag zu _____. 9. Wir werden Ihre Anfrage innerhalb der nächsten Tage _____.

_____. 10. Bei Abnahme von mindestens 2000 Stück können wir diesen Preis nochmals _____. 11 Für alle angebotenen Produkte können wir sofortige Lieferung _____.

11. Verbindlichkeiten eines Angebots. Welche Bedeutung (A — D) haben die Angaben zur Verbindlichkeit eines Angebots (1–10)? Ordnen Sie zu:

/A. Der Anbieter ist nicht verpflichtet, eine Bestellung zu den im Angebot genannten Konditionen anzunehmen. B. Das Angebot ist zeitlich begrenzt. C. Teile des Angebots (Mengen, Preise, Qualität, ...) sind nicht bindend. D. Der Anbieter kann die angebotene Ware auch an andere Interessenten verkaufen/

1. Dieses Angebot ist befristet bis zum Ende d.M. – ____; 2. An dieses Angebot halten wir uns bis ... (Datum) gebunden – ____; 3. Zwischenverkauf vorbehalten – ____; 4. Die genannten Preise gelten bis Ende d.J. – ____; 5. Dieses Angebot ist freibleibend – ____; 6. Preise unverbindlich – ____; 7. Verkauf solange der Vorrat reicht – ____; 8. Preise und Lieferfristen ohne Gewähr – ____; 9. Ohne Obligo – ____; 10. Menge vorbehalten – ____.

12. Ein potentieller Kunde, der sich für Ihr Produkt interessiert, ruft Sie an und möchte Einzelheiten über Ihre Geschäftsbedingungen wissen. Spielen Sie miteinander einen Dialog, der zumindest folgende Punkte enthält:

Preise; Mindestabnahmemenge; Rabatt; Zahlungsbedingungen; Lieferbedingungen; Lieferzeit.

13. Setzen Sie die Sätze richtig zusammen:

1. Bei Abnahme von über 10000 Stück wären wir zu einem ...	a) ... Aufstellung der von uns geschätzten Kosten.
2. Da die lieferbare Stückzahl dieses Artikels wegen ...	b) ... Außendienstmitarbeiter gern mit Ihnen in Verbindung setzen.
3. Die Zahlungs- und Liefermodalitäten entnehmen Sie bitte unseren ...	c) ... der großen Nachfrage begrenzt ist, empfehlen wir schnelle Bestellung.
4. Gerne erwarten wir Ihren Auftrag und sichern ...	d) ... Nachlass von 5% auf die angegebenen Preise bereit.
5. In Anlage finden Sie eine detaillierte ...	e) ... pünktliche Lieferung zu.
6. Sollten Sie weitere Informationen benötigen, wird sich unser ...	f) ... beigefügten Allgemeinen Geschäftsbedingungen.

1. ____; 2. ____; 3. ____; 4. ____; 5. ____; 6. ____.

1. Ihre neuen	a) über eine generelle Preisanpassung von durchschnittlich + 2,9% zum 1. Januar 20--.
2. Das Jahr 20-- geht zu Ende —	b) eine schöne Zeit und die besten Wünsche für das neue Jahr.
3. Auch im nächsten Jahr erhalten Sie auf bestimmte, für Sie wichtige Produkte	c) aus Freiburg
4. Schon heute informieren wir Sie	d) ist schon zu Ihnen unterwegs!
5. Ihnen und Ihrer Familie, Herr Strasser	e) herzlichen Dank für die partnerschaftliche und faire Zusammenarbeit.
6. Viele Grüße	f) Vorzugspreise, die Sie bitte der Anlage entnehmen.
7. PS: Die allgemeine Preisliste 20--	g) Sonderpreise für 20--

1. ____; 2. ____; 3. ____; 4. ____; 5. ____; 6. ____; 7. ____.

14. Einleitungs- und Abschlussformulierungen können signalisieren, wie stark das Interesse des Herstellers an einem Auftrag ist. Sortieren Sie die unten angeführten Formulierungen nach folgenden Kriterien:

Starkes Interesse signalisieren	Mäßiges Interesse signalisieren
...	...

Einleitung:

1. Wir danken Ihnen für Ihre Anfrage und möchten Ihnen folgendes Angebot machen: ... 2. Wir freuen uns, dass Sie an unseren Erzeugnissen interessiert sind. 3. Herzlichen Dank für Ihre Anfrage. Wir wissen Ihr Vertrauen zu schätzen. Wir haben Ihnen folgenden Vorschlag ausgearbeitet: ... 4. Dass Sie sich wegen ... an uns wenden, werten wir als Vertrauensbeweis. Besten Dank. Unser Angebot ist darauf abgestimmt. 5. Sie interessieren sich für ... Hier die Preise und Konditionen: ... 6. Wir haben für Sie folgende Preise errechnet: ... Auch in den Lieferkonditionen kommen wir Ihnen gerne entgegen: ... 7. Ihre Anfrage ist heute bei uns eingetroffen. Vielen Dank. Wir können Ihnen ... 8. Vielen Dank für Ihr Interesse an unseren Erzeugnissen. Wir bieten Ihnen an: ...

Abschluss:

9. Wir würden uns freuen, Ihren Auftrag zu erhalten, und versprechen sorgfältige und pünktliche Lieferung. 10. Über Ihren Auftrag würden wir uns freuen. 11. Wir erwarten Ihre Bestellung. 12.

Wir freuen uns auf Ihren Auftrag und sind sicher, dass Sie mit unserer Lieferung zufrieden sein werden. 13. Wir freuen uns, wenn Ihnen unser Angebot zusagt.

15. Angebotskonditionen. Stellen Sie aus den folgenden Angaben ein attraktives und ein weniger attraktives Angebot zusammen:

Angebot ohne Gewähr	Wir halten Ihnen unser Angebot bis 22.06.20-- offen.
Insgesamt 2500 € (brutto)	Insgesamt 2500 € (zuzüglich MwSt.)
Zahlung: innerhalb von 8 Tagen, 3% Skonto, 30 Tage Ziel	30 Tage ohne Abzug
Frei Haus	Ab Lager
Kein Rabatt	Einführungsrabatt 10%
Inklusive Verpackung	Verpackung brutto wie netto
Voraussichtlich 14 Tage nach Auftragseingang	Innerhalb von 14 Tagen nach Auftragseingang

Attraktiv

Weniger attraktiv

Preis _____

Rabatt _____

Verpackungskosten _____

Lieferfrist _____

Versandkosten _____

Zahlungsbedingungen _____

Verbindlichkeit _____

Im Zusammenhang mit dem Angebot spricht man oft auch von einem **Kostenvoranschlag**. Der **Kostenvoranschlag** ist eine kaufmännische **Vorkalkulation**, die **mit einem rechtsverbindlichen Angebot vergleichbar** ist. Ein Kostenvoranschlag dient dem Kunden dazu, sich eine *Vorstellung* zu verschaffen, *was ihn ein bestimmter Auftrag kosten würde*. Für den Kunden sind Kostenvoranschläge unverbindlich.

Oftmals werden Kostenvoranschläge vom Kunden so bestellt, dass dieser *zwischen verschiedenen Optionen wählen* kann. Kostenvoranschläge gibt es in der Technik (z. B. Bauwesen, KFZ-Instandsetzung oder Elektrotechnik), aber auch im Finanzwesen (z. B. bei Lebensversicherungen) und im medizinischen Bereich (z. B. für ärztliche Leistungen).

Hauptmerkmale eines Kostenvoranschlags sind:

- eine Beschreibung zu **Art und Umfang** der nötigen Arbeiten
- die dafür nötige **Arbeitszeit** und die zugehörigen **Arbeitskosten**
- das dafür nötige Material und die zugehörigen **Materialkosten**.

16. Lesen Sie den folgenden Kostenvoranschlag und tragen Sie die fehlenden Wörter in die Lücken ein:

Kostenvoranschlag

Sehr (1) _____ Frau Biermann,
wir danken (2) _____ herzlich für Ihr Interesse. Nachstehend erhalten Sie unseren Kostenvoranschlag:

Raum	Schnittmaß Länge Breite	Beschreibung	Menge	Einheit	Preis	Betrag
Büro 1	500 600	Twist Teppichboden blau	30	m ²	14,95	448,50
Büro 2	500 610	Twist Teppichboden blau	30,5	m ²	14,95	455,97
Eingangshalle	500 845	Twist Teppichboden grau	42,25	m ²	14,95	631,64
		Teppicheinklebeleiste	18	Stück	4,00	72,00
		Verlegung	90	m ²	1,55	139,50
		Fixierung auftragen	90	m ²	1,00	90,00
		Fixierung	90	m ²	2,45	220,50

Total € 2058,11

im Betrag enthaltene MwSt (19%) € 328,61

Als Liefer- und Verlege-Termin (3) _____ wir Ihnen den 03.09.20-- anbieten. Wir haben diesen (4) _____ für Sie vorgemerkt.

Wenn Sie Fragen oder Wünsche (5) _____, rufen Sie einfach an. Sie können uns telefonisch unter (05251) 195688-0 erreichen. Über einen (6) _____ von Ihnen würden wir uns (7) _____ freuen.

Mit freundlichen Grüßen

Friedrich Walch

(haben, können, Auftrag, sehr, Termin, geehrte, Ihnen)

17. Überlegen und entscheiden Sie, ob Sie in diesem Fall ein Angebot oder einen Kostenvoranschlag erwarten:

1. Nach einem Autounfall soll Ihr Wagen in einer Werkstatt repariert werden. 2. Sie möchten in Ihrem Büro die Wände streichen lassen. 3. Sie benötigen für die Party 60 belegte Brötchen, Getränke und für die Dauer der Party 2 Personen zur Bedienung. 4. Sie möchten neue Möbel für Ihre Eingangshalle kaufen. 5. Ihr Computer macht

immer wieder Probleme. Er muss in der Werkstatt repariert werden. 6. Ihr gesamtes Haus braucht neue Rohrleitungen. 7. Sie wollen für Ihr Büro einen neuen Fotokopierer anschaffen.

Grammatik: Genus bei Substantivendungen

Bei vielen Nomen kann man leider das Genus nicht sehen, was die Korrespondenz wesentlich erschwert. Dennoch kann man bei einigen Nomen das Genus an der Nachsilbe erkennen (wobei auch in diesem Fall Ausnahmen existieren):

Maskulinum	Femininum	Neutrum
-ling -(is)mus -ig -ist -iss -it -ant (aber: das Restaurant) -ent -eur -er (aber: das Fenster, das Muster, die Leiter)	-keit -heit -ung -tät -ie -ei -ik -schaft -ur -(t)ion -enz	-ment (aber: der Konsument) -um (aber: der Konsum, der Reichtum, der Irrtum) -em -chen -lein -tel -ett -amm -o (aber: der Saldo) -at (aber: der Automat, die Heimat)
-el (aber: die Klausel, die Kapsel, die Möbel, die Regel) -or -og -ort	-t -ade -age -anz -enz -ette -ine -sis -üre -itis -ille -ive -ode	-is (aber: die Basis, die Besorgnis, die Erlaubnis, die Kenntnis) -in (aber: die Disziplin, die Medizin, der Termin, der Kamin) -ing -al -ma -eau -ing -ut -wesen
Ableitungen auf -er (laufen — der Läufer)		Verbnominalisierung im Infinitiv (springen — das Springen) Substantivierte Adjektive (gut — das Gute)

18. Maskulin, neutral oder feminin? — Unterstreichen Sie die Nachsilbe und ergänzen Sie den Artikel:

___ Abon~~n~~ent, ___ Agentur, ___ Aktualität, ___ Alternative,
___ Anbieter, ___ Anschreiben, ___ Arbeitsproduktivität,

___Arbeitsverhältnis, ___Argument, ___Arroganz, ___Artikel,
 ___Basis, ___Bankett, ___Batterie, ___Bedürfnis, ___Benzin,
 ___Bequemlichkeit, ___Besondere, ___Bierbrauerei,
 ___Branchenkompetenz, ___Büffet, ___Büro, ___Bronchitis,
 ___Cassette, ___Chemie, ___Controlling, ___Datum, ___Diagramm,
 ___Dialog, ___Dienstjubiläum, ___Diskussion, ___Distanz,
 ___Direktion, ___Dokument, ___Egoismus, ___Einzelhandel,
 ___Einzigartige, ___Emission, ___Engagement, ___Ereignis,
 ___Erzeugnis, ___Essen, ___Etikette, ___Existenz, ___Export,
 ___Fabrik, ___Fahrt, ___Faktor, ___Fassade, ___Finanzierung,
 ___Firmenbroschüre, ___Fischerei, ___Fluggesellschaft,
 ___Formstabilität, ___Forum, ___Foto, ___Franchising,
 ___Fundament, ___Garage, ___Garantie, ___Gardine,
 ___Gastronomie, ___Geldmittel, ___Hindernis, ___Honig,
 ___Immobilie, ___Import, ___Industriezentrum, ___Information,
 ___Infrastruktur, ___Inkasso, ___Instrument, ___Insulin, ___Käfig,
 ___Kapital, ___Kapitel, ___Kästchen, ___Katalog, ___Katalysator,
 ___Kaution, ___Kleinigkeit, ___Klima, ___Kompanie, ___Komma,
 ___Kompromiss, ___Konto, ___Kopie, ___Konkurrent,
 ___Konkurrenz, ___Kredit, ___Kreditinstitut, ___Leasing,
 ___Lehrling, ___Leichtindustrie, ___Leitlinie, ___Leistung,
 ___Lesen, ___Lieferant, ___Lieferkapazität, ___Lizenz,
 ___Loslassen, ___Macht, ___Magazin, ___Mahnwesen, ___Makel,
 ___Management, ___Mangel, ___Marketing, ___Maschine,
 ___Massage, ___Mehrwegpackung, ___Methode, ___Messeneuheit,
 ___Million, ___Modem, ___Molkerei, ___Montage, ___Montanaktie,
 ___Motor, ___Musterkollektion, ___Nahrungsmittel,
 ___Niederlassung, ___Niveau, ___Notwendigkeit, ___Öffentlichkeit,
 ___Organigramm, ___Panik, ___Parkett, ___Personal,
 ___Perspektive, ___Potenzial, ___Privateigentum, ___Problem,
 ___Produktlinie, ___Produktsortiment, ___Profit, ___Programm,
 ___Promille, ___Prozent, ___Publizität, ___Qualität,
 ___Rechnungswesen, ___Referent, ___Reiserestaurant,
 ___Reparatur, ___Revision, ___Richtige, ___Risiko, ___Risikoklausel,
 ___Ritual, ___Routine, ___Scannen, ___Segment, ___Sekretariat,
 ___Sonderkondition, ___Spediteur, ___Spedition, ___Spezialisierung,
 ___Spezialist, ___Spülmittel, ___Stadium, ___Statut, ___Studium,
 ___Strategie, ___Substanz, ___System, ___Technologie,
 ___Telefonat, ___Titel, ___Tourismuszirtschaft, ___Transparenz,
 ___Transport, ___Transportversicherung, ___Turbine,
 ___Unternehmen, ___Unternehmung, ___Verfahren, ___Verhältnis,
 ___Verkaufsautomat, ___Verständnis, ___Vertreterprovision,

___ Videokonferenz, ___ Viertel, ___ Waldsterben, ___ Werbeaktion,
___ Werbung, ___ Zahlungsbilanz, ___ Zeitfaktor, ___ Zentrum,
___ Zusammenleben.

19. Ergänzen Sie die Endungen von Possessivartikeln:

1. Ich danke Ihnen für Ihr ___ Schreiben vom ... 2. Vielen Dank für Ihr ___ Brief vom ... 3. Herzlichen Dank für Ihr ___ Lieferung vom ... 4. Besten Dank für Ihr ___ Angebot vom ... 5. Wir bestätigen dankend Ihr ___ Nachricht vom ... 6. Für Ihr ___ wichtigen Informationen vielen Dank. 7. Schon heute vielen Dank für Ihr ___ Bestellung. 8. Wir freuen uns auf Ihr ___ Sendung vom ... 9. In Antwort auf Ihr ___ Anfrage teilen wir Ihnen mit... 10. Danke für Ihr ___ Anruf vom 15. Juli. 11. Wir nehmen Bezug auf Ihr ___ Mitteilung vom ... 12. Wir sagen danke für Ihr ___ Unterstützung im Projekt «x». 13. Lieben Dank für Ihr ___ sachkundigen Hinweise. 14. Danke für Ihr ___ prompte Reaktion. 15. Mit Ihr ___ E-Mail von heute haben Sie uns eine große Freude gemacht. Dankeschön. 16. Wir haben Ihr ___ Vorschlag sofort zugestimmt. 17. Für Ihr ___ Verständnis sind wir Ihnen sehr dankbar. 18. Danke schön für Ihr ___ Hinweis. 19. Besten Dank für Ihr ___ konstruktive Kritik. Ihr ___ Vorschläge haben wir sofort mit unserem Betriebsleiter besprochen. 20. Ihr ___ Einstellung können wir verstehen. Nur sollten wir bedenken, dass ... 21. Ihr ___ Bedenken ist berechtigt. 22. Ihr ___ Hinweisen sind wir sofort nachgegangen. Es hat sich gelohnt. Wir haben herausgefunden, dass ... 23. Wir wissen Ihr ___ offenen Worte zu schätzen und sind dankbar für Ihr ___ Optimierungsvorschläge.

Mittelfeld des Satzes

*...vor einigen Jahren aus beruflichen Gründen
relativ spontan nach China gezogen*

Alle Satzteile außer dem Verb (Position 2 und Ende) sind im Hauptsatz in ihrer Position variabel. Sie können entweder auf Position 1 oder im Mittelfeld stehen.

Subjekt steht entweder auf **Position 1**: Henry leiht seinem Freund manchmal seinen Lieblingswagen

oder direkt **nach dem Verb**: Manchmal leiht Henry seinem Freund seinen Lieblingswagen.

Pronomen stehen direkt **nach dem Verb**: Henry leiht ihm manchmal seinen Lieblingswagen

bzw. direkt **nach dem Subjekt**: Seinen Computer wird Henry ihm, aber nie leihen.

Dativ steht vor Akkusativ: Henry leiht seinem Freund manchmal seinen Lieblingswagen.

Ist der **Akkusativ ein Personalpronomen**, steht er vor dem **Dativ:** Henry leiht ihn ihm manchmal.

Bei **anderen Pronomen** (z.B. «einen» etc.) bleibt die Reihenfolge

Dativ vor Akkusativ: Henry hat ihm einen geschenkt.

Freie Angaben stehen meist vor der **Akkusativ- oder Präpositionalergänzung:** Ich habe gestern im Zug meinen Mantel vergessen.

Kommen **mehrere freie Angaben** vor, gilt als **Faustregel:** *temporal* vor *kausal/konditional/konzessiv* vor *modal* vor *lokal* (**te-ka-mo-lo**):

	Wann? <i>temporal</i>	Warum? Welche Bedingung? <i>kausal/konzessiv/konditional</i>	Wie? <i>modal</i>	Wo? Wohin? <i>lokal</i>	
Frau Lang ist	gestern	wegen des schönen Wetters	früher	nach Hause	gegangen.

20. Bilden Sie aus den Wörtern Sätze. Achten Sie dabei sowohl auf die Wortfolge als auch auf korrekte grammatische Formen:

1. liefern: die Autofirma, die Reparaturwerkstatt, das Ersatzteil, bis morgen. 2. bringen: Herr Meier, die vermisste Diskette, uns, heute. 3. gesperrt sein: die Friedrichstraße, ab Montag, wegen Bauarbeiten, teilweise. 4. erklären: der Personalrat, seine Rechte, die Arbeitnehmer, während der Sitzung. 5. verkaufen: die Firma, die Aktionäre, im In- und Ausland, die Aktien, der größte Teil. 6. liefern wollen: die Firma, die bestellten Waren, eine Kundin, in zwei Wochen. 7. vermitteln sollen: das Arbeitsamt, möglichst schnell, ein neuer Arbeitsplatz, die Arbeitslosen. 8. erklären: die Trainerin, die Möglichkeiten, das Programm, meine Kollegin. 9. geantwortet haben: sein Bruder, der Mann, auf den Brief, aber, nicht. 10. trinken: ein Glas Bier, ich, vor dem Nachhausegehen, noch schnell, in einer Eckkneipe. 11. geblieben sein: wir, im Hotel, noch etwas, gerne, nach dem Frühstück. 12. sich verspätet haben: leider, gestern, um eine Stunde, wir. 13. brauchen: Frau Mustermann, dringend, über 20000 Euro, ein Kredit. 14. beschäftigen: diese türkische Firma, in der letzten Zeit, deutsche Mitarbeiter, auch. 15. sein: die Ursache, die Öffnung der Märkte, für, die Zunahme von Unternehmensgründungen. 16. sich bedanken: der ausländische Besucher, bei seinen Gastgebern, noch einmal, nach seiner Ankunft in der Heimat, brieflich, für ihre Unterstützung und Hilfe. 17. widmen: das Buch, seine Eltern, aus Dankbarkeit, der junge Autor. 18. waren: während unseres Berlinbesuchs, im Theater, wir,

auch. 19. fahren: nach Berlin, wegen des vielen Gepäcks, ich, dieses Mal, mit dem Auto. 20. gegangen sein: er, freiwillig, ins Ausland, vor 10 Jahren. 21. beantworten: sie, mir, alle meine Fragen, am Kursende. 22. schreiben: der Abteilungsleiter, die Mitarbeiter, schon heute, eine Postkarte. 23. besuchen: die Kollegen, der Kranke, in der Besuchszeit. 24. geschenkt haben: mein Arbeitskollege, heute, ein Buch, mir. 25. warten: Maria, ungeduldig, auf ihre Freundin, schon seit einer Stunde, vor dem Brandenburger Tor.

21. Stellen Sie die oben angeführten Sätze um. Beginnen Sie mal mit temporalen, mal mit kausalen, modalen, lokalen Angaben.

Konditionalsätze

Konditionalsätze antworten auf die Fragen «**Unter welcher Bedingung?**», «**In welchem Fall?**» und werden in Geschäftsbriefen am häufigsten durch die Konjunktionen «**wenn**», «**falls**», «**sofern**» (vor- und nachgestellt) und durch das Adverb «**sonst**» (nachgestellt) eingeleitet:

Wenn/Falls Sie von jedem Artikel mindestens 100 Stück bestellen, gewähren wir Ihnen einen Mengenrabatt von 5%.

Wir gewähren Ihnen einen Mengenrabatt von 5%, **wenn/falls** Sie von jedem Artikel mindestens 100 Stück bestellen.

Sofern es Ihnen passt, werden wir am Freitag liefern.

Wir werden am Freitag liefern, **sofern** es Ihnen passt.

Sie müssen von jedem Artikel mindestens 100 Stück bestellen, **sonst bekommen** Sie keinen Mengenrabatt von 5%.

Sie müssen von jedem Artikel mindestens 100 Stück bestellen, Sie bekommen **sonst** keinen Mengenrabatt von 5%.

Konditionalsätze werden auch **konjunktionslos** mit **Spitzenstellung** des **finiten Verbs** oder des Modalverbs «**sollte**» gebraucht:

Bestellen Sie von jedem Artikel mindestens 100 Stück, (dann/so) gewähren wir Ihnen einen Mengenrabatt von 5%.

Sollten Sie von jedem Artikel mindestens 100 Stück bestellen, (so) gewähren wir Ihnen einen Mengenrabatt von 5%.

22. Bilden Sie aus den Satzpaaren Konditionalsätze. Gebrauchen Sie dabei die in Klammern angegebenen Konjunktionen:

1. Wir werden Sie schriftlich informieren. Die Ware wird versandbereit (wenn). 2. Wir können nächstes Jahr unsere Ware im Ausland ausstellen. Die Messe in Dresden wird erfolgreich (sofern). 3. Bringen Sie bitte morgen die Prospekte mit. Es macht Ihnen nicht zu viel Mühe (falls). 4. Sie müssen die Ware ersetzen. Ich bin gezwungen

zu reklamieren (sonst). 5. Melden Sie sich. Sie brauchen etwas (falls). 6. Du kannst nicht scannen. Du hast den Scanner nicht angeschlossen (sofern). 7. Sie brauchen ein Visum. Sie dürfen in dieses Land nicht einreisen (sonst). 8. Der Direktor unterschreibt nicht. Der Vertrag ist nicht gültig (falls). 9. Die Kunden verlieren das Vertrauen. Die Geschäfte laufen schlecht (wenn). 10. Sie müssen am Kurs regelmäßig teilnehmen. Sie erhalten keine Teilnahmebestätigung (sonst). 11. Der Motor fällt aus. Ein Ersatzmotor schaltet sich automatisch ein (wenn). 12. Liefern Sie uns termingemäß. Wir können die Ware nicht mehr gebrauchen (sonst). 13. Sie haben noch Fragen. Sie wenden sich an unsere Buchhaltung (wenn). 14. Wir wären Ihnen dankbar. Sie würden uns über die Mindestabnahmemenge informieren (wenn). 15. Wir können mehr Sonnenschirme bestellen. Sie verkürzen die Lieferfrist (falls). 16. Ich werde morgen fahren. Ich bekomme noch eine Platzkarte (falls). 17. Er kann die Prüfung bestehen. Man unterstützt ihn bei der Vorbereitung (wenn). 18. Wir schicken Ihnen heute die Prospekte. Sie sagen uns Ihre Adresse (wenn).

23. Bilden Sie aus den Satzpaaren konditionale Sätze ohne Konjunktion, z.B.: *Der Bauer hat sein Brot. Auch der Städter leidet keine Not. — **Hat** der Bauer sein Brot, **leidet** auch der Städter keine Not.*

1. Geld ist die Braut. Die Ehe wird selten gut. 2. Der Wein ist im Manne. Der Verstand ist in der Kanne. 3. Du bist geborgen. Du magst für andere sorgen. 4. Du lernst etwas. Du kannst etwas. 5. Du gibst dem Boden. Er gibt dir auch. 6. Du hältst Maß in allen Dingen. Dir wird jedes Werk gelingen. 7. Der Zug kommt pünktlich an. Wir erreichen den Anschlusszug. 8. Ihnen gefällt die Ware nicht. Sie können sie umtauschen. 9. Sie stellen uns das Probegerät zur Verfügung. Wir können dann auch unsere Kunden von seinen Vorteilen überzeugen. 10. Alle Leitungen sind besetzt. Versuchen Sie dann zu einem späteren Zeitpunkt anzurufen.

24. Formulieren Sie die Sätze um. Beginnen Sie jeweils mit «Sollte...»:

1. Sie legen eine Kopie des Prospektes Ihrer Firma bei. Wir können daraus Ihr ganzes Leistungsspektrum ansehen. 2. Sie rufen unseren Vertreter an. Sie haben an diesem Angebot Interesse. 3. Der Kran weist irgendwelche Defekte auf. Wir schicken Ihnen einen Techniker vorbei. 4. Der Kunde zahlt nicht pünktlich. Unsere Firma kann in Zukunft keinen Rabatt gewähren. 5. Die Firma verpackt die TV-WATCH-Anlage nicht sachgemäß. Wir nehmen die Lieferung nicht an. 6. Der Termin sagt Ihnen nicht zu. Informieren Sie uns bitte

umgehend, damit wir einen neuen vereinbaren können. 7. Sie sind an einem Platz in einem der Doppelzimmer interessiert. Wir bitten Sie, den ausgefüllten und unterschriebenen Mietvertrag an uns zurückzusenden. 8. Sie zahlen innerhalb 10 Tagen. Sie können noch 2% Skonto abziehen. 9. Sie entscheiden sich für die Erneuerung der Einrichtung im Salon. Wir schicken Ihnen schon diese Woche unseren Innenarchitekten. 10. Sie bestellen ab 5000 Stück. Wir können Ihnen mit dem Preis etwas entgegenkommen.

Stilwandel

«Den Stil verbessern, das heißt,
den Gedanken verbessern
und nichts weiter!»
(Friedrich Nietzsche (1844-1900),
deutscher Philosoph)

25. Lesen Sie einige Beispiele für Änderungen des Stils formeller Briefe und ordnen Sie die folgenden Stichworte zu: konkreter Betreff — Fettdruck — höfliche Bitte — Beginn positiv formulieren — auf Vorreiter verzichten — moderne Grüße — Sie-Stil statt Wir-Stil — zeitgemäße Sprache statt Bürokratendeutsch — Aktiv statt Passiv:

früher	heute	Veränderung
Reklamation	Reklamation einer Falschlieferung	<i>Konkreter Betreff, Fettdruck</i>
Bezug nehmend auf Ihr Schreiben vom	Vielen Dank für Ihr Schreiben	
- Wir liefern Ihnen... - Selbstverständlich stehen wir Ihnen jederzeit zur Verfügung.	- Heute erhalten Sie... - Haben Sie noch Fragen? Ihre Ansprechpartnerin ist ...	
soeben; bezüglich; ungeachtet dessen; seitens; gemäß/laut; zwecks; Rücksprache; Rückfrage	heute; wegen; trotz/trotzdem; von/durch; nach; zur; Gespräch; Frage	
- Im Sommer werden Sie über unser neues Programm informiert. - Das Problem wird gelöst werden.	- Im Sommer erhalten Sie Informationen zu unserem neuen Programm/Wir informieren Sie im Sommer über unser neues Programm. - Wir arbeiten an einer Lösung.	

Früher	heute	Veränderung
Wir bitten um Zusendung Ihres Katalogs.	Bitte schicken Sie uns Ihren neuen Katalog. Vielen Dank.	
Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass unser Herstellungsverfahren große Vorteile hat: ... Unsere Untersuchung hat ergeben, dass ...	Unser Herstellungsverfahren hat für Sie große Vorteile: ... Untersuchungsergebnis: ...	
Freundliche Grüße aus München	Freundliche Grüße nach Esslingen	

26. Formulieren Sie im Sie-Stil:

- Wir gewähren Ihnen einen Rabatt von 10 Prozent. — _____.
- Wir schicken Ihnen als Anlage unser neuestes Konzept. — _____.
- Wir bieten Ihnen eine Garantiezeit von 3 Jahren. — _____.
- Wir bitten Sie um Benachrichtigung, sobald die Überweisung vorgenommen wurde. — _____.
- Wir eröffnen am 1. Mai unsere neue Geschäftsstelle. — _____.

27. Formulieren Sie positiv. Die Wörter in Klammern können helfen, z.B.: *Da haben Sie mich falsch verstanden (ein Missverständnis/Irrtum vorliegen) — Hier liegt ein Missverständnis/Irrtum vor.*

- Leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass wir Ihre Bewerbung nicht berücksichtigen können (ein anderer Bewerber, Erfahrungen auf dem Gebiet). — _____.
- Das Glas ist halb leer — _____.
- Es kommen keine Kosten auf Sie zu (wir übernehmen). — _____.
- Unsere Filiale ist nachmittags geschlossen (vormittags geöffnet). — _____.
- Leider können wir Ihnen diese Artikelnummer nicht mehr anbieten. Es gibt auch keine passenden Ersatzteile mehr im Lieferprogramm (durch... ersetzt, das neue Model, zum Sonderpreis anbieten). — _____.

28. Es gibt Wörter, die bei uns schon auf den ersten Blick oder beim ersten Hinhören positiv oder negativ besetzt sind. Sortieren Sie die Ausdrücke nach solchen, die positive oder negative Assoziationen hervorrufen:

Positive Assoziationen	Negative Assoziationen
...	...

Kosten, Vertrauen, unterlassen, Nachteil, Vorsprung, Reklamation, Neuheit, Sorgen, Gewinn, Verpflichtung, Beschwerde, Nutzen, Garantie, Freude, Ärger, Impuls, Idee, Initiative, schwierig, sofort, Problem, profitieren, Hindernisse, schlecht, leider, bestens, Erfolg.

29. Welcher von zwei synonymen Ausdrücken gehört zur positiven Formulierung (+) und welcher eher zur negativen (-)? Begründen Sie Ihre Entscheidung:

z.B.: Tricks	-	Vorschläge, Anregungen	+
Einwand		Frage, Diskussionsbeitrag	
Nur mit Erlaubnis von		Nicht gestattet	
Verbesserungspotenzial		Fehler, Schwäche	
Nicht geschafft		Noch zu erledigen	
Erfahrung weitergeben		Belehren	
Ab Euro 60		Schon für 60 Euro	
Die Ware muss verkauft werden		Die Ware ist im Angebot	
Wie kommen Sie zu dieser Annahme?		Das haben Sie ganz falsch verstanden.	
Das überrascht mich.		Das glaube ich nicht.	
Reklame, Propaganda		Verbrauchertipp	
Es gibt kein solches Produkt mehr.		Das Produkt ist ausverkauft, denn es war der Renner der Saison.	
Wettbewerb		Konkurrenz	
Wir fürchten ...		Wir hoffen ...	
Bietet Verbesserungspotenzial		Schlecht	

In modernen **Geschäftsbriefen** sollte man nach Möglichkeit sogenannte Tautologien (**Doppelaussagen**) **vermeiden**. Dies sind Aussagen, die aus mehreren Teilen bestehen, jedoch alle dasselbe meinen. Man nennt solche Ausdrücke «weißer Schimmel».

30. Im Folgenden finden Sie Beispiele für Doppelaussagen. Ersetzen Sie die angeführten Ausdrücke durch einfachere, dem zeitgemäßen Schreibstil entsprechende, z.B.: die Zeitepoche — die Zeit, die Epoche; die Rückantwort — die Antwort; getroffene Entscheidung — die Entscheidung.

- 1) kleiner Moment — _____; 2) der Testversuch — _____;
 3) eigenverantwortlich — _____; 4) die Vorankündigung — _____;
 5) zwingende Notwendigkeit — _____; 6) der Telefonanruf — _____;
 7) abkopieren — _____; 8) zeitliche Verzögerung — _____;
 9) stattgefunden Besprechung — _____; 10) die Zukunftsprognose —
 _____; 11) mündliches Gespräch — _____; 12) neu renovieren —
 _____; 13) das Grundprinzip — _____; 14) die gestellte Rechnung —
 _____; 15) hinzuaddieren — _____; 16) gemachte Aussage —
 _____; 17) getroffene Vereinbarung _____; 18) bereits schon —
 _____; 19) aus dem Grunde, weil — _____; 20) die Erlaubnis, etwas zu
 dürfen — _____; 21) einzelne Details — _____; 22) der Vorentwurf — _____.

31. Verfassen Sie in Gruppen- oder Partnerarbeit ein Angebot:

Situation 1. Die tschechische Firma Alukov (Za Hladkovem, 10, CZ-16900, Praha 6) stellt Aku-Leitern her, die sie auch in der BRD verkaufen möchte. Die Industrie- und Handelskammer Regensburg nennt ihr auf Anfrage Gaßner&Söhne oHG (Keilsteiner Weg 14, 93055 Regensburg, Deutschland) als potentiellen Geschäftspartner in Deutschland. Alukov unterbreitet dieser Firma ein Angebot und fügt Prospekte in deutscher Sprache sowie eine Exportpreisliste bei. Auf die Listenpreise, die ab Werk kalkuliert sind, gewährt sie einen Einführungsrabatt von 10 %. Das genaue Lieferdatum wird festgelegt, sobald die Bestellmenge bekannt ist. Zahlung: 30 Tage netto. Die Leitern entsprechen den deutschen Sicherheitsvorschriften sowie denen der EU. Alukov hofft, mit Gaßner ins Geschäft zu kommen, und verspricht prompte und sorgfältige Erledigung aller Aufträge.

Situation 2. Lidia Martinelli, die Verkaufsleiterin von Cora S.p.A. (Piazza Vecchia, I-13051 Biella) unterbreitet Hartmann oHG (Ohmstr. 15, 80802 München) am 21.05.20-- ein Angebot folgenden Inhalts:

Wollstoffe, das Stück zu ca. 50 m, Breite 145 cm

Nr. 64352 Gewicht je m 450 g Preis pro m EUR ...

Nr. 62667 Gewicht je m 450 g Preis pro m EUR ...

Nr. 60322 Gewicht je m 390 g Preis pro m EUR ...

Nr. 53211 Gewicht je m 350 g Preis pro m EUR ...

Muster dieser Stoffe in verschiedenen Farben erhält Hartmann mit gleicher Post. Die Preise verstehen sich geliefert Grenze einschließlich Verpackung. Lieferzeit: 2 — 3 Monate. Lieferung mit LKW durch den Spediteur von Cora. Zahlung: innerhalb 10 Tagen nach Erhalt der Ware mit 3,5% Skonto, innerhalb 30 Tagen mit 2% oder innerhalb 60 Tagen netto.

Situation 3. Lesen Sie eine der Anfragen im Kapitel 4 und beantworten Sie diese mit einem Angebot. Gehen Sie dabei auf die

folgenden Inhaltspunkte ein: 1) Die Anknüpfung: Dank für die Anfrage, Bezugnahme auf die Anfrage. 2) Das konkrete Angebot: a) Nennung der Warenbezeichnung; b) Angabe der angebotenen Menge; c) Beschreibung der Warenspezifikation; d) Preis und eventuelle Rabatte; e) Lieferbedingungen; f) Lieferzeit; g) Zahlungsbedingungen. 3) Der Schluss: Hoffnung auf die Zusammenarbeit ausdrücken.

32. Wählen Sie sich einen der folgenden Briefe und übersetzen Sie ihn ins Deutsche. Ergänzen Sie, wenn nötig, die fehlende Information:

Brief 1

Шановні пані та панове!

Із вдячністю підтверджуємо отримання Вашого запити й надсилаємо зразок ... (назва товару), що зацікавив Вас. Ми можемо запропонувати Вам цей товар на таких умовах:

пластикові ... (назва) в упаковці по ... (кількість) штук.

Доставка: фрахт оплачується до кордону;

упаковка: безоплатно;

оплата: безвідкличний акредитив.

Будемо вдячні за Ваше замовлення. Зі свого боку обіцяємо обслуговування будь-коли.

З повагою

Назва посади (підпис)

(ініціал(и) та прізвище)

Додаток: зразок в одному примірнику.

Brief 2

Шановні пані та панове!

Щиро дякуємо за Ваш запит від ... (дата) на постачання ... (назва товару). Немає потреби надсилати зразки, оскільки Ви знайомі з якістю нашої продукції.

За умови своєчасного замовлення ми зможемо постачати Вам ... (кількість) виробів щокварталу.

Пан ... (прізвище) з нашої фірми ознайомив Вас із цінами та графіком постачання. Ваші відгуки були позитивними, а тому ми зможемо розпочинати відвантаження товару після отримання замовлення.

З повагою і побажанням успіхів

Назва посади

(підпис)

(ініціал(и) та прізвище)

Brief 3

Шановні пані та панове!

На Ваш запит від ... (дата), на жаль, змушені повідомити, що не виробляємо потрібної продукції.

Натомість можемо запропонувати Вам каталог нашого теперішнього асортименту. Були б дуже раді, якби Ви внесли деякі наші товари до Вашої програми реалізації.

Якщо ця продукція зацікавить Вас, просимо надіслати нам відповідь.

З повагою

Назва посади

(підпис)

(ініціал(и) та прізвище)



KAPITEL 6

WERBEBRIEF

Grammatik: Adjektivdeklination. Komparativ und Superlativ. Vergleichssätze mit der mehrteiligen Konjunktion «je..., desto/um so»

«Die Werbung ist die Kunst, auf den Kopf zu zielen und die Brieftasche zu treffen».

(Vance Packard (1914–1996), amerikanischer Verkaufspsychologe)



Werbebriefe sind ein sehr erfolgreiches Medium, um *neue Kunden* zu gewinnen, *spezielle Kunden gezielt anzusprechen*, den *treuen Kundenstamm* durch regelmäßige Angebote immer wieder zu *aktivieren*. Das Stichwort dabei heißt «**Öffentlichkeitsarbeit**». Die Flut im Briefkasten zwingt uns als Kunden dazu, schnell zu selektieren: **Antworten** oder **Wegwerfen**. Es gibt gute Werbebriefe, also solche, wo es uns «juckt» zu reagieren, und schlechte, die in den Papierkorb geraten.

Oft enthalten Werbebriefe nichtssagende Phrasen, sogenannte «**Zombibegriffe**» (Leo Sucharewicz, Firmenberater in Sachen Kommunikation), die — milliardenfach gebraucht — ihre Wirkung längst verloren haben und somit in den Wortmüll gehören: «*bedienerfreundlich*», «*der Mensch im Mittelpunkt*», «*für weitere Fragen ... zur Verfügung*», «*selbstverständlich gerne*» usw.

«Die Bürokratsprache ist Ausdruck des Primats der Ordnung. Jeder hat Angst, etwas falsch zu machen», — lautet Sucharewiczs Befund. Die meisten ziehen sich lieber auf Leerformeln zurück, um

unangreifbar zu werden. *Es fällt ihnen schwer, sich in die Lage der Kunden hineinzuversetzen.* Doch dabei *verschenken die Firmen Milliarden Euro an Umsätzen.*

Die Firmen verlieren ihr Geld nicht, «weil sie sich nicht korrekt artikulieren, sondern, weil sie dies eben nur korrekt tun», erklärt Sucharewicz. **Dabei hat Verkaufen, Überzeugen und Informieren weniger mit Präzision zu tun und noch weniger mit Abstraktion, sondern viel mehr mit Kreativität.** Eine **bildhafte, emotionale Sprache**, die **schnell auf den Punkt kommt**, hilft dem Leser, den Inhalt schneller zu verstehen und **sich später** daran besser zu **erinnern.**

1. Beantworten Sie die folgenden Fragen:

1. Warum wird die Werbekorrespondenz als «Öffentlichkeitsarbeit» bezeichnet? 2. Welche Fehler begeht man oft beim Verfassen von Werbetexten? 3. Was kennzeichnet einen gelungenen Werbebrief?

Musterbriefe

Brief 1

Werbebrief eines Tagungshotels:

München Marriot Hotel
Berliner Straße 93
80805 München
Tel.: (089) 360 020
Fax: (089) 360 02 200

Booz & Company GmbH
Herrn Mark Keller
Max-Josef-Str.9
80333 München Maxvorstadt
Tel.: (089) 590682910
Fax: (089) 590682933

21.05.20--

Ihr Glückstreffer: Unser neu gestaltetes Hotel

Sehr geehrter Herr Keller,

wir wollen Neugierde wecken und Ihnen zeigen, was in uns steckt. Bei uns finden Sie alle Annehmlichkeiten für Ihre Veranstaltungen unter einem Dach:

— Seminarräume von 30 bis 200 qm mit Tageslicht, Klimaanlage und Verdunkelungsmöglichkeiten,

— Tagungsräume mit Overheadprojektoren, Flipcharts, Lein- und Pinnwänden

— und ein überzeugendes Preis-Leistungsverhältnis.

Bei uns bekommen Sie Tagungspauschalen bereits ab 35 EUR. Wenn Sie zusätzlich übernachten wollen, bieten wir Ihnen unser Vollpensionspaket für Seminarteilnehmer zum einmaligen Sommerpreis von nur 80 EUR an.

Nehmen Sie unser Angebot an und senden Sie uns am besten noch heute Ihre Anfrage oder Anmeldung für Ihr nächstes Seminar. Am schnellsten geht es per Fax unter der folgenden Nummer: (089) 590682933.

Wir bedanken uns bereits jetzt für Ihr Interesse und erwarten Sie schon bald als Gast in unserem Hotel.

Mit freundlichen Grüßen

Ihre

Doris Lind

Öffentlichkeitsarbeit

Brief 2

Werbebrief für ein Seminar:

UNG Service Plus
Pettenkofenstraße 16-18
10247 Berlin
Fon: 030.405 770 60
Fax: 030. 405 770 61
Mail: Info@Ing-service-plus.de

Dynamed GmbH
Herrn Kurt Seifert
Berliner Straße 26B
13507 Berlin
Tel.: +49 30 435 602-0
Fax: +49 30 435 602-99
E-Mail: info@dynamed.de

21.05.20--

Präsentieren Sie effektiv und überzeugend?

Sehr geehrter Herr Seifert,

wenn Sie die obige Frage mit einem klaren «Ja» beantworten, kann ich Ihnen nur gratulieren und Sie brauchen diesen Brief nicht weiterzulesen.

Oder möchten Sie:

— Nervosität abbauen,

- Ihr Publikum für sich gewinnen,
- überzeugend argumentieren,
- Ihren Einfluss und Ihr Ansehen steigern,
- Menschen motivieren?

Dann profitieren Sie von unserem neuen Intensivtraining «Professionelle Präsentationen» im Steigenberger Hotel Berlin vom 18. bis zum 20. Juni dieses Jahres.

Im Intensivtraining erfahren Sie, wie Sie gut durchdachte und wohl strukturierte Präsentationen vorbereiten, Ihre Nervosität abbauen, den «richtigen Draht» zu Ihren Zuhörern herstellen, Aufmerksamkeit wecken und bannen, Ihr Publikum mit einbeziehen, mit Fragen selbstbewusst umgehen und noch einiges mehr.

Erlernen Sie Tipps und Techniken für effektive Präsentationen, die Ihre Zuhörer beeindrucken und zum Handeln motivieren.

Melden Sie sich noch heute an!

Ich garantiere Ihnen: Sollten Sie nicht den Nutzen aus diesem Seminar ziehen, den wir Ihnen versprochen haben, werden wir Ihnen Ihre Teilnahmegebühr voll erstatten.

Mit freundlichen Grüßen

Nicole Neusser

Inhaberin von UNG Service Plus

2. Lesen Sie die oben angeführten Musterbriefe und unterstreichen Sie die Ihrer Meinung nach besonders gelungenen Formulierungen, die die Wirkung der Werbebriefe steigern lassen.

3. Unten finden Sie 2 Werbebriefe. Auf den einen Brief haben nur 1 Prozent von den 15000 Empfängern und auf den anderen — 10 Prozent geantwortet. Entscheiden Sie in Partnerarbeit, welcher der Briefe eine höhere und welcher eine niedrigere Rücklaufquote (Rückantwortquote) bewirkt hat. Begründen Sie anschließend Ihre Entscheidung:

Brief 1

Hungriger Markt Dokumentenmanagement Test the Best

Manchmal hat man einen schnell wachsenden Markt, manchmal ein sensationelles Produkt. Wir haben beides. Der Markt für Dokumentenmanagement wächst jährlich um über 100%. Und DOCUMAN wird von Fachkreisen und der Presse als einzigartiges, komplettes und leistungsstarkes System für Dokumentenmanagement bejubelt.

Echte Sensationen muss man nicht glauben, sondern testen! Schicken Sie dieses Schreiben an 123-456789 und Sie erhalten per Nachnahme eine Vollversion DOCUMAN 4.0 für eine Verwaltungspauschale von nur EUR 60,00.

- Sie haben unsere Erwartungen hochgeschraubt. Wir wollen DOCUMAN testen.
- Klingt aufregend und wir sind zu einem Test prinzipiell bereit, möchten vorher jedoch mehr schriftliche Informationen.
- Bitte rufen Sie Herrn/Frau ...unter ... (Telefonnummer) an.
- Wir sind schon überzeugt und wollen DOCUMAN sofort bestellen.

Brief 2

Starten Sie durch mit **DOCUMAN**, die neue Softwareleistungsklasse im Informationsmanagement (32 Bit), Archivierung, Workflow, Informationssteuerung, Datenbank COLD, OCR/Barcode und vielen Anwendungslösungen. **DA IST ALLES DRIN**. Unsere Verkaufsförderungsaktion: Testen Sie DOCUMAN und uns!

DOCUMAN 4.0 Vollversion als Verkaufsförderung 00.00 EUR
Verwaltungspauschale je Paket 99,00 EUR

- geringer Schulungsaufwand
- keine aufwendige Programmierung
- einfache Installation
- Kundenschutz
- COOP-Programm/Bonussystem
- Goldgrube/Marktvolumen
- Präsentationsunterstützung
- Info-Telefon
- Referenzkunden

Ja, wir wollen DOCUMAN testen. Mit den Bedingungen der Verkaufsförderungsaktion sind wir einverstanden.

Kurzbezeichnung	Aktive Clients	HEK EUR	EVK EUR	Bestellmenge
DOCUMAN 4,0 Einzelpl.	1	425.-	607.-	
DOCUMAN Netz N5	1-5	4.830.-	6.900.-	
DOCUMAN Netz N10	6-10	9.030.-	12.900.-	
DOCUMAN Netz N20	11-20	13.930.-	19.900.-	
DOCUMAN Netz N50	21-50	24.850.-	35.500.-	
DOCUMAN Netz N100	51-100	37.100.-	53.00.-	

Autorisierungspaket 1xN10 inkl. aller Module und 2 Tage Training.

Alle Preise zzgl. MwSt.

Bestellung

Kundennr. _____ Name _____ Datum/Unterschrift _____

4. Im folgenden Werbebrief gibt es zahlreiche Fehler. Korrigieren Sie diese:

Seizinger & Co
Himmelstraße 23
22527 Hamburg

Laubach GmbH
Frau Berta Weiss
Kreittmaystraße 37
80335 München

09.07.20--

Betr. Ihre Anfrage von 04.07.20--

Sehr geehrte Frau Weiss,

Wir danken Sie für Ihr Besuch auf unserem Stand und für Ihre Interesse an unsere Produkte und Dienstleistungen.

In die Anlage übersenden wir ihnen die illustrierte Broschüre unserer neuester Schlafzimmermöbel-Kollektion. Die hier abgebildete Beispiele sind nur ein kleines Ausschnitt aus der grossen Palette unseres Möbelangebot. Romantisch oder klassisch, rustikal oder modern — wir bitten eine individuelle Losung für jedes Geschmack und erstklassige Qualität zu attraktiven Preise.

Ebenfalls beiliegend finden sie Informationsmaterial über Preisen und Rabate.

Selbstverständlich sind wir gern bereit, in einem weiteres Gespräch ihre persönliche Erfordernisse diskutieren, und werden Sie zu diesen Zweck in Kürze anzurufen.

Mit freundlichen Grüssen

Hans Auer
Vertreib und Marketing

2 Anlage

5. Zu welchen Produkten oder Dienstleistungen könnten die Werbeslogans passen?

1. So fair war Sport noch nie! 2. Design und Qualität — Lifestyle bei Siemens. 3. Verdienen Sie, was Sie verdienen? 4. Er ist der perfekte Begleiter zu frischem Spargel. 5. Nachhaltig handeln heißt Zukunft bauen! 6. Gibt es ein Leben neben der Arbeit? 7. Unsere Kunden sind Umweltschätzer. Ganz automatisch. 8. Draußen zu Hause. Texaport-Technologien. 9. Schaffen Sie den Sprung! 10. Ein Plus an Sicherheit. 11. Kopfarbeit mit Spaßfaktor. 12. Geld gehört zur Nr.1. 13. Mode,

Qualität und faire Preise! 14. Schützt, was gut ist! Tetra Pak. 15. Zurücklehnen und genießen! Shiatsu-Massage vom Feinsten. 16. Ausbildungsluft schnuppern! 17. Der Traumjob ist nur wenige Klicks entfernt! 18. Mit unserer Erfahrung bewegen Sie sich sicher. 19. Sichtbare Gesundheit für Heute und Morgen. 20. Wir sorgen dafür, dass sich Junge mit Übergewicht mehr bewegen. 21. So überstehen Sie die Ferien. 22. Wählen Sie Ihren Stil! 23. Wir sorgen dafür, dass Ihr Zahlungsverkehr so rund läuft wie Ihr Geschäft. 24. 50% Preisvorteil bei 100% Service. 25. Schweiz. Natürlich. www.swissfruit.ch. 26. Arbeitsausfälle kosten Ihr Unternehmen viel Geld. Wir haben drei Wirkstoffe dagegen. 27. Sicherheit auf jedem Kilometer. Ohne Aufpreis. 28. Individualität braucht Raum. 29. Manchmal erkennt man die Dinge erst aus einer gewissen Distanz. 30. Erfolg beginnt mit Planung! 31. Qualität ist kein Argument, sondern eine Voraussetzung. 32. Er wird vielen den Kopf verdrehen, aber nicht den Hals. 33. Kochen kann ja so einfach sein.

Grammatik: Adjektivdeklination

		Bestimmter Artikel	Unbestimmter Artikel	Ohne Artikel
		mask. neutr. fem.	mask. neutr. fem.	mask. neutr. fem.
Sg.	Nom.	<i>-e -e -e</i>	<i>-er -es -e</i>	<i>-er -es -e</i>
	Gen.	<i>-en -en -en</i>	<i>-en -en -en</i>	<i>-en -en -er</i>
	Dat.	<i>-en -en -en</i>	<i>-en -en -en</i>	<i>-em -em -er</i>
	Akk.	<i>-en -e -e</i>	<i>-en -es -e</i>	<i>-en -es -e</i>
Pl.	Nom.	in allen Fällen <i>-en</i>	<i>wie ohne Artikel</i>	<i>-e -e -e</i>
	Gen.			<i>-er -er -er</i>
	Dat.			<i>-en -en -en</i>
	Akk.			<i>-e -e -e</i>
		Genauso nach: derjenige, derselbe, dieser, jener, jeder, mancher	Genauso nach: kein, mein, dein, sein, ihr, unser, euer	Genauso nach: deren, dessen, einige, viele, wenige, mehrere, etliche
		Nur im Plural nach: alle, solche, kein, mein, dein, sein, ihr, unser, euer		

6. Ergänzen Sie in den folgenden Werbetexten die Adjektivendungen:

Text 1. Wer anders denkt, will auch anders fahren. Der Lexus CT 200h ist der perfekt__ Einstieg in die Lexus Welt. Mit seiner

zukunftsweisend ___ Kombination aus Benzin- und Elektromotor bietet er Ihnen Kraft und Dynamik. In rein elektrisch ___ Modus fahren Sie lautlos und emissionsfrei ohne extern ___ Aufladen. Als erst ___ kompakt ___ Vollhybrid (m) in der Premiumklasse überzeugt der CT 200h mit den best ___ Verbrauchs- und Emissionswerten und sorgt für jede Menge Fahrspaß.

Text 2. Ein perfekt ___ Service erkennt Ihre wahr ___ Wünsche noch vor Ihnen. MS Europa, die schönst ___ Yacht der Welt seit nunmehr 12 Jahren! An Bord pflegen wir ein besonders persönlich ___ Verhältnis zu unseren lieb ___ Gästen. Dabei ist die zuvorkommend ___ Crew die Seele des Schiffes. Sie erfüllt verschieden ___ Wünsche mit Liebe zum Detail und macht die EUROPA zu dem, was sie ist, zum best ___ Kreuzfahrtschiff der Welt. Erleben Sie an Bord eine unvergesslich ___ Zeit weit weg von Gewohnheiten. Genießen Sie den einzigartig ___ Luxus, der seit mehrer ___ Jahren unerreicht ___ Maßstäbe bei erlebnisreich ___ Seereisen auf höchst ___ Niveau setzt.

Text 3. Wir setzen weich ___ Stoff gegen rau ___ Wetter. Scandium Jacket Men für lang ___ bewegungsintensiv ___ Alpintouren bei extrem ___ Bedingungen sowie verschieden ___ Expeditionen. Texapore führt Wetterschutz auf eine neu ___ Stufe. Es ist der richtig ___ Komfortsprung in der modern ___ Bekleidung. So verbindet sich perfekt ___ Wetterschutz mit dynamisch ___ Atmungsaktivität, die umso höher ist, je mehr Sie sich bewegen. Gleichzeitig bietet Texapore dauerhaft ___ Funktionalität.

Text 4. Was macht Badisch ___ Wein so einzigartig? Er ist der perfekt ___ Begleiter zu frisch ___ Spargel (m). ... Endlich Frühling! Zusammen mit den warm ___ Temperaturen hält die Lust auf leicht ___ Gerichte Einzug in die gesund ___ Küche — und natürlich die Lust auf Spargel! Und zum berühmt ___ badisch ___ Spargel passt nichts besser als ein frisch ___, spritzig ___ oder elegant ___ Weißwein aus Baden! Freuen Sie sich auf die kommend ___ Spargelzeit — und auf Badisch ___ Weine!

Text 5. Vom Apotheker bis zum Zeitungszusteller, vom Architekten bis zur Zahnarthelferin — auf dem neu ___ Jobportal merkturz.stellenanzeigen.de findet jeder mit wenig ___ Klicks seinen Traumjob. Und nicht nur das: Umfangreich ___ Suchfunktionen, die Möglichkeit, ein eigen ___ Bewerberprofil zu erstellen, sowie der umfangreich ___ Serviceteil mit zahlreich ___ Tipps und Tricks rund um die Stellensuche und die Bewerbung machen das neu ___ Jobportal zum unverzichtbar ___ Helfer auf der Suche nach dem Traumjob für die Zukunft!

Text 6. Weil Sie hoh ___ Zinsen und Sicherheit wollen... Gerade in turbulent ___ Zeiten wünscht man sich eine hoh ___ Rendite, die nicht auf Kosten von Stabilität und Sicherheit geht. Deshalb bieten wir Ihnen das Festzins-Sparen mit einem attraktiv ___ Guthabenzins von 2,3% für ein Jahr fest. Und das schon für Neuanlagen ab 1.000 Euro. So kann sich Ihr Geld in all ___ Ruhe vermehren — und Sie können sich entspannt auf andere wichtig ___ Dinge konzentrieren.

Text 7. Gut für die Umwelt, gut für Sie. BIO-ERDGAS gehört die Zukunft. Es wird aus nachwachsend ___ Rohstoffen produziert und besitzt echt ___ Erdgasqualität. Außerdem ist es CO-arm und leistet einen wichtig ___ Beitrag zum Umweltschutz. BIO-ERDGAS wird bei uns in Deutschland erzeugt und auch genutzt. Zum Beispiel als sauber ___ Energie für Erdgas-Heizungen. ERDGAS. Natürlich effizient ___! Mehr Informationen unter der Infoline 0180 2 00 08 25 oder unter www.erdgas.info/bio-erdgas.

Komparativ und Superlativ

Den **Komparativ** verwendet man als Steigerungsform bei **Vergleichen**:

Der Umsatz des Nestlé-Konzerns ist höher als der von COOP. (Satzglied)

Der Nestlé-Konzern erreichte einen höheren Umsatz als COOP. (Attribut)

Den **Superlativ** verwendet man, um in Vergleichen **die höchste Steigerungsform** oder ein *Extremmaß* auszudrücken:

Von den deutschen Unternehmen ist Siemens am bekanntesten. (Satzglied)

Daimler-Benz ist das größte Industrieunternehmen der BRD. (Attribut)

Die **Steigerungsformen** von **Adjektiven** werden mit den Endungen **-er (Komparativ)** und **-(e)st (Superlativ)** gebildet:

	Attribut (bezieht sich auf das Nomen)	Satzglied (bezieht sich auf das Verb)
Positiv	<i>bekannt</i>	<i>bekannt</i>
Komparativ	<i>bekannter+Adjektivendung (als)</i>	<i>bekannter (als)</i>
Superlativ	<i>der/die/das bekanntest +Adjektivendung</i>	<i>am bekanntesten</i>

Einige Adjektive verändern Ihren **Stammvokal zum Umlaut**, z.B.:
arm — ärmer — am ärmsten, groß — größer — am größten, gesund — gesünder — am gesündesten.

Zwei Adjektive **ändern** außerdem ihren **Stammkonsonanten**: *hoch — höher — am höchsten, nah — näher — am nächsten.*

Adjektive auf **-el verlieren im Komparativ** das **-e**: *dunkel — dunkler — am dunkelsten.*

Unregelmäßige Steigerungsformen bilden zwei Adjektive: *gut — besser — am besten, viel — mehr — am meisten* sowie das Adverb *gern — lieber — am liebsten.*

Um einen **Vergleich** auszudrücken, verwendet man **«als»**:

*Der Umsatz 2011 war höher **als** 2010.*

Eine andere Möglichkeit, zwei Dinge miteinander zu vergleichen, bietet **«so ... wie»**:

*Der Mazda ist nicht **so** schnell **wie** der Toyota.* (Dabei wird beim Adjektiv *keine Komparativform* gebildet).

Um darzustellen, dass etwas *genauso ist*, verwendet man **«genauso ... wie»**:

*Der neue Firmenchef ist **genauso** alt **wie** mein Sohn.*

Die **Graduierung** ist auch **mit Partikeln/Adverbien** *«ganz(,) besonders, immer, sehr, völlig, überaus, unglaublich, super, äußerst, ausgesprochen usw.»* oder mit Hilfe der **vergleichenden Bestimmungswörter** *«bild-, feder-, grund-, nagel-, spott-, stock- tod- usw.»* möglich, was besonders **oft in den Werbebriefen** vorkommt, z.B.:

*Jetzt auf einen neuen Mercedes-Benz umsteigen und **besonders attraktiven** Sonderzins sichern — bis 30.06.20--!*

*Die Tomaten sind bei uns wie immer **spottbillig!*** (überaus billig, sehr billig)

7. Ergänzen Sie den nachfolgenden Bericht. Setzen Sie die korrekten Komparativ- bzw. Superlativformen ein:

Die _____ (groß) Branche in der deutschen Industrie ist der Maschinenbau. Hier arbeiten die _____ (viel) Beschäftigten, und es wird insgesamt der _____ (hoch) Umsatz erzielt.

Anders ist es in dem _____ (klein) der deutschsprachigen Länder, der Schweiz: Die _____ (umsatzstark) Branche ist hier das Bankwesen.

In Österreich ist Siemens der _____ (bedeutend) Konzern der Elektronikbranche. Der Umsatz ist allerdings erheblich _____ (gering) als der Umsatz der deutschen Siemens AG. Eine _____ (groß) Rolle als in den anderen deutschsprachigen Ländern spielt in Deutschland die Stahlbranche. Das _____ (umsatzstark) Unternehmen ist Thyssen AG.

8. Ergänzen Sie die angegebenen Adjektive bzw. Adverbien in der korrekten Form:

1985 hatte Sprengel in Norddeutschland und Berlin noch _____ (hoch) Marktanteile als Milka. Die Situation änderte sich bereits zwei Jahre später: Während der Marktanteil in Norddeutschland noch relativ _____ (hoch) war, musste die Marke in Berlin bereits _____ (stark) Verluste hinnehmen. Umgekehrt war die Situation bei Milka: Seit 1985 erreichten die Verkaufszahlen in fast allen Bundesländern immer _____ (größer) Werte. Milka-Schokolade wurde dementsprechend immer _____ (bekannt) und kann heute den _____ (hoch) Umsatz unter allen Schokoladenmarken verzeichnen.

9. Ersetzen Sie die kursiv gedruckten Partikeln/Adverbien durch die unten in Klammern angeführten Ausdrücke, z.B.: *Ich halte seine Entscheidung für völlig falsch.* — *Ich halte seine Entscheidung für grundfalsch.* Achten Sie auf korrekte Adjektivformen:

1. Dieser Werkstoff ist *ganz besonders* leicht. 2. Sie ist ein *sehr schönes* Mädchen. 3. Vor seinem Haus steht ein *ganz neuer* Porsche. 4. Es war in dem Wald *völlig dunkel*. 5. Der Erfolg schien ihm *ganz und gar sicher* zu sein. 6. Sie kommen *sehr müde* nach Hause und haben keine Lust ins Fitnessstudio zu gehen? 7. Wer vor dem Essen ein Glas *sehr kaltes* Wasser trinkt, nimmt ab. 8. Und hier ein *äußerst schnell* gemachter saftiger Kuchen aus Toskana. 9. Eine *wirklich weiße* Wäsche — wie schafft man das? 10. *Ganz modische* XXL-Brille mit moderner Scheibenform — ein unverzichtbarer Begleiter bei sonnigen Tagen. 100% UV-Schutz. 11. *Super billig* reisen — Top Reiseschnäppchen! 12. Sie müssten von Ihrer vielen Arbeit schon *unglaublich reich* sein!

(stockdunkel, schneeweiß, hochmodisch, hundemüde, federleicht, eiskalt, nagelneu, blitzschnell, spottbillig, todsicher, steinreich, bildschön)

Bedeutung von Adjektivsuffixen

Während die Adjektivendung **-frei** durchgängig **positive** Eigenschaften bezeichnet, werden mit dem Suffix **-los** sehr häufig **negative** Eigenschaften ausgedrückt (*Ausnahmen: tadellos, konkurrenzlos, kostenlos, problemlos*).

10. Wie muss die Endung lauten? Wo sind beide Formen möglich?

Akzent____, alkali____, alkohol____, arbeits____, atem____, aussichts____, bargeld____, bedingungs____, charakter____, dienst____, einwand____, emissions____, emotions____, end____, erfolg____, farb____,

fett ____, fehler ____, frist ____, frost ____, frucht ____, gebühren ____, geschmack ____, gnaden ____, hemmungs ____, herz ____, hormon ____, illusions ____, kosten ____, kraft ____, lust ____, maß ____, motivations ____, mut ____, parfüm ____, porto ____, rezept ____, schadstoff ____, schlaf ____, schmerz ____, seifen ____, staub ____, störungs ____, schulden ____, unfall ____, verantwortungs ____, verständnis ____, visa ____, wort ____, zoll ____, zucker __.

Vergleichssätze mit der mehrteiligen Konjunktion «je..., desto/um so»

Sätze mit «*je...*, *desto*» oder «*je...*, *um so*» zeigen einen Vergleich zwischen zwei Steigerungsformen. Zuerst steht ein Nebensatz mit «*je*» und einem Komparativ, das konjugierte Verb steht am Ende des Satzes. Dann folgt ein Hauptsatz mit «*desto*» oder «*um so*» und einem Komparativ in der Position 1. Das konjugierte Verb steht in der Position 2 und das Subjekt in der Position 3:

Je weniger Sie in der Muttersprache sprechen, desto/um so schneller lernen Sie in der Fremdsprache denken.

Je..., desto-Sätze sind sehr variabel. Der Komparativ kann sich auch auf Objekte beziehen:

Je schlechter man die Wirtschaftslage beurteilt, desto größere Sorgen macht man sich.

11. Ergänzen Sie die Adjektive im Komparativ. Merken Sie sich die Wortfolge nach «je..., desto/um so»:

Klar — hoch (2x) — lang — fleißig — schlimm — wenig — oft — gut — viel

1. Je _____ ich darüber nachdenke, desto _____ wird mir das Problem. 2. Je _____ das Einkommen ist, umso _____ Steuern muss man bezahlen. 3. Je _____ du übst, desto _____ werden deine Ergebnisse. 4. Je _____ er den Arm bewegte, desto _____ wurden seine Schmerzen. 5. Je _____ deine Erwartungen werden, umso _____ Aussicht hast du, dass sie sich erfüllen.

12. Verbinden Sie die Sätze mit «je..., desto» oder «je..., um so». Achten Sie auf die Wortfolge in den Haupt- und Nebensätzen:

1. Ihr Urlaub dauert lange. Er kann erholsam sein. 2. Der Handwerker hat gründlich gearbeitet. Der Kunde ist zufrieden. 3. Sie arbeiten schnell. Sie können früh nach Hause gehen. 4. Sie bestellen früh. Die Lieferung erfolgt schnell. 5. Seine Leistung ist gut. Er bekommt ein hohes Gehalt. 6. Du arbeitest lange mit ihm. Du wirst ein gutes Verhältnis zu ihm bekommen. 7. Der Andrang ist groß. Man

muss eine lange Wartezeit einplanen. 8. Sie lesen viele deutsche Zeitungen. Ihr Wortschatz wird umfangreich. 9. Sie verdient wenig. Sie muss sparsam sein. 10. Man übt viel. Die Angst vor dem öffentlichen Auftreten wird schnell verschwinden. 11. Ich gehe abends spät ins Bett. Das Aufstehen ist schwer für mich. 12. Man erkennt Reaktionen des Kunden schnell. Man kann Verkaufsverhandlungen effektiv gestalten. 13. In Europa wird viel Wein produziert. Die Preise sinken stark. 14. Die Ernte ist klein. Der Wein wird teuer. 15. Der Wein ist trocken. Er ist heutzutage bei den Kunden beliebt.

13. In Werbebriefen kommen oft solche Fragetypen vor, wie:

— **Direkte Frage:** Verbrauchen Sie monatlich mehr als ein Stück Seife?

— **Alternativfrage:** Verbrauchen Sie monatlich ein oder mehrere Stück Seife?

— **Indirekte Frage:** Wie hoch ist bei Ihnen der monatliche Seifenverbrauch?

Formulieren Sie in Partnerarbeit schriftlich direkte, indirekte und Alternativfragen und präsentieren Sie diese auf einem Plakat.

14. Auch finden Sie in **Werbebriefen** sehr häufig die Wörter *«interessant»*, *«new»*, *«besonders»*. Diese Adjektive sind ziemlich abgegriffen, nicht sehr aussagekräftig und bewirken *keine Emotionen* beim Leser.

Wie empfinden Sie folgende Alternativwörter? Für welche Produkte/Dienstleistungen können Ihrer Meinung nach solche Bezeichnungen stehen? Schlagen Sie nach unbekanntem Begriffen im Wörterbuch nach:

Alternativen zu «interessant»: abenteuerlich, abwechslungsreich, angenehm, anziehend, attraktiv, Aufsehen erregend, außergewöhnlich, außerordentlich, ausgefallen, bedeutsam, bemerkenswert, charakteristisch, erstaunlich, exzeptionell, fesselnd, gewinnend, kennzeichnend, kurzweilig, lohnend nützlich, packend, reizvoll, sehenswert, spannend, spezifisch, sympathisch, typisch, toll, überraschend, umwerfend, ungewöhnlich, unterhaltend, unverkennbar, wichtig.

Alternativen zu «neu»: erneuert, erstmalig, fabrikneu, frisch, funkelnagelneu, innovativ, jung, modern, neuartig, neuzeitlich, neuwertig, taufisch, unbeanspruch, ungebraucht, ungewöhnlich.

Alternativen zu «besonders»: apart, ausgefallen, ausgesucht, ausnehmend, außerordentlich, außergewöhnlich, hauptsächlich, herausragend, hervorragend, in erster Linie, sonderlich, speziell, unvergessen, vorwiegend.

15. Denken Sie sich ein Produkt aus und diskutieren Sie in Partnerarbeit, welche der unten genannten Kriterien Sie in erster Linie ansprechen würden und welche für Sie nicht so wichtig bzw. unwichtig wären. Wählen Sie die zehn wichtigsten Kriterien:

1) preisgünstig sein; 2) schnell lieferbar sein; 3) den Sicherheitsbestimmungen entsprechen; 4) solide und widerstandsfähig sein; 5) aus ungefährlichen, möglichst natürlichen Materialien hergestellt sein; 6) lange Lebensdauer haben; 7) ökologisch angebaut sein; 8) leicht zu montieren/aufzustellen sein; 9) innovativ und originell sein; 10) modisch aussehen; 11) viele zufriedene Kunden haben; 12) eine führende Marktposition haben; 13) ein international bewährtes Produkt sein 14) eine mehrjährige Tradition haben; 15) eine persönliche fachmännische Beratung anbieten; 16) auf individuelle Kundenwünsche eingehen; 17) kurze Fristen bei Sonderanfertigungen, Reparaturen anbieten; 18) zur Produktpräsentation einladen; 19) Infos über Angebotspalette und Kundenstamm liefern; 20) die Kooperation mit ausländischen Partneragenturen anstreben; 21) kleine Werbegeschenke enthalten; 22) über Garantieleistungen informieren; 23) pflegeleicht sein; 24) beratungsintensives Produkt sein; 25) einwandfreie Qualität und hohes Image als Hauptargumente anführen; 26) problemlose Versorgung mit Ersatzteilen; 27) umweltverträglich sein; 28) auf Verpackungsdesign und Wiederverwertung der Verpackung achten; 29) persönliches Auftreten der Verkäufer; 30) die Kaufentscheidung durch viel Werbung beeinflussen; 31) den direkten Absatzweg anbieten; 32) Qualitätsvergleiche präsentieren; 33) für überdurchschnittliche Kaufkraft bestimmt sein; 34) regelmäßige Kundenbefragungen durchführen; 35) Direct-Mail- und Telemarketing-Aktionen durchführen; 36) hohes nationales Ansehen genießen; 37) Testergebnisse regelmäßig veröffentlichen.

16. Wiederholung: Verben mit Präpositionalergänzung. Hier sind einige gute Ratschläge für Sie! Ergänzen Sie die Präpositionen:

1. Glauben Sie fest ___ diese Worte: Alle wollen nur das Beste für Sie! 2. Warten Sie nicht ___ das Glück, nehmen Sie es sich! 3. Bitten Sie nicht dauernd ___ etwas, nehmen Sie es einfach! 4. Ärgern Sie sich nicht ___ die Kollegen, ärgern Sie sie zuerst! 5. Passen Sie nicht ständig ___ Ihre Fehler auf, der Lehrer muss auch etwas tun!

17. Ergänzen Sie die jeweils zutreffende Präposition. Bilden Sie anschließend Sätze:

Etwas ist charakterisiert ____ (Akk.); etwas zeichnet sich aus ____ (Akk.); etwas besteht ____ (Dat.); etwas hat eine Wirkung ____ (Akk.); etwas führt ____ (Dat.).

(auf, durch (2x), zu, aus)

18. Projektarbeit

Wählen Sie ein Produkt/eine Dienstleistung der Firma, die Sie kennen, und bereiten Sie in Partnerarbeit eine Produkt- oder Dienstleistungspräsentation vor, die zumindest solche Punkte enthält:

Produkt-/Dienstleistungsbezeichnung, Produktnutzen,
Anwendungsbereiche, Produktmerkmale, (technische)
Besonderheiten, unterschiedliche Ausfertigungen, Modelle,
Qualitäten, Preise (Preisklassen, Rabatte, Ermäßigungen),
Lieferbedingungen (Lieferfristen, Lieferkosten, Verpackung),
Zahlungsbedingungen (Zahlungsfristen, Zahlungsart, Skonto),
Garantieleistungen, Service, Kundendienst, fachmännische Beratung.

Präsentieren Sie anschließend Ihr Produkt oder Dienstleistung in der Gruppe. Wählen Sie eine geeignete Strategie, um die Aufmerksamkeit und das Interesse Ihrer Zuhörer zu gewinnen. Sorgen Sie auch für das Anschauungsmaterial (Bilder, Zeichnungen etc.). Berücksichtigen Sie bei der Präsentation die AIDA-Formel:

A = ATTENTION = Aufmerksamkeit des Kunden/Benutzers erzielen

I = INTEREST = Interesse erzeugen/verstärken

D = DESIRE = einen Wunsch wecken, zum Beispiel etwas zu kaufen oder zu einer Veranstaltung (Präsentation) zu kommen

A = ACTION = zum Handeln auffordern

Sie können folgende Formulierungen für den Einstieg verwenden:

1. Haben Sie schon unser neues Modell xy getestet? 2. Kennen Sie schon unser Angebot des Monats? 3. Sie alle kennen das Problem mit...! 4. Haben Sie schon mal überlegt, wie hoch der Aufwand an Zeit für ... ist/die Kosten für ... sind? 5. Wie oft im vergangenen Monat haben Sie sich darüber geärgert, dass ...? 6. Wenn Sie die neuesten Umfrageergebnisse über ... gelesen haben, dann wissen Sie, dass ... 7. Wir haben uns deshalb etwas Neues einfallen lassen: ...

8. Wir haben uns, genau wie Sie, darüber geärgert — und eine Lösung gesucht: ... 9. Das Besondere an unserem Produkt ist .../Unser Produkt zeichnet sich dadurch aus, dass ... 10. Als sehr positiv hat sich gezeigt, dass ... 11. Wichtig für uns ist ... 12. Unsere Philosophie lässt sich folgendermaßen beschreiben: ... 13. Die Vorteile unseres Produkts liegen auf der Hand, weil ... 14. Möchten Sie einen Urlaub in der Karibik gewinnen? Alles, was Sie tun müssen, ist ...

Überlegen Sie, welche Reaktionen Ihrer Zuhörer Sie auslösen wollen:

1. Terminvereinbarung für ein (Messe)gespräch. 2. Anforderung von Unterlagen/Prospekten. 3. Vereinbarung über den Besuch eines Fachberaters. 4. Auftrag/Kauf/Bestellung. 5. Übernahme des Produkts/der Dienstleistung in das Sortiment/Entwicklungsprogramm des Handelsunternehmens.

Welche geeignete Abschlussformulierung bereiten Sie vor?

1. Wir empfehlen Ihnen deshalb, ... 2. Nutzen Sie deshalb die Gelegenheit, ... 3. Für Interessenten haben wir hier ... (Unterlagen/Proben...) 4. Wenn Sie ... erwägen, können wir Ihnen gerne ... 5. Bevor wir uns verabschieden, möchten wir Sie daran erinnern/Sie darauf hinweisen, dass ... 6. Wenn Sie sich näher informieren möchten, ... 7. Rufen Sie uns doch einfach unter ... an.

Beantworten Sie am Ende der Präsentation Ihres Produkts oder Dienstleistung die Fragen der Zuhörer:

1) Wozu dient...? 2) Kann man ... auch bei/zu ... verwenden (benutzen, einsetzen)? 3) Was unterscheidet... von... (anderen Produkten/Dienstleistungen)? 4. Welche Vorteile/Besonderheiten hat ... im Vergleich zu Konkurrenzprodukten/-dienstleistungen? 5) Welche unterschiedlichen Ausführungen/Qualitäten/Modelle ... gibt es? 6) Wird bei der Herstellung ... (Material) verwendet? 7) Welche zusätzlichen Service- oder Garantieleistungen bieten Sie? 8) Entsprechen Ihre Produkte/Dienstleistungen den Vorschriften für ...? 9) Welche Kosten entstehen, wenn ... ? usw...

Bewerten Sie im Plenum die Präsentation nach folgenden Kriterien:

Beurteilung	-	+	++	+++
Das Interesse der Zuhörer wird geweckt.				
Die Informationen über das Unternehmen sind klar.				
Die visuellen Hilfsmittel werden sinnvoll eingesetzt.				
Die Präsentation ist (im Hinblick auf das Ziel) überzeugend.				

Eine lustige Geschichte zum Nachdenken

Der Top-Verkäufer

Ein junger Verkäufer zieht in die Stadt und geht zu einem großen Kaufhaus, um sich dort nach einem Job umzusehen.

Abteilungsleiter: «Haben Sie irgendwelche Erfahrungen als Verkäufer?»

Junger Mann: «Klar, da wo ich herkomme, war ich immer der Top-Verkäufer!»

Der Abteilungsleiter findet den selbstbewussten jungen Mann sympathisch und stellt ihn ein. Der erste Arbeitstag ist hart, aber er meistert ihn.

Nach Ladenschluss kommt der Abteilungsleiter zu ihm. «Wie viele Kunden hatten Sie denn heute?»

Junger Mann: «Einen.»

Abteilungsleiter: «Nur einen Kunden? Unsere anderen Verkäufer machen im Schnitt 30 bis 40 Verkäufe pro Tag! Wie hoch war denn die Verkaufssumme?»

Junger Mann: «76243 Euro und 56 Cent.»

Abteilungsleiter: «76243 Euro und 56 Cent?! Was haben Sie denn verkauft?»

Junger Mann: «Zuerst habe ich dem Mann einen kleinen Angelhaken (рибальський гачок) verkauft, dann habe ich ihm einen mittleren Angelhaken verkauft. Dann verkaufte ich ihm einen noch größeren Angelhaken und schließlich verkaufte ich ihm eine neue Angelrute (вудочку).

Dann fragte ich ihn, wo er denn eigentlich am liebsten angelt, und er sagte: «Oben an der Küste».

Ich sagte ihm, er würde ein Boot brauchen. Wir gingen also in die Bootsabteilung, und ich verkaufte ihm eine doppelmotorige Seawind mit Hänger. Er bezweifelte, dass sein altes Auto dieses Boot würde ziehen können, also ging ich mit ihm rüber in die Automobilabteilung und verkaufte ihm diesen Geländewagen mit Allradantrieb.»

Abteilungsleiter: «Sie wollen damit sagen, ein Mann kam zu Ihnen, um einen Angelhaken zu kaufen, und Sie haben ihm gleich mehrere Haken, eine neue Angelrute, ein Boot mit Anhänger und einen neuen Geländewagen verkauft?!»

Junger Mann: «Nein, nein, er kam her und wollte eine Packung Papiertaschentücher für seine verschnupfte Frau kaufen, also sagte ich zu ihm: «Nun, wo Ihre Frau doch über das Wochenende sowieso krank ist und Bettruhe braucht, könnten Sie doch zum Angeln fahren.»

19. Lesen Sie verschiedene Meinungen über die Werbung. Wählen Sie sich einen Spruch, der Sie in besonderem Maße anspricht, und nehmen Sie dazu schriftlich oder mündlich Stellung. Belegen Sie Ihre Überlegungen mit Beispielen:

1. «Wenn Sie einen Dollar in Ihr Unternehmen stecken wollen, so müssen Sie einen weiteren bereithalten, um das bekannt zu machen.» (Henry Ford)

2. «Schwache Marken machen Kundenwerbung, für starke Marken machen Kunden Werbung». (Prof. Dr. Karsten Kilian, (geb.1972), der deutsche Markenexperte)

3. «Hinter der Werbung steht vielfach die Überlegung, dass jeder Mensch eigentlich zwei sind: einer, der er ist, und einer, der er sein will». (William Feather (1889-1969), Werbekaufmann, amerikanischer Autor und Verleger)

4. «Ein Schnäppchen ist etwas, das Sie nicht verwenden können zu einem Preis, dem Sie nicht widerstehen können». (Franklin Jones (1908-1980), amerikanischer Schriftsteller)

20. Fassen Sie *ein Werbeschreiben* für ein Produkt Ihres Landes ab, das auf dem deutschen Markt eingeführt werden soll. Das Schreiben kann je nach Art des Produkts an Endverbraucher, industrielle Verwender oder Händler (Importeure) gerichtet werden.



KAPITEL 7

BESTELLUNG (AUFTRAG) — WIDERRUF

Grammatik: Fugenzeichen -s bei zusammengesetzten Wörtern. Präpositionen mit Genitiv

«Zusammenkommen ist ein Beginn,
zusammenbleiben ist ein Fortschritt,
zusammenarbeiten ist ein Erfolg».

(Henry Ford)

Eine Bestellung ist die **Aufforderung** eines **Kunden an** einen **Hersteller, Händler** oder **Dienstleister zur Bereitstellung** eines **Produktes** oder einer **Dienstleistung**. Dabei weist der Besteller die Lieferfirma an, eine bestimmte Ware oder Dienstleistung zu **bestimmten Bedingungen** zu liefern. Die Bestellung mündet in den meisten Fällen in ein **Vertragsverhältnis**, durch das sich beide Seiten zur Erfüllung der gegenseitigen Vereinbarungen verpflichten.

Rechtlich gesehen ist die Bestellung **entweder** die **Annahme** eines vom Verkäufer gemachten **Angebots** durch den Käufer **oder** ein **Gegenangebot** des Käufers, das der Verkäufer annehmen oder ablehnen kann.

Der Aufbau einer Bestellung:

Die Anknüpfung:

— Bezugnahme auf das Angebot

Die konkrete Bestellung:

— Bestätigung des Angebots mit Wiederholung aller wesentlichen Punkte wie Warenbezeichnung und -spezifikation, Menge, Preis, Lieferzeit und andere Lieferbedingungen

Der Schluss:

— Hoffnung auf reibungslosen Verlauf der Lieferung.

Ein klares und bestimmtes Bestellschreiben lässt Verwechslungen, Lieferungsverzögerungen oder gar Falschliefereien vermeiden.

Manchmal sieht sich der Besteller durch besondere Umstände gezwungen, seine Bestellung zu **widerrufen** (rückgängig machen, stornieren). Damit der Widerruf *rechtlich verbindlich* wird, muss er spätestens *zusammen mit der Bestellung* beim Verkäufer eingehen. *Ansonsten* ist der Widerruf rechtlich nicht verbindlich und man muss mit *Stornierungsgebühren* oder *Vertragsstrafen* rechnen. In diesem Fall kann man nur auf das Verständnis und das Entgegenkommen des Verkäufers hoffen.

Widerrufbriefe müssen die Änderung der Bestellung bzw. den **Rücktritt** von der Bestellung **genau begründen**. Auch wenn es schwer fällt: Geben Sie sich Mühe und versenden Sie den Widerruf, der höflich, freundlich und anerkennend formuliert ist. So werden Sie von Geschäftspartnern weiterhin geschätzt und in Zukunft von erfolgreichen gemeinsamen Geschäften profitieren.

1. Beantworten Sie die folgenden Fragen:

1. Wie lässt sich der Begriff «Bestellung» definieren? 2. Wozu verpflichtet das Vertragsverhältnis? 3. Wie wird die Bestellung von der rechtlichen Seite betrachtet? 4. Wie ist eine Bestellung strukturiert? 5. Was soll man beim Widerruf einer Bestellung beachten?

2. Welche Regeln gelten? Notieren Sie die passenden Ergänzungen A–D:

Regeln:

1. Mit der Bestellung erteilt der Besteller den Auftrag, _____. 2. Eine Bestellung, die auf ein verbindliches Angebot folgt, _____. 3. Bei Bestellungen ohne vorheriges Angebot oder zu Bedingungen des Käufers _____. 4. Der Verkäufer muss den Widerruf einer Bestellung nur dann akzeptieren, _____.

Ergänzungen:

A. kommt es erst zum Kaufvertrag, wenn der Verkäufer den Auftrag annimmt. B. wenn sie spätestens gleichzeitig mit der Bestellung bei ihm eintrifft. C. ist «bindend», d.h. sie ist rechtlich gleichbedeutend mit einem Kaufvertrag. D. eine bestimmte Ware zu liefern.

Musterbriefe

Brief 1

Hartman oHG vergleicht das Angebot von Cora S.p.A. mit den anderen aus Italien eingegangenen Angeboten und erteilt dann dieser Firma den folgenden Auftrag:

Hartmann oHG
Ohmstr. 15
D-80802 München
Tel.: 089/389 97 827

Cora S.p.A.
Frau Lidia Martinelli
Piazza Vecchia
I-13051 Biella

05.07.20--

Bestellung Nr. 83/3421

Sehr geehrte Frau Martinelli,

wir danken Ihnen für Ihr Angebot vom 25.06. und bestellen aufgrund der uns vorliegenden Muster:

15 Stück	Nr. 64352	sandbeige	Preis je m	EUR ...
15 Stück	Nr. 62667	bordeauxrot	Preis je m	EUR ...
15 Stück	Nr. 56144	gletscherblau	Preis je m	EUR ...
15 Stück	Nr. 53211	resedagrün	Preis je m	EUR ...

Lieferzeit: 2 — 3 Monate.

Zahlungsbedingungen: 10 Tage 3 ½ %, 30 Tage 2% oder 60 Tage netto.

Die Ware ist an unsere Spedition, Gebr. Westenrieder, Landsberger Straße 45, 80339 München, zu liefern.

Mit freundlichen Grüßen

Hartmann oHG

Brief 2

Sprachinstitut TREFFPUNKT
Peter Mayer
Heiliggrabstraße 63
D — 96053 Bamberg

Knorrbremse GmbH
Herrn Günter Müller
Arminstr. 579

D — 12345 Berlin

10.07.20--

Ihr Angebot vom 03.07.20--, Nr. 0815/6_04 — Unsere Bestellung

Sehr geehrter Herr Müller,

wir danken Ihnen für Ihr Angebot und bestellen hiermit den PKW-Anhänger, Modell Marke «Barthau» mit 1.250 kg max. Nutzlast zum Preis von € 1.099.- zzgl. MwSt. bei Lieferung frei Haus.

Bitte bestätigen Sie uns schriftlich diese Bestellung und teilen Sie uns den genauen Liefertermin mit.

Wir benötigen den PKW-Anhänger spätestens am 1. August 20-- und bitten deshalb um Lieferung in der letzten Juliwoche.

Mit freundlichen Grüßen

Sprachinstitut *TREFFPUNKT*

Brief 3

Probeauftrag:

Hartmann & Söhne GmbH Schmuckwarenfabrikation

Elisabeth Schönwiese

Güterstraße 16, Nordstadt

75177 Pforzheim

Baden-Württemberg

Tel.: 072 311 870

E-Mail: hammer.soehne.de

URECH S.A.

Bijouterie-Joallerie-Uhren

Herrn Peter Binder

Poudrieres 135

Postfach

CH — 2006 Neuenburg

05.07.20--

Betreff: Probeauftrag

Sehr geehrter Herr Binder,

wir danken Ihnen für Ihr Schreiben vom 18. Juni und die uns zugesandten Muster. Unter der Voraussetzung, dass Sie die Muster entsprechender Qualität liefern, erteilen wir Ihnen folgenden Probeauftrag:

30 Weißgold-Ohrstecker mit Diamanten von total 0,08 ct. EUR ...

15 Anhänger mit Diamanten von total 0,10 ct.

in rhodiniertes Fassung EUR ...

15 Damenringe mit Diamanten von total 0,27 ct. EUR ...

15 Herrenringe mit modernem Dekor und Diamanten von tot. 012 ct. EUR ...

15 Panzerketten Länge 50cm EUR ...

15 Panzerketten Länge 60cm EUR ...

15 Panzerketten Länge 70cm EUR ...

Die Sendung soll so bald wie möglich per Post geliefert werden. Die Zahlung erfolgt sofort nach Eingang Ihrer Rechnung durch Banküberweisung.

Ich darf Sie bitten, uns den Auftrag kurz zu bestätigen.

Wir hoffen, dass wir mit Ihnen zu einer angenehmen Geschäftsverbindung kommen werden. Wenn Ihre erste Probelieferung zu unserer Zufriedenheit ausfällt, können Sie mit größeren Nachbestellungen rechnen.

Mit freundlichen Grüßen

Elisabeth Schönwiese

Brief 4

Ablehnung eines Angebotes:

Sehr geehrter Herr Cacchia,

wir danken Ihnen für Ihr Angebot vom 12.07.20--. Da wir z.Z. noch größere Lagerbestände haben, können wir leider davon keinen Gebrauch machen. Sobald wir wieder Bedarf an Gemüsekonserven haben, werden wir Ihnen dies mitteilen.

Mit freundlichen Grüßen

Brief 5

Gegenangebot des Interessenten:

Sehr geehrter Herr Manhardt,

besten Dank für Ihr Angebot und das uns überlassene Muster des Artikels 8831/44.

Mit der Qualität des Materials sind wir zufrieden, nur der Preis scheint uns etwas hoch zu sein. Von einem anderen Lieferanten in Frankreich wurde uns eine ähnliche Qualität zu .../m angeboten. Wenn Sie uns den gleichen Preis machen können, sind wir gerne bereit, 30 Stück zu bestellen.

Es würde uns freuen, wenn es Ihnen möglich wäre, unseren Vorschlag anzunehmen.

Mit freundlichen Grüßen

Brief 6

Teilweiser Widerruf einer Bestellung:

Von:

Hermann & Söhne KG, Mannheim

Fax: 0921-633466

An:

Hasan A. Emer, Izmir

Fax: 0090-232-51567

Datum: 04.06.20--

Seiten: 1

Betreff: Bestellung Nr. 62204 vom 30.05.20--

Sehr geehrter Herr Emer,

ich beziehe mich auf die obige Bestellung. Inzwischen habe ich festgestellt, dass die Waren mit den Bestellnummern 1161 und 1175 versehentlich zweimal bestellt wurden. Sie sind bereits auf Bestellung Nr. 61804 aufgeführt, die ich Ihnen letzte Woche sandte. Bitte entschuldigen Sie dieses Versehen. Diese beiden Positionen sind zu streichen. Lieferung der übrigen Positionen wie vereinbart.

Mit freundlichen Grüßen

Josef Hermann

3. Ordnen Sie die Definitionen den Begriffen zu:

Wie heißt das Dokument,

— in dem die Firma mitteilt, was sie liefert, was es kostet und bis wann ich es bezahlen muss? — _____

— mit dem bestätigt wird, dass ich bezahlt habe? — _____

— mit dem ich mitteile, dass ich die Ware gern hätte? — _____

— aus dem ich erfahre, was die Firma mir liefert? — _____
(der *Lieferschein*, die *Quittung*, die *Rechnung*, die *Bestellung*)

4. Es gibt verschiedene Arten von Käufen. Notieren Sie, welche hier beschrieben werden:

/Terminkauf, Zielkauf, Kauf nach Probe, Fix-Kauf, Kauf auf Abruf/

1. _____: Die Ware muss an einem vorher festgelegten Tag geliefert werden. 2. _____: Der Käufer möchte, dass die Ware je nach Bedarf in Teilmengen geliefert wird. 3. _____: Der Käufer bestellt zu der Bedingung, dass die Ware einem bestimmten Muster

oder einer bestimmten Probe entspricht. 4. _____; Im Kaufvertrag steht ein bestimmtes Datum, bis zu dem/ab dem die Ware geliefert werden soll. 5. _____; Die Ware wird innerhalb einer genannten Frist nach der Lieferung bezahlt.

5. Welche Angaben von Lieferfristen und Lieferterminen haben eine ähnliche Bedeutung?

1. Die Lieferung muss bis zum 14.03. erfolgen.	a) Wir benötigen die Ware in Teilmengen ab KW 11.
2. Lieferung am 14.03.fix.	b) Bitte bestätigen Sie uns verbindlich die Lieferung bis zum 14.03. d.J.
3. Der Abruf der Ware erfolgt ab 14.03.	c) Äußerster Liefertermin ist der 14.03.
4. Lieferung so bald wie möglich.	d) Lieferung möglichst kurzfristig.
5. Können Sie bis zum 14.03. liefern?	e) Die Ware muss am 14.03. an folgende Adresse geliefert werden: ...

1. ____; 2. ____; 3. ____; 4. ____; 5. ____.

6. Bringen Sie die folgenden Bestellungen in die richtige Reihenfolge:

Bestellung 1. Sehr geehrte Damen und Herren // **Bestellung einer TV-Anlage** // ich bestelle die in Ihrem Prospekt // **Bestell-Nr. 223344, Artikel-Nr. 550** // Zeitpunkt // auf Seite 17 beschriebene TV-Anlage «TV-Watch» // zum baldmöglichsten //

Ich bitte Sie //dieser Bestellung // mir den Eingang // schriftlich // zu bestätigen // und mich // so bald wie möglich // zu informieren// über den Liefertermin //

Im Voraus // für // vielen // die schnelle Bearbeitung // Dank //

Mit // Grüßen // besten // den //

E. Müller

Anlagen: Prospektseite 17

Bestellung 2. Wir danken // vom 14.06. // Ihr Angebot // mit Mustern // für // schicken wir Ihnen // Um // unseren Auftrag // zu verlieren // Ihnen // keine Zeit // per Fax //

Preisstellung: // Zahlung: // Lieferung: // binnen 2 Wochen frei Haus // innerhalb 30 Tagen nach Rechnungsdatum // frei Grenze, einschließlich Verpackung //so bald wie möglich

Viele Grüße

Ralf Rehberg

Bestellung 3. Sehr geehrte // **Bestellung** // Frau Steiner // schnelle Angebotserstellung // vielen Dank // **Ihr Angebot vom ...** // für die // bestellen // Wir // 20 Drucker Printy 4509, anschlussfertig für PC //

Einzelpreis: // 489, 60 Euro // 3549, 60 Euro // Mehrwertsteuer (16%): // Preis für 20 Stück: // 153,00 Euro // 3060,00 Euro // Gesamtsumme: //

Über // freuen wir // eine schnelle // uns // Lieferung // Bitte // dieser Bestellung // bestätigen Sie // den Erhalt //

Für // wünscht // heute // einen schönen Tag // Sabine Weber // Ihnen //

7. Vervollständigen Sie die Bestellung (das entsprechende Angebot finden Sie im Kapitel 5). Wählen Sie von den unten angeführten Möglichkeiten:

Strack Camping
Wattgasse 128
1160 Wien

Altmeier & Co Wien
Herrn Zinner
Forststraße 112
70193 Stuttgart

16.10.20--

Sehr geehrter Herr Zinner,

(1) _____ vom 28.05.

(2) _____:

Art.-Nr.	Bezeichnung	Menge	Stückpreis
521	Schlafsack «Parka» Regular	100	520 EUR
522	Schlafsack «Parka» Large	25	550 EUR
			65.750 EUR

(3) _____ 5% Rabatt 3.287, 50 EUR

GESAMTBESTELLWERT 62.462, 50 EUR

Preis: (4) _____ ausschließlich MwSt., einschließlich Verpackung.

Zahlungsbedingungen: (5) _____ (6) _____ innerhalb von 14 Tagen gewähren Sie ein Skonto von 2 %.

Lieferbedingungen: (7) _____, Lieferzeit 2 Wochen nach Auftragsingang.

(8) _____

(9) _____

/Unterschrift/

Agnes Reitmeier

1. a) wir bedanken uns für Ihren Auftrag; b) wir bitten um ein Angebot; c) wir danken Ihnen für Ihr Angebot.

2. a) Wir stellen her; b) Wir bestellen; c) Wir stellen.

3. a) zuzüglich; b) einschließlich; c) abzüglich.

4. a) Die Preise verstehen sich; b) Der Preis beträgt; c) Die Bezahlung erfolgt.

5. a) 30 Tage brutto; b) 30 Tage netto; c) 30 Tage bar.

6. a) Bei Zahlung; b) Mit Bezahlung; c) Bei Rechnung.

7. a) Liefern vom Werk; b) Geliefert ab Werk; c) Lieferung ab Werk.

8. a) Wir bitten um umgehende Auftragsbestätigung; b) Wir möchten eine Bestätigung; c) Wir bitten um umgehende Bestellung.

9. a) Wir danken Ihnen für Ihre Hilfe; b) Wir hoffen auf baldige Antwort; c) Wir freuen uns auf weitere Zusammenarbeit.

8. Lesen Sie die folgenden Absagen und ergänzen Sie die fehlenden Wörter. Achten Sie auf korrekte grammatische Formen:

Brief 1. Absage eines Angebots: Der Preis ist zu hoch

Ihr Angebot vom ...

Sehr geehrter Herr Richardt,

vielen Dank für (1) _____ (2) _____.

Wir haben es (3) _____ preislich _____ bezüglich des Leistungsumfangs mit dem der (4) _____ verglichen; andere Unternehmen können zu günstigeren (5) _____ liefern.

Ende nächster (6) _____, also am ... (Datum) werden wir uns endgültig für einen (7) _____ entscheiden. Wenn Sie eine (8) _____ sehen, Ihr Angebot nachzukalkulieren, (9) _____ Sie es uns bitte zum ... (Datum) _____.

Vielen Dank

Freundliche Grüße

Mertens & Co

Britta Weber

(Anbieter, Angebot, Konditionen, Möglichkeit, Mitbewerber, Woche, sowohl als auch, zusenden, Ihr)

Brief 2. Absage eines Angebots: Termin nicht eingehalten

Ihr Angebot vom ...

Sehr geehrte Frau Schustermann,

haben Sie vielen (1)_____ für Ihr Angebot (2)_____ die Lieferung und (3)_____ einer neuen Produktionsstraße in unserem (4)_____.

Lieferbedingungen, (5)_____ und Preis waren sehr (6)_____ für uns. Leider hat uns Ihr (7)_____ aber ein paar Tage zu (8)_____ erreicht. Wir hatten uns schon (9)_____ einen anderen (10)_____ entschieden.

Bei der nächsten Ausschreibung werden wir wieder an Sie (11)_____. Bitte halten Sie uns aber in der (12)_____ über neue (13)_____ und Konditionen Ihres Unternehmens auf dem Laufenden.

Vielen Dank

Mit freundlichen Grüßen

REXA GmbH

Marion Schneider

(Installation, Anbieter, interessant, Schreiben, für, denken, Unternehmen, spät, Lieferspektrum, Produkte, Dank, über, Zwischenzeit)

Brief 3. Absage eines Angebots: Liefertermin zu spät

Ihr Angebot vom ...

Sehr geehrter Herr Scheer,

Ihr Angebot hat uns termingerecht (1)_____ – vielen Dank.

Leider aber liegt der angegebene (2)_____ nicht in dem zeitlichen Rahmen, den wir (3)_____ haben. Wir benötigen (4)_____ genau zwei Wochen (5)_____, also spätestens am ...

Da Ihr (6)_____ für uns interessant ist, (7)_____ wir _____, wenn Sie einen früheren (8)_____ möglich machen (9)_____. Bitte sagen Sie uns (10)_____ zum ... (Datum) Bescheid, ob wir zu einem Abschluss kommen.

Freundliche Grüße

Eisen Wiethoff

Daniel Bracher

(Liefertermin (2x), früher, würden sich freuen, Angebot, sich vorstellen, die Ware, erreichen, können (Konj.2), bis)

9. Ergänzen Sie die folgenden Briefbausteine durch die in Klammern angegebenen Wörter. Achten Sie bitte dabei auf die richtige grammatische Form:

Auftrag

1. Ich _____ Ihnen _____ Ihr _____ und bestelle folgende _____ (für, Artikel, Angebot, danken). 2. Wir _____ uns _____ Ihr _____ und _____ unsere Bestellung über ... _____ (auf, Angebot, beifügen, beziehen). 3. Bitte _____ Sie den _____ dieser _____ möglichst _____ (Erhalt, umgehend, Bestellung, bestätigen). 4. _____ Sie die Ware nicht bis ... (Datum) _____ können, bitte ich _____ sofortige _____ (um, liefern, Benachrichtigung, sollten). 5. Die _____ wird _____ uns _____ (von, decken, Versicherung). 6. Bitte _____ Sie uns _____ den voraussichtlichen _____ (auch, Liefertermin, mitteilen). 7. Bei _____ innerhalb _____ zwei _____ ziehen wir 2% _____ ab (Skonto, Woche, Bezahlung, von). 8. Wie man uns am Telefon _____ hat, _____ Sie bei _____ von 5 Stühlen einen _____ von 10% (Rabatt, gewähren, Abnahme, zusagen).

Stornierung, Abänderung

1. Unerwartet eingetretene _____ veranlassen uns _____, Sie zu _____, unseren _____ Nr. ... zu _____ (heute, stornieren, Auftrag, bitten, Umstände). 2. Leider müssen wir Ihnen _____, dass wir _____ für das _____ Angebot eines Wettbewerbers _____ haben. (sich entscheiden, günstiger, mitteilen). 3. Bei _____ Bedarf _____ wir aber gern _____ Sie _____ (zurückkommen, auf, erneut). 4. Da unser _____ uns soeben _____ hat, _____ er die Maschine nicht mehr _____, bleibt uns keine andere _____, _____ unsere Bestellung zu _____ (dass, als, widerrufen, Wahl, mitteilen, benötigen, Kunde). 5. Sollten einzelne _____ nicht _____ Lager sein, _____ Sie bitte ein _____ für _____ vergleichbaren _____ (auf, schicken, ein Artikel, Angebot, Teile). 6. Die zugeschickten _____ lassen uns _____, dass Ihre _____ nicht _____ entsprechen, den wir _____ (erwarten, annehmen, der Standard, Produkte, Muster). 7. Wir _____, Sie bald _____ Erteilung eines _____ für die Ihnen entstandenen _____ entschädigen zu _____ (durch, können, Unannehmlichkeiten, anderer Auftrag, hoffen). 8. Gleichzeitig _____ wir _____ schriftliche _____ unserer _____ (Annullierung, Bestätigung, um, bitten).

10. Ergänzen Sie die Endungen. Merken Sie sich die Ausdrücke:

1. Wir sehen uns nicht imstande, unser _____ Bestellung aufrechtzuerhalten. 2. Wir sehen uns gezwungen, unser _____ Auftrag zu

widerrufen. 3. Wir sehen uns veranlasst, von unser__ Auftrag zurückzutreten. 4. Wir sind gezwungen, von unser__ Auftragserteilung abzusehen. 5. Wir sehen uns außerstande, Ihr__ Angebot zu den genannten Konditionen anzunehmen.

11. Formulieren Sie abschließende Bitten. Ergänzen Sie die passenden Einleitungen:

/Wir bitten... Im Voraus vielen Dank... Wir erwarten... Wir rechnen... Wir hoffen .../

1. _____ auf eine schnelle und sorgfältige Bearbeitung unserer Bestellung.
2. _____ für prompte Bestätigung dieses Auftrags.
3. _____ mit einer pünktlichen Lieferung und einwandfreier Ware.
4. _____ um sofortige Benachrichtigung, falls die Lieferfrist überschritten wird.
5. _____ eine verbindliche Zusage der Lieferfrist.

Grammatik: Fugenzeichen -s bei zusammengesetzten Wörtern

Im Deutschen werden zur Bildung neuer Begriffe oft zwei (oder mehr) Wörter verbunden. *Das zweite Wort (Grundwort) bestimmt Genus und Numerus* der Zusammensetzung. Manchmal erscheint zwischen dem ersten Wort (Bestimmungswort) und dem zweiten ein Fugenelement. Besondere Schwierigkeiten bereitet der Gebrauch vom Fugen -s.

Es steht <i>ein Fugen-s</i>	Es steht <i>kein Fugen-s</i>
— wenn das <i>Bestimmungswort</i> auf <i>-um, -ing, -ling, -heit, -keit, -schaft -ung, -ion, -tät, -är</i> endet: <i>Zahlungsbedingungen, Öffentlichkeitsarbeit</i>	— bei <i>einsilbigen Bestimmungswörtern</i> : <i>Notausgang, Bahnhof, Stückpreis</i>
— bei <i>Liebe-,Hilf-,Armut-,Geschicht- und Arbeit-</i> (außer bei: <i>Arbeitnehmer, Arbeitgeber</i>): <i>Hilfslinie, Arbeitszeit</i>	— bei <i>zweisilbigen weiblichen Bestimmungswörtern auf -e</i> : <i>Wärmeleiter, Probezeit</i>
— bei <i>substantivisch gebrauchten Infinitiven</i> : <i>Lebensstandard, Schlafenszeit</i>	— bei <i>Bestimmungswörtern auf -el, -er, -sch, -tz, -s, -ss, -ß, -ur, -ik</i> : <i>Plastiktasche, Preisliste</i>
— oft nach <i>männlichen und sächlichen Nomen mit Ge- als Bestimmungswort</i> : <i>Gebrauchsanleitung, Geschäftsbedingungen</i>	— wenn das <i>Bestimmungswort</i> eine <i>Präposition</i> oder ein <i>Adjektiv</i> ist: <i>Gegenargument, Schwerpunkt</i>
	— <i>vor dem Grundwort -steuer</i> : <i>Lohnsteuer</i>

**12. Ergänzen Sie — sofern notwendig — das Fugen-s.
Erklären Sie den Gebrauch bzw. das Fehlen des Fugenzeichens:**

1. Der Führung__stil. 2. Die Werk__stoffe. 3. Das Fabrik__gebäude. 4. Der Stellung__suchende. 5. Die Essen__marke. 6. Die Mehrwert__steuer. 7. Die Gehalt__erhöhung. 8. Der Tätigkeit__nachweis. 9. Die Fach__zeitschrift. 10. Die Sach__güter. 11. Der Arbeit__platz. 12. Der Verhalten__forscher. 13. Die Geschäft__beziehungen. 14. Der Zahlung__termin. 15. Die Recht__beratung. 16. Der Ausstellung__bericht. 17. Die Platz__karte. 18. Der Geschicht__lehrer. 19. Der Bäcker__laden. 20. Der Leben__unterhalt. 21. Die Leicht__industrie. 22. Die Wirtschaft__macht. 23. Die Grunderwerb__steuer. 24. Der Fracht__brief. 25. Die Versicherung__police. 26. Der Groß__handel. 27. Das Verpackung__material. 28. Das Markt__volumen. 29. Das Gespräch__protokoll. 30. Marketing__spezifische Vorgaben. 31. Die Kurz__beschreibung. 32. Die Zusammen__arbeit. 33. Der Kosten__rahmen. 34. Die Hilf__aktion. 35. Die Bank__auskunft. 36. Der Preis__nachlass. 37. Das Rechnung__datum. 38. Der Kauf__vertrag. 39. Der Groß__händler. 40. Der Messe__besuch.

Präpositionen mit Genitiv

Es gibt im Deutschen Präpositionen, die Genitiv regieren. Man nennt sie **Präpositionen der Schriftsprache**. Dazu gehören:

anlässlich, angesichts, (an)statt, anstelle, anhand, aufgrund (auf Grund), außerhalb, binnen*, dank*, hinsichtlich, inmitten, innerhalb*, infolge, kraft, laut* (ohne Artikel und Genitivendung), mangels, mithilfe, mittels*, seitens, trotz*, ungeachtet, unweit, während*, wegen*, zugunsten/zu Gunsten*, zwecks:*

*Sie rufen **außerhalb der Geschäftszeiten** an.*

*Bitte bearbeiten Sie unsere Bestellung **innerhalb der nächsten zwei Wochen**.*

***Trotz der Garantie** funktioniert das Modem immer noch nicht.*

*Die markierten Präpositionen werden mit **Genitiv** nur in der **geschriebenen Sprache** verwendet. In der **gesprochenen Sprache** steht nach diesen Präpositionen meistens **Dativ**:

***Wegen dir** haben wir auf dieses günstige Angebot verzichtet.*

***Dank Ihnen** machen wir uns keine Sorgen um die Zukunft des Unternehmens.*

13. Ergänzen Sie die Präpositionen «anlässlich», «angesichts», «anstatt», «aufgrund»/«auf Grund», «außerhalb», «binnen»/«innerhalb», «infolge», «laut», «mangels», «mittels», «trotz»/«ungeachtet», «unweit», «während», «wegen», «zugunsten»:

1. Zukunft braucht Vergangenheit: _____ des fünfzigjährigen Jubiläums der Firma «Bader & Co.» laden wir unsere treuen Geschäftspartner zu einem Sektempfang in das neue Gebäude am Standort Minden ein. 2. Ich brauche gern zwei Einzelzimmer _____ eines Doppelzimmers. 3. _____ Vertrag muss der Mieter bei seinem Auszug die Räume in Ordnung bringen. 4. _____ zahlreicher Proteste wurden viele Mitarbeiter fristlos entlassen. 5. _____ technischer Defekte musste die Serienfertigung des Geräts verschoben werden. 6. Der Buchhaltungskurs fällt _____ Nachfrage aus (aus Mangel an). 7. _____ der Proteste verzichtete man auf Preiserhöhungen. 8. Er öffnete die Tür _____ eines Drahtes. 9. Wir erwarten Ihre Antwort _____ der nächsten 14 Tage. 10. Wir haben uns _____ Ihres Mitbewerbers entschieden. 11. _____ seiner schlechten Finanzen kann sich Anna dieses Jahr keinen teuren Urlaub leisten. 12. Das Hotel befand sich _____ eines großen Supermarkts, so hatten wir Tag und Nacht keine Ruhe. 13. _____ geringerer Steuereinnahmen droht ein Haushaltsloch von vier Milliarden Euro. 14. Die Firma liegt _____ der Stadt, deshalb brauche ich einen Dienstwagen. 15. _____ der Geschäftssitzung kam es zu heftigen Auseinandersetzungen.

14. Geben Sie eine Bestellung auf:

Situation 1. Frau Wunder hat für kommenden Donnerstag zu einem Stehempfang anlässlich einer erfolgreichen Präsentation eingeladen. Geben Sie für Frau Wunder eine Bestellung über 70 belegte Brötchen auf. 30 Brötchen sollen mit Schinken belegt sein, 20 Brötchen mit Käse und 20 Brötchen mit Lachs. Bitten Sie um eine Lieferung für den kommenden Donnerstag bis spätestens 9.45 Uhr. Bestellen Sie alles bei der Metzgerei Walter Franke, Speckstr. 49, 70257 Stuttgart.

Situation 2. Der Sales Manager vom The German Bookstore, Inc., einer Buchhandlung in Tokio, Herr Junichiro Minagawa (2-5-9-1F, Minami-Aoyama, Minato-ku, 107-0062 Tokyo, Japan) setzt sich in Verbindung mit der International Sales Assistentin Fr. Sonja Schulz vom Max Hueber Verlag (Hueber Verlag GmbH & Co. KG, Max-Hueber-Straße 4, Postfach 1142, 85729 Ismaning, Deutschland) und erteilt am 20.05.20-- folgenden Auftrag:

<i>Nr.</i>	<i>Anzahl</i>	<i>Autor und Titel</i>	<i>Einzelpreis</i>	<i>Gesamtpreis</i>
201704-9	600	Bovermann, Monika u.a. Schritte 1	€ 12,20	...
201705-6	400	Bovermann, Monika u.a. Schritte 2	€ 12,20	...
021704	300	Niebisch, Daniela Intensivtrainer	€ 6,95	

Liefer- und Zahlungsbedingungen wie üblich (Lieferung nach Vorkasse; Zahlung per Überweisung; Versandkosten gehen zu Lasten des Bestellers, Verpackungskosten werden im Allgemeinen nicht berechnet). Da es sich um Lehrbücher handelt, die die Universität Tokio dringend benötigt, bittet Herr Junichiro Minagawa seine Ansprechpartnerin die bestellten Exemplare so bald wie möglich per Luftfracht zu versenden.

Situation 3. Bestellen Sie einen BMW 1 er, Modell E 8.

15. Widerrufen Sie Ihre Bestellung: a) über ein Notebook Lenovo Essential G 575 E 450/4GB. Sie haben bei einer Computerfirma dieses Notebook bestellt, aber dann haben Sie in einem Fachblatt gelesen, dass innerhalb des nächsten halben Jahres ein anderes Modell lieferbar sein wird, welches bedeutend leistungsfähiger ist. Natürlich sind Sie enttäuscht, dass die Firma Sie auf dieses neue Notebook nicht aufmerksam gemacht hat. So sehen Sie sich unter diesen Umständen gezwungen, Ihren Auftrag für das Modell Lenovo Essential G 575 E 450/4GB zu annullieren. Gleichzeitig bitten Sie um schriftliche Bestätigung Ihrer Stornierung.

b) über eine Wohnwand wegen der baulichen Veränderungen in Ihrem Büro und der damit verbundenen Platzknappheit.

16. Wählen Sie sich einen der folgenden Briefe und übersetzen Sie ihn ins Deutsche. Ergänzen Sie, wenn nötig, die fehlende Information:

Brief 1

Шановні пані та панове!

Просимо Вас забронювати для нашого клієнта, пана ... (прізвище), з ... (назва міста, країни) номер на одну особу з ванною кімнатою і, якщо можливо, з вікнами, що виходять на море (озеро), з ... по ... (дата).

Пан ... (прізвище) повинен прилетіти в ... (назва міста) рейсом ... з ... (назва міста) і дістатися до Вашого готелю близько ... години. Просимо надіслати нам рахунок за ці, а також додаткові послуги (рахунок за щоденні послуги оплатить гість).

Чекаємо на Ваше підтвердження.

З повагою

Назва посади

(підпис)

(ініціал(и) та прізвище)

Brief 2

Шановні пані та панове!

Дякуємо Вам за пропозицію і підтверджуємо її отримання. На жаль, Ваша пропозиція не відповідає нашим інтересам, оскільки ціни, вказані Вами, є значно вищими за ціни інших фірм на подібні товари.

Вибачте, але ми не можемо погодитися на Ваші умови.

З повагою

Назва посади

(підпис)

(ініціал(и) та прізвище)



KAPITEL 8

AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

Grammatik: Pronomen «es», Stellung im Satz. Uneingeleitete Nebensätze

«Was nicht auf dem Papier steht,
wurde nie gesagt».

(Projektmanagementzitat)

Die Auftragsbestätigung bedeutet die **Mitteilung über die Annahme eines Auftrages**. Der **Anbietende (Auftragnehmer)** berichtet dem Auftraggeber, dass er den **vereinbarten Vertrag verpflichtend eingeht** und dementsprechend den Auftrag zu den vereinbarten Konditionen durchführen wird. Die Auftragsbestätigung erfolgt hauptsächlich in der *schriftlichen Form*.

Wenn die Auftragsbestätigung **vom Auftrag bzw. Angebot abweicht**, so kann man die Auftragsbestätigung nicht als Annahme eines vorgeschlagenen Vertrages betrachten, sondern als **Ablehnung** verbunden mit einem **neuen Vertragsangebot (Gegenangebot)** des Verhandlungspartners. Dies kann zum Beispiel dann der Fall sein, wenn der Preis abweicht oder die Spezifikation der Güter verändert wird.

Beachten Sie bei Bestätigungsschreiben, dass Sie

- es so *schnell* wie möglich *verschicken*,
- *sich* für die eingegangene Bestellung *bedanken*,
- präzise und *unmissverständlich formulieren*,
- bei *Terminbestätigungen* den *Ort*, die *Zeit*, das *Datum* und den *Wochentag* angeben.

1. Beantworten Sie die folgenden Fragen:

1. Was beinhaltet der Begriff «Auftragsbestätigung»? 2. In welchem Fall spricht man von einer Ablehnung? 3. Was ist beim Bestätigungsschreiben zu beachten?

2. Der Verkäufer kann verschiedene Gründe haben, eine Bestellung zu bestätigen. Vervollständigen Sie die Erklärungen 1–6. Notieren Sie die passenden Ergänzungen A–F:

/A. ... um eine Bestätigung gebeten. B. ... die von einem vorangegangenen Angebot abweichen. C. ... war nicht mehr gültig. D. ... Irrtümer vermeiden. E. ... ohne dass ein Angebot vorlag. F. ... für seine Bestellung danken/

1. Ein Kunde bestellt zu Konditionen, _____. 2. Der Verkäufer möchte einem neuen Kunden _____. 3. Der Verkäufer möchte _____. 4. Ein Kunde bestellt, _____. 5. Der Kunde hat ausdrücklich _____. 6. Das Angebot, das der Bestellung vorausging, _____.

Musterbriefe

Brief 1

Bestätigung eines Liefertermins:

Visio GmbH
Stapenhorststraße 44b
33615 Bielefeld

Quality Hotel Bielefeld
Herrn Jürgen Gerber
Alte Verler Straße 2
33689 Bielefeld

16.07.20--

Ihr Auftrag vom 12. Juli 20-- über die Lieferung von 10 Fernsehgeräten

Sehr geehrter Herr Gerber,
vielen Dank für Ihren Auftrag.

Als Liefertermin haben wir bei uns Donnerstag, den 25. Juli vorgesehen.
Die Ware liefern wir Ihnen frei Haus.
Bei Fragen rund um Ihren Auftrag ist Ihnen Laurenz Bertram unter der
Telefonnummer ... gern behilflich.

Mit freundlichen Grüßen

Visio GmbH Auslieferungslager
Birgit Mehler

Brief 2

Annahme eines Auftrags:

Bauer Electronic GmbH
Herrenstraße 12
D- 3240 Mank
Tel.: + 49 02755/2311
E-Mail: office@bauer-electronic.at

Herrn Arturo Klein
Klein y Cia Ltda.
Apartado 3767
San José
Costa Rica

05.07.20--

Auftragsbestätigung

Sehr geehrter Herr Klein,

besten Dank für Ihre Bestellung vom 20.06.20--, die wir wie folgt notiert haben:

50 Stereo-Radiorecorder SRR	US \$... pro Gerät	US \$...
50 Auto-CD-Spieler CDP	US \$... pro Gerät	US \$...
50 Uhren-Radiorecorder CR	US \$... pro Gerät	US \$...
		US \$... FOB Hamburg
	+ Seefracht	US \$...
	+ Versicherung	US \$...
		US \$... CIF Puerto Limón

Zahlungsbedingungen: unwiderrufliches und bestätigtes
Dokumentenakkreditiv.

Versand: innerhalb 14 Tagen nach Eingang der Akkreditivbestätigung.

Die Verpackung der Geräte erfolgt in Holzkisten, die mit bituminiertem
Papier ausgeschlagen (обгорнуті бітумним папером) und mit
Stahlbandumreifung versehen sind.

Sie können versichert sein, dass wir den uns erteilten Auftrag mit größter
Sorgfalt ausführen werden.

Mit freundlichen Grüßen

Bauer Electronic GmbH

ppa. Schmitt i.A. Lauer

Brief 3

Ablehnung eines Auftrags. Gegenangebot:

Metallfabrik Georg Schindler
Seefeldstrasse 10
8050 Zürich

Grand Garage
Meissner AG
Herrn August Brunner
Oberer Graben 26
9000 St.Gallen

02.09.20--

Sehr geehrter Herr Brunner,

wir bestätigen den Empfang Ihres Schreibens vom 20.08. und danken Ihnen für Ihre Bestellung.

Leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass die von Ihnen genannten Preise nicht mehr gültig sind. Wegen der gestiegenen Materialpreise und der Erhöhung der Tariflöhne und -gehälter waren wir gezwungen, unsere Preise der Kostenentwicklung anzupassen. Wir legen unsere neueste, seit dem 05.08. gültige Preisliste bei und bitten Sie, den Auftrag zu den neuen Preisen zu bestätigen.

Die Lieferung kann innerhalb 4 Wochen nach Eingang Ihrer Bestätigung erfolgen.

Mit freundlichen Grüßen
Metallfabrik Georg Schindler

Anlage

3. Ergänzen Sie die folgenden Bestätigungsschreiben mithilfe der in Klammern angegebenen Wörter in der richtigen grammatischen Form:

Brief 1

Auftragsbestätigung

Unser Zeichen: JK/es Ihr Zeichen: Herr Schuster Datum: 30.07.20--

Wilhelm Habermann GmbH & Co. KG
Postfach 1266
D-80819 München

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir (1) _____ für Ihren (2) _____ vom 17. Juli d.J., Ihre (3) _____ 119771, die wir wie folgt (4) _____ haben:

*Art.-Nr. Menge Einheit (5) _____ Stückpreis (6) _____
S-9751 10.000 Stück Bremspedal EUR 1,35 innerhalb einer Woche*

Preise und Lieferbedingungen: Die Preise (7) _____ ... München, einschließlich Verpackung.

(8) _____: 14 Tage 3% Skonto, 90 Tage netto.

Versand: Der Versand (9) _____ mit Spedition Intertrans.

(10) _____: Die Ware wird in Pappkartons in Holzkisten verpackt.

Mit freundlichen Grüßen

Heike Gerdt
Vertriebsassistentin

(Bestellnummer, sich verstehen, Zahlungsbedingungen, erfolgen, Liefertermin, notieren, Bezeichnung, Auftrag, sich bedanken, Verpackung)

Brief 2

Auftragsbestätigung zu Ihrer (1) _____ vom 3. Juli 20--
– Unsere Angebots-Nr. 0815/6_12

Sehr geehrter Herr Müller,

wir danken (2) _____ für Ihre Bestellung und (3) _____ Ihnen hiermit die Lieferung des PKW-Anhängers Marke «Barthau» (4) _____ Preis von € 1.099.- zzgl. MwSt. zum 24. Juli 20-- an die von Ihnen angegebene (5) _____.

Die Rechnung (6) _____ mit gesonderter Post. Bei Zahlung des Kaufpreises (7) _____ von 10 Tagen nach Lieferung (8) _____ Sie 3% Skonto. Ansonsten zahlen Sie bitte den (9) _____ innerhalb von 30 Tagen rein netto.

Freundliche Grüße (10) _____ München

(Sie, Adresse, erfolgen, nach, Rechnungsbetrag, zu, innerhalb, bestätigen, Bestellung, erhalten)

Brief 3

AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

13.08.20--

Sehr geehrter Herr Zuber,
wir danken für Ihre (1) _____ (2) ___ einen

Geschirrschrank ADORA
3teilig.

 Leider ist es uns nicht (3) _____, oben (4) _____ Modell auf Ende dieses (5) _____ zu liefern.

Da unser (6) _____ zurzeit mit der (7) _____ der versprochenen (8) _____ Mühe hat, können wir Ihnen die (9) _____ dieses Geschirrschranks erst auf Mitte des kommenden Monats (10) _____. Selbstverständlich werden wir (11) ___ vorher telefonisch mit Ihnen _____.

Wir (12) _____, dass wir Ihre gewünschte Lieferfrist nicht (13) _____ können, und bitten um (14) _____.

Mit (15) _____ Gruß

(Monat, für, Lieferant, bedauern, Verständnis, möglich, Lieferfrist, Lieferung, Bestellung, freundlich, garantieren, Einhaltung, sich in Verbindung setzen, erwähnt, einhalten)

4. Setzen Sie die Satzteile richtig zusammen:

Annahme eines Auftrags:

1. Über Ihren Auftrag vom 11.03.20--	a) sobald die Sendung versandbereit ist.
2. Wir haben den uns erteilten Auftrag, _____, wie folgt vorgemerkt: ...	b) mit der größten Sorgfalt ausführen.
3. Die Sendung geht am 01.08.20--	c) zu einer dauerhaften Geschäftsverbindung führen wird.
4. Wir werden Sie benachrichtigen,	d) aufgenommen/notiert.
5. Wir werden Ihren Auftrag	e) für den wir bestens danken,
6. Wir hoffen, dass dieser Erstauftrag	f) haben wir uns sehr gefreut.
7. Die Lieferung wird wunschgemäß	g) gemäß erfolgen.
8. Wir haben Ihren Auftrag über Umbauarbeiten	h) haben wir vorgemerkt.
9. Die Auslieferung wird Ihren Anweisungen	i) als Luftfrachtgut an Sie ab.
10. Einen Liefertermin Anfang Juni	j) danken Ihnen für Ihr Vertrauen.

11. Gerne bestätigen wir Ihren Auftrag,	k) bis Ende August erfolgen.
12. Wir freuen uns, dass Sie bei uns bestellt haben und	l) Ihrer Bestellung Nr. 68714.
13. Wir bestätigen den Erhalt	m) einschließlich der von Ihnen gewünschten Änderungen gegenüber unserem Angebot.
14. Wir freuen uns	n) Ihnen bestätigen zu können, dass...

1. ___; 2. m; 3. ___; 4. ___; 5. ___; 6. ___; 7. ___; 8. ___; 9. ___; 10. ___;
11. ___; 12. ___; 13. ___; 14. ___.

Ablehnung eines Auftrags:

1. Leider wird sich	a) Ihre Bestellung fristgemäß auszuführen.
2. Eine neue Lieferung wird nicht	b) durch eine verbesserte Version ersetzt worden ist.
3. Durch die unerwartet starke Nachfrage in den letzten Tagen	c) genannten Preisen annehmen.
4. Es ist uns nicht möglich,	d) auf die Sie sich in Ihrer Bestellung beziehen,
5. Das Gerät ist leider nicht mehr lieferbar, da es inzwischen	e) die Auslieferung etwas verzögern.
6. Wir benötigen 2 Wochen,	f) ist der Artikel vorübergehend ausgegangen.
7. Wir können Ihren Auftrag nicht zu den von Ihnen	g) vor dem 03. August d.J. erwartet.
8. Die Preisliste, _____, ist inzwischen durch eine neue ersetzt worden, die wir diesem Schein beilegen.	h) Ersatz anbieten.
9. Den von Ihnen genannten Preis können wir nur akzeptieren,	i) verloren gegangen. Bitte schicken Sie uns ein Duplikat.
10. Die bestellten Ersatzteile	j) hat die gleiche Qualität.
11. Leider ist uns Ihre Bestellung	k) können wir die Bestellung nicht ausführen.
12. Unser Modell Nr. 5	l) wenn Sie Ihre Bestellung auf 50 Stück erhöhen.
13. Wir können Ihnen jedoch einen	m) um diese Bestellung zu bearbeiten.
14. Zu den von Ihnen genannten Bedingungen	n) sind nicht mehr vorrätig (erhältlich).

1. ___; 2. ___; 3. ___; 4. ___; 5. ___; 6. ___; 7. ___; 8. ___; 9. ___; 10. ___;
11. ___; 12. ___; 13. ___; 14. ___.

5. Ergänzen Sie die Endungen bei den folgenden Komponenten einer Bezugnahme:

1. Wir danken Ihnen für Ihr__ Schreiben vom ... 2. Viele__ Dank für Ihr__ Brief vom ... 3. Best__ Dank für Ihr__ Lieferung vom ... 4. Wir bestätigen dankend Ihr__ Bestellung vom ... 5. In Antwort auf Ihr__ Angebot vom ... 6. Herzlich__ Dank für Ihr__ Nachricht vom ... 7. Bezug nehmend auf Ihr__ Sendung vom ... 8. Unter Bezugnahme auf Ihr__ Anfrage vom ... 9. Best__ Dank für Ihr__ Mitteilung vom ...

6. Bedingungen für die Annahme einer Bestellung. Variieren Sie die folgende Bedingung des Verkäufers:

Wenn Sie die Bestellmenge auf 500 erhöhen, können wir Ihnen den gewünschten Mengenrabatt gewähren.

1. Wir _____, wenn _____. 2. Damit _____, es sei denn (xíба щo) Sie erhöhen _____.

Grammatik: Pronomen «es», Stellung im Satz

Obligatorisch ist «es»:

1. als **Pronomen**: *Das Unternehmen ist erfolgreich.* — Es ist erfolgreich. *Wir haben ihnen versprochen, dass wir ihre Stornierung bestätigen.* — Wir haben es ihnen versprochen.

2. als **Bestandteil eines verbalen Ausdrucks**, wo «es»

1) die **Funktion** einer **Nominativergänzung** übernimmt:

— bei **Verben des Befindens**: Es geht mir gut. Mir gefällt es. Es schmeckt gut;

— bei **Themeneinleitung**: *Es gibt...* *Es geht um...* *Es handelt sich um.* *Es kommt darauf an...*;

— bei **Witterungsverben**: *Es schneit.* *Es regnet*;

— bei **Geräuschverben**: *Es klopft.* *Es klingelt*;

— bei **unpersönlichen Wendungen mit den Verben «sein», «werden» und «bleiben»**: *Es ist kalt.* *Es wird kalt.* *Es bleibt kalt*;

— als **zweite Nominativergänzung beim Verb «sein»**: Er war es. Es muss nicht immer Kaviar sein.

2) die **Funktion** einer **Akkusativergänzung** übernimmt: Du hast es gut. Wir haben es nicht leicht. Ich habe es eilig. Er macht es sich leicht. Sie meint es gut mit ihm.

Wortstellungsabhängig (nicht obligatorisch) ist «es»:

1. als **Repräsentant** für einen **Nebensatz** oder **Infinitivsatz**: Es stört mich, dass die Fußball-Europameisterschaft nur alle vier Jahre

stattfindet. Hier braucht man «es», weil die *erste Position* im Satz *sonst frei* wäre. «Es» ist also **Platzhalter**.

Vergleichen Sie: Dass die Fußball-Europameisterschaft nur alle vier Jahre stattfindet, stört mich. Hier wird «es» **weggelassen**, da die **erste Position** des Hauptsatzes vom **Nebensatz** eingenommen wird.

2. Stilistisches «es» am Satzanfang: Es kommen immer mehr Fußballfans nach Kiew.

Vergleichen Sie: Immer mehr Fußballfans kommen nach Kiew.

In subjektlosen Passivsätzen: Es wird nicht über Geld gesprochen.

Vergleichen Sie: Über Geld wird nicht gesprochen.

7. Muss hier «es» stehen? Ergänzen Sie:

1. Ich finde ___ gut, dass viele deutsche Firmen bei uns bestellen.
2. Mein Handy ist verschwunden. Habe ich ___ bei Ihnen liegen lassen?
3. ___ gibt ein Problem mit Ihrer Bestellung.
4. ___ beunruhigt uns, dass wir immer noch keine Auftragsbestätigung bekommen haben.
5. Dass wir immer noch keine Auftragsbestätigung bekommen haben, beunruhigt ___ uns.
6. Dass Sie uns diesen Auftrag erteilen, ___ freut uns.
7. ___ freut uns, dass Sie uns diesen Auftrag erteilt haben.
8. ___ werden auch andere Kunden kommen.
9. Andere Kunden werden ___ auch kommen.
10. Die Anfragen von Kunden müssen ___ noch beantwortet werden.
11. ___ müssen noch die Anfragen von Kunden beantwortet werden.
12. ___ hat mir in Rom sehr gut gefallen.
13. In Rom hat ___ mir sehr gut gefallen.
14. Auf das richtige Training kommt ___ an.
15. Billige Flüge gibt ___ leider nicht mehr.
16. ___ freut uns Sie wiederzusehen.
17. Wir wissen die Treue unserer Kunden zu schätzen und ___ wird in Zukunft so bleiben.
18. ___ hängt von der Vermarktung ab, wie gut sich ein Buch verkauft.
19. ___ ist das letzte Mal, dass ich bei Ihnen bestelle.
20. Die Geburtstagsparty war voller Erfolg. ___ wurde den ganzen Abend getanzt.
21. ___ ist besser, wenig zu sagen, als Unsinn zu reden.
22. ___ interessiert uns, was Sie über unseren Service denken.
23. Was Sie über unseren Service denken, interessiert ___ uns.
24. ___ klingelte plötzlich an der Tür.
25. Plötzlich klingelte ___ an der Tür.
26. ___ fehlt Ihnen an Selbstvertrauen.
27. Gegen Abend wurde ___ neblig.
28. ___ bleibt bestimmt noch einige Tage so kalt.
29. Im Januar wird in der Firma der neue Kassierer gewählt. Bis dahin bleibt ___ Herr Berg.
30. Frau Lang ist schon seit zwei Jahren Rentnerin. Frau Wunder wird ___ erst im nächsten Jahr.

Uneingeleitete Nebensätze

Als **uneingeleitete Nebensätze** kommen vor allem **Objektsätze** mit **finitem Verb an zweiter Stelle** vor. Vergleichen Sie:

Eingeleiteter Nebensatz: *Ich hoffe, dass Sie unsere Bestellung schon bearbeitet haben.* — Uneingeleiteter Nebensatz: *Ich hoffe, Sie haben unsere Bestellung schon bearbeitet.*

Ziemlich oft erscheinen in der Geschäftskorrespondenz **Konditionalsätze mit *finitem* Verb an erster Stelle:**

Wenn Sie über 50 Stück bestellen, bekommen Sie einen Mengenrabatt.

— *Bestellen Sie über 50 Stück, bekommen Sie einen Mengenrabatt.*

Seltener werden **Konzessivsätze mit *finitem* Verb an erster Stelle + Wort «auch»** gebraucht: *Obwohl der Termin kurz ist, müssen wir ihn halten.* — *Ist der Termin auch kurz, wir müssen ihn halten.*

8. Verwandeln Sie die folgenden eingeleiteten Nebensätze in uneingeleitete Nebensätze und beachten Sie dabei die Wortstellung:

1. Sie nimmt an, dass sie Test DaF erfolgreich bestehen wird. 2. Wenn Sie Ihre Einkommensteuererklärung rechtzeitig abgeben, können Sie schneller mit der Steuerrückzahlung rechnen. 3. Obwohl er alle Voraussetzungen hat, entsprechen seine Leistungen nicht den Anforderungen. 4. Es schien der Bewerberin, dass sie gute Chancen für die ausgeschriebene Stelle habe. 5. Wir nehmen an, dass die Messe zu erfolgreichen Abschlüssen geführt hat. 6. Die Firma verspricht, dass sie pünktlich liefert. 7. Wenn ich alle Ablagen in Ordnung bringe, kann ich in Urlaub fahren. 8. Obwohl das Wetter schlecht war, ging er surfen. 9. Wenn es eine bessere Kommunikation zwischen den Abteilungen gegeben hätte, wäre der Fehler nicht passiert. 10. Wenn er mir nicht geholfen hätte, wäre ich beim Vorstellungsgespräch gescheitert. 11. Ich denke, dass der Chef noch da ist. 12. Ich hoffe, dass wir uns bald wiedersehen. 13. Wenn es regnet, fällt unser Betriebsausflug ins Wasser. 14. Die Fußballfans meinen, dass unsere Mannschaft gute Chancen hat. 15. Wenn Sie gegoogelt hätten, hätten Sie es selber herausgefunden, was uneingeleitete Nebensätze bedeuten.

9. Entscheiden Sie sich für eine der drei Situationen und schreiben Sie in Gruppen- oder Partnerarbeit eine Auftragsbestätigung:

Situation 1. Am 23. Juli 20-- bestätigt Lidia Martinelli von Cora S.p.A. den von Hartmann oHG am 12. Juli 20-- erteilten Auftrag über Wollstoffe: das Stück zu ca 50 m, Breite 145 cm, Gewicht je m 450 g in diversen Farben, Bestellnummer 83/3421 (siehe Kapitel 7). Entwerfen Sie das Bestätigungsschreiben.

Situation 2. Peter Hansen A/S (Thorsgade 35, DK-8800 Viborg) bestätigt am 15.10.20-- den Auftrag vom Möbelhaus Friedrich Marks & Söhne GmbH & Co. KG, (Am Brink 2-4, 21029 Hamburg)

bezüglich 2 Tische Nr. 234, Eiche geräuchert; 8 Stühle Nr. 236, Eiche geräuchert, schwarze Ledersitze. Die Sendung ist voraussichtlich in ca. 4 Wochen versandbereit — frühere Lieferung wegen der großen Zahl der vorliegenden Aufträge leider nicht möglich — Lieferbedingung: geliefert Grenze, wie gewünscht — Bahnfracht ab Grenze geht zu Lasten des Käufers. Zahlung: 30 Tage netto.

Situation 3. Jim Clark von Morris Engines PLG, Bristol (20 Clotheir Road, Bristol, BSJ 4 QE England) bestätigt sein Telefongespräch mit Antje Fischer von der Maschinenfabrik Werner GmbH (Ganghoferstr. 24, 86157 Augsburg, Deutschland) — die Annahme der Bestellung über 120 Kurbelwellen (колінчасті вали) leider nicht möglich — Grund: Die Kurbelwellen sind für die Partnerfirma von Werner in Jakarta bestimmt. Indonesien gehört zum Verkaufsgebiet der Niederlassung von Morris in Singapur. Werner soll sich daher an die Niederlassung von Morris in Singapur wenden (Morris Engines Pte.Ltd., 866 Jurong Rd., Singapore).

10. Wählen Sie sich einen der folgenden Briefe und übersetzen Sie ihn ins Deutsche. Ergänzen Sie, wenn nötig, die fehlende Information:

Brief 1

Шановні пані та панове!

Дякуємо за лист від ... (дата). На жаль, ми змушені повідомити Вам, що всю виготовлену продукцію експортує фірма ... (назва). Ми надіслали туди Ваш запит і попросили надати Вам пропозицію, яка, сподіваємося, зацікавить Вас.

З повагою і побажанням успіхів

Назва посади

(підпис)

(ініціал(и) та прізвище)

Brief 2

Шановні ...!

Із вдячністю підтверджуємо, що отримали Ваше замовлення ... (назва товару) від ... (дата). Дуже шкода, але ми не можемо задовольнити Вашого прохання через те, що всю нашу продукцію вже реалізовано. Ситуація, що склалася, не дає нам змоги збільшити наші виробничі потужності вже сьогодні.

Сподіваємося на розуміння.

Залишаємося з пошаною

Назва посади

(підпис)

(ініціал(и) та прізвище)



KAPITEL 9

LIEFERUNG. VERSANDANZEIGE — RECHNUNG

Grammatik: Umwandlung von Partizipialattributen und Gerundiv in Relativsätze und umgekehrt

«Das Handwerk des Kaufmanns besteht darin, eine Ware von dort, wo sie reichlich vorhanden ist, dahin zu bringen, wo sie knapp und teuer ist».

*(Ralph Waldo Emerson (1803-1882),
amerikanischer Philosoph und Dichter)*

Nach Versand der Ware sendet der Lieferant seinem Kunden eine **Versandanzeige** — einen **Beleg über auszuliefernde Ware**. Die Versandanzeige enthält Bezugnahme auf die Bestellung, Warenbeschreibung, den Zeitpunkt, die Versand- und Transportart sowie eventuelle Sondervereinbarungen. Manchmal muss der Käufer auch benachrichtigt werden, sobald die Ware fertiggestellt oder versandbereit ist. Meist wird die Versandanzeige zusammen mit der Rechnung (oder einer Rechnungskopie) verschickt.

Eine **Rechnung** oder auch **Faktura** ist ein **Dokument**, das eine detaillierte Aufstellung über eine **Geldforderung** für eine **Warenlieferung** oder eine sonstige Leistung enthält. Sie kann in Papierform oder als elektronisches Dokument (per Datenfernübertragung) übermittelt werden und enthält Angaben über die **Leistung** (Art, Menge, Datum, Preis), die **Zahlung** (Zahlungsbedingungen, Bankverbindung) und den **Aussteller** (Firma, Adresse). Wenn die Rechnung so rechtzeitig übersandt wird, dass sie vor der Ware beim Kunden ankommt, kann sie auch als Versandanzeige dienen.

1. Beantworten Sie die folgenden Fragen:

1. Was ist eine Versandanzeige und wann wird sie verschickt? 2. Welche Angaben enthält eine Versandanzeige? 3. Wie wird der Begriff «Rechnung» definiert? 4. Was steht normalerweise in der Rechnung?

2. Die Begriffe 1–5 verwendet man bei Vereinbarungen der Lieferbedingungen. Was bedeuten sie? Ordnen Sie die passenden Erklärungen A–E zu:

Begriffe:

1. Die Fracht _____. 2. Der Frachtführer _____. 3. Der Übergabeort _____. 4. Der Abgangsort/-hafen _____. 5. Der Bestimmungsort/-hafen _____.

Erklärungen:

A. Ort/Hafen, wo die Ware (z.B. auf die Bahn/ein Schiff) verladen wird. B. Ort/Hafen, wo die Ware entladen wird. C. Ort, wo die Ware an jemanden übergeben wird. D. Die Güter, die transportiert werden/die Kosten, die für den Transport berechnet werden. E. Firma/Person, die Güter befördert (z.B. Schiffsreederei, Spedition, Bahn).

3. Versandarten: Die Bezeichnung der Versandart kann Hinweise darauf enthalten,

- welcher Spediteur den Transport der Ware (auf welchem Weg) durchführt;
- ob eine Sendung besonders eilig ist;
- ob es sich um kleinere/größere Objekte handelt.

Welche Hinweise enthalten die folgenden Bezeichnungen? Kreuzen Sie an (mehrere Antworten sind möglich):

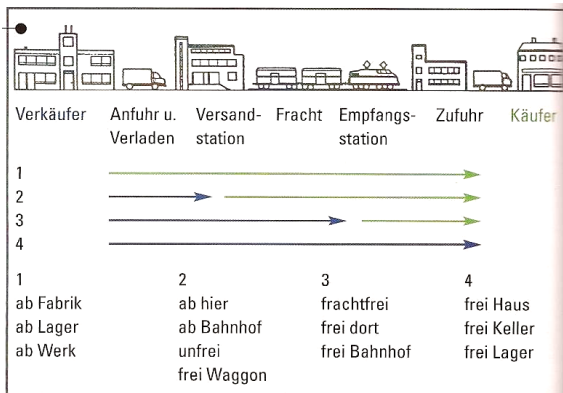
Versandart	Post	Bahn	andere	Sendung eilig	Objekt eher klein/groß
als Frachtgut					
als Luftfracht					
als Päckchen					
als Packet					
als Express-Packet					
als Seefracht					
als Eilgut					
als Warenprobe					
als Wertsendung					
als Express-Brief					
per LKW					
per Luftpost					

4. Welche in der Übung 3 genannte Versandart erscheint Ihnen in den folgenden Fällen sinnvoll?

1. 15 Traktoren von Stuttgart nach Bukarest (Rumänien).
2. Optisches Messgerät (5,5 kg) von Düsseldorf nach Leipzig.
3. Medikamente (8 kg) von Hamburg nach Rosenheim (bei München).
4. Zwei Exemplare eines Kaufvertrags von Berlin nach Hannover.
5. Stoffmuster (250 g) von Köln nach Dresden.
6. 1 Werkzeugmaschine (3,75 t) von Essen nach Tunis (Tunesien).
7. 500 Wolldecken (verpackt 600 kg) von Hamburg nach Heidelberg.
8. Nachbestellung von 20 Lehrbüchern (15 kg), dringend von Berlin nach Köln.

5. Beförderungskosten: 1. Der Käufer trägt alle Kosten, d.h. die *Beförderungskosten sind nicht im Angebotspreis* enthalten. 2. Der *Verkäufer trägt alle Beförderungskosten*. 3. Der Käufer trägt die *Kosten ab Versandstation*. 4. Der *Verkäufer trägt die Kosten bis zur Empfangsstation*.

Erläutern Sie die im folgenden Schema dargestellten Vereinbarungen (1- 4) zu den Beförderungskosten, z.B.: 1. «*ab Fabrik/Lager/Werk*» bedeutet, dass der Käufer alle Kosten selbst trägt, sie sind nicht im Angebotspreis enthalten.



Bei der Abwicklung von **Außenhandelsgeschäften** wird die Ware in der Regel nicht vom Verkäufer an den Kunden, sondern **von einem Dritten (Spediteur, Frachtführer)** übergeben. Im internationalen Handelsverkehr zwischen Ländern sind für die Ausfuhr/Einfuhr von Gütern **besondere Dokumente** erforderlich: 1. Versicherungspolice. 2. Zollfaktura (Handels- und Zolldokumente). 3. Konsulatsfaktura. 4. Luftfrachtbrief. 5. Internationaler Frachtbrief im Straßen- und Güterverkehr (CMR-Frachtbrief). 6. Postversandbescheinigung.

6. Beantworten Sie die folgenden Fragen:

1. Wer übernimmt beim Außenhandelsgeschäft den Warentransport?
2. Welche Dokumente sind für den internationalen Warenverkehr erforderlich?
3. Was meinen Sie, von welchen Instanzen werden Sie ausgestellt?

7. Im Außenhandel gibt es unter anderem die folgenden Besonderheiten (1–4). Welche Regelungen im Kaufvertrag berücksichtigen diese Besonderheiten? Notieren Sie A–D (mehrere Antworten sind möglich):

Besonderheiten im Außenhandel:

1. Der Versand der Ware ist oft risikoreicher ____.
2. In der Regel sind Zollgebühren zu bezahlen ____, ____.
3. Es ist manchmal schwieriger, die Lieferung oder die Bezahlung der Ware durchzusetzen ____, ____.
4. Es gibt häufig Probleme wegen der unterschiedlichen Gesetze in den Ländern der beiden Geschäftspartner ____?

Regelungen:

A. Die Herkunft, der Versand, die Übergabe und der Erhalt einer Ware müssen anhand bestimmter Dokumente bestätigt werden. B. Man wählt Zahlungsarten mit geringem Risiko (z.B. Garantie der Zahlung durch die Bank des Verkäufers oder durch eine Partnerbank im Land des Käufers). C. Der Verkäufer formuliert häufig im Kaufvertrag einen «Eigentumsvorbehalt»: Damit bleibt die Ware bis zur vollständigen Bezahlung sein Eigentum. D. Im Kaufvertrag wird sehr genau definiert, wer welche Versand- und welche Versicherungskosten trägt und wer die Zollgebühren zu bezahlen hat.

8. Klären Sie die Bedeutungen der nachstehenden Bezeichnungen für Außenhandelsdokumente und ordnen sie passend zu:

/der Ladenschein, das Konnossement, die Handelsrechnung, der Lagerempfangsschein, die Police, die Warenverkehrsbescheinigung, das Ursprungszeugnis, der Frachtbrief/

Versanddokumente

_____ : es dokumentiert im Seeverkehr den Empfang der Ware durch den Reeder, die Verpflichtung zu Beförderung und rechtmäßigem Aushändigen der Ware. _____ : ein Versandpapier in der Binnenschifffahrt. _____ : Bescheinigung des Auftrags, die Ware an den Empfänger auszuliefern. Der Empfang muss bestätigt werden (hauptsächlich im Luft- und Landverkehr gebräuchlich).

Versicherungsdokumente

_____ : Dokument über den Abschluss einer Transport- oder Kreditversicherung.

Handels- und Zolldokumente

_____ : ein Papier, mit dem überprüft werden kann, ob eine Übereinstimmung mit dem Kaufvertrag und der Zahlungsanweisung durch den Importeur besteht. _____ : ein Zertifikat, das die Herkunft der Ware bescheinigt. _____ : eine Erklärung des Exporteurs, dass die Ware entweder in einem Land der Europäischen Union hergestellt worden ist oder dass sie in der EU zum freien Verkehr freigegeben ist.

Lagerhaltungsdokumente

_____ : Bescheinigung des Lagerhalters, die Ware erhalten zu haben und sie dem Berechtigten auszuhändigen.

9. Ordnen Sie die deutschen Erklärungen den internationalen Bezeichnungen (Incoterms) zu. (Siehe auch Kapitel 5):

1. free alongside ship	a) Der Verkäufer trägt die Kosten einschließlich Verladung auf das Schiff.
2. free on board	b) Der Lieferer trägt die Kosten bis zur Grenze.
3. cost and freight	c) Der Verkäufer übernimmt die Kosten bis zur Bahn und für die Beladung des Waggons.
4. cost, insurance and freight	d) Der Verkäufer trägt die Kosten bis an die Längsseite des Schiffs.
5. free on rail	e) Der Käufer trägt sämtliche Versandkosten ab dem Zeitpunkt, an dem er die Ware vertragsgemäß abnehmen muss.
6. franco border	f) Der Verkäufer übernimmt die Kosten einschließlich Fracht bis zum Bestimmungsbahnhof (der Empfangsstation).
7. ex works	g) Der Verkäufer übernimmt die Kosten einschließlich Fracht bis zum Bestimmungsbahnhof und trägt die Kosten für die Transportversicherung.

1. ____; 2. ____; 3. ____; 4. ____; 5. ____; 6. ____; 7. ____.

Verpackungskosten: 1. Brutto für netto (b/n): die Verpackung wird mitgewogen und zum selben Kilopreis wie die Ware mitberechnet. 2. Brutto für netto ausschließlich Verpackung: Die Kosten für das Verpacken können noch einmal zusätzlich berechnet werden. 3. Netto einschließlich Verpackung: Die Verpackungskosten werden nicht berechnet. 4. Netto ausschließlich Verpackung: Die Verpackungskosten werden zusätzlich zum Warenpreis berechnet. 5. Leihweise Überlassung gegen Rücksendung: Die dem Verkäufer gehörende Verpackung wird dem Käufer leihweise zur Verfügung gestellt und muss innerhalb der auf dem Lieferschein genannten Frist

unverzüglich und vollständig zurückgeschickt werden. 6. Gutschrift bei Rücksendung des Verpackungsmaterials: Die Verpackung kann vom Käufer gemietet, geliehen oder gegen Gutschrift zurückgeschickt werden. 7. Vermietung (z.B. Kühlbehälter, Container usw.)

10. Welche Beispiele der Angebote «a-e» illustrieren die oben genannten Vereinbarungen über die Verpackungskosten? Begründen Sie die Zuordnung:

<p>(a) 100 kg à 15,- €/kg 1500,- € + Verpackung* 50,- € = 1550,- €</p> <p>* bei frachtfreier Rücksendung volle Gutschrift</p>	<p>(b) 100 kg à 15,- €/kg 1500,- € + Verpackungskosten 50,- € = 1550,- €</p>
<p>(c) 100 kg à 15,- €/kg 1500,- € einschließlich Verpackung</p>	<p>(d) 100 kg + 5 kg Verpackung = 105 kg à 15,- €/kg = 1575,- €</p>
<p>(e) 100 kg + 5 kg Verpackung = 105 kg à 15,- €/kg = 1575,- € + Verpackungskosten 50,- € = 1625,- €</p>	

11. Welche der folgenden Zahlungsbedingungen sehen eine Zahlung vor/bei/nach der Lieferung vor?

1. Netto Kasse: Barzahlung, dabei gibt es keinen Abzug (z.B. Skonto). 2. Zahlung bei Bestellung: Vorauszahlung (gegen Vorauskasse, Anzahlung). 3. Zahlung: a) $\frac{1}{3}$ bei Bestellung; b) $\frac{1}{3}$ bei Lieferung; c) $\frac{1}{3}$ nach 6 Monaten. 4. Gegen Nachnahme: die Post zieht bei der Auslieferung den Rechnungsbetrag bar vom Kunden ein. Der Betrag wird auf das Postgirokonto des Verkäufers überwiesen. 5. Innerhalb 8 Tagen 3 % Skonto, 30 Tage Ziel: Preisnachlass durch den Lieferanten, wenn der Kunde innerhalb einer bestimmten Frist zahlt. Der Termin für die Zahlung nach der Übergabe der Ware beträgt 30 Tage (Zielkauf). 6. 3 Monate Ziel (Zielkauf). 7. Gegen 6 Monatsraten: Teilzahlung (Ratenzahlung, Abzahlung) innerhalb der 6 Monate. 8. Gegen Dreimonatswechsel: Das Dokument (der Schuldschein), mit dem sich der Käufer zur Zahlung innerhalb von 3 Monaten verpflichtet, Kreditzahlung. 9. Kasse gegen Dokumente: Der Käufer ist verpflichtet zu zahlen, sobald er die Warendokumente erhält. Der Besitz der Dokumente garantiert die Ware.

Zahlung vor der Lieferung	Zahlung bei der Lieferung	Zahlung nach der Lieferung
1,

Musterbriefe

Brief 1

Zdeněk Malínský
Kaštanová 489/34
62000 Brno
Tel./Fax: +420 545 563 231
E-mail: profistyl.malinsky@seznam.cz

Werbeagentur Reich & Schön
Elizabeth Lauber
Konstanzer Allee 14

70258 Stuttgart

Brno, 03.07.20--

Lieferbedingungen

Sehr geehrte Frau Lauber,

verbindlichen Dank für Ihr Fax und das weitergehende Interesse an unseren Produkten. Wie von Ihnen gewünscht, teile ich Ihnen hier die genauen Lieferbedingungen für die geplante Bestellung mit.

Die Ware kann etwa 4 Wochen nach Bestellung auf den Weg gebracht werden. Die Keramik-Figuren werden zum Schutz vor Beschädigungen einzeln in Folie und dann in Kartons verpackt. Der Versand erfolgt per LKW ab Werk (EXW), Versandkosten und Transportversicherung gehen zu Ihren Lasten. Bitte teilen Sie uns auch noch mit, an welche Lieferanschrift die Ware gehen soll.

Nach Versand werde ich Ihnen umgehend per Fax die Versandanzeige zukommen lassen. Erfahrungsgemäß können Sie damit rechnen, dass die Lieferung innerhalb von 3 Tagen zugestellt wird.

Sollten Sie eine Versendung per Eisenbahn oder Luftfracht wünschen, kann ich gerne die entsprechenden Konditionen für Sie erfragen.

Es würde mich freuen, bald wieder von Ihnen zu hören. Für weitere Auskünfte stehe ich Ihnen sehr gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Zdeněk Malínský
Direktor

Brief 2

Bauer Electronic GmbH
Herrenstraße 12
D- 3240 Mank
Tel.: + 49 02755/2311
E-Mail: office@bauer-electronic.at

Herrn Arturo Klein
Klein y Cia Ltda.
Apartado 3767
San José
Costa Rica

23.07.20--

Versandanzeige

Sehr geehrter Herr Klein,

die von Ihnen am 21.06.20-- bestellten Radiorecorder und Auto-CD-Spieler sind heute in Hamburg mit MS «Laura» verladen worden, das voraussichtlich am 02.08. in Puerto Limón eintreffen wird. Die Sendung besteht aus 10 Kollis¹, die gemäß Ihren Anweisungen wie folgt markiert sind:

KCL
1-10
San José via
Puerto Limón
Costa Rica

Die Kollis 1-5 enthalten die CD-Spieler, die Kollis 6-10 die Radiorecorder. Das Nettogewicht der einzelnen Geräte sowie das Bruttogewicht und der Inhalt eines jeden Kollis sind in der Handelsrechnung angegeben, von der wir eine Kopie beilegen.

Den vollständigen Satz der Versanddokumente haben wir unserer Bank zur Einlösung des Akkreditivs übergeben.

Wir hoffen, dass die Sendung wohlbehalten ankommen wird, und würden uns freuen, bald weitere Aufträge von Ihnen zu erhalten.

Mit freundlichen Grüßen

Bauer Electronic GmbH
ppa. Schmitt i.A. Lauer

¹ Packstücke, Frachtstücke

Brief 3

Revox-Berlin GmbH Hi Fi –TV Einrichtung
Kurfürstendamm 160
10709 Berlin
Tel.: 030890656-66

Camping Villagio
Via Silvella 10
25010 — San Felice del Benaco (Brescia)

Rechnung

Ihre Bestellung vom 17.04.20-- , TV-Anlage, Lieferung am 13.05.20--

Anzahl	Bestell-Nr.	Artikel-Nr.	Art	Einzelpreis
1	223344	550	«TV-WATCH»	350,00 €
		MwSt. 16 %		56,00 €
		Verpackung		3,00 €
		Versandanteil		5,00 €
		Gesamtpreis		414,00 €

Wir dürfen Sie bitten, den Rechnungsbetrag, wie vereinbart, innerhalb 30 Tagen auf unser Konto bei der Berliner Sparkasse zu überweisen.

Für Ihre Bestellung danken wir Ihnen nochmals herzlich und hoffen, Sie werden an Ihrer TV-WATCH-Anlage lange Freude haben.

Mit freundlichen Grüßen

Revox-Berlin GmbH

F. Berger

Brief 4

Containerversand:

Nachtmann Bleikristallwerke GmbH
Zacharias-Frank-Straße 7
92660 Neustadt a.d. Waldnaab
Telefon: (09602) 30-0
Telefax: (09602) 30-100

Bultmann Whittaker Inc.
655 Clairmont Avenue
Providence, RI 02907
U.S.A.

Attention: Mr. John Weinman

Ihre Nachricht vom	Ihre Zeichen	Unsere Zeichen	Datum
	AA/Re		5. Juli 20--

Lieber Mr. Weinman,

wie wir Ihnen bereits telefonisch mitgeteilt haben, sind inzwischen zwei weitere Container von unserem Hauptwerk in Neustadt an Sie abgegangen. Die entsprechenden Rechnungen vom 20. und 22. Juni legen wir diesem Schreiben bei. Außerdem erhalten Sie als Anlage unsere Lastschriftanzeige über \$... für die im Zusammenhang mit Container Nr. USLU625745-5 angefallenen besonderen Verpackungskosten.

Wir hoffen, dass die Containerladungen wohlbehalten bei Ihnen ankommen, und erwarten Ihre Empfangsanzeige.

Mit den besten Grüßen

3 Anlagen

12. Wie werten Sie die hier genannten Formulierungen?

Verbindlich	Unverbindlich
...	...

1. Wir hoffen, den gewünschten Liefertermin einhalten zu können.
2. Wir werden unser Möglichstes tun, den gewünschten Liefertermin einzuhalten.
3. Wir sagen Ihnen den gewünschten Liefertermin fest zu.
4. Wir versprechen Ihnen, den gewünschten Termin nach Möglichkeit einzuhalten.
5. Wir werden uns bemühen, die Ware zum gewünschten Termin zu liefern.
6. Die Ware wird Ihnen zum gewünschten Liefertermin geliefert werden.
7. Den gewünschten Liefertermin sagen wir Ihnen verbindlich zu.
8. Wir sagen Ihnen fest zu, uns um die Einhaltung des Termins zu bemühen.
9. Den gewünschten Liefertermin können wir Ihnen nur zusagen, wenn Ihre Bestellung vor dem ... bei uns eingeht.
10. Den gewünschten Liefertermin werden wir Ihnen nach Rücksprache mit unseren Zulieferern bestätigen.
11. Lieferung in ca. 4 Wochen.
12. Liefertermin vorbehalten.
13. Lieferzeit 8-10 Wochen nach Bestelleingang.
14. Lieferung am 18. Juli fix (genau).
15. Lieferung

KW 24 (KW = Kalenderwoche). 16. Lieferung frühestens KW 24. 17. Voraussichtlicher Liefertermin KW 24 (ohne Gewähr/Garantie). 18. Liefertermin nach Vereinbarung.

13. Bewerten Sie die Angaben zur Lieferung:

/A. Lieferfrist unbestimmt (-). B. unverbindliche Zusage einer Lieferfrist (?). C. verbindliche Zusage für Lieferung in einem begrenzten Zeitraum oder zu einem festen Datum (+). D. verbindliche Zusage für umgehende Lieferung (++)/

1) 10 Werktagen nach Auftragseingang - ___; 2) vorbehalten - ___; 3) ab KW 35 - ___; 4) innerhalb von 3 Werktagen nach Eingang der Bestellung - ___; 5) im Allgemeinen 2 bis 3 Wochen nach Eingang der Bestellung - ___; 6) sofort - ___; 7) innerhalb von 30 Tagen nach Eingang Ihrer Zahlung - ___; 8) am 11.03.20-- (fix) - ___; 9) nach Vereinbarung - ___.

14. Zur Formulierung der Lieferbedingungen bieten sich folgende Möglichkeiten:

Die Lieferung erfolgt	frei Längsseite Schiff mit getrennter Post frei Haus frei Waggon per Bahn/Schiff/LKW als Eil-/Stück-/Frachtgut als Einschreiben/Postgut frei deutsche Grenze	
senden Wir schicken Ihnen liefern	abgesprochen wie angekündigt vereinbart	die gewünschte das bestellte den bestellten die gewünschten

Denken Sie einige Waren aus, die Sie liefern möchten, und bilden Sie in Partnerarbeit schriftlich Sätze. Gebrauchen Sie dabei die oben angegebenen Ausdrücke.

15. Setzen Sie die Verben «ausliefern», «nachliefern», «anliefern» und «beliefern» in die Sätze ein:

1. Wir _____ alle Großfirmen in der Region mit unseren Produkten. 2. Die Ware ist bereit, wir können sie jetzt _____. 3. Diese Stücke fehlen noch, wir werden sie in 3 Tagen _____. 4. Wir haben die Adresse Ihres Werks. Können wir die Ware dorthin _____?

16. Klären Sie die Bedeutung der Wörter «abliefern», «anliefern», «ausliefern», «beliefern», «einliefern», «nachliefern», «überliefern», «zuliefern». Ergänzen Sie das nachstehende Gespräch entsprechend:

— Und wie ist der erste Messetag verlaufen, Herr Handke? Sind die Plakate noch rechtzeitig ___ geliefert worden?

— Ja, das hat noch geklappt. Die Druckerei hat sogar das Befestigungsmaterial ___ geliefert. Was aber noch wichtiger ist: Ich habe einen Spielzeugproduzenten kennen gelernt, der uns wesentlich preiswerter mit Spielzeug ___ liefern könnte als unser derzeitiger ___ Lieferbetrieb. Was halten Sie davon, Herr Schäfer?

— Das klingt nicht schlecht. Aber der gute Mann soll erst einmal ein schriftliches Angebot bei uns ___ liefern. Dann können wir ja weitersehen.

17. Ergänzen Sie die Lücken mit den folgenden Verben in der richtigen grammatischen Form:

/ablaufen, verlängern, einhalten, gewähren/

1. Die Lieferfrist muss unbedingt _____ werden. 2. Der Lieferant schickte eine Mahnung, weil die Zahlungsfrist längst _____ war. 3. Der Kunde bat den Lieferanten, eine längere Zahlungsfrist zu _____. 4. Wegen Produktionsausfall musste die Lieferfrist _____ werden.

18. Präzisieren Sie die Lieferbedingungen. Ergänzen Sie die folgenden Lückentexte durch die in Klammern angegebenen Ausdrücke in der richtigen grammatischen Form:

Brief 1

Sehr geehrte Frau Gubelmann,

nach (1) _____ mit unserem Kunden bitten wir Sie die (2) _____ der oben genannten Waren folgendermaßen vorzunehmen:

Damit die Ware beim (3) _____ nicht (4) _____ wird, bitte ich Sie darum, die einzelnen Stücke in Kartons zu (5) _____ und uns die Mehrkosten dafür (6) _____ zu _____.

Bitte (7) _____ Sie _____, dass die Waren vor dem 18.07. d.J. bei der angegebenen Lieferanschrift (8) _____. Angesichts des großen Umfangs unserer (9) _____ würden wir die Lieferung frei (10) _____ erwarten.

Die (11) _____ bitte ich durch die Spedition durchführen zu lassen, da diese sicherlich über ausreichende Erfahrung mit den (12) _____ verfügt.

(Rücksprache, Grenzformalitäten, ankommen/eintreffen, Bestellung, sicherstellen, Haus, in Rechnung stellen, beschädigen, Verzollung, Transport, Auslieferung, verpacken)

Brief 2

**Ihre (1) _____ vom 20.08.20--
Mitteilung des Liefertermins**

Sehr geehrte Frau Vaterhaus,

wir können Ihnen die (2) _____ TV-Anlage (3) _____. Wir werden sie am 03.09.20-- an Ihre (4) _____ Müllerstr. 12, 10555 Berlin in der (5) _____ von 08.00 bis 16.00 (6) _____.

Bitte richten Sie ein, dass Sie oder eine bevollmächtigte (7) _____ zur Annahme der TV-Anlage zur Verfügung stehen. Bitte halten Sie auch bei (8) _____ den Betrag in (9) _____ von € 350,00 zzgl. 16% (10) _____, Versandkostenanteil, (11) _____ = € 414,00 bereit oder informieren Sie uns, falls Sie wünschen, den Betrag zu überweisen.

Falls Ihnen der o.g. (12) _____ nicht zusagt, informieren Sie uns bitte umgehend, damit wir einen neuen Termin (13) _____ können.

Mit freundlichen Grüßen

Erika Busch

(Anschrift, MwSt., vereinbaren, Bezahlung, Verpackung, ausliefern, Person, Höhe, Bestellung, Zeit, zusenden, Termin, bestellt)

19. Setzen Sie die Satzteile richtig zusammen:

1. Sie wissen,	a) profitieren auch Sie als Kunde.
2. und Qualität braucht	b) in der eigenen Schreinerei handgearbeitet.
3. Von dieser Qualität	c) rufen Sie uns bitte an.
4. Unser Lieferant hat uns informiert,	d) dass wir einen hohen Qualitätsanspruch an uns selbst haben,
5. Die meisten Schränke Ihrer Wunschküche werden	e) eine Lösung finden.
6. Sollte Ihnen die Änderung des Liefertermins Schwierigkeiten bereiten,	f) manchmal etwas mehr Zeit.
7. Wir werden dann gemeinsam	g) dass durch Personalengpässe die Lieferung erst Anfang September erfolgen kann.

1. ____; 2. ____; 3. ____; 4. ____; 5. ____; 6. ____; 7. ____.

20. Ergänzen Sie den folgenden Lieferschein:

Lieferschein							
_____	Auftragsnummer	_____	_____	Versandart	_____	_____	_____
7746834	00774878-002	20/08/14	22/08/14	DPD KSB	1	5kg	8,00 €
(Auftragseingang, Frachtkosten, Anzahl Pakete, Gesamtgewicht, Versanddatum, Kundennummer)							
Lagerort		_____, Einheit		_____		_____	
21 C 05 1A		8 ST		0917735		Ordner schwarz 50 mm	
(Artikelnummer, Produkt-Bezeichnung, Menge)							

21. Ergänzen Sie die Lücken mit den folgenden Verben in der richtigen grammatischen Form:

/tragen, übernehmen, stellen, für etwas (Akk.) aufkommen, bezahlen/

1. Der Käufer _____ alle Versandkosten. 2. Der Verkäufer _____ alle Versandkosten _____. 3. Der Verkäufer _____ die Rechnung für Anfuhr und Verladung. 4. Dem Käufer werden die Kosten für Entladung und Zufuhr in Rechnung _____. 5. Der Käufer _____ den Preis für Verladung, Fracht, Entladung und Zufuhr.

22. Nennen Sie Beispiele von Geschäften, bei denen die verschiedenen Zahlungsarten üblich sind, z.B.: *Privatpersonen müssen bei größeren Bestellungen in der Regel eine Anzahlung leisten:*

Per Nachnahme beziehen, auf Raten zahlen, bei Lieferung bezahlen, zum vereinbarten Zahlungstermin zahlen, Skonto fordern, mit einem Kredit finanzieren, eine Anzahlung leisten, einen Wechsel ausstellen, im Voraus bezahlen.

23. Ergänzen Sie die passenden Verben in den Definitionen 1– 5:

/belasten, einlösen, erfolgt, gutgeschrieben, gutzuschreiben, unterschrieben, zahlen/

1. Die Zahlungsbestätigung bezeichnet, dass eine Zahlung _____ ist. 2. Die Gutschriftenanzeige beweist, dass ein Betrag einem Konto _____ wurde. 3. Der Verrechnungsscheck ist ein Scheck, den man _____

nicht bar _____ kann. 4. Der Wechsel ist die schriftliche Anweisung an eine Person, eine bestimmte Geldsumme zu _____. Um gültig zu sein, muss der Wechsel von dieser Person akzeptiert (das heißt: _____) worden sein. 5. Die Überweisung besteht darin, ein Konto mit einem Betrag zu _____ und diesen Betrag einem anderen Konto _____.

Anmerkung: Die häufigsten Möglichkeiten, einen **Preis zu reduzieren**, sind:

Rabatt: meist gewährt bei einer größeren Menge oder für einen «guten» Kunden.

Nachlass: sehr allgemein gebraucht, aber meist bei einer Reklamation oder einem anderen Grund für Kunden-Unzufriedenheit.

Skonto: üblicherweise 2% bei schneller Zahlung oder bei Barzahlung.

24. Ergänzen Sie die folgende Rechnung:

Rechnung 081319/24					
Wir liefern Ihnen					
Menge	Artikel-Nr.	Bezeichnung	Preis	(1) _____%	Gesamt
2	B-1824	Schreibtischlampe	89,98	10%	161,97 €
1	W-6779	Garderobenständer	107,99	-	107,99 €
(2) _____					25,- €
Rechnungs(3) _____					294,96 €
(4) _____ (19%)					41,10 €
(5) _____ betrag					247,86 €
Bei Zahlung innerhalb von 7 Tagen können wir Ihnen 2% (6) _____ gewähren. Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag auf unser (7) _____ Nr. 7648229 bei der Dresdener Bank ((8) _____ 59080060). Geben Sie bei der (9) _____ bitte die Rechnungsnummer an.					
(Rabatt, Überweisung, Betrag, Skonto, Mehrwertsteuer (MwSt), netto, Versandkosten, Bankleitzahl (BLZ), Konto)					

25. Herr Günter Braumann hat einer Firma ein Angebot über neue Kaffeeautomaten unterbreitet. Auf Kundenwunsch erläutert er nun die Zahlungsbedingungen. Helfen Sie Herrn Braumann die Zahlungsbedingungen zu erläutern:

Braumann AG
Chemin du Chablais 46
CH-1786 Sugiez
Tel.: (0041) 026/6732174
Email: info@braumann.ch

Daimler AG Mercedes-Benz Werk
Hans-Martin-Schleyer-Str. 21-57
D-68305 Mannheim
Tel.: 49 621 393-0

10.07.20--

**Ihr Schreiben vom 03.07.20--
Zahlungsbedingungen**

Sehr geehrter Herr Frölich,

gerne kommen wir auf Ihre Nachfrage und geben Ihnen hiermit (1) _____ bekannt:

Unsere Rechnung ist (2) _____, zahlbar rein netto und ohne Abzug innerhalb 4 Wochen. Bei Zahlung innerhalb 6 Arbeitstagen nach Rechnungserhalt können 2% (3) _____. Sofern der Auftragswert den Betrag von 5000 € (4) _____, verlängert sich die Skontofrist auf 11 Arbeitstage.

Das von Ihnen angefragte (5) _____ können wir leider nicht gewähren, da auch wir unseren Vertragspartnern gegenüber zur pünktlichen Zahlung verpflichtet sind und dadurch möglicherweise in (6) _____ geraten würden.

Bestellte Kaffeeautomaten bleiben zur vollständigen Bezahlung (7) _____.

Wir würden uns freuen, bald Ihre Bestellung zu erhalten, und stehen für weitere Fragen gerne zu Ihrer Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Günter Braumann, Geschäftsführer

1. Die für die Bezahlung von Rechnungen geltenden Regeln: a) unsere typischen Konditionierungen; b) unsere normalen Bezahlmodi; c) unsere üblichen Zahlungsbedingungen.

2. Wann muss bezahlt werden: a) fällig nach Leistungserbringung; b) schuldig nach Ende; c) offen bis Fälligkeit.

3. Unter diesen Umständen kann weniger bezahlt werden: a) Skonto in Abzug gebracht werden; b) Nachlass geltend gemacht werden; c) Rabatt zur Geltung gebracht.

4. Wenn der Betrag höher ist: a) übergeht; b) überfliegt; c) übersteigt.

5. Die Zeit, die man zum Bezahlen hat: a) Zahlungsaufschub von 12 Wochen; b) Zahlungsziel von 90 Tagen; c) Zahlungsfrist in 3 Monaten.

6. Wenn man nicht so viel flüssige Mittel hat: a) Liquiditätsengpässe; b) Geldnot; c) Zahlungsunfähigkeit.

7. Die Ware gehört immer noch uns: a) unser Eigentum; b) unser Besitz; c) unsere private Sache.

26. Ergänzen Sie die Endungen, wenn nötig:

1. Am Ende d__ nächst__ Monat__ . 2. Vor Ablauf d__ Frist__ .
3. Bei Bezahlung d__ vollständig__ Summe__ . 4. Die Deckung d__
Konto__ . 5. Gewährung weiter__ Sonderkonditionen__ . 6. Übergabe
sämtlich__ Unterlag__ . 7. Auf Grund d__ aktuell__ wirtschaftlich__
Situation__ . 8. Abzüglich__ unser__ Provisionsanteil__ .

27. Ergänzen Sie die folgenden Briefbausteine durch die in Klammern angegebenen Wörter. Achten Sie bitte dabei auf die richtige grammatische Form:

1. Es freut uns Ihnen _____ zu können, dass wir heute gemäß _____ 10 Kaffeeautomaten _____ haben (Ihre Bestellung, ausliefern, mitteilen). 2. Die Bestellung Nr. 0699710 wird ab 6. August _____ sein. Bitte _____ Sie uns _____, in _____ Sie die Lieferung _____ (entgegennehmen, mitteilen, welche Form, versandbereit). 3. Die von Ihnen _____ wurden heute in Hamburg _____ (Waren, bestellen, verladen). 4. Heute haben wir Ihre _____ als _____ an Sie _____ (absenden, Postgut, Bestellung). 5. Wir _____, dass _____ in gutem _____ bei Ihnen _____ (Zustand, eintreffen, die Sendung, hoffen). 6. Auf Ihre _____ hin _____ wir Ihnen gern im Folgenden unsere _____ (Zahlungsbedingungen, bekannt geben, Anfrage). 7. Bitte _____ Sie _____ auf unser _____ bei der Deutschen _____ in Stuttgart (Konto, überweisen, Bank, der Rechnungsbetrag). 8. Wir haben Ihr Konto mit _____ beigefügten _____ belastet (der Betrag, die Rechnung). 9. Für die Bestellung in dieser _____ würden wir gerne _____ sprechen (Sonderkonditionen, über,

Größenordnung). 10. Wir können Ihnen _____ von zwei _____ (gewähren, Monate, ein Zahlungsziel). 11. Wir sind nicht _____ Kredit _____ (zu, die Lage, in, gewähren). 12. Unsere _____ lauten: _____ 30 _____ ohne Abzug/ _____ (Zahlung, rein netto, Tage, Zahlungsbedingungen, innerhalb). 13. Wir wären Ihnen _____, wenn Sie _____ zum _____ der _____ Rechnung _____ könnten (der Betrag, überweisen, Ausgleich, dankbar, beiliegend). 14. Eine internationale _____ über 400,00 € _____ Ihnen in den _____ (nächste Tage, Postanweisung (міжнародний поштовий переказ), zugehen). 15. Beigefügt _____ Sie _____ über 400,00 € _____ Ausgleich _____ Nr. 090121/27 (erhalten, Ihre Rechnung, ein Scheck, zu). 16. Unsere _____ ist angewiesen, die vereinbarte _____ 10% zu _____ (von, Anzahlung, überweisen, Bank). 17. Ihre _____ Höhe _____ 400,00 € ist _____ auf unser Konto _____ (inzwischen, eingehen, von, in, Zahlung). 18. Wir sind _____, dass die Artikel _____ finden werden, und würden _____, bald weitere _____ von Ihnen _____ (Aufträge, zu, guter Absatz, sich freuen, überzeugen, erhalten).

Grammatik: Umwandlung von Partizipialattributen und Gerundiv in Relativsätze und umgekehrt

Partizipien als Adjektive geben nähere Informationen zu Substantiven. Man unterscheidet Partizip Präsens (Partizip I) und Partizip Perfekt (Partizip II).

Das **Partizip Präsens (Partizip I)** bezeichnet **andauernde aktivische Vorgänge**. Man bildet es mit dem **Infinitiv +d** und der entsprechenden **Adjektivendung**, z.B.: *die gerade eintreffende Sendung, die mangelnde Lieferbereitschaft, fehlender Lieferschein, das sich nähernde Schiff, die anfallenden Kosten.*

Das **Partizip Perfekt (Partizip II)** bezeichnet **abgeschlossene passivische Vorgänge**. Es wird mit Hilfe der **Vorsilbe ge-** (mit Ausnahme von untrennbaren Verben und Verben auf -ieren) und der **Endung -t** bei schwachen und **-en** bei starken Verben mit eventuellem **Stammvokalwechsel** gebildet. Für die Verwendung **als Adjektiv** ist die entsprechende **Endung** nötig, z.B.: *der überwiesene Betrag, die eingegangene Ware, das gewünschte Zahlungsversprechen, die eingesetzten Transportmittel.*

In der Schriftsprache werden **erweiterte Partizipialattribute** verwendet: *Aufgrund der immer steigenden Nachfrage, die auf der gestrigen Sitzung besprochenen Themen,* obwohl auch in diesem Fall

die verbale Struktur stilistisch besser ist. Partizipien als Adjektiv kann man meist alternativ mit einem Relativsatz umschreiben.

Relativsätze sind **Nebensätze**, die *von einem vorangegangenen Beziehungswort*, meistens einem Nomen, aber auch einem Pronomen *abhängen*. Sie geben **eine Erklärung zu diesem Bezugswort** (Beziehungswort), ohne die ein Satz oft unverständlich ist: *Der ausländische Käufer ist meist nicht bereit, eine Ware, die er noch nicht erhalten hat, zu bezahlen*. Relativsätze werden in der Regel direkt **hinter das Bezugswort** gestellt, auf das sie sich beziehen.

Relativsätze werden **mit den Relativpronomen** «*der*», «*das*», «*die*» eingeleitet, die in ihren Kasusformen **mit dem bestimmten Artikel identisch** sind (**außer** den Formen im **Genitiv**: «*dessen*» (*m, n*) /«*deren*» (*f* oder *Plural*) und im **Dativ Plural** «*denen*»). Das Relativpronomen richtet sich **im Genus und Numerus** nach dem **Bezugswort im Hauptsatz**, **im Kasus** richtet es sich nach dem **Verb des Relativsatzes**: *Ich bestelle den Wein, von dem ich gerade probiert habe*.

Das **Gerundiv** (das modale Partizip) ist eine **Partizipialkonstruktion** mit «zu», die eine **Möglichkeit** bzw. **Unmöglichkeit** oder eine **Notwendigkeit** ausdrückt. Es wird mit dem **Partizip I** passivfähiger transitiver Verben + «zu» gebildet: *das nicht zu ignorierende Angebot* (=das Angebot darf man nicht ignorieren/darf nicht ignoriert werden), *die zu bearbeitende Bestellung* (=die Bestellung muss man bearbeiten/muss bearbeitet werden), *der zu erledigende Auftrag* (=den Auftrag muss man erledigen/der Auftrag muss erledigt werden), *die einzusparenden Beiträge* (=die Beiträge muss man einsparen/müssen eingespart werden). Das Gerundiv wird hauptsächlich in der Schriftsprache verwendet.

Schritte zur Umformung von Partizipialattributen in Relativsätze:

Alle abgeladenen Kisten weisen Mängel auf

1) Suchen Sie das *Bezugswort*: «Kisten».

«Alle Kisten ... weisen Mängel auf» — bleibt unverändert.

2) Ergänzen Sie *das Relativpronomen* «*die*» im richtigen Kasus (Akkusativ im Aktiv und Nominativ im Passiv): «*Alle Kisten, die ...*».

3) Ergänzen Sie *im Nebensatz eine handelnde Person*, wenn Sie den Nebensatz *im Aktiv* bilden: «*Alle Kisten, die **man/Sie**...*».

4) Ersetzen Sie das Partizip II als Attribut durch eine *verbale Konstruktion* im *Aktiv* oder *Passiv*, *streichen* Sie dabei die *Adjektivendung*, ergänzen Sie, wenn nötig, ein Hilfsverb: «*Alle Kisten, die man ablad/abgeladen hat ...*»/ «*Alle Kisten, die abgeladen wurden/abgeladen worden sind/abgeladen sind...*».

Infolge der Umformung ergeben sich solche Relativsätze:

Alle *Kisten, die man abgeladen hat, weisen Mängel auf*
Alle *Kisten, die abgeladen worden sind, weisen Mängel auf*

28. Formen Sie die kursiv gedruckten Partizipialattribute in Relativsätze um:

1. Für die *durch unsachgemäße Handhabung der Maschine entstandenen* Schäden tragen wir keine Verantwortung. 2. Die *alten, von Fachleuten restaurierten* Schränke konnten wir gut verkaufen. 3. Alle *weniger Wasser verbrauchenden* Waschautomaten sind heute relativ teuer. 4. Die Ursache der *abnehmenden* Kaufbereitschaft der Bevölkerung ist die Krise im Land. 5. Das Interesse an den *vor kurzem ausgestellten* Waren hat nachgelassen. 6. In der Ukraine nimmt sowohl die Zahl der *in Armut* als auch der *in Wohlstand lebenden* Familien zu. 7. Leider sind die *von Ihnen genannten* Preise nicht mehr gültig. 8. Wegen der *stark gestiegenen* Materialpreise waren wir gezwungen, unsere Preise der Kostenentwicklung anzupassen. 9. Sie erhalten als Anlage unsere Lastschriftanzeige für die *angefallenen* Verpackungskosten. 10. Die *von Ihnen am 10.08.20--bestellte* Ware ist nicht mehr lieferbar. 11. Es ist uns nicht möglich, die *von Ihnen bestellten* Messgeräte innerhalb der *vereinbarten* Frist zu liefern. 12. Die *uns am 10.09.20-- angekündigte* Sendung ist inzwischen hier angekommen.

Schritte zur Umformung von Relativsätzen in Partizipialattribute:

Wir bestätigen den Eingang der Sendung, die in der Versandanzeige angekündigt worden ist

1) Suchen Sie das *Bezugswort*: «*die Sendung*».

«*Wir bestätigen den Eingang der Sendung*» — bleibt unverändert.

2) *Streichen* Sie das *Relativpronomen* «*die*» und das Komma.

3) *Streichen* Sie die *Hilfsverben*. Ergänzen Sie beim Partizip «*angekündigt*» die entsprechende *Adjektivendung* und setzen Sie es vor das *Bezugswort*: «*den Eingang der in der Versandanzeige angekündigten Sendung*».

Infolge der Umformung entsteht eine solche Partizipialkonstruktion:

Wir bestätigen den Eingang der in der Versandanzeige angekündigten Sendung.

29. Formen Sie die kursiv gedruckten Relativsätze in Partizipialattribute um:

1. Er schmiss die Rechnung, *die er noch nicht bezahlt hat*, in den Papierkorb. 2. Der Bürgermeister, *der vor kurzem gewählt wurde*, setzt sich gegen die Abholzung der Bäume in der Stadt ein. 3. Wann können wir endlich mit der Lieferung der Förderanlage rechnen, *die wir bei Ihnen bestellt haben*? 4. Wir haben Ihr Konto mit dem Betrag der Rechnung belastet, *die wir beifügen*. 5. Wir bestätigen den Vertrag, *den wir mit Holtmann AG abgeschlossen haben*. 6. Vielen Dank für die Auskunft, *die Sie uns über die Firma Holtmann AG erteilt haben*. 7. Wir stehen mit der Firma, *die Sie in Ihrem Schreiben genannt haben*, seit 2 Jahren in der Geschäftsverbindung. 8. Unseres Erachtens können Sie den Kredit, *den die genannte Firma wünscht*, ohne Bedenken gewähren. 9. Wir müssen es ablehnen, für den Schaden, *der Ihnen entstanden ist*, aufzukommen. 10. Zu unserem großen Bedauern können wir Ihnen die Ersatzteile, *die Sie angefordert haben*, nicht fristgemäß liefern. 11. Wir haben Ihre Rechnung um den Wert der Flaschen, *die fehlen*, gekürzt. 12. Wie ist es möglich, dass die Mengen, *die geliefert worden sind*, von den Zahlen auf den Rechnungen abweichen?

Schritte zur Umformung von Gerundiven in Relativsätze:

Beispiel 1: Der einzuhaltende Liefertermin

1) Suchen Sie das *Bezugswort*: *der Liefertermin*.

2) Ergänzen Sie das *Relativpronomen* «*der*» im richtigen Kasus (Akkusativ im Aktiv und Nominativ im Passiv): «*Der Liefertermin, den...*»/«*Der Liefertermin, der ...*».

3) Ergänzen Sie *eine handelnde Person*, wenn Sie den Relativsatz *im Aktiv* bilden: «*Der Liefertermin, den man/Sie ...*».

4) Ersetzen Sie das Gerundiv durch eine *verbale Konstruktion* im *Aktiv* oder *Passiv*, *streichen* Sie dabei die *Adjektivendung*, ergänzen Sie, wenn nötig, ein *Modalverb*: «*Der Liefertermin, den man einhalten muss/soll/kann (musste/sollte/konnte)*». /«*Der Liefertermin, der eingehalten werden muss/soll/kann (musste/sollte/konnte)*».

Man kann auch *Passiv-Ersatzformen* mit «*sich lassen + Infinitiv*»: «*Der Liefertermin, der sich einhalten lässt/ließ*» oder «*sein + zu + Infinitiv*»: «*Der Liefertermin, der einzuhalten ist*» benutzen.

Infolge der Umformungen ergeben sich solche Relativsätze:

Der Liefertermin, den man einhalten muss.
Der Liefertermin, der eingehalten werden muss.
Der Liefertermin, der sich einhalten lässt.
Der Liefertermin, der einzuhalten ist.

Beispiel 2: Alle von dem Kundendienst durchzuführenden Reparaturen.

1) Suchen Sie das *Bezugswort*: «(Alle) Reparaturen».

2) Ergänzen Sie das *Relativpronomen* im entsprechenden Kasus (Akkusativ im Aktiv und Nominativ im Passiv): «*Alle Reparaturen, die ...*».

3) Wenn Sie den Relativsatz *im Aktiv* bilden, ergänzen Sie das *Subjekt im Nominativ*: «der Kundendienst».

4) Ersetzen Sie das Gerundiv durch eine *verbale Konstruktion im Aktiv*, streichen Sie dabei die *Adjektivendung*, ergänzen Sie ein Modalverb: «*Alle Reparaturen, die **der Kundendienst durchführen muss/soll/kann** (musste/sollte/konnte)*». «*Alle Reparaturen, die **der Kundendienst durchzuführen hat***».

5) Wenn Sie den Relativsatz *im Passiv* bilden, können Sie die Struktur «*von dem Kundendienst*» lassen. Das Gerundiv wird durch eine *verbale Konstruktion im Passiv* ersetzt und die *Adjektivendung* wird gestrichen.

Infolge der Umformungen ergeben sich solche Relativsätze:

Alle Reparaturen, die der Kundendienst durchführen muss.

Alle Reparaturen, die der Kundendienst durchzuführen hat.

Alle Reparaturen, die von dem Kundendienst durchgeführt werden müssen.

30. Formen Sie die kursiv gedruckten Gerundive in Relativsätze um:

1. Die *zu beseitigenden* Mängel. 2. Der *zu vermeidende* Lieferungsverzug. 3. Das *zu verringernde* Defizit. 4. Die *einzusparenden* Beiträge. 5. Trotz der vielen *zu erledigenden* Aufträge. 6. Ein *ernstzunehmender* Konkurrent. 7. Nur schwer *zu behebende* Schäden. 8. *Nicht zu verachtende* Angebote. 9. Die als nächstes *zu bearbeitende* Bestellung. 10. Der *zu überweisende* Betrag.

Schritte zur Umformung von Relativsätzen in Gerundive:

Die Erzeugnisse, die in erster Linie geliefert werden müssen»

1) Streichen Sie das *Relativpronomen* «die» und das Komma.

2) Setzen Sie unmittelbar *vor* das *Bezugswort* «die Erzeugnisse» das *Partizip I* mit «zu» und entsprechender *Adjektivendung*.

Infolge der Umformung entsteht eine solche Konstruktion:

Die in erster Linie zu liefernden Erzeugnisse.

31. Formen Sie die kursiv gedruckten Relativsätze in Gerundive um:

1. Die Lieferung, *die man versichern muss*. 2. Die Mahnung, *die ernst genommen werden muss*. 3. Die Konkurrenten, *die wir nicht unterschätzen dürfen*. 4. Eine neue Ware, *die die Verbraucher testen sollen*. 5. Einige von Krediten, *die zu vergeben sind*. 6. Die Missstände, *die bekämpft werden müssen*. 7. Eine Frage, *die heute noch geklärt werden soll*. 8. Einige Vorschriften, *die man befolgen muss*. 9. Die Rechnung, *die wir begleichen müssen*. 10. Die Lieferkonditionen, *die zu beachten sind*.

32. Wählen Sie eine der drei Situationen und schreiben Sie in Gruppen- oder Partnerarbeit einen Brief:

Situation 1. Die Firma Arthur Brüggemann GmbH & Co, Vertreter der Mercedes-Benz AG (Postfach 101744185, D-40008 Düsseldorf) hat der Firma Knorrbremse GmbH (Arminstr. 579, D-12350 Berlin) am ... (Datum) gemäß Lieferschein Nr. ... PKW-Anhänger zum Preis von ... zuzüglich 16% MwSt geliefert und bittet um Zahlung bis zum ... (Datum) eingehend auf das Konto Nr. ... der Stadtkasse, BLZ 632 7500. Bei Bezahlung innerhalb der nächsten 10 Tage kann der Empfänger 3% Skonto abziehen und somit reduziert sich der Rechnungsbetrag um ... auf Die Firma Arthur Brüggemann GmbH & Co drückt die Hoffnung auf die Zufriedenheit des Kunden aus und verweist bei eventuellen Rückfragen an den Kundenservice unter der Telefonnummer....

Situation 2. Sie möchten für Ihre Abteilung neue Büromöbel anschaffen. Die Komplettausstattung übernimmt die Firma «Assmann Büromöbel». Ein Angebot der Firma liegt vor. Sie möchten bei diesem Großauftrag günstigere Zahlungsbedingungen erwirken. Schreiben Sie der Firma und erfragen Sie: 1. Die allgemeinen Zahlungsbedingungen. 2. Möglichkeiten der Teilzahlung oder 3. Ein Zahlungsziel von 3 Monaten.

Situation 3. Am 15.10.20-- informiert die Firma Escobar & Santamaria (Calle 13, n° 153, Bogotá 1, D.E. Colombia) ihren Kunden Stefan Maurer (Stefan Maurer GmbH, Viktoriastr. 80, 76133 Karlsruhe, Germany) von der Verladung der 200 Sack Kaffee laut Kontrakt Nr. 5117. Sie legt eine Kopie der Handelsrechnung bei. Die Versanddokumente (voller Satz reiner Bordkonnossemente, Gewichtsnota und Kaffee-Ursprungszeugnis) hat sie zusammen mit der Sichttratte (вексель, що підлягає сплаті) ihrer Bank zur Weiterleitung an die Commerz- und Diskontbank Karlsruhe übergeben, die das Inkasso vornehmen wird. Escobar & Santamaria hofft, dass die Sendung wohlbehalten ankommen und zur vollen Zufriedenheit des Käufers ausfallen wird.

33. Wählen Sie sich einen der folgenden Briefe und übersetzen Sie ihn ins Deutsche:

Brief 1

Шановні пані та панове!

Із вдячністю підтверджуємо Ваше замовлення гірських лиж Salomon X-WING LV 750 R.

За доставку по Україні платимо МІ при вартості замовлення більшій ніж 300 грн. При замовленні до 300 грн. вартість доставки складатиме 30 грн.

Доставка товарів здійснюється компанією перевізником:

- Нова Пошта
- Автолюкс
- Інтайм

Можлива доставка іншими перевізниками.

Оплату за товар можна здійснити:

1. Готівкою при доставці товару «Новою Поштою» або «Інтаймом».
2. Безготівковим рахунком. При доставці товару «Новою Поштою» Ви додатково сплачуєте 2% від оціненої вартості за переказ грошей.
3. Готівкою при отриманні в офісі (тільки Івано-Франківськ).

Якщо у Вас виникли питання щодо здійснення оплати або Ви хочете здійснити проплату в інший спосіб, ніж вказано вище, будь-ласка, звертайтеся до адміністрації магазину.

Сподіваємося, що наші умови задовольнять Вас.

З повагою

Назва посади (підпис) (ініціал(и) та прізвище)

Brief 2

Шановні пані та панове!

Із вдячністю підтверджуємо отримання вашого запиту й висилаємо тверду ofertу на поставку жіночих парфумів. Товар буде постачатися протягом трьох місяців (починаючи з дати отримання вашого замовлення) однаковими місячними партіями. Якість й найменування парфумів повністю відповідатимуть зразкам, які ви отримали минулого тижня.

Платіж здійснюється через інкасо проти пред'явлення сертифікату якості та вантажних документів.

З повагою

Назва посади (підпис) (ініціал(и) та прізвище)



KAPITEL 10

LIEFERVERZÖGERUNG. MAHNUNG — ANTWORT AUF EINE MAHNUNG

Grammatik: Konzessivsätze. Negationswort «nicht», Stellung im Satz

«Aufschub ist die tödlichste Form der Ablehnung».

*(Cyril Northcote Parkinson
(1909–1993), britischer Soziologe,
Historiker und Publizist)*

In der Praxis kommt es immer wieder vor, dass gesetzte Liefertermine nicht eingehalten werden können. In diesem Fall wird der Verkäufer/der Lieferant vom **Käufer** gemahnt. In der **Mahnung** fordert der Käufer den Verkäufer/Lieferanten auf, die fällige Lieferung durchzuführen. Er kann eine **Nachfrist** für die Lieferung setzen und für den Fall, dass der Verkäufer/Lieferant diese nicht einhält, auf die für ihn entstandenen **Nachteile der Verzögerung** hinweisen, **Rabatte** oder **Nachlässe** fordern und **weitere Konsequenzen** ankündigen.

Oft werden mehrere Mahnungen verschickt und erst in der letzten wird eine Frist eingeräumt. Falls trotz der Verlängerungsfrist die Ware bis zum gesetzten Termin nicht eintrifft, kann **auf Schadenersatz beanstanden** werden.

Wenn der Käufer eine ausstehende Lieferung anmahnt, sollte der **Lieferant** dem Kunden möglichst umgehend die **Gründe der Verspätung** sachlich und wahrheitsgetreu erklären und ebenfalls den **baldmöglichsten Liefertermin** bekannt geben oder **konstruktive Vorschläge** für die Lösung des Problems machen.

1. Beantworten Sie die folgenden Fragen:

1. Was tut der Käufer, wenn er nicht termingerecht beliefert wird?
2. Was enthält eine Mahnung? 3. Welche Schritte kann der Kunde einleiten, wenn die Lieferung trotz der Verlängerungsfrist nicht erfolgt? 4. Was soll der Lieferant unternehmen, nachdem er angemahnt wurde?

Musterbriefe

Brief 1

Ausstehende Lieferung:

Rudolf Zemp Spielzeuggeschäft
Rathausgasse 45
3011 Bern
Tel.: +4131-311 72 61

Velofabrik Walter Umhof
5430 Wettingen

Bern, 27.02.20--

Lieferungsmahnung

Sehr geehrter Herr Imhof,
gemäß Ihrem verbindlichen Angebot haben wir am 20.01.20-- 30
Kinderfahrräder Marke Gotthard bestellt.

Diese Lieferung haben Sie uns auf spätestens 20.02.20-- zugesagt.

Da Ihre Lieferung bei uns immer noch nicht eingetroffen ist, und wir die
Fahrräder dringend für das Ostergeschäft benötigen, setzen wir Ihnen die
letzte Frist bis zum 05.03.20--.

Sollten die Fahrräder bis dahin nicht eintreffen, müssen wir unseren Bedarf
anderweitig decken und Schadenersatzansprüche an Sie geltend machen.

Mit freundlichen Grüßen

Georg Spengler

Geschäftsführer

Brief 2

Anmahnung wegen der noch nicht erfolgten Lieferung:

Bau-Unternehmen
Fasser&Co
CH-7230 Sargans

Haendel Baustoffe GmbH
Heerdter Lohweg
D-40549 Düsseldorf-Heerd

03.07.20--

Lieferungsmahnung

Sehr geehrte Damen und Herren,

trotz unseren wiederholten Mahnungen und Ihrem Versprechen, dass die bestellten Betonplatten bis spätestens am 17.06.20-- geliefert werden, sind diese bis heute noch nicht bei uns eingetroffen.

Nun können wir die Bauarbeiten nicht fortsetzen. Durch diesen Lieferungsverzug ergeben sich Unkosten, die zu vermeiden gewesen wären. Auch die Bauherrschaft und Bauleitung sind natürlich über diese Verzögerung sehr enttäuscht, weil dadurch auch die übrigen Arbeiten in Rückstand geraten.

Wir hoffen nun, dass Sie alles daran setzen werden, die Betonplatten innerhalb von drei Tagen zu liefern. Die Lage ist für uns unangenehm, denn wir haben dem Bauherrn, im Vertrauen auf Ihre termingerechte Lieferung, eine rechtzeitige Fertigstellung der Arbeit zugesichert.

Die uns entstandenen Spesen müssen wir Ihnen in Rechnung stellen.

Mit freundlichen Grüßen

Mark Zuber

Brief 3

Mahnung mit Fristsetzung:

Einrichtungshaus Wetscher
A-6263 Fügen, Zillertal-Tirol
Tel.: +43-(0) 5288-600-0

Rattanmöbel Erdt
Herrn Andreas Erdt
Konrad-Wolf-Str. 132

D-13055 Berlin (Hohenschönhausen)

03.09.20--

Ausstehende Lieferung

Sehr geehrter Herr Erdt,

am 07.05. bestellten wir bei Ihnen 15 Garnituren Korbmöbel, die bis Ende Juni hätten geliefert werden sollen. Als wir die Lieferung am 09.07. anmahnten, erhielten wir einen Anruf von Herrn Peter Riemer, der fest versprach, die Korbmöbel bis 23.07. zu liefern. Auch diese Zusage wurde nicht eingehalten.

Der Lieferungsverzug bringt uns in große Verlegenheit. Es ist für uns sehr unangenehm, unsere Kunden immer wieder vertrösten zu müssen. Als letzten Termin für die Lieferung setzen wir nun den 23.09.20-- fest. Sollte die Ware später eintreffen, werden wir die Annahme verweigern. Außerdem behalten wir uns das Recht vor, Sie für alle Ausfälle haftbar zu machen, die uns durch den Verlust von Kunden entstehen.

Wir sind überzeugt, dass Sie alles tun werden, um eine Beeinträchtigung unserer bisher so angenehmen Geschäftsbeziehungen zu vermeiden.

Mit freundlichen Grüßen
Einrichtungshaus Wetscher

Yvonne Leiter

Einkauf

Brief 4

Lieferstörungen. Verkäufer an Käufer:

Salzgitter Maschinenbau AG
Windmühlenbergstraße 20-22
D-38259 Salzgitter
Tel.: + 49 5341 302-0
Telefax: + 49 5341 302-424
E-Mail: maschinenbau (at)smag.de
Internet: www.smag.de

Herrn Direktor
Louis Lefèvre
Dupont&Cie.S.A.
avenue du Général Leclerc

F-93500 Pantin

12.11.20--

Sehr geehrter Herr Lefèvre,

wir beziehen uns auf Ihr Schreiben vom 8. November, in dem Sie die Lieferung der von Ihnen bestellten Bohrmaschinen anmahnen.

Die Maschine konnte leider nicht fristgerecht fertig gestellt werden, da bestimmte Teile der elektronischen Ausrüstung nicht rechtzeitig zur Verfügung standen. Unser Zulieferer war so mit Aufträgen überhäuft, dass er nicht in der Lage war, seine Liefertermine einzuhalten. Soeben haben wir jedoch erfahren, dass die Teile an uns abgegangen sind. Die Maschine dürfte daher innerhalb der nächsten 14 Tage versandbereit sein. Das genaue Lieferdatum teilen wir Ihnen dann noch telefonisch mit.

Bitte entschuldigen Sie, dass wir Sie nicht schon früher von diesen Schwierigkeiten in Kenntnis gesetzt haben, aber unser Zulieferer hat uns von Woche zu Woche vertröstet.

Wir bedauern diese Verzögerung sehr und hoffen, dass sie Ihnen keine allzu großen Unannehmlichkeiten bereitet.

Mit freundlichen Grüßen

Salzgitter Maschinenbau AG

ppa. Lauer, ppa. Schneider

2. Sie erklären den Stand der Lieferung. Ergänzen Sie passende Zeitangaben (mehrere Antworten sind möglich):

/bisher, bis heute, inzwischen, inzwischen um 3 Tage, immer noch nicht/

1. Wir haben leider _____ die bestellte Ware nicht erhalten.
2. Dieser Termin ist _____ überschritten.
3. Trotz unserer Mahnung ist die Sendung _____ bei uns eingetroffen.
4. Die Artikel sind leider _____ nicht geliefert worden.
5. _____ sind 8 Tage vergangen, ohne dass die Ware hier eingetroffen ist.

3. Welches Wort passt? Ergänzen Sie die folgenden Brieftexte. Achten Sie auf die korrekte grammatische Form:

Brief 1

Einschreiben
Kohler & Co
Strickwarenfabrik
3098 Köniz

05.11.20--

Fristansetzung

Sehr geehrte Damen und Herren,

am 01.10.20-- (1) _____ wir bei Ihnen 100 Damenpullover der Marke Norway.

Leider (2) _____ diese bis heute noch nicht bei uns _____. Am 15.10.20-- reklamierten wir telefonisch, worauf man uns den Eingang auf den 25.10.20-- versprach.

Da diese Pullover für das (3) _____ Weihnachtsgeschäft gedacht sind, müssen wir Ihnen nun eine letzte (4) _____ bis 15.11.20-- (5) _____.

Sollten wir bis zu diesem (6) _____ nicht im Besitz der bestellten (7) _____ sein, müssten wir unsere (8) _____ annullieren. Sicher werden Sie begreifen, dass wir (9) _____ Ihr Verhalten sehr _____ und erwarten deshalb, dass Sie uns umgehend (10) _____, ob Sie unsere letzte (11) _____ einhalten können.

Mit freundlichen Grüßen

(Bestellung, berichten, Frist, Zeitpunkt, Fristansetzung, bevorstehend, Pullover, setzen, bestellen, eintreffen, enttäuscht sein über)

Brief 2

Entschuldigung wegen verspäteter (1) _____

Sehr geehrter Herr Berther,

gestern (2) _____ wir Ihr Schreiben vom 12.03., in dem Sie (3) _____ wegen der von Ihnen am 20.02. bestellten Ersatzteile _____. Bei der sofortigen (4) _____ der Angelegenheit stellte sich heraus, dass unsere (5) _____ aus Versehen ein späteres (6) _____ vorgemerkt hatte.

Die Ersatzteile sind heute Morgen per Luftpost an Ihre (7) _____ abgegangen. Wir (8) _____ Sie höflich, das (9) _____ zu entschuldigen.

Mit freundlichen Grüßen

(Lieferdatum, bitten, Anschrift, Nachprüfung, Versandabteilung, Lieferung, sich erkundigen, Versehen, erhalten)

Brief 3

Herrn Rudolf Walser
Ausstrasse 8
CH-8570 Weinfelden

12.09.20--

Lieferungshindernis

Sehr geehrter Herr Walser,

wir danken Ihnen für Ihre (1) _____ für:
1000 kg Mirador-Orangen.

Leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass sich die von Ihnen erwartete (2) _____ infolge (3) _____ zwischen Italien und der Schweiz um einige Tage (4) _____ wird. Da wir diesem (5) _____ völlig machtlos gegenüberstehen, können wir die (6) _____ nur bedauern.

Wir versichern Ihnen, dass wir die bestellten Orangen sofort nach (7) _____ an Sie weiterleiten werden.

Falls Ihnen die Reduzierung der Menge gedient ist, sind wir dazu natürlich (8) _____.

Für eine Antwort Ihrerseits im Voraus vielen Dank.

Nochmals möchten wir (9) _____ für die Verzögerung _____, hoffen aber (10) _____, Sie auch in Zukunft zu unseren treuen (11) _____ zählen zu dürfen.

Mit freundlichen Grüßen

Eberhardt Keller

(Zollstreiks, trotzdem, sich entschuldigen, bereit, Lieferverzögerung, Kunden, Lieferfrist, Erhalt, Streik, verzögern, Bestellung)

4. Im folgenden Brief gibt es zahlreiche Fehler. Korrigieren Sie diese:

Einschreiben
Elektro-Fachgeschäft
Georg Sprecher
Splügenstr.10
9000 St.Gallen

Fristansetzung

Sehr geehrten Damen und Herren,

am 30 Januar 20- - wir bestellten bei Sie einen Staubsauger, lieferbar auf den 15. 02. 20--.

Nachdem die Liferung bis heute ist nicht erfolgt, wir geben Ihnen einen letzten Frist zur Ausführung unsere Bestellung bis zum 20 dieses Monat. Sollten wir zu diesen Zeitpunkt nicht im Besitz des bestellte Staubsauger sein, wir betrachten unsere Bestellung als annulliert und verweigern jegliche Abnahme des Kaufgegenstand.

Wir hofen, das Sie nun diesen endgültig gesetzte Frist einhalten.

Mit freundlichen Grüsse

5. Setzen Sie die Satzteile richtig zusammen:

Brief 1

1. Vor drei Wochen bestellten wir bei Ihnen	a) jedoch bei uns nicht eingetroffen.
2. Nach mehreren telefonischen Reklamationen	b) eine Nachfrist bis zum 27.05.20--
3. Bis heute ist diese Lieferung	c) dass Sie auf einen guten Stammkunden nicht verzichten wollen!
4. Da durch diese unerwartete Verzögerung	d) können wir Ihre Firma in Zukunft nicht mehr berücksichtigen.
5. Deshalb setzen wir Ihnen	e) 50 000 Blatt Offsetpapier.
6. Falls bis zu diesem Zeitpunkt unsere Bestellung nicht ausgeführt ist,	f) viele unserer anfallenden Arbeiten nicht zu Ende geführt werden können, sind wir sehr enttäuscht.
7. Wir sind jedoch überzeugt,	g) versprochen Sie uns, dieses Papier bis spätestens 20.05.20-- an uns zu liefern.

1. ___; 2. ___; 3. ___; 4. ___; 5. ___; 6. ___; 7. ___.

Brief 2

1. Endlich können wir Ihnen mitteilen,	a) dass die Lieferung aus Amerika infolge einer Überlastung der Zollorgane volle 14 Tage verspätet bei uns eingetroffen ist.
2. Wir bedauern	b) einen Gutschein für 10 Liter Benzin, welchen Sie an jeder Tankstelle einlösen können.
3. Diese Verzögerung hängt damit zusammen,	c) Sie damit für Ihre Unannehmlichkeiten ein wenig entschädigt zu haben.
4. Wir bitten Sie,	d) die Überschreitung der Lieferfrist sehr.
5. Beigefügt erhalten Sie	e) dass der von Ihnen bestellte Rasenmäher «Torro» heute an Ihre Adresse geliefert wurde.
6. Wir hoffen,	f) diese Verzögerung zu entschuldigen.

1. ___; 2. ___; 3. ___; 4. ___; 5. ___; 6. ___.

6. Ergänzen Sie die folgenden Briefbausteine durch die in Klammern angegebenen Wörter. Achten Sie bitte dabei auf die richtige grammatische Form:

Käufer an Verkäufer

1. In unserer _____ haben wir ausdrücklich darauf _____, dass die _____ bis spätestens 15.10. d.J. hier _____ müssen (Waren, eintreffen, hinweisen, Bestellung). 2. Ihr _____ bringt uns _____ eine schwierige _____ (Lieferungsverzug, Lage, in). 3. Wir müssen Sie _____, alle unsere _____, bei denen noch Lieferrückstände _____, als _____ zu behandeln (Bestellungen, vorrangig, bestehen, bitten). 4. _____ Sie uns bitte umgehend _____, _____ die Waren _____ werden können (wann, verschiffen, mitteilen). 5. _____ Sie bitte dafür, dass _____ bis zum 14.10.20-- hier _____ (die Ware, eintreffen, sorgen). 6. Wenn _____ nicht bis Ende November _____, muss ich _____ (ablehnen, eintreffen, die Annahme, die Sendung). 7. Wir sehen uns leider _____, Ihnen _____ bis zum 14.10.20-- zu _____ (eine Nachfrist, setzen, zwingen). 8. Wenn wir _____ bis dahin nicht _____, werden wir _____ anderweitig _____ und Ihnen die Mehrkosten _____ (unser Bedarf, decken, zur Verfügung haben, in Rechnung stellen, die Ware). 9. _____ die Teile nicht bis 25.11. _____ werden, sehe ich mich _____, diese von einem anderen _____ zu beschaffen und Sie für etwaigen _____ in Anspruch zu nehmen (Lieferant, zwingen, liefern, falls, Schaden).

Verkäufer an Käufer

1. Bitte _____ Sie unser _____ (Versehen, entschuldigen). Wir wollen, dass Sie zufrieden sind. _____ haben wir sofort nach Ihrem _____ alles _____ verursacht, _____ Artikel xy pünktlich _____ Ihnen _____ (Anruf, eintreffen, bei, damit, Notwendiges, deshalb). 2. Hier ist uns _____, bitte _____ Sie (unterlaufen, entschuldigen, ein Fehler). 3. Ich habe in den letzten _____ nicht an Ihre _____ gedacht. Bitte entschuldigen Sie meine _____. Um dies wieder gut zu _____, biete ich Ihnen auf die ersten beiden Positionen _____ von 10% (machen, ein Sonderrabatt, Vergesslichkeit, Bestellung, Tage). 4. Wir _____ sehr, dass wir wegen _____ bei der Materialbeschaffung den vereinbarten _____ nicht _____ konnten. (Schwierigkeiten, einhalten, Liefertermin, bedauern). Die Schwierigkeiten sind nun _____, _____ die Lieferrückstände _____ der nächsten 14 Tage _____ werden können (aufholen, beheben, innerhalb, sodass). 5. Da ein Fall höherer Gewalt _____, müssen wir es _____, _____ den Ihnen entstandenen _____ (für, aufkommen, vorliegen, Schaden, ablehnen). 6. Sie können _____ sein, dass wir alles _____ werden, um die _____ der Geräte zu _____ (beschleunigen, tun, Fertigstellung, versichern). 7. _____

Nr. 1967 können wir Ihnen _____ in den nächsten _____ liefern. Die übrigen _____ Sie in ca. 10 _____ (bereits, erhalten, Tage (2), Artikel (2)). 8. Wir _____ Ihnen _____ zu müssen, dass _____ Ihres _____ verzögern wird (die Auslieferung, bedauern, mitteilen, Auftrag). 9. Zu unserem großen _____ können wir Ihnen die _____ Teile nicht _____ liefern (fristgemäß, Bedauern, bestellen). 10. Wir _____ auf Ihr _____ für unsere _____ schwierige _____ (derzeitig, Lage, hoffen, Verständnis).

7. Ergänzen Sie in den folgenden Briefbausteinen 1–9 Adverbien oder Adjektive, die die Aufforderungen zur Lieferung jeweils freundlicher oder härter klingen lassen:

/A. absolut, B. äußersten, C. bitte, D. dringend, E. leider, F. letzte, G. möglichst, H. sofortigen, I. umgehend/

Freundlicher:

1. Bitte schicken Sie uns die Ware _____ bis zum 14.03.20--. 2. Sorgen Sie _____ dafür, dass die Sendung bis zum 05.07.20-- hier eintrifft. 3. Ich sehe mich _____ gezwungen, Ihnen eine Nachfrist bis zum 12.07.20-- zu setzen.

Härter:

4. Wir erwarten, dass Sie unsere Bestellungen als _____ vorrangig behandeln. 5. Teilen Sie uns bitte _____ mit, wann die Ware geliefert werden kann. 6. Ich bitte Sie _____, alles zu unternehmen, damit wir die ... (Artikel) in den nächsten Tagen erhalten. 7. Als _____ Termin für die Lieferung setze ich nun den 30.05.20--. 8. Wir setzen Ihnen eine _____ Nachfrist bis zum 14.06.20--. 9. Wir benötigen die Ware dringend und müssen daher auf der _____ Lieferung bestehen.

8. Wiederholung. Infinitiv mit oder ohne «zu»? Ergänzen Sie die nachstehende Ankündigung einer Lieferverzögerung. Merken Sie sich einige Formulierungen:

Sehr geehrter Herr Bondarenko,

zu unserem Bedauern müssen wir Ihnen mit _____ teilen, dass es uns nicht möglich ist, die von Ihnen am 01.08.20-- bestellten Messgeräte innerhalb der vereinbarten Frist _____ liefern.

Wegen des Facharbeitermangels ist es für uns zurzeit sehr schwierig, unseren Lieferverpflichtungen nach _____ kommen. Wir sind jedoch bemüht, vor allem unsere Auslandsaufträge mit so geringer Verzögerung wie möglich aus _____ liefern. Obwohl wir erwarten, dass es uns _____ gelingen wird, unseren Auftragsrückstand in etwa 4 Wochen auf _____ arbeiten, ist doch damit _____ rechnen, dass sich Verzögerungen maximal bis zu 6 Wochen ergeben. Wir wären Ihnen

daher sehr dankbar, wenn Sie durch Ihre Bank die Verlängerung des zu unseren Gunsten eröffneten Akkreditivs um 6 Wochen _____ veranlassen könnten.

Es tut uns sehr Leid, Ihnen Unannehmlichkeiten verursachen _____ müssen, und wir bitten Sie um Verständnis für unsere schwierige Lage. Um das Problem der Lieferverzögerung aus der Welt _____ schaffen, werden wir demnächst weitere Teile unserer Fertigung _____ automatisieren. Bis dahin müssen wir Sie um Geduld und Nachsicht _____ bitten.

Mit freundlichen Grüßen
Schildknecht Messtechnik AG

9. Bilden Sie aus den vorgegebenen Wörtern Sätze:

1. Die Lieferung — Bestellung — war — dieser — den 05.4.20-- ,
— für Freitag, — angesagt. 2. Die — eigetroffen — noch nicht — ist
— Sendung. 3. Bitte — uns — dringendst — Sie — teilen — mit, —
bleibt — wo — die Ware. 4. Die Sendung — festgehalten, — Zollamt
— wurde — nicht vollständig — vom — die Exportdokumente —
weil — sind. 5. Die Sendung — geliefert — an den — aus Versehen
— wurde — falschen Empfänger. 6. Die Sendung — angekommen,
— richtigen Tag — am — ist — für die — zu spät —
Warenannahmezeiten — Kunden — aber — bei dem. 7. Soeben —
Produktionsfirma — uns — die — hat — informiert, — dass — einen
Unfall — ist — durch — weitere Zeitnot — der Spediteur — geraten
— in. 8. Ich — bereits — habe — erfahren, — dass — Sendung —
wurde — die — Deutschland — nach — verladen — termingerecht.
Können — mir — Sie — bitte — sagen, — Ware — bleibt — die —
wo? 9. Wir — um — für — bitten — Verständnis — Verspätung —
die — Sie. 10. Wir ersuchen — Sie — unsere — an — Bedingungen
— zu — sich — halten, da — sonst — die Annahme — wir —
müssten — aller — verweigern — noch rückständigen Stücke.

10. Rekonstruieren Sie die folgenden Mahnschreiben:

Mahnschreiben 1

**Ihre Auftragsbestätigung // Ihre Angebots-Nr. 0815/6_04 // zu
unserer Bestellung // vom // 24.04.20-- // Sehr geehrter Herr Müller,
// bestätigten Sie uns // am 28. Mai // bis spätestens 15. Juni 20-- // die
Lieferung des Baukrans Fabrikat Müller & Söhne //**

Jetzt haben wir bereits // und der Kran// den 02. Juli // ist noch
nicht bei uns eingetroffen // In unserer Bestellung //dass wir den Kran
// haben wir spezifiziert //am 11. Juli einsetzen müssen //

Sie haben // Wir sind sehr beunruhigt // die Einhaltung der Termine // dass uns der Kran nicht rechtzeitig // schriftlich zugesagt //zur Verfügung stehen wird //

Bitte // wann die Lieferung // eintreffen wird // bei uns // teilen Sie uns unverzüglich mit //

Falls // uns nicht am 9. Juli // der Baukran // zur Verfügung steht // leihen müssen // werden wir den Ersatzkran//

In diesem Fall //Ihnen // in Rechnung stellen // werden wir // die Kosten //

Mit Grüßen // freundlichen

Mahnschreiben 2

Bestellung eines Einbaukühlschranks // Sehr geehrte Damen und Herren, // **Bestellnummer 1234 — Nachfristsetzung** // die Lieferung und Montage eines Liebherr Einbaukühlschranks mit Gefrierfach // **vom 16.09.20--** // ich habe bei Ihnen // am 16.09.20-- // zum Preis von € 999,- // und eine Anzahlung von € 200,- geleistet // bestellt (Bestellnummer 1234) //

Als Liefertermin // vereinbart //die Kalenderwoche 38 // wurde // Da // ungenützt // verstrichen ist // zwischendurch // befinden Sie sich // dieser Liefertermin // in Lieferverzug //

Ich setze // daher letztmals // Ihnen // bis spätestens zum 30.09.20-- // eine angemessene Nachfrist // von 2 Wochen // und erkläre bereits jetzt // dass // für den Fall // ungenützt verstreichen sollte // vom Vertrag // auch dieser Termin // meinen Rücktritt //

Für diesen Fall // mir die geleistete Anzahlung // samt 4% Zinsen // in Höhe von € 200,- // fordere ich Sie auf // zurückzubezahlen //seit dem Tag der Zahlung //

Ich // sich wegen eines konkreten Liefertermins // ersuche // mit mir telefonisch (0726/1379) // Sie // in Verbindung zu setzen //

Mit Grüßen // freundlichen

Angela Henni (eigenständige Unterschrift)

11. Ergänzen Sie die nachstehenden Briefe sinngemäß:

Brief 1

Sehr geehrte _____,

am 8.10.20-- hat unsere Konditorei bei _____ 50 _____ «Lindt Les Grandes Blanc Amande» zum Aktionspreis 1,99 € pro Tafel, inkl. MwSt. und Versand und 100 _____ «Lindt Excellence 70%» zum Aktionspreis von 1,95 € inkl. MwSt. und Versand _____. In Ihrer Auftragsbestätigung haben Sie als _____ den 16.10.20-- angegeben.

Inzwischen ist der _____ Liefertermin um 4 _____ überschritten und die bestellte Ware ist noch nicht _____. Das Produkt ist bei uns nicht mehr vorrätig.

Wir fordern Sie hiermit zur sofortigen _____ der bestellten _____ auf und setzen hiermit _____ bis zum 12.11.20--. _____ die Ware bis dahin nicht _____, werden wir für den eingetretenen Schaden Ersatz _____

Mit freundlichen Grüßen

Anton Brachmann

Brief 2

Unsere _____ vom 30.04.20-- über Biergartengarnituren.
Auftragsbestätigung zum 06.05.20--

Sehr geehrter _____,
seit dem _____ warten wir auf _____ der bestellten Biergartengarnituren.

Unsere _____ sind aufgebraucht, sodass auch wir in Lieferverzug geraten. Bitte _____ Sie uns _____ bis zum 04.06.20--. _____ Sie diesen _____ nicht einhalten, treten wir von unserem _____ zurück.

Mit freundlichen Grüßen

W. Leibrecht, Gasthof Hinterbrühl

Brief 3

Mitteilung wegen Lieferverzug

Sehr geehrter Kunde,

_____ müssen wir Ihnen _____, dass wir Ihre bestellten Computer erst mit einigen Tagen Verspätung _____ können. _____ der aktuellen Bahnstreiks können wir leider nicht auf die gewohnten Lieferwege zurückgreifen, _____ haben wir für entsprechenden Ersatz _____ und können Ihnen _____ von den Bahnstreiks eine Lieferung bis zum (Datum) _____.

Wir _____ diese Verzögerung sehr und _____ uns für Ihr _____.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

12. Was sagen der Kunde und der Lieferer? Schreiben Sie die Sätze weiter:

Kunde: 1. Es gibt da ein Problem: ... 2. Wir sind sehr unzufrieden mit ... 3. Sie können sich sicher vorstellen, dass ... 4. Ist Ihnen klar, in welche Schwierigkeiten Sie uns bringen, wenn ...? 5. Ich verlange, dass ..., sonst ... 6. Ich möchte Sie darum bitten, ... 7. Sehen Sie eine Möglichkeit, ...? 8. Das ist keine Lösung für uns: Wir ... 9. Das hilft uns nicht weiter, denn ... 10. Bitte bestätigen uns per E-Mail ...

Lieferer: 1. Das ist wirklich sehr bedauerlich, ... 2. Ich verstehe sehr gut, dass ... 3. Wir haben die Sache sofort untersuchen lassen: ... 4. Wir möchten Ihnen Folgendes vorschlagen: ... 5. Wären Sie mit der folgenden Lösung einverstanden: ...? 6. Wir werden Ihnen selbstverständlich ... 7. Ich verstehe natürlich Ihr Problem, aber wir können leider nicht/nur ... 8. Wir bitten Sie um Verständnis, wenn wir ...

Grammatik: Konzessivsätze

Konzessivsätze sind Nebensätze oder Hauptsätze, die eine **Einschränkung** bzw. einen **Gegengrund** angeben und auf die Fragen «Trotz welchen Grundes?», «Trotz welcher Umstände?» antworten. Diese Sätze werden durch Konjunktionen «**obwohl**», «**ungeachtet der Tatsache, dass**», «**wenn...auch**», «**auch wenn**», «**selbst wenn**» (vor- oder nachgestellt), «**zwar ..., aber**» eingeleitet:

Obwohl Sie den Eingang der Sendung bis Mittwoch, den 3. Juli, zugesichert haben, ist die Ware immer noch nicht bei uns eingetroffen.

Die Ware ist immer noch nicht bei uns eingetroffen, obwohl Sie den Eingang der Sendung bis Mittwoch, den 3. Juli, zugesichert haben.

Ungeachtet der Tatsache, dass Sie den Eingang der Sendung bis Mittwoch, den 3. Juli, zugesichert haben, ist die Ware immer noch nicht bei uns eingetroffen.

Wenn ich im vorliegenden Fall auch nicht Ihrer Meinung bin, ich respektiere sie. Wenn ich im vorliegenden Fall auch nicht Ihrer Meinung bin, (so) respektiere ich sie.

Auch wenn/Selbst wenn ich im vorliegenden Fall nicht Ihrer Meinung bin, ich versuche sie zu respektieren. Auch wenn/Selbst wenn ich im vorliegenden Fall nicht Ihrer Meinung bin, (so) versuche ich sie zu respektieren.

Zwar haben wir auch für dieses Frühjahr sehr frühzeitig disponiert, aber Sie lassen uns erneut mit den Lieferungen im Stich.

Man kann Gegengründe auch mit **Adverbien** «**trotzdem**», «**dennoch**», «**allerdings**» (immer nachgestellt) ausdrücken:

Wir haben auch für dieses Frühjahr sehr frühzeitig disponiert, trotzdem/dennoch/allerdings lassen Sie uns erneut mit den Lieferungen im Stich.

13. Verbinden Sie die Sätze mit den angegebenen Konnektoren. Achten Sie dabei auf die korrekte Wortfolge:

1. Wir haben den Auftrag rechtzeitig erteilt. Die Firma konnte die angegebene Lieferfrist nicht einhalten (trotzdem). 2. Anfang Juni haben wir bei Ihnen Lehrbücher bestellt, die wir dringend benötigen. Wir haben bis heute keinen Bescheid von Ihnen, ob die Lieferung unterwegs ist oder nicht (ungeachtet der Tatsache, dass). 3. Sie haben uns versprochen, die bestellten Ersatzteile in der ersten Hälfte der Woche zu liefern. Die Sendung ist bis heute nicht eingetroffen (allerdings). 4. Die Prospekte wurden rechtzeitig abgeschickt. Sie sind immer noch nicht angekommen (obwohl). 5. Fast alle Mitarbeiter sprachen sich gegen den Vorschlag aus. Er wurde vom Abteilungsleiter akzeptiert (dennoch). 6. Ich habe mir die Bedienungsanleitung genau durchgelesen. Ich habe sie nicht verstanden (zwar ... aber). 7. Sie können sich mit ihm lange unterhalten. Sie können trotzdem nichts erreichen (auch wenn). 8. Das Medizinstudium stellt hohe Anforderungen. Viele junge Leute möchten Medizin studieren (ungeachtet der Tatsache, dass). 9. Die Firma steht ihren Abnehmern gegenüber im Wort. Sie hat die Ware bis heute nicht geliefert (obwohl). 10. Sie haben uns fest zugesagt, dass wir mit dem Eingang der Ware bis Freitag rechnen können. Wir haben noch nichts erhalten (zwar ... aber). 11. Ich habe die Lieferung angemahnt und es wurde mir versprochen, bis 1.10. zu liefern. Auch diese Zusage hat der Lieferant nicht eingehalten (dennoch). 12. Die Arbeitslosigkeit nimmt ständig zu. Die Regierung hält an ihrer Wirtschaftspolitik fest (trotzdem). 13. Diese Firma liefert nicht immer pünktlich. Wir haben keine andere Wahl (auch wenn). 14. Ich gehe meinen Weg. Es gefällt den anderen nicht (selbst wenn). 15. Sie tat, was sie konnte. Der Chef war nie zufrieden mit ihr (obwohl). 16. Die Gewerkschaften hatten zum Generalstreik aufgerufen. Die meisten Geschäfte blieben geöffnet (zwar ... aber). 17. Man hat die Vermögenslage und Zuverlässigkeit der Firma nicht eingeschätzt. Man hat ihr einen Kredit eingeräumt (obwohl). 18. Wir bestellten die Ware bei der Firma «Prom Textil» (Moskau). Wir standen mit dieser Firma bisher nicht in Geschäftsverbindung (dennoch). 19. Diese Firma hat mit Absatzschwierigkeiten zu kämpfen. Die Bank ist bereit ihr einen Kredit zu gewähren (auch wenn). 20. Durch den Konkurs eines ihrer Hauptabnehmer sind der Firma beträchtliche Verluste

entstanden. Sie ist ihren Zahlungsverpflichtungen stets pünktlich nachgekommen (trotzdem).

Negationswort «nicht», Stellung im Satz

Wenn das Negationswort «nicht» einen Satz verneint, spricht man von der **SATZNEGATION**. In diesem Fall steht «**nicht**» in der Regel **am Ende des Satzes**:

Die Firma liefert trotz der Mahnung **nicht**.

«**Nicht**» kann **von** der **Endposition** durch folgende Einheiten **verdrängt** werden:

(a) durch **infinite Verbformen** (Infinitiv, Partizip):

Die Firma **hat** trotz der Mahnung **nicht** geliefert.

(b) durch **trennbare Vorsilben**:

Die Firma **hält** den Liefertermin **nicht** ein.

(c) durch **substantivische bzw. adjektivische Prädikativa**:

Die Tochter **wird** **nicht** Firmenchefin.

Wir **finden** Ihr Angebot **nicht** interessant.

Als Satznegation steht «**nicht**» auch **vor Genitivobjekten**:

Die **Besichtigung** des Werkes **bedurfte** **nicht** der **Zustimmung** der **Werksleitung**.

Meist **vor Präpositionalobjekten**:

Wir **interessieren** uns **nicht** für Ihr Angebot.

Vor Nomen-Verb-Verbindungen:

Der **Lieferungsverzug** **hat** die Firma **nicht** in **Verlegenheit** gebracht.

Vor artikellosen Substantiven, die fast schon zu einem Teil des Verbs geworden sind: «**Schluss machen**», «**Auto fahren**», «**Klavier spielen**», «**Schlange stehen**», «**Maschine schreiben**», «**Wort halten**» usw.:

Vor der **Reparaturannahme** **müssen** die Kunden **nicht** **Schlange** **stehen**.

Vor folgenden Temporaladverbien: «**bald**», «**früh**», «**gleich**», «**immer**», «**jährlich**», «**monatlich**», «**nochmals**», «**pünktlich**», «**rechtzeitig**», «**selten**», «**sofort**», «**spät**», «**stets**», «**täglich**», «**wöchentlich**»:

Die Firma **liefert** **nicht** **pünktlich**.

Vor artikellosen Prädikativen in Form von Eigennamen und Bezeichnungen für Tages- und Jahreszeiten:

Der **Chef** **heißt** **nicht** **Ernst Spengler**, oder doch?

Es **wird** **noch** **lange** **nicht** **Abend/Herbst**.

In negierten Ausrufesätzen:

Was **haben** wir **nicht** **alles** **gesehen**!

In negierten Fragesätzen mit erwarteter positiver Antwort:

Haben wir Sie **nicht** termingerecht beliefert? — Doch,...

Als Satznegation steht «**nicht**» nach Temporalangaben mit Präposition, Temporalangaben im Akkusativ und nach bestimmten Adverbien: «*bisher*», «*heute*», «*jetzt*», «*damals*», «*gestern*», «*häufig*», «*manchmal*», «*mehrmals*», «*mittags*», «*oft*», «*vorher*», «*zunächst*»:

Einige Touristen schliefen in der Nacht/die ganze Nacht/gestern **nicht**.

Als TEILNEGATION steht «**nicht**» vor Lokalangaben mit Präposition:

Unsere Firma arbeitet **nicht** im Metallbereich.

Vor adverbialen Ergänzung:

Die Sitzung dauerte **nicht** den ganzen Tag.

Der Chefkoch stammt **nicht** aus Italien.

Vor dem Satzteil, der verneint wird:

Nicht Ihre Produkte haben uns enttäuscht, sondern Ihre Liefer- und Zahlungsbedingungen.

Bei Berufsbezeichnungen nach einem Verb + als:

Er arbeitet **nicht** als Spediteur.

14. Verneinen Sie die unterstrichenen Wörter, indem Sie das Negationswort «nicht» richtig einsetzen:

1. Die Warenlieferung wird per Bahn erfolgen. 2. Der Zulieferer hat Wort gehalten. 3. Dieses Reiseanbieter hat Bankrott gemacht. 4. Die Angelegenheit besprechen wir am Telefon. 5. Die Geräte werden täglich zur Reparatur angenommen. 6. Ihr Angebot ist von Interesse. 7. Was wir alles geschrieben haben! 8. Unser neue Chef kommt aus Süddeutschland. 9. Die Geschäftssitzung hat pünktlich begonnen. 10. Sie sind in die engere Wahl gekommen. 11. Dieser Student ist der geborene Organisator. 12. Unsere Abteilung beschäftigt sich damit. 13. Die Lieferung ist rechtzeitig eingetroffen. 14. Die Oma erfreut sich der besten Gesundheit. 15. Die Studenten hören dem Lehrer zu. 16. Die Lieferung hat geklappt. 17. Er fährt Taxi. 18. Wir besichtigen das neue Bürogebäude. 19. Ich kann Auto fahren. 20. Dieser Lieferant kommt für uns in Frage. 21. Er arbeitete als Gastwirt. 22. Der Zug fährt nach Ankündigungen des Lautsprechers heute. 23. Der Professor ist als Dekan tätig. 24. Der Chef ist hier. 25. Ihre Fremdsprachenkenntnisse reichen für die ausgeschriebene Position aus. 26. Da Sie alle für diese Stelle wichtigen Qualifikationen mitbringen, haben wir uns für einen anderen Bewerber entschieden. 27. Sie schreibt Maschine. 28. Wir

sehen uns in der Lage termingerecht zu liefern. 29. Der Besuch Ihres Vertreters ist erforderlich. 30. Ihr Einsatz ist nur ein «Danke» wert. 31. Was uns die Zukunft bringt, wissen wir. 32. Ich habe in den letzten Tagen an Ihre Anfrage gedacht. 33. Die von uns geleistete Vorauszahlung wurde bei der Abrechnung berücksichtigt. 34. Die in der Rechnung genannte Menge stimmt mit der tatsächlichen Liefermenge überein. 35. Nach einem Blick in unseren Terminkalender mussten wir feststellen, dass wir an deiner Feier teilnehmen können.

15. Bilden Sie zwei Gruppen — Käufer und Verkäufer. Die Käufergruppe fasst ein Mahnschreiben, die Verkäufergruppe reagiert darauf:

Situation 1. Das türkische Restaurant Hasir Kreuzberg (Adalbertstr. 10, D-10999 Berlin Kreuzberg, Tel.: +4930 6142373) bestellte am 15.10.20-- (Bestellung Nr. 5331) bei Orta Kazazlar Sokak (Orta Kazazlar Sokak No. 38, Grandbazar Istanbul/Kutahya, Turkey) 100 keramische Platten. Vereinbarte Lieferzeit: 4 Wochen. Da die Lieferung am 25.11.20-- noch nicht erfolgt ist, mahnt Hasir die Lieferung an. Die Mahnung vom 25.11. bleibt unbeantwortet. Hasir setzt deshalb eine Frist bis zum 03.12.20-- und droht damit, die Annahme der Keramikwaren zu verweigern, wenn diese Frist nicht eingehalten wird. Entwerfen Sie die zweite Mahnung von Hasir, verweisen Sie auf die erste unbeantwortete Mahnung.

Situation 2. Da Sport aktiv Fitness-Studio (Walter-Geerdes-Str. 10, 28307 Bremen, Tel.: 0421/454061) am 2.9.20-- fast 2 Monate nach der Auftragsbestätigung durch den Hersteller von Wasserfiltersystemen Fil-Tec Rixen GmbH (Osterrade 26, 21031 Hamburg, Tel.: +4940/6568560, www.fil-tec-rixen.com) noch keine Meldung über die Versandbereitschaft der bestellten Trinkwasserfilter erhalten hat, erinnert der Inhaber des Fitness-Studios Richard Schmidt die oben genannte Firma (Ansprechpartner Fritz Rixen) an die vereinbarte Lieferfrist. Er weist darauf hin, dass die Trinkwasserfilter dringend benötigt werden, und bittet Fil-Tec Rixen GmbH umgehend mitzuteilen, wann mit der Lieferung zu rechnen ist. Außerdem besteht er auf einem Preisnachlass von 5 % als Entschädigung für die verspätete Lieferung.

16. Wählen Sie sich einen der folgenden Briefe und übersetzen Sie ihn ins Deutsche. Ergänzen Sie, wenn nötig, die fehlende Information:

Brief 1

Шановні пані та панове!

Ми дуже занепокоєні несподіваною затримкою з постачанням замовленого товару, адже знаємо, що зазвичай Ви відповідально ставитеся до виконання своїх обов'язків.

Відповідно до нашої угоди про закупівлю від ... (дата) товар мав бути відвантажений не пізніше ... (дата). На жаль, ми й досі не отримали його. Гадаємо, що це лише недогляд, і сподіваємося отримати товар протягом наступного тижня.

Чекаємо на відповідь.

З повагою

Назва посади

(підпис)

(ініціал(и) та прізвище)

Brief 2

Харківське приватне підприємство «Колос»
61014, Харків-14, пров. Молодіжний, 142-а

№ 07-5/94 08.10.20--

Директорові АТ
«Одеська книжкова фабрика»
п. Ткаченку В.І.
65008, Одеса-8,
вул. Приморська, 193

Затримання поставки

Шановний Вікторе Івановичу!

Повідомляємо, що партія рекламної продукції (проспекти) в кількості 800 (вісімсот) пр. надійшли на ст. Харків-Товарний 12.10.20-- за накладною (Lieferschein) № 1944/01 з запізненням на 4 дні.

Переконаливо просимо надалі не порушувати умови договору про поставку рекламної продукції, оскільки, згідно з умовою п. 17 укладеної спільно Угоди № 4 від 13.02.20-- щодо термінів поставки рекламної продукції, її затримання більш ніж на 2 дні тягне за собою штрафні санкції.

З повагою

Назва посади

(підпис)

(ініціал(и) та прізвище)



KAPITEL 11

ZAHLUNGSVERZÖGERUNG. MAHNUNG — ANTWORT AUF EINE MAHNUNG

Grammatik: Weiterführende Nebensätze. Modalsätze

«Nur wer seine Rechnungen nicht bezahlt, darf hoffen,
im Gedächtnis der Kaufleute weiterzuleben».

(Oscar Wilde (1854–1900),
irischer Schriftsteller)

Eine **Rechnung gilt als Forderung** für eine Dienstleistung oder eine gelieferte Ware. Leider lässt die Zahlungsmoral der Kunden zunehmend nach. Viele Unternehmen haben die Erfahrung gemacht, dass ihre Kunden erst einmal auf die erste Mahnung warten, bevor sie überhaupt ans Bezahlen denken. Oft liegt es nicht an Zahlungsunfähigkeit oder schlechtem Willen, dass fällige Rechnungen nicht bezahlt werden — sie werden einfach vergessen.

Bei **Zahlungsverzug** werden im Allgemeinen **zwei bis drei Mahnungen** geschrieben, die auch so heißen: *1. Mahnung, 2. Mahnung und 3. oder letzte Mahnung*. Das Verfassen von Mahnschreiben bereitet gewisse Schwierigkeiten. Zum einen möchten Sie an Ihr Geld — und das möglichst schnell. Zum anderen möchten Sie den Kunden durch eine zu scharf formulierte Mahnung nicht abschrecken oder verärgern, so dass er zwar bezahlt, aber in Zukunft zur Konkurrenz wechselt, wo er hofft, besser behandelt zu werden. Ein Mahnschreiben sollte deshalb höflich, aber bestimmt klingen. Vermeiden Sie spannungserzeugende Formulierungen und bleiben Sie freundlich!

Die **erste Mahnung** kommt eher einer **Zahlungserinnerung** gleich. Man schickt sie, wenn der Kunde seine Rechnung innerhalb der vereinbarten Frist (die auf der Rechnung angegeben ist) noch nicht bezahlt hat. Wenn der Kunde auf die erste Mahnung weder mit der Zahlung reagiert, noch sonst etwas von sich hören lässt, ist eine 2. Mahnung erforderlich.

Die **zweite Mahnung** bedeutet die **Zahlungsaufforderung mit einer Fristansetzung**. Spätestens 30 Tage nach Erhalt der Rechnung gerät der Schuldner «in Verzug». Der Gläubiger (der Rechnungssteller) kann dann **Verzugszinsen** berechnen, deren

maximale Höhe gesetzlich festgelegt ist (unter Geschäftsleuten max. 5%, unter Privatpersonen — 4%).

Bei der **dritten Mahnung** können Sie **auf sofortiger Zahlung** des geforderten Betrags inklusive allfälliger **Spesen** bestehen. Sofern der Kunde die Rechnung trotzdem nicht begleicht, müssen die **nachfolgenden rechtlichen Schritte** klar zum Ausdruck kommen.

In seiner Antwort auf die Mahnung erklärt **der Käufer (Schuldner)** die **Gründe für den Zahlungsverzug** und entschuldigt sich. Im Falle, wenn die Rechnung übersehen wurde, berichtet er, dass die Zahlung veranlasst worden ist. Wenn der Schuldner finanzielle Schwierigkeiten hat, bittet er um einen Zahlungsaufschub (eine Stundung) oder versucht mit seinem Gläubiger zu einer Einigung zu gelangen.

1. Beantworten Sie die folgenden Fragen:

1. Was ist oft der Grund für eine ausstehende Rechnung? 2. Was muss man beim Erstellen eines Mahnschreibens beachten? 3. Welche Inhaltspunkte werden in den drei Mahnungen angesprochen? 4. Welche Schritte soll der Schuldner im Falle eines Zahlungsverzugs unternehmen?

2. Sie möchten den Anlass einer Mahnung erklären. Vervollständigen Sie die Formulierungen 1–7. Notieren Sie die passenden Ergänzungen A–G (mehrere Antworten sind möglich):

/A. ist in Zahlungsverzug geraten, B. wurde überschritten, C. ist nicht fristgemäß erfolgt, D. wurde nicht beglichen, E. steht trotz wiederholter Mahnung immer noch offen, F. wurde nicht eingehalten, G. ist nicht eingegangen/

1. Die vereinbarte Zahlungsfrist _____. 2. Der Käufer _____. 3. Ein fälliger Rechnungsbetrag _____. 4. Eine überfällige Rechnung _____. 5. Der Ausgleich einer Rechnung _____. 6. Der Zahlungstermin _____. 7. Eine fällige Zahlung _____.

3. Mögliche Maßnahmen des Verkäufers im Falle der Zahlungsverzögerung. Ergänzen Sie die passenden Verben:

/zurückfordern, verlängern, setzen, gewähren, einleiten, berechnen, beauftragen, geltend machen/

Der Verkäufer kann ...

1. Zahlungsaufschub _____; 2. die Zahlungsfrist _____; 3. eine letzte Frist _____; 4. seinen Eigentumsvorbehalt _____; 5. Verzugszinsen _____; 6. einen Rechtsanwalt mit dem Einzug des Rechnungsbetrags _____; 7. gerichtliche Schritte _____; 8. die Ware _____.

Musterbriefe

Brief 1

1. Mahnung:

Benthien & Steincke Car Audio GbR
Sielenbacher Str. 5
86453 Dasing-Laimering
Tel.: (08205) 9-63-69-03

Autohaus Lechner
Herrn Erich Lechner
Messerschmittstr. 4
86453 Dasing/Lindl

07.06.20--

Zahlungserinnerung

**Ihr Auftrag № 305 vom 22. April 20--,
unsere Rechnung Nr. 1265/04 vom 29. April**

Sehr geehrter Herr Lechner,

wir haben Ihnen am 23. April 20-- ein Pioneer AVIC - F30BT Navigationssystem geliefert und in Ihren PKW eingebaut. Sie haben die Ware nicht reklamiert. Wir gehen davon aus, dass Sie mit Ihrem Navigationssystem zufrieden sind und dass es bereits bei Ihnen in Gebrauch ist.

Bei der Überprüfung der Zahlungseingänge haben wir heute jedoch festgestellt, dass die Rechnung vom 29. April noch offen ist. Der Betrag von 1369.00 EUR war am 07. Mai 20-- fällig.

Sie erhalten mit diesem Schreiben eine Kopie der Rechnung. Falls sich unser Schreiben nicht mit Ihrer Überweisung überschneiden hat, zahlen Sie bitte den Betrag von 1369.00 EUR ohne Abzüge bis zum 21. Juni 20-- auf eines unserer Konten.

Raiffeisenbank Kissing-Mering eG
Kontonummer: ...
Bankleitzahl: ...

Sparkasse Dasing
Kontonummer: ...
Bankleitzahl: ...

Sollten Sie den Betrag in den letzten Tagen bereits überwiesen haben, bedanken wir uns und bitten Sie, diesen Brief in den Papierkorb zu werfen.

Freundliche Grüße

Manfred Krieger
Buchhaltung

Brief 2

2. Mahnung:

Benthien & Steincke Car Audio GbR
Sielenbacher Str. 5
86453 Dasing-Laimering
Tel.: (08205) 9-63-69-03

Autohaus Lechner
Herrn Erich Lechner
Messerschmittstr. 4
86453 Dasing/Lindl

27.06.20--

2. Mahnung

**Ihr Auftrag № 305 vom 22. April 20--,
unsere Rechnung Nr. 1265/04 vom 29. April**

Sehr geehrter Herr Lechner,

leider ist der noch ausstehende Rechnungsbetrag von 1369.00 EUR nach unserem Erinnerungsschreiben vom 07. Juni 20-- noch nicht bei uns eingegangen.

Bitte überweisen Sie unverzüglich den fälligen Betrag zuzüglich Verzugszinsen in Höhe von 61,60 EUR und 2.50 EUR Mahngebühr bis zum 02. Juli 20-- auf unser Konto ... bei der Raiffeisenbank Kissing-Mering eG, BLZ ... oder auf unser Konto ... bei der Sparkasse Dasing, BLZ ...

Weitere Bestellungen werden wir erst ausführen, wenn Ihr Kundenkonto ausgeglichen ist.

Freundliche Grüße
Manfred Krieger
Buchhaltung

Brief 3

3. Mahnung:

Benthien & Steincke Car Audio GbR
Sielenbacher Str. 5
86453 Dasing-Laimering
Tel.: (08205) 9-63-69-03

Autohaus Lechner
Herrn Erich Lechner
Messerschmittstr. 4
86453 Dasing/Lindl

09.07.20--

3. Mahnung

**Ihr Auftrag № 305 vom 22. April 20--,
unsere Rechnung Nr. 1265/04 vom 29. April**

Sehr geehrter Herr Lechner,

leider müssen wir heute bei der wöchentlichen Buchhaltungskontrolle feststellen, dass Sie unserer Forderung vom 27.06. 20-- noch immer nicht nachgekommen sind. Besonders enttäuscht sind wir, dass Sie sich trotz mehrmaligen Aufforderungen nicht bei uns gemeldet haben.

Falls wir bis zum 15.07.20-- nicht im Besitz des Rechnungsbetrages von 1369.00 EUR zuzüglich 61.60 EUR Verzugszinsen sowie 2.50 EUR Mahngebühr sind, sehen wir uns gezwungen, unseren Rechtsanwalt mit dem Einzug zu beauftragen.

Freundliche Grüße

Manfred Krieger

Buchhaltung

Brief 4

Antwort auf Mahnung. Entschuldigungsschreiben:

Ihre 2. Mahnung vom 27.06.20--

Sehr geehrter Herr Krieger,

Ihre 2. Mahnung Nr. 394851 ist völlig berechtigt. Als erstes möchten wir uns entschuldigen, dass wir auf Ihre bereits erfolgte Zahlungserinnerung nicht reagiert haben.

Durch eine ungenügende Nachfrage nach Car HiFi-Anlagen sind wir in eine unangenehme Finanzlage geraten.

Deshalb waren wir bis heute nicht imstande, Ihrer Forderung über 1369.00 EUR nachzukommen. Da wir jedoch mit Ihren Erzeugnissen und Auslieferung immer sehr zufrieden waren, möchten wir Sie nicht länger auf die Bezahlung der Rechnung warten lassen.

Den Betrag von 1369.00 EUR zuzüglich 61.60 EUR Verzugszinsen und 2.50 EUR Mahngebühr werden wir in den nächsten Tagen auf Ihr Konto überweisen.

Wir bedanken uns für Ihr Vertrauen und Ihre Geduld
und verbleiben

Mit freundlichen Grüßen

Erich Lechner

Autohaus Lechner

Brief 5

Stundungsgesuch

Bitte um Stundung

Unser Auftrag № 305 vom 22. April 20--,

Ihre Rechnung Nr. 1265/04 vom 29. April

Sehr geehrter Herr Krieger,

wir beziehen uns auf Ihr Mahnschreiben vom ... und müssen Ihnen leider mitteilen, dass wir Ihre Rechnung im Betrag von 1369.00 EUR nicht innerhalb des angesetzten Zahlungszieles begleichen können.

Der Umbau unserer Geschäftsräumlichkeiten ist leider wesentlich teurer ausgefallen, als dies von uns geplant worden ist.

Dadurch sind wir in einen finanziellen Engpass geraten, den wir unseren Lieferanten gegenüber natürlich sehr bedauern.

Aus diesem Grund bitten wir Sie um Verlängerung des Zahlungszieles bis zum 01.09.20--. Wir sind überzeugt, bis zu diesem Zeitpunkt unseren Verpflichtungen wieder nachkommen zu können und erwarten Ihre Zustimmung zu unserem Vorschlag.

Freundliche Grüße

Erich Lechner

Autohaus Lechner

4. Welche Elemente gehören in die Mahnung? Kreuzen Sie an:

- Datum der Lieferung oder Dienstleistung. Versicherungsnummer.
- Art und Umfang der Lieferung. Rechnungsdatum. Stornogebühren.
- Stundungsgesuch. Rechnungsnummer. Beschreibung der in der Firma gepflegten Geschäftsprinzipien. Der in der Rechnung

vereinbarte Zahlungstermin. □ Hinweis auf den Verzug. □ Andeutung auf ein Überraschungsgeschenk. □ Dankbarkeit. □ Entschuldigung. □ Neuer Zahlungstermin. □ Bankverbindung. □ Einladung zur Betriebsbesichtigung. □ Beratung. □ Unterschrift. □ Mahndatum.

5. Lesen Sie die folgende Zahlungserinnerung und ordnen Sie die Stichwörter den Textabschnitten zu:

A. Bitte um Überprüfung und Überweisung. **B.** Erinnerung gegenstandslos, falls Betrag bereits überwiesen. **C.** Eventuelle Fragen. **D.** Aufstellung/Kopien der offenen Rechnungen. **E.** Anrede. **F.** Betreff. **G.** Grußformel. **H.** Ort, Datum. **I.** Name, Abteilung/Position, Firma.

□ Stuttgart, 16.05.20--			
Zahlungserinnerung □			
Sehr geehrter Herr Seifert, □			
für die unten aufgeführten Posten konnten wir bis heute keinen Zahlungseingang feststellen. Wir bitten Sie, die beigefügte Aufstellung zu überprüfen und den ausstehenden Gesamtbetrag auf eines unserer Konten zu überweisen. Bitte geben Sie bei der Überweisung die Rechnungs- und die Kundennummer als Verwendungszweck an. □			
Sollten Sie den Betrag bereits überwiesen haben, betrachten Sie diese Erinnerung als gegenstandslos. □			
Wenn Sie Fragen haben, könnten Sie uns unter der oben angegebenen Telefonnummer erreichen. □			
Mit freundlichen Grüßen □			
Wolfgang Kramer			
Buchhaltung			
L. Heinen — Gartenmöbel aus Edelstahl □			
Anlage: Kopien der offenen Rechnungen □			
Artikelnummer	Datum	Betrag (EUR)	Bezeichnung
GM-960	10.04.20--	295.00	Feuerstelle
GM-960G	10.04.20--	110.00	Grilleinsatz
Summe fälliger Posten (EUR) 405.00			

6. Ergänzen Sie die Zahlungserinnerung sinngemäß. Sie können dabei die Redemittel aus dem oben angeführten Schreiben benutzen:

_____, _____

 _____ Herr Luberstedt,
 für die unten angegebenen _____ haben wir bis _____ noch keine
 _____ erhalten. Bitte _____ Sie die Aufstellung der noch _____
 Rechnungsbeträge und _____ Sie den _____ auf unser
 Firmenkonto. Geben Sie bei der _____ Ihre Kundennummer als
 _____ an.
 _____ Sie den Betrag schon _____, sehen Sie bitte diese
 _____ als _____ an.
 _____ Fragen erreichen Sie mich unter _____ 02309 76890.
 _____ Grüßen

7. Ergänzen Sie die Angaben zur Dringlichkeit in den folgenden Mahnungen. Achten Sie auf korrekte grammatische Formen von Adjektiven:

/unverzüglich, baldig, innerhalb von 3 Tagen, möglichst bald, umgehend, bis Ende der Woche/

Nicht sehr dringend:

1. Für den _____ Ausgleich dieser überfälligen Rechnung wären wir Ihnen dankbar. 2. Wir wären Ihnen dankbar, wenn Sie diese noch offene Rechnung _____ begleichen können.

Dringend:

3. Wenn Sie uns diesen Betrag nicht _____ überweisen, werden wir ... 4. Wir bitten Sie um Überweisung des Rechnungsbetrags _____.

Sehr dringend:

5. Wir bestehen auf _____ Zahlung. 6. Wir erwarten den _____ Ausgleich unserer Rechnung.

8. Setzen Sie die Satzteile richtig zusammen.

Verkäufer an Käufer:

<p>A) 1. Sicher ist es Ihrer Aufmerksamkeit entgangen,</p>	<p>a) bis zum 11. Januar noch nicht verbuchen. Bitte überweisen Sie den Betrag in den nächsten Tagen.</p>
<p>2. Dürfen wir Sie an die Bezahlung der Rechnung</p>	<p>b) Dann werfen Sie dieses Schreiben sofort in den Papierkorb. Wenn nicht, dann bitten wir Sie um Begleichung bis zum 4. Februar d.J.</p>

3. Ihren Auftrag haben wir gerne, schnell und pünktlich erledigt. Einen Zahlungseingang konnten wir	c) vom 22. Januar 20-- erinnern? Vielen Dank für Ihre Überweisung bis zum 14. Februar d.J.
4. Im Stress des Alltags bleibt schon einmal etwas	d) dass die Rechnung 2013/234 noch nicht beglichen ist. Wir bitten Sie um Zahlung in den nächsten Tagen.
5. Haben Sie in der Zwischenzeit die Rechnung Nr. 2012/234 bezahlt?	e) liegen. Haben Sie die Rechnung vom 11. Januar übersehen? Wir bedanken uns für die Zahlung bis zum 14. Februar d.J.
B) 6. Bei der Durchsicht unserer Bücher stellten wir fest, dass auf Ihrem	f) nichts anderes übrig, als Ihnen eine Frist bis zum 28.02.20-- zu setzen.
7. Für baldigen Ausgleich unserer Rechnung	g) gerichtliche Schritte gegen Sie einzuleiten.
8. Trotz unserer wiederholten Bitten um Begleichung der seit längerem fälligen Rechnung	h) werde ich die Forderung meinem Rechtsanwalt zum Einzug übergeben.
9. Leider sind Sie meinen Bitten um Begleichung des fälligen Rechnungsbetrages	i) Konto noch ein Betrag von 1369,00 EUR offen steht.
10. Zu unserem Bedauern bleibt uns	j) wären wir Ihnen sehr dankbar.
11. Sollte ich bis zum 14.02.20-- nichts von Ihnen hören,	k) haben wir noch immer nichts von Ihnen gehört.
12. Falls die Zahlung nicht bis zum 28.02. eingeht, sehen wir uns zu unserem Bedauern gezwungen,	l) bisher nicht nachgekommen.

A) 1. ___; 2. ___; 3. ___; 4. ___; 5. ___.

B) 6. ___; 7. ___; 8. ___; 9. ___; 10. ___; 11. ___; 12. ___.

Käufer an Verkäufer:

A) 1. Es tut uns sehr Leid, dass es uns bisher nicht möglich war,	a) ist unsere finanzielle Lage derzeit sehr angespannt.
2. Der unerwartete Konkurs eines unserer Kunden verursachte uns größere Verluste,	b) wie wir es erwartet haben.
3. Wegen der sinkenden Umsätze und steigenden Rohstoffpreise	c) wodurch sich unsere finanzielle Lage vorübergehend verschlechtert hat.

4. Leider hat sich das Saisongeschäft wegen des schlechten Wetters nicht so gut entwickelt,	d) Ihre Rechnung vom 12. Januar 20-- zu begleichen.
5. Der gute Wille ist vorhanden,	e) aber leider fehlen uns die notwendigen Finanzen.
B) 6. Wir möchten Sie bitten, uns zu erlauben,	f) uns die Restschuld von 912.67 EUR zu stunden.
7. Bevor Sie uns eine Mahnung zusenden,	g) dass wir den offenen Saldo bis Ende Mai ausgleichen werden.
8. Wir haben heute als Abschlagszahlung 456.33 EUR auf Ihr Konto überwiesen und bitten Sie,	h) pünktlich bezahlt haben.
9. Wir hoffen, dass Sie Verständnis für unsere schwierige Lage haben und bereit wären	i) möchten wir Ihnen ein Teilzahlungsgeschäft vorschlagen.
10. Sie wissen, dass wir unsere Rechnungen bisher immer	j) Ihre Rechnung im Betrag von 1369,00 EUR in zwei Teilraten zu bezahlen.
11. Sie können sich darauf verlassen,	k) unserer Bitte um Stundung nachzukommen.

A) 1. ____; 2. ____; 3. ____; 4. ____; 5. ____.

B) 6. ____; 7. ____; 8. ____; 9. ____; 10. ____; 11. ____.

9. Der Käufer nimmt Stellung zu einer Mahnung. Ergänzen Sie die passenden Angaben:

/übersehen, enthält einen Fehler, wegen des Fehlers, versehentlich, nicht ordnungsgemäß, verbucht, Versehen, ein Irrtum unterlaufen/

- Wir haben in der Tat Ihre Rechnung vom ... (Datum) _____.
- Wir haben Ihre Rechnung vom 21.05.20-- nicht beglichen, da sie _____.
- Aus _____ wurde der Betrag an einen anderen Lieferanten überwiesen.
- Ihre Rechnung wurde leider falsch _____.
- Wir haben diesen Betrag am 30.05. überwiesen. Vielleicht ist er _____ von Ihrer Bank gutgeschrieben worden.
- Statt 13.06.20-- hatten wir _____ 13. Juli 20-- als Zahlungstermin notiert.
- Bei der Überprüfung unserer Zahlungseingänge ist Ihnen wohl _____.
- Wir hatten Ihre Rechnung vom 20.05. _____ am 27.05. per Fax beanstandet, haben aber von Ihnen noch keine entsprechend korrigierte Rechnung erhalten.

10. Bitten Sie um Klärung eines Irrtums und um entsprechende Nachricht. Ergänzen Sie die passenden Begriffe:

/Überprüfung, Eingang, Bestätigung, Sachverhalt, Zahlung/

1. Bitte überprüfen Sie den _____ und benachrichtigen Sie uns kurz. 2. Bitte bestätigen Sie uns den ordnungsgemäßen _____ unserer Zahlung. 3. Bitte teilen Sie uns mit, ob die _____ inzwischen bei Ihnen eingegangen ist. 4. Wir bitten um _____ und um kurze _____ des Zahlungseingangs.

11. Welcher Begriff ist jeweils richtig? Setzen Sie ein:

Brief 1

Zahlungserinnerung

Sehr geehrter Herr Büse,

wir _____ (belohnen, halten, schätzen) Sie als treuen und zuverlässigen _____ (Schuldner, Kunden, Firmeninhaber). Daher haben wir Ihre am 25. März bestellten 24 Flaschen Wein «Campagnola Soave Classico» _____ (bereits, erst, einfach) am nächsten Tag _____ (beliefert, erledigt, geliefert).

Bei der _____ (Prüfung, Zahlung, Überweisung) der Zahlungseingänge haben wir jedoch _____ (nachgestellt, vorgestellt, festgestellt), dass die Rechnung vom 26. März 20-- noch _____ (offen, geschlossen, fällig) ist. Der _____ (Nachtrag, Betrag, Rest) von 125.00 EUR war am 12. April 20-- _____ (offen, geschlossen, fällig).

Sind Sie etwa mit unserer _____ (Lieferung, Mahnung, Zahlung) unzufrieden? Dann rufen Sie uns doch bitte an. Das _____ (Mahnwesen, Problem, Erinnerungsschreiben) lässt sich bestimmt aus der Welt schaffen: +43 2732 70704.

Vielleicht ist Ihre _____ (Lieferung, Rechnung, Zahlung) an uns bereits unterwegs. Dann schenken Sie diesem _____ (Zahlungstermin, Brief, Zahlungsverzug) bitte keine Beachtung.

Sie haben die Rechnung ganz einfach _____ (vergessen, bezahlt, überwiesen)? Dann überweisen Sie den Betrag doch bitte bis zum 30. Mai 20--. _____ (Danke! Bitte! Gut so!)

Wir freuen uns auf Ihren nächsten _____ (Zahlungsverzug, Auftrag, Zahlungstermin)!

Freundliche Grüße nach Mannheim

Weinhandlung Luberstедt

Peter Luberstедt

Anlagen: Kopien der Rechnung

Brief 2

Anfrage auf Teilzahlung

Sehr geehrte Damen und Herren,

bestimmt haben Sie schon von den großen _____ (Zahlungswillen, Probleme, Schwierigkeiten) gehört, in welchen _____ die Uhrenindustrie _____ (sich befindet, sich ereignet, sich verwickelt).

Leider sind wir als Uhrengeschäft von diesem wirtschaftlichen _____ (Aufschwung, Tiefgang, Rezession) nicht verschont geblieben.

_____ (Weil, Dass, Deshalb) wird es uns in nächster Zeit nicht möglich sein, Ihrer _____ (Zahlung, Forderung, Verschuldung) der Rechnung vom 12.08.20-- nachzukommen.

Bevor Sie uns eine _____ (Mahnung, Verzögerung, Verpflichtung) zusenden, möchten wir Ihnen einen Teilzahlungsgeschäft _____ (anfragen, anbieten, vorschlagen):

Demnach würden wir Ihre _____ (Mahnung, Rechnung, Überweisung) in 3 Raten von je CHF 212.00 bezahlen. Die letzte Rate ist am 12.12.20-- _____ (fällig, gültig, ausstehend).

Wir _____ (vertrauen, zeigen, versprechen) Ihnen, dass wir alles daran setzen werden, unser Wort zu halten. Auch _____ (erreichen, erwarten, erkennen) wir eine Umsatzsteigerung _____ (infolge, trotz, außerhalb) des herannahenden Weihnachtsgeschäftes.

Bitte geben Sie uns Bescheid, _____ (weil, warum, ob) Sie mit unserem Vorschlag einverstanden sind.

Mit freundlichen Grüßen

12. Bringen Sie die folgenden Mahnschreiben in die richtige Reihenfolge:

Brief 1

Versteckte Mahnung

_____ Dürfen wir Sie bei dieser Gelegenheit daran erinnern, dass unsere Rechnung Nr. 47825 vom 17. September 20-- bereits vor über einem Monat fällig war. Wir haben bis heute noch keine Überweisung von Ihnen erhalten und dürfen Sie daher um umgehende Erledigung bitten.

_____ Mit freundlichen Grüßen

_____ Sehr geehrte Frau Klein,

_____ Wir würden uns freuen, bald von Ihnen zu hören, und versichern Ihnen, dass wir Ihre Aufträge mit der gewohnten Sorgfalt erledigen werden.

_____ haben Sie schon daran gedacht, sich für das Weihnachtsgeschäft einzudecken? Mit gleicher Post senden wir Ihnen unseren neuesten Katalog, der Ihnen einen Überblick über unser erweitertes Sortiment geben wird.

Brief 2

Erste Mahnung wegen verspäteter Zahlung

_____ wir beziehen uns auf unsere obige Lieferung von Autoreifen, Modell 4x4 SUV Offroad-Reifen, die vorigen Monat CIF Bremerhaven erfolgt ist. Die Bestätigung unseres Spediteurs liegt uns vor.

Ihr Zeichen: AZ/ph unser Zeichen: PJR/5634 Datum: 8. Juli 20--

_____ Sehr geehrte Damen und Herren,

_____ Unsere Rechnung datierte vom 27. Mai 20-- und war innerhalb von 30 Tagen abzüglich 2% Skonto fällig. Wir erwarteten also Ihre Zahlung bis spätestens Ende Juni.

_____ Ihr Auftrag Nr.14092 vom 4. März dieses Jahres. Unsere Lieferung vom 20. Mai 20--

_____ Da eine Gutschrift auf unser Konto laut Auskunft unserer Bank bisher nicht erfolgt ist, nehmen wir an, dass ein Versehen Ihrerseits vorliegt. Wir fügen deshalb eine Kopie der Rechnung bei und bitten um umgehende Überweisung des ausstehenden Betrags.

_____ Mit freundlichen Grüßen

13. Ergänzen Sie die Antworten auf Mahnbriefe durch die in den Klammern angegebenen Wörter in der richtigen grammatischen Form:

Brief 1

Ihre Mahnung vom 05.08.20--

Sehr geehrte Damen und Herren,

heute (1) _____ wir Ihre Mahnung der Rechnung vom 22.07.20-- über den (2) _____ von 304.00 EUR.

Dieser Betrag wurde von (3) _____ am 29.07. d.J. auf Ihr (4) _____ bei der Kantonalbank (5) _____.

Da in letzter (6) _____ öfters unberechtigte Mahnungen bei uns (7) _____, haben wir diese Überweisung bei der Bank (8) _____ lassen und erhielten (9) _____, dass Ihnen dieser Betrag am 31.08.20-- auf Ihrem (10) _____ gutgeschrieben worden ist.

Für weitere (11) _____ steht Ihnen unser Buchhalter, Herr Lang, gerne zur (12) _____.

Mit freundlichen Grüßen

(eintreffen, wir, Konto (2x), Auskünfte, Bestätigung, überweisen, kontrollieren, erhalten, Betrag, Verfügung, Zeit)

Brief 2

Ihre Mahnung vom 05.07.20--

Sehr geehrte Damen und Herren,

heute erinnern Sie uns an die (1) _____ der Rechnung Nummer 09/834575 vom 14.06.20--.

Es wundert uns, dass Sie uns auf (2) _____ aufmerksam (3) _____, welche gerade erst 20 Tage (4) _____ sind.

Üblicherweise (5) _____ wir Rechnungen 30 Tage nach (6) _____ der Ware. Selbstverständlich werden wir auch für Ihre (7) _____ den Betrag von 853.90 EUR am 15.07.20-- auf Ihr (8) _____ überweisen.

Mit freundlichen Grüßen

(Konto, alt, Erhalt, Rechnungen, machen, Lieferung, bezahlen, Fälligkeit

Grammatik: Weiterführende Nebensätze

Weiterführende Nebensätze beziehen sich auf die Gesamtaussage des Hauptsatzes. Die **Aussage des Hauptsatzes** wird **kommentiert** oder **weitergeführt**. In manchen Fällen werden solche Sätze als Relativsätze betrachtet. Weiterführende Nebensätze werden mit «**was**», «**wo(r)+Präposition**» oder mit «**weshalb**»/«**weswegen**» eingeleitet und stehen immer **nach dem Hauptsatz**: *Wir haben Ihre Versandanzeige bekommen, **wofür wir Ihnen danken**. Die Versicherungstarife und Benzinkosten sind gestiegen, **weshalb wir gezwungen sind, unsere Frachtpreise um 3% zu erhöhen**.*

14. Was passt zusammen? Ordnen Sie zu:

1. Über zwei Jahre haben wir unsere Preise stabil halten können,	a) weswegen wir um Minderung des Reisepreises bitten.
2. Der neue Abteilungsleiter redet gerne um den heißen Brei herum,	b) weshalb wir auf unserem Konto den Betrag von 1375 EUR noch nicht verbuchen konnten: 1)...
3. Die Straßennutzungsgebühren sind stark gestiegen,	c) was ich fast vergessen hätte.
4. Wir haben in der letzten Zeit viele neue Aufträge bekommen,	d) wovon viele unsere Kunden profitiert haben.
5. Am Anreisetag wurde neben unserem Hotel eine Großbaustelle begonnen und es gibt jetzt viel Lärm,	e) weshalb manche Geschäftssitzungen zu lange dauern.

6. Meine schriftliche Beschwerde bei der örtlichen Reiseleitung blieb ohne Wirkung,	f) was die Spedition veranlasst, den Frachtpreis zu erhöhen.
7. Hiermit mache ich einen Schadenersatz von 500 EUR für die entgangene Urlaubsfreude geltend,	g) weshalb ich ständig Überstunden machen muss.
8. Gestern musste ich eine Versandanzeige an die Brühl GmbH verschicken,	h) weshalb der Chef bittet, ihn in der Einarbeitungsphase zu unterstützen.
9. Es gibt drei Gründe,	i) weswegen ich mich an Ihre Zentrale wenden muss.
10. Der neue Mitarbeiter hat noch wenig Erfahrung im Bereich Koordination der Marketing- und Verkaufsaktivitäten,	j) was Ihr Reisebüro in Kauf nehmen muss.

1. ____; 2. ____; 3. ____; 4. ____; 5. ____; 6. ____; 7. ____; 8. ____; 9. ____; 10. ____.

15. Ergänzen Sie «was», «wo(r) + Präposition» oder «weshalb»/«weswegen»:

1. Gestern sind Sie 45 Minuten zu spät an Ihrem Arbeitsplatz erschienen, _____ leider nicht das erste Mal ist. 2. Ihre Lieferbedingungen, Leistungsspektrum und Preis sind sehr interessant für uns, _____ wir uns für Ihr Angebot entschieden haben. 3. Wir haben die Einladung zu deiner «runden» Geburtstagsparty bekommen, _____ wir uns sehr gefreut haben. 4. Sie verfügt über die sechsjährige Berufserfahrung, _____ sie in die engere Wahl gekommen ist. 5. Ihre Gehaltsvorstellungen ist der einzige Grund, _____ wir Ihnen heute absagen. 6. Mir ist meine Eurocard mit der Nummer: ... gestohlen worden, _____ ich heute Morgen meine Bank informiert habe. 7. Herr Schönherr möchte mit 63 in den Ruhestand treten, _____ er die Bundesversicherungsanstalt um Rentenauskunft bittet. 8. Als eine kleine Entschädigung habe ich von der Firma einen Gutschein über eine kostenlose Wagenwäsche bekommen, _____ ich sofort profitiert habe. 9. Trotz zweier schriftlicher Abmahnungen halten Sie nach wie vor einen Kampfhund in Ihrer Wohnung, _____ wir das Mietverhältnis für die von Ihnen bewohnte Wohnung fristgerecht zum 31. Oktober 2013 kündigen. 10. Verbesserte, umweltbewusste Herstellungsverfahren veranlassen uns zu größeren Investitionen, _____ wir unsere Preise nicht mehr stabil halten können.

Modalsätze

Mit Modalsätzen wird die **Art und Weise** ausgedrückt. Sie antworten auf die Fragen *«Auf welche Weise?», «Wie?», «Wodurch?»*. Modalsätze werden am häufigsten durch die Konjunktionen *«dadurch, dass», «indem», «ohne dass»* und die Infinitivkonstruktionen *«ohne zu», «(an)statt zu»* eingeleitet.

Die Konjunktion *«dadurch, dass»* hat zwei Teile — *«dadurch»* steht **im Hauptsatz**, *«dass»* leitet **den Nebensatz** ein:

Wir können **dadurch** neue Kunden gewinnen, **dass** wir die Preise senken.

Die Konjunktion *«indem»* leitet einen Nebensatz ein:

Wir können neue Kunden gewinnen, **indem** wir die Preise senken.

Die Konjunktion *«ohne dass»* und die Infinitivkonstruktion *«ohne zu»* bezeichnen einen **fehlenden (aber erwarteten) Vorgang**. Die Konjunktion *«ohne dass»* leitet den Nebensatz ein und **erfordert ein Subjekt**, während die Infinitivkonstruktion *«ohne zu»* **keine Subjektangabe** benötigt. Vergleichen Sie:

Peter muss Überstunden machen, **ohne dass er dafür bezahlt wird.**

— Peter muss Überstunden machen(.) **ohne dafür bezahlt zu werden.**

Die Infinitivkonstruktion *«(an)statt zu»* beschreibt einen **Vorgang**, der **an Stelle eines erwarteten Vorgangs geschieht** und benötigt **keine Subjektangabe**:

Anstatt rechtzeitig zu liefern(.) beruhigen Sie uns mit Ihren leeren Versprechungen.

16. Verbinden Sie Frage und Antwort mit *«indem»* zu einem Satzgefüge wie in folgendem Muster:

*Wie kann man beim Mahnschreiben eine Konfrontation vermeiden? — Man formuliert diplomatisch und bietet eine Lösung an: Man kann beim Mahnschreiben eine Konfrontation vermeiden, **indem** man diplomatisch formuliert und eine Lösung anbietet.*

1. Wie kann man Probleme lösen? — Man bespricht die Sachlage.
2. Wie kann man das Selbstwertgefühl des Kunden nicht berühren? — Man verzichtet auf emotionale Formulierungen.
3. Wie kann man nach dem Mahnschreiben wieder Zufriedenheit herstellen? — Man verspricht in Zukunft Fehler rechtzeitig zu erkennen und zu beseitigen.
4. Wie kann man einen durch das falsche Mahnschreiben entstandenen Fehler verbessern? — Man formuliert schon die Überschrift als Entschuldigung.
5. Wie kann man in Zukunft Zahlungsstörungen vermeiden? — Man nennt bereits in der Rechnung ein Zahlungsziel.
6. Wie kann man mit der E-Mail-Korrespondenz

einen guten Eindruck machen? — Man formuliert kurz, informativ, offen und strukturiert. 7. Wie kann man durch die E-Mail-Korrespondenz neue Kunden gewinnen? — Man drückt sich klar, positiv und kundenorientiert aus. 8. Wie kann man die Verkaufsargumente besser zum Ausdruck bringen? — Man listet sie im Telegrammstil auf. 9. Wie kann man bei der E-Mail-Korrespondenz einen leserfreundlichen Eindruck erzielen? — Man schreibt in jedem Absatz höchstens fünf bis sieben Sätze. 10. Wie kann man mit der E-Mail-Korrespondenz eine bessere Wirkung erzielen? — Man ordnet die Absätze nach ihrer Wichtigkeit. 11. Wie kann man auf eigene E-Mail-Bewerbung aufmerksam machen? — Man geht auf die Highlights ein, die für die Stelle wichtig sind.

17. Verbinden Sie die Sätze mit «dadurch..., dass», z.B.:

*Sie erhalten die Bezahlung für Ihre Lieferung schneller. Sie geben Ihre Bankverbindung nicht nur auf dem Briefbogen, sondern auch im Brieftext an. — Sie erhalten die Bezahlung für Ihre Lieferung **dadurch schneller, dass** Sie Ihre Bankverbindung nicht nur auf dem Briefbogen, sondern auch im Brieftext angeben.*

1. Man kann mit der E-Mail-Korrespondenz neue Kunden gewinnen. Man formuliert kurz, informativ, positiv und kundenorientiert. 2. Man kann die Verkaufsargumente in der E-Mail-Korrespondenz besser zum Ausdruck bringen. Man listet sie im Telegrammstil auf. 3. Man kann mit der E-Mail-Korrespondenz eine bessere Wirkung erzielen. Man ordnet die Absätze nach ihrer Wichtigkeit. 4. Man kann auf eigene E-Mail-Bewerbung aufmerksam machen. Man geht auf die Highlights ein, die für die Stelle wichtig sind. 5. Sie machen Ihre E-Mail-Ablagestruktur übersichtlich. Sie legen einen Prioritätenordner an.

18. Bilden Sie Infinitivkonstruktionen mit «ohne... zu» oder «anstatt ... zu», z.B.: *Er versendete den Brief. Er hatte ihn nicht unterschrieben. — Er versendete den Brief, **ohne ihn zu unterschreiben/ unterschrieben zu haben.***

*Er hat den Fachmann nicht über das Computerproblem informiert. Er hat vergeblich versucht, es selbst zu lösen. — **Anstatt** den Fachmann über das Computerproblem **zu** informieren, hat er vergeblich versucht, es selbst zu lösen.*

1. Er schickt die Zahlungserinnerung. Er prüft den Zahlungseingang nicht. 2. Der Kunde hat sich über die Mahnung geärgert. Er hat sich nicht für die Verzögerung entschuldigt.

3. Frau Lars hat sich bei der Firma Wolfgang Müller GmbH um die Stelle beworben. Sie hatte sich vorher über die Firma aber nicht informiert. 4. Mein Sohn verdient Geld. Er muss sich nicht besonders anstrengen. 5. Er sollte zur Arbeit gehen. Er ging zum Pferderennen. 6. Frau Stamm unterschrieb den Mietvertrag. Sie las ihn vorher nicht genau durch. 7. Ullrich wollte sich ein iPad kaufen. Er verspielte das Geld im Casino. 8. Er hat das Auto nicht in die Werkstatt gebracht. Er hat es selbst repariert. 9. Frau Huber schickte die Bestellung ab. Sie gab aber ihre Adresse nicht an. 10. Wir haben die Waren bestellt. Wir haben nicht nach dem geplanten Liefertermin gefragt.

19. Ersetzen Sie die Infinitivkonstruktion «ohne... zu» durch den Nebensatz mit der Konjunktion «ohne dass», z.B.: Sie haben den Besichtigungstermin abgesagt, ohne Gründe zu nennen. — Sie haben den Besichtigungstermin abgesagt, ohne dass Sie Gründe genannt haben.

1. Sie haben die Bestellung verweigert, ohne Alternativen anzubieten. 2. Die Firma hat dem Bewerber eine Absage geschickt, ohne den Grund anzugeben. 3. Üben Sie im Beschwerdebrief sachliche Kritik, ohne beleidigend zu wirken. 4. Wir haben das Auto gekauft, ohne vorher eine Probefahrt zu machen. 5. Die Leitung hat die Betriebsprüfung vorverlegt, ohne die Mitarbeiter zu informieren. 6. Seine Parteifreunde lobten ihn immer als einen «guten Kerl», ohne ihm ein Amt zu geben.

20. Bilden Sie zwei Gruppen — Verkäufer und Käufer und führen Sie einen Briefwechsel bezüglich der Zahlungsverzögerung. Besprechen Sie anschließend Ihre Ergebnisse im Plenum:

Die Münchener Filiale von der Firma «Jack Wolfskin» (Jack Wolfskin GmbH & Co. KGaA, Tal 34, D-80331 München) sandte vor 5 Wochen dem Skihaus Adliswil (Schützenmattstrasse 27, CH-8802 Kilchberg) eine Sendung TEXAPORE warm- und mittelwarmwattierter Winterjacken im Wert von ca. 3000 Euro. Als Zahlungsbedingung war Banküberweisung innerhalb 30 Tagen abzüglich 3% Skonto vereinbart. Bis zum heutigen Tag ist das Geld jedoch noch nicht bei der Bank eingetroffen. Der Filialleiter Jens Holst sendet daher eine 1. Mahnung an Skihaus Adliswil.

Es verstreichen zwei weitere Wochen, ohne dass die Zahlung oder eine Nachricht vom Skihaus Adliswil eingeht. Jens Holst verschickt eine 2. Mahnung und setzt eine Frist von 2 Wochen für die Zahlung.

Darauf meldet sich die Verwaltung vom Skihaus Adliswil, entschuldigt sich für die Verzögerung, kündigt eine Zahlung von 900 Euro an und bittet

um Stundung des Restbetrags um 30 Tage. Begründung: Wegen des milden Winters gehen die warmwattierten Winterjacken nur schleppend weg, wodurch ein finanzieller Engpass entstanden ist.

Jens Holst schreibt zurück, dass Zahlungsziele nur unter der Voraussetzung pünktlicher Zahlung gewährt werden können. Bei den äußerst knapp kalkulierten Exportpreisen muss Jack Wolfskin auf prompten Zahlungseingang achten. In Anbetracht der bisherigen guten Geschäftsbeziehungen mit dem Skihaus Adliswil ist Jack Wolfskin jedoch ausnahmsweise bereit, der Bitte um Stundung stattzugeben. Künftige Bestellungen werden aber nur noch gegen Nachnahme oder Vorauskasse abgewickelt.

21. Wählen Sie sich einen der folgenden Briefe und übersetzen Sie ihn ins Deutsche. Ergänzen Sie, wenn nötig, die fehlende Information:

Brief 1

Вельмишановний пане ...!

Нам дуже незручно, що змушені знову нагадувати, що Ваш рахунок-фактура й досі залишається неоплаченим.

Ідучи Вам назустріч, ми продовжуємо термін оплати до ... (дата) і виконуємо при цьому Ваші нові замовлення. Якщо Ви не сплатите заборгованості до ... (дата) і не надішлете чека, що засвідчить оплату, ми змушені будемо зупинити виконання всіх Ваших замовлень.

Чекаємо на Вашу відповідь.

Зі щирою повагою

Назва посади

(підпис)

(ініціал(и) та прізвище)

Brief 2

Шановні пані та панове!

Вибачте, будь ласка, але ми змушені знову нагадати Вам про велику заборгованість нашої фірми, що продовжує зростати. Ми завжди намагалися зрозуміти ваші фінансові труднощі, проте цього разу заборгованість перевищує всі попередні, а термін оплати давно минув.

Сподіваємося, Ви розумієте, що ми не можемо більше нехтувати інтересами фірми, а тому змушені подати позов до суду.

Дуже шкода, що наше співробітництво виявилось невдалим.

З повагою

Назва посади

(підпис)

(ініціал(и) та прізвище)

Brief 3

Шановні пані та панове!

Змушені повідомити, що, на жаль, й досі не отримали від Вас банківської гарантії. Зважаючи на це, ми хотіли б нагадати про лист від ... (дата), у якому Ви звернулися до нас із проханням про заміну терміну в зв'язку з додатковими витратами, зумовленими відкриттям акредитива.

Зваживши на Ваші труднощі, об'єднання пішло Вам назустріч і погодилося на інкасову форму розрахунків. Ви зобов'язалися упродовж двох тижнів надати гарантію банку на оплату 80% вартості контракту.

У зв'язку із затримкою в наданні Вам банківської гарантії ми змушені були зупинити постачання ... (назва товару), і витрати за їх зберігання долучаються до суми Вашого рахунку.

Просимо негайно надіслати банківську гарантію і підтвердити згоду оплатити витрати за зберігання товару в порту.

З повагою

Назва посади

(підпис)

(ініціал(и) та прізвище)



KAPITEL 12

MÄNGELRÜGE.

ANTWORT AUF EINE MÄNGELRÜGE

Grammatik: Partizipialgruppen. Ausrahmung

«Gut verhandelt haben Sie erst dann,
wenn Ihr Gegenüber in Zukunft
wieder mit Ihnen verhandeln möchte».

(Aus einer Studie der Harvard University)

Sofort nach Erhalt der bestellten Ware sollte der **Käufer** die **Ware auf Mängel überprüfen**. Wenn bei der Lieferung etwas fehlt, wenn etwas Falsches geliefert wurde, fehlerhaft oder kaputt ist, oder wenn bei einem Auftrag etwas nicht, falsch oder fehlerhaft gemacht wurde, muss man *sofort reklamieren (rügen)*, d.h. dem Verkäufer anzeigen. Eine solche Mitteilung bezeichnet man im Handelsrecht als **«Mängelrüge»**, während Kaufleute meist von **«Beschwerde»** oder **«Reklamation»** sprechen.

Für die *Eingangsprüfung der Ware* und das *Rügen von Mängeln* gibt es gesetzliche Vorschriften und ihre Beachtung ist die Voraussetzung dafür, dass der Käufer Rechte aus der mangelhaften Lieferung gegen den Verkäufer geltend machen kann. In der Regel versendet man die Mängelrüge schriftlich per Einschreiben. Oft kommen im Handelsverkehr die gesetzlichen Ansprüche des Käufers in Form von vertraglichen Regelungen (**Garantieklauseln**) vor. Diese sehen die kostenlose Beseitigung von Material- und Verarbeitungsfehlern vor, die innerhalb der vereinbarten Garantiezeit auftreten.

Leider reklamieren heutzutage nur 5 Prozent aller unzufriedenen Kunden und weisen damit das Unternehmen auf ihre Unzufriedenheit hin. Wenn Sie nicht reklamieren, geben Sie dem Unternehmen keine Chance, seine Sache beim nächsten Mal besser zu machen und auch anderen Kunden in Zukunft einen besseren Service zu bieten.

Damit Ihre Reklamation keine Form von «Luft machen» wird, sondern eine konstruktive Kritik enthält, sollten Sie einige «Spielregeln» beachten:

1. Beginnen Sie Ihre Reklamation mit etwas Positivem.

2. Schreiben Sie darüber, wenn es der Fall ist, dass Sie mit den bisherigen Leistungen des Unternehmens zufrieden waren.

3. Beschreiben Sie die Situation, die Sie verstimmt hat, sachlich.

4. Werden Sie nicht persönlich.

5. Klagen Sie nicht an, sondern senden Sie Wir- oder Ich-Botschaften. Sagen Sie, welche Gefühle die Situation in Ihnen ausgelöst hat. Verwenden Sie zum Beispiel folgende Formulierungen: *Wir sind darüber sehr traurig/verärgert. Wir finden es sehr schade. Wir sind enttäuscht* usw.

Abgesehen von der Beschreibung des Fehlers sollte man immer angeben, welche **Entschädigungen** Sie **erwarten**: *Preisnachlass, Ersatzware (Umtausch) bzw. Ersatzlieferung, Reparatur, Warenrücknahme, Rücktritt vom Kaufvertrag, Rückerstattung des Kaufpreises oder Schadenersatz.*

Wenn die Beschwerde berechtigt ist, entschuldigt sich der **Lieferant** bei seinem Kunden und bringt die **Angelegenheit** so bald wie möglich **in Ordnung**. Unberechtigte Beschwerden werden im Allgemeinen zurückgewiesen. Wenn aber der Lieferant seinen guten Kunden nicht verlieren will, regelt er eine Beschwerde durch eine Kulanz.

1. Beantworten Sie die folgenden Fragen:

1. In welchem Fall soll der Kunde die gelieferte Ware reklamieren? 2. Wie lauten die synonymen Ausdrücke zum Begriff «Mängelrüge»? 3. Zu welchem Zweck gewährt man auf eine Ware Garantie? 4. Welche «Spielregeln» sollte man beim Erstellen eines Reklamations Schreibens beachten? 5. Welche Entschädigungen kann der Käufer im Falle einer mangelhaften Lieferung erwarten? 6. Wie ist das Vorgehen des Lieferanten nach Erhalt einer berechtigten/unberechtigten Beschwerde?

Musterbriefe

Brief 1

Reklamation beim Kauf eines Gegenstandes mit zugesicherter Eigenschaft:

Herma GmbH
Paulinenstr. 51
70178 Stuttgart
Schneider-Kennzeichnung GmbH
Herrn Quido Denninger
Lehmfeldstraße 7
70374 Stuttgart

Stuttgart, 10.06.20--

Wandlung des Kaufvertrages vom 05. Juni 20--

Sehr geehrter Herr Denninger,

vor fünf Tagen haben wir bei Ihnen den Labelprinter 4000 gekauft. Sie sicherten uns zu, dass der Drucker u.a. folgende Eigenschaft hat: Farbdruck auf Textilien und Textilaufklebern.

Inzwischen haben wir festgestellt, dass der Labelprinter 4000 diese von Ihnen zugesicherte Eigenschaft nicht aufweist.

Wir bestehen daher auf Wandlung des Kaufvertrages und fordern Sie hiermit auf, den Kaufpreis von 455 EUR bis zum 24.06.20-- auf unser Konto ... (Kontonummer) bei der Deutschen Bank ... (BLZ) zu überweisen.

Sollten Sie die Rücknahme verweigern oder den Kaufpreis nicht fristgerecht zurückerstatten, werden wir gerichtlich gegen Sie vorgehen.

Der Labelprinter 4000 geht Ihnen in den nächsten Tagen mit der Post zu.

Mit freundlichen Grüßen

Monika Linton,
Einkaufsleiterin

Brief 2

Reklamation wegen Lieferung von zu großer Menge:

Hans F.Frauchiger
Eigerplatz 5
3007 Bern

Trauben-Verkauf Maurer
Herrn Anton Maurer
Bergallee 12
6900 Lugano

Ihr Zeichen	unser Zeichen	Datum	Seite
urer	pf	Bern, 15.08.20--	01

Regina-Trauben, Lieferung vom 15.08.20--

Sehr geehrter Herr Maurer,

für eine Sonderaktion zum Wochenende bestellte ich vor 5 Tagen bei Ihnen 150 Kilo Regina-Trauben. Heute Morgen lieferte mir Ihr Spediteur diese Früchte vor meinem Geschäft ab. Vielen Dank für die prompte Lieferung!

Da dies aber frühmorgens geschah und ich mit Auffüllarbeiten beschäftigt war, konnte ich diese Sendung nicht sofort kontrollieren.

Am späteren Morgen stellte ich fest, dass Sie mir genau 100 Kilo Trauben zu viel geliefert haben. Auch die Rechnung wurde auf 250 Kilo ausgestellt.

Da es sich hierbei um leichtverderbliche Ware handelt, sehe ich mich gezwungen, diese Trauben noch billiger als vorgesehen zu verkaufen.

Voraussichtlich werde ich dabei ungefähr Fr. 500,-- weniger Umsatz erzielen, vorausgesetzt, dass es mir gelingt, alle Trauben zu verkaufen.

Ich muss darauf bestehen, dass Sie mich für meine Unkosten und Umtriebe finanziell entschädigen. Eine genaue Abrechnung folgt anfangs der nächsten Woche.

Mit freundlichen Grüßen

Hans F. Frauchiger, Ladenbesitzer

Brief 3

Verkäufer an Käufer. Preisnachlass wegen fehlerhafter Lieferung:

Fripa Papierfabrik Albert Friedrich
Pankower Allee 25
13405 Berlin

GSW Immobilien GmbH
Frau Gabriele Maier
Charlottenstraße 4
10969 Berlin

Berlin, 15.04. 20--

Sehr geehrte Frau Maier,

ich beziehe mich auf Ihren Anruf vom 12.04.20--, bei dem Sie mir mitteilten, dass die letzte Sendung Ordner und Computerpapier zu etwa einem Viertel aus Ausschuss (брак) bestand.

Wir haben den Fall untersucht und dabei festgestellt, dass bei einer unserer Maschinen Störungen aufgetreten sind. Dieses Versehen ist uns sehr peinlich, und wir bitten Sie höflich um Entschuldigung. Wir haben bereits Maßnahmen getroffen, um derartige Vorkommnisse in Zukunft zu verhindern.

Unter diesen Umständen erklären wir uns natürlich mit Ihrem Vorschlag eines 25%igen Preisnachlasses einverstanden und legen eine Rechnung über den ermäßigten Betrag bei. Die alte Rechnung ist somit hinfällig.

Wir hoffen, die Angelegenheit zu Ihrer vollen Zufriedenheit erledigt zu haben, und bitten Sie, uns auch in Zukunft wieder Ihr Vertrauen zu schenken.

Mit freundlichen Grüßen

Christiane Böttger
Leiterin Versand- und Speditionswesen

Anlage

Brief 4

Lieferant verweist Kunden an Versicherungsgesellschaft:

Lothar John e.K.
Rostocker Str.10
30880 Laatzen

Am Paulusbogen
Hotel-Restaurant-Café
Frau Birgit Reinhard
Rindermarkt 2
94032 Passau

Laatzen, 28.03.20--

Sehr geehrte Frau Reinhard,
aus Ihrem Schreiben vom 25.03.20-- haben wir erfahren, dass unsere letzte Sendung beschädigt ankam und ein Teil der Waren unbrauchbar ist.

Wir bedauern dieses Vorkommnis sehr, können jedoch kein Verschulden unsererseits feststellen, da wir wie immer auf sorgfältige Verpackung geachtet haben. Unserer Meinung nach kann der Schaden nur durch ein außergewöhnliches Ereignis entstanden sein.

Wir schlagen deshalb vor, dass Sie eine Schadensmeldung bei der Vertretung der Niedersachsen Versicherung AG (Ballindamm 25, 20095 Hamburg) einreichen.

Mit freundlichen Grüßen

Ursula Wolf
Leiterin Versand- und Speditionswesen

2. Ordnen Sie die Verben den Nomen/Ausdrücken passend zu. In manchen Fällen sind mehrere Lösungen möglich:

/bestätigen, beheben, beschreiben, ersetzen, erteilen, erfüllen, feststellen, fordern, gewähren, machen, reklamieren, unterbreiten, verlangen, zurückfordern, zurückgeben, zurücknehmen/

Die Rüge ..., einen Anspruch geltend ..., den Empfang der Ware ..., fehlerhafte Ware ..., einen Preisnachlass ..., Kaufpreis ..., einen Vertrag ..., einen Schaden ..., Schadenersatz/Nachlieferung ..., Umtausch/Ersatzlieferung ..., Ware ..., Mängel ..., einen Lösungsvorschlag ...

3. Manche Verben, die Wünsche ausdrücken, klingen recht freundlich, manche verwendet man, wenn man etwas mit deutlichem Nachdruck verlangt. Tragen Sie die Verben in die Tabelle ein:

noch sehr freundlich	schon mit Nachdruck
----------------------	---------------------

Beanspruchen, bitten, dürfen erinnern, fordern, ersuchen, erwarten, geltend machen, hoffen, möchten, verlangen, wären dankbar, wären Ihnen verbunden, wollen, wünschen, würden es begrüßen.

4. Käufer an Verkäufer. Verbinden Sie die Satzteile:

1. Wir müssen Ihnen leider mitteilen,	a) Ersatz für die beschädigten Waren.
2. Wir haben ein Fehlgewicht von	b) die Reparatur auf Ihre Kosten durchführen lassen.
3. Ein Teil der Waren ist	c) Unannehmlichkeiten bereitet.
4. Der Schaden ist anscheinend auf	d) dass sich derartige Vorkommnisse in Zukunft vermeiden lassen.
5. Wir sind bereit, die Waren zu behalten, wenn	e) dass Ihre letzte Sendung nicht zu unserer Zufriedenheit ausgefallen ist.
6. Bitte senden Sie uns so bald wie möglich	f) 20 kg festgestellt.
7. Wir bestehen auf kostenlosem Umtausch der schadhaften Artikel bzw.	g) Sorgfalt ausführen werden.
8. Sollten Sie nicht in der Lage sein, den Fehler umgehend zu beheben, werden wir	h) für den uns entstandenen Schaden zu fordern.
9. Wir behalten das Recht vor, Ersatz	i) auf dem Transport beschädigt worden.
10. Die Angelegenheit hat uns große	j) ungenügende Verpackung zurückzuführen.
11. Wir hoffen,	k) auf Zahlung einer angemessenen Entschädigung.
12. Wir erwarten, dass Sie unsere Aufträge künftig mit größerer	l) Sie uns einen Nachlass von 20 % gewähren.

1. ___; 2. ___; 3. ___; 4. ___; 5. ___; 6. ___; 7. ___; 8. ___;
9. ___; 10. ___; 11. ___; 12. ___.

5. Ergänzen Sie den folgenden Lückentext durch die in Klammern angegebenen Ausdrücke in der richtigen grammatischen Form:

**Reklamation einer (1) _____
(2) _____ vom 15. Juli 20--
Ihre (3) _____ vom 18. Juli 20--**

Sehr geehrter Herr Frenken,
vielen Dank für die (4) _____ Lieferung. Wie wir soeben (5) _____ haben, entspricht die gelieferte (6) _____ jedoch leider nicht unserer (7) _____. Wir haben 2000 Meter Stromkabel dreiadrig (8) _____, geliefert wurden jedoch 2000 Meter zweiadriges Stromkabel.

Diese Ware können wir nicht (9) _____ und bitten Sie, sie umgehend wieder (10) _____.

Liefere Sie bitte die von uns bestellte Ware bis (11) _____ zum 23. Juli. Sollte Ihnen die (12) _____ nicht bis zu diesem (13) _____ möglich sein, müssen wir den Auftrag wandeln und an einen anderen (14) _____ vergeben. (15) _____ dadurch Mehrkosten entstehen, werden wir diese Ihnen gegenüber (16) _____.

Wir erwarten Ihre (17) _____ bis spätestens morgen Abend.

Mit freundlichen Grüßen

Bau & Boden
Peter Bonder
Geschäftsführer

(18) _____
Kopie des Lieferscheins
Kopie der Bestellung

(Lieferung, abholen, Bestellung, prompt, spätestens, verwenden, Ware, Kaufvertrag, Anlage, falls, Lieferant, bestellen, geltend machen, Ersatzlieferung, feststellen, Falschlieferung, Termin, Stellungnahme)

6. Beschreiben Sie Mängel und Schäden, die bei den folgenden Produkten besonders häufig vorkommen. Notieren Sie jeweils ein oder zwei Beispiele:

/zerbrochen, zerrissen, unsachgemäß, ungenießbar, zerkratzt, ungenügend, ungleichmäßig, unbrauchbar, unvollständig, mangelhaft, minderwertig, verdorben, Farbabweichungen, Löcher, Flecken, Kratzer, einen Defekt, Risse/

1. Die Qualität der Ware ist _____. 2. Die Verpackung ist _____. 3. Textilien haben _____/_____, sind _____.
 4. Lebensmittel sind _____/_____. 5. Maschinen und Geräte sind _____. 6. Glas, Keramik ist _____. 7. Farbe, Lack ist _____/_____. 8. Papier ist _____, hat _____. 9. Mehrteilige Artikel sind _____.

Zur Formulierung einer Mängelrüge bieten sich auch solche Möglichkeiten:

			funktioniert nicht.
Die	von Ihnen gelieferte	Ware	weist folgende Mängel auf: ...
			ist unvollständig. ist teilweise beschädigt. ist unbrauchbar. ist fehlerhaft/defekt.

Wir	bitten Sie daher um	einen angemessenen Preisnachlass in Höhe von ...
		Rücknahme der beanstandeten Ware. unverzügliche Behebung der Mängel.
	werden	alle daraus entstehenden Schadenersatzforderungen an Sie weiterleiten.
Dadurch ist uns ein Schaden in Höhe von ... entstanden. Die Kosten gehen zu Ihren Lasten.		

7. Ergänzen Sie die folgenden Formulierungen aus der Sicht des Käufers:

1. Am 30. Mai d.J. haben Sie uns per Bahnfracht 20 Boiler (je 100 Liter) zugestellt, vielen Dank. Leider mussten wir beim Auspacken feststellen, dass ... 2. Wir hoffen, dass Sie die vertraglichen Vereinbarungen einhalten und fordern Sie auf, ... 3. Ich schicke Ihnen den DVD-Player zurück, Garantiekarte und Rechnung sind beigelegt, damit Sie ... 4. Ich darf Sie bitten, das Gerät entweder zu reparieren oder umzutauschen. Falls das nicht möglich ist ... 5. Ich wäre Ihnen dankbar, wenn Sie die Angelegenheit möglichst umgehend klären und ... 6. Zu meinem Bedauern kann ich diese Äpfel nicht annehmen, außer Sie würden ... 7. In der Erwartung einer schnellen Behebung des Schadens verbleiben wir ...

8. Ergänzen Sie in Partnerarbeit die folgenden Situationen und präsentieren Sie diese im Plenum:

Situation 1: Sie haben 12 Stühle bestellt und beim Auspacken festgestellt, dass 4 Ledersitze stark verkratzt sind. *Situation 2:* Sie haben 250 Schachteln Schweizer Käse bestellt, aber geliefert wurden 500. *Situation 3:* Eine Firma hat Ihrem Lokal zu den 250 grünen Tassen dunkelblaue Untertassen geliefert, zudem sind 10 Untertassen durch unsachgemäße Verpackung zerbrochen. *Situation 4:* Man hat Ihnen eine Klimaanlage installiert, aber die automatische Temperaturregelung scheint nicht zufriedenstellend zu funktionieren. *Situation 5:* Die Qualität der gelieferten Rucksäcke entspricht nicht den üblichen Anforderungen, Sie lehnen die Annahme ab und fordern die Stornierung der Rechnung.

9. Erstellen Sie in Partnerarbeit anhand der folgenden Ausdrücke eine Mängelrüge. Achten Sie auf die Verbformen:

Gestern, per LKW, eine Lieferung von Frischkäse, erhalten, zwei Kisten, in beschädigtem Zustand ankommen, Schmutz in die Kiste eindringen, den Käse beschädigen, zum Beweis der Beschädigung, ein Foto der Kiste beifügen, an die Einzelhandelsgeschäfte weitergeben wollen, die gesamte Sendung nicht verkaufen können, mitteilen, was mit der beschädigten Sendung machen sollen, die Ware frei Haus liefern, deshalb die Versicherungsangelegenheit vom Lieferanten regeln.

10. Sie haben bei einer Firma ein Gerät gekauft, aber zu Hause müssen Sie feststellen, dass es nicht richtig funktioniert. Reklamieren Sie die fehlerhafte Ware anhand des folgenden Textgerüsts. Beachten Sie: «A» bezeichnet den Schreiber und «B» den Empfänger des Briefes. Präsentieren Sie anschließend Ihren Brief im Plenum:

- 1) sehr geehrt, Damen und Herren
- 2) **A** – <Datum> kaufen — bei **B** — <Gerät> — <Preis>
- 3) **A** — wollen anschließen — <Gerät> — zu Hause; leider müssen feststellen: <Gerät> — <Mängel>
- 4) **A** — bitten — **B**: schicken — Kundendienst; <Gerät> — können reparieren — oder — (notfalls) können umtauschen
- 5) **A** — bitten — **B** — anrufen — Beginn (kommend, Woche), vereinbaren — Termin
- 6) Grüße

11. Verkäufer an Käufer. Verbinden Sie die Satzteile:

1. Vielen Dank für Ihr Schreiben, aus dem wir erfuhren,	a) zu Ihrer vollen Zufriedenheit zu regeln.
2. Bitte senden Sie die beanstandete Ware	b) auf Fortsetzung unserer guten Geschäftsbeziehungen.
3. Die Ersatzlieferung wurde bereits an Sie	c) Fall die Ware nicht zurücknehmen können.
4. Ihrem Wunsch entsprechend gewähren wir	d) Ihnen entgegenzukommen und die notwendigen Reparaturen kostenlos durchzuführen.
5. Es liegt uns sehr viel daran, die Angelegenheit	e) damit sich ein solcher Fehler nicht wiederholt.
6. Wir ersetzen Ihnen selbstverständlich den entstandenen Schaden und hoffen	f) dass bei Ihrem Kopiergerät Störungen aufgetreten sind.
7. Da die Prüfung keine Material- oder Verarbeitungsfehler ergab,	g) innerhalb einer Woche Ihrerseits einen Schiedsrichter zu benennen.
8. Wir bedauern, dass wir in diesem	h) können wir unser Optimierungspotenzial erkennen.
9. Obwohl die Garantie bereits abgelaufen ist, sind wir bereit,	i) zur Prüfung.
10. Wir werden alles tun,	j) Ihnen einen Nachlass von 10%.
11. Erst durch Rückmeldungen der Kunden	k) abgesandt.
12. Wir haben Herrn Georg Wirth, Konstanz, zu unserem Schiedsrichter bestellt und bitten Sie,	l) fällt der Schaden nicht unter die Garantie.

1. ___; 2. ___; 3. ___; 4. ___; 5. ___; 6. ___; 7. ___; 8. ___; 9. ___; 10. ___; 11. ___, 12. ___.

12. Welche der unten angeführten Ausdrücke, die Fehler bezeichnen, passen nicht in eine Antwort auf eine Mängelrüge?

Verfehlung, Dummheit, Entgleisung, Versehen, Irrtum, Macke, Missgeschick, Schuld, Sünde, Missverständnis, Unachtsamkeit, Versagen.

13. Welche der folgenden «Entschuldigungs-Verben» passen nicht in eine Antwort auf eine Mängelrüge?

Bedauern, betroffen sein, bereuen, sich entschuldigen, Leid tun, schade finden, um Entschuldigung bitten, um Verzeihung bitten, untröstlich sein.

14. Erklären Sie mögliche Ursachen von Schäden, für die Sie nicht verantwortlich sind. Ergänzen Sie die passenden Präpositionen:

/auf, durch, trotz, aufgrund, mit, bei, beim/

Der Schaden/Die Beschädigung ...

1. ist _____ Transport der Ware entstanden; 2. ist _____ der unsachgemäßen Verpackung entstanden. 3. wäre _____ sorgfältiger Verpackung vermeidbar gewesen; 4. ist _____ einen Bedienungsfehler zurückzuführen; 5. hat sicher etwas _____ der unsachgemäßen Lagerung der Ware zu tun; 6. wurde _____ höhere Gewalt verursacht; 7. ist leider _____ der stoßsicheren Verpackung beim Verladen geschehen.

15. Redemittel: Vorschläge und Reaktionen

Ordnen Sie passende Satzteile einander zu:

1. Wir würden gern	a) einen Vorschlag machen.
2. Wir hätten	b) vorschlagen.
3. Wir könnten	c) mit folgendem Vorschlag: ...
4. Wie wäre es	d) einen Vorschlag.
5. Wir möchten etwas	e) z.B. Folgendes tun: ...
6. Einverstanden	f) Vergnügen!
7. Das ist	g) gut an.
8. Mit	h) keine schlechte Idee.
9. Das hört sich	i) damit.
10. Wir möchten einen Gegenvorschlag	j) denkbar, dass wir ...?
11. Wir könnten auch	k) darüber nachdenken, ob ...
12. Eine andere Möglichkeit	l) Folgendes tun? Also: ...
13. Wäre es nicht auch	m) wäre, dass wir Folgendes tun: ...
14. Könnten wir nicht	n) machen.
15. Ich fürchte, das kommt	o) für (mich, uns ...) nicht in Frage.
16. Da kann ich leider	p) dagegen.
17. Das halte ich nicht	q) nicht mitmachen.
18. Wir sind	r) für eine gute Idee.
19. Also, ich	s) nicht sagen.
20. Ich muss mir	t) sehen.
21. Ich kann das noch	u) weiß nicht.
22. Mal	v) das noch überlegen.

16. Legen Sie eine Tabelle mit fünf Spalten an und tragen Sie die oben angeführten Redemittel in die folgenden fünf Rubriken ein:

Vorschlag	Einwilligung	Gegenvorschlag	Ablehnung	Zögern
-----------	--------------	----------------	-----------	--------

17. Ergänzen Sie den folgenden Lückentext durch die in Klammern angegebenen Ausdrücke in der richtigen grammatischen Form:

Ihre (1) _____ vom 6. Mai 20--
 Sehr geehrter Herr Kern,
 mit (2) _____ auf unser heutiges Telefongespräch (3) _____ wir die kostenlose (4) _____ unserer Lieferung vom 30. April d.J., Bestell-Nr. 222314.
 Bei Ihrem (5) _____ ist leider nicht alles so glatt gelaufen, wie Sie es sich sicherlich gewünscht haben und wie es normalerweise dem (6) _____ unseres Hauses entspricht.
 Ich als Ihre (7) _____ kümmere mich persönlich darum, dass Sie Ihre Gartenmöbel bald voll und ganz genießen können. Die (8) _____ erfolgt in der Woche vom 13.05.20-- .
 Gerne können Sie mich auch unter der (9) _____ ... anrufen, wenn Sie Fragen oder (10) _____ haben.
 Wir (11) _____, dass es bei dieser (12) _____ zu einer Reklamation gekommen ist. Wir werden uns bemühen, Ihre (13) _____ Aufträge zu Ihrer vollsten (14) _____ auszuführen.
 Freundliche Grüße nach Passau
 Möbel Reinert
 Sabine Müller
 Kundenservice
 (Rücknahme, Kundenberaterin, Telefonnummer, Reklamation, Ersatzlieferung, Auftrag, bestätigen, bedauern, Wünsche, Lieferung, Standard, zukünftig, Bezugnahme, Zufriedenheit)

18. Ordnen Sie die Ausdrücke den folgenden Themen zu:
Schaffung der guten Stimmung in heiklen Situationen: Sätze 2, ...
Entschuldigungen: Sätze 1, ...
Reklamationsbearbeitung: Sätze 4, ...

1. Dieses Missverständnis ist für Sie sehr ärgerlich, bitte verzeihen Sie unseren Fehler. 2. Wir sind ganz Ihrer Meinung. Sie haben Recht, wenn Sie ... 3. Wir haben einen Fehler gemacht. Danke für Ihren Hinweis. 4. Danke, dass Sie auf unser Versäumnis hingewiesen haben. Das gibt uns die Chance, unseren Service zu verbessern. 5. Hier ist uns ein Fehler unterlaufen, bitte entschuldigen Sie. 6. Wir haben für das Problem schon einen Lösungsvorschlag. 7. Sie haben mit Ihren Hinweisen erheblich zur Qualitätssicherung unserer Produkte beigetragen. Dafür danken wir Ihnen. 8. Wir freuen uns über weitere Anregungen zu unseren Leistungen. 9. Ihren Hinweisen sind wir sofort nachgegangen. Es hat sich gelohnt. Wir haben herausgefunden, dass ... 10. Wir bringen die Angelegenheit bis ... (Datum) in Ordnung. Darauf können Sie sich verlassen. 11. Wir bitten Sie, den Vorfall zu entschuldigen. 12. Wir sind bereit Ihnen die Ware kostenlos zu ersetzen. 13. Sie haben vollkommen Recht mit Ihrer Reklamation. Die Abteilung xy kümmert sich bereits um eine Lösung. 14. Wir können Ihren Ärger verstehen, wir sind schon dabei, die Sachlage zu klären. 15. Sind Sie zufrieden mit der Lösung? Können wir noch etwas für Sie tun? 16. Bitte schicken Sie uns die komplette Sendung auf unsere Kosten per Bahnfracht zurück. 17. Wir wissen Ihre offenen Worte zu schätzen und sind dankbar für Ihre konstruktive Kritik. Bitte geben Sie uns eine kurze Bearbeitungszeit, um den Fehler wieder gut zu machen. 18. Wir verstehen Ihre Situation und setzen alles daran, Sie als zufriedenen Kunden zurückzugewinnen. 19. Ich muss gestehen, dass ich Ihre Reklamation übersehen habe. Das tut mir Leid, bitte entschuldigen Sie. 20. Es tut uns Leid, dass Sie durch unser Versäumnis Terminprobleme hatten. Um dies wieder gut zu machen, bieten wir Ihnen auf die beiden Positionen einen Sonderrabatt von 10%.

19. Ergänzen Sie die folgenden Formulierungen aus der Sicht des Verkäufers:

1. Wir wollen nicht nur Möbel verkaufen, sondern auch, dass Sie mit diesen Möbeln wohnen, deshalb ... 2. Wir können Ihnen als Entschädigung ... 3. Wir können Ihnen garantieren, dass ... 4. Das Gerät hat in ordnungsgemäßem Zustand unser Haus verlassen, darum ... 5. Wir sehen keinen Grund zur Beanstandung, aber als Kompromiss möchten wir Ihnen Folgendes anbieten ... 6. Wenn Sie mit unserem Lösungsvorschlag einverstanden sind, ... 7. Wir würden uns sehr freuen, wenn ...

20. Erarbeiten Sie in Gruppenarbeit schriftlich Sätze zu den folgenden Situationen und präsentieren Sie diese im Plenum:

Situation 1: Sie als Verkäufer gestehen Ihre Schuld ein und versuchen der konfliktgeladenen Situation die Schärfe zu nehmen. Situation 2: Sie bedauern den Vorfall sehr und bitten den Käufer um Rücksendung der defekten Ware, wobei Sie die Transportkosten übernehmen. Situation 3: Sie würden gerne die Mängelrüge zurückweisen, aber dieser Kunde ist Ihnen eine Kulanz (поступка) wert. Aus diesem Grunde sind Sie bereit den defekten Artikel kostenlos umzutauschen bzw. einen Preisnachlass zu gewähren. Situation 4: Sie zeigen dem unzufriedenen Kunden Ihre Bereitschaft eine Lösung herbeizuführen und bieten die Reparatur der defekten Ware auf Ihre Kosten an. Situation 5: Sie drücken Ihr Erstaunen aus, lehnen die Reklamation ab und verweisen den Kunden an den Versicherer bzw. an den Spediteur.

21. Wiederholung. Die Auftragsabwicklung — von der Anfrage bis zur Zahlung.

Bitte bestimmen Sie bei den folgenden Sätzen, in welchem Vorgang sie gehören — Auftragsbestätigung, Lieferung, Rechnung, Mahnung wegen Lieferverzug, Mängelrüge, Mahnung wegen Zahlungsverzug:

1. Die Lieferung erfolgt verzollt, verpackt und frachtfrei mit unserem eigenen LKW — _____. 2. Wir bedauern, Ihnen mitteilen zu müssen, dass Sie mit Ihrer Lieferung in Verzug geraten sind — _____. 3. Leider ist der von Ihnen genannte Liefertermin schon eine Woche überschritten — _____. 4. Zahlbar netto Kasse — _____. 5. Wir danken Ihnen für Ihren Auftrag vom ... (Datum) — _____. 6. Wir bestätigen den Eingang Ihrer Bestellung vom ... (Datum) — _____. 7. Leider haben wir bei der Durchsicht unserer Unterlagen festgestellt, dass Sie unsere Rechnung vom ... (Datum) noch nicht bezahlt haben — _____. 8. Sicherlich haben Sie den Zahlungstermin übersehen — _____. 9. Trotz der von Ihnen vorgenommenen Reparatur müssen wir feststellen, dass der Verkaufsautomat nicht reibungslos funktioniert — _____. 10. Leider muss ich Ihnen heute mitteilen, dass ich mit ... nicht zufrieden bin, weil ... — _____. 11. In der Hoffnung auf weitere gute Zusammenarbeit verbleiben wir ... — _____. 12. Beim Öffnen der von Ihnen gelieferten Sendung mussten wir leider feststellen, dass drei der 12 Weingläser zerbrochen waren — _____. 13. Unsere Rechnung Nr. ... ist schon seit drei Wochen fällig — _____. 14. Die von Ihnen gelieferten Stoffe weisen folgende Fehler auf: — _____.

22. Beschreiben Sie den Ablauf von der Anfrage bis zur Lieferung und Bezahlung. Ergänzen Sie die passenden Verben:

/bezahlen, verweigern, senden (2x), prüfen (2x), liefern, erteilen, erstellen (2x), bestätigen (2x), ausführen, aufgeben, annehmen/

1. Der Käufer _____ eine Anfrage an den Verkäufer. 2. Der Verkäufer _____ ein Angebot und _____ es dem Käufer. 3. Der Käufer _____ die Bestellung ___ bzw. _____ den Auftrag. 4. Der Verkäufer _____ die Bestellung/den Auftrag. 5. Der Verkäufer _____ die Ware bzw. _____ den Auftrag _____. 6. Der Verkäufer _____ die Rechnung. 7. Der Käufer _____ die Lieferung, d.h. den Erhalt der Ware. 8. Der Käufer _____ die Ware. 9. Der Käufer _____ die Ware _____ oder er _____ die Annahme der Ware. 10. Der Käufer _____ die Rechnung und _____ sie dann.

23. Die folgende Übung enthält ungeordnet 12 Wortpaare, links die deutschen internationalen, rechts die rein deutschen Wörter. Ordnen Sie entsprechend zu:

A	Produzieren	1	Werbung	A	
B	Diskutieren	2	Verhältnis	B	
C	Kalkulieren	3	Herstellen, erzeugen	C	
D	Exzellente	4	Durchschrift, Abschrift	D	
E	Kontrakt	5	Zusammenbauen	E	
F	Kompensation	6	Vertrag	F	
G	Proportion	7	Ausgezeichnet	G	
H	Reklame	8	Ausrechnen, berechnen	H	
I	Debitieren	9	Besprechen	I	
J	Montieren	10	Beanstandung	J	
K	Kopie	11	Belasten	K	
L	Reklamation	12	Ausgleich, Aufrechnung	L	

24. Die folgenden Sätze stammen teils aus informellen E-Mails, teils aus sehr formellen Briefen. Jeweils zwei gehören als Paar zusammen. Stellen Sie die Paare einander gegenüber:

Informelle E-Mail ...	Formeller Brief ...
---------------------------------	-------------------------------

1. Bin einfach noch nicht dazu gekommen, das durchzulesen.
2. Danke für die E-Mail. Bitte machen! Kosten sind okay! 3. Gibt's schon irgendwas Neues? 4. Hab ich immer noch nicht rausgefunden,

sorry. 5. Ich bitte Sie, die Unterlagen an mich weiterzuleiten, sobald sie bei Ihnen eingetroffen sind. 6. Ich schlage vor, dass wir einen Termin für die nächste Woche vereinbaren. 7. Keine Panik, wir haben die Sache voll im Griff! 8. Leider konnten wir dies immer noch nicht ermitteln. 9. Melde dich einfach, wenn noch was unklar ist. 10. Sollten Sie neue Informationen haben, bitte ich um Mitteilung. 11. Sollten Sie noch Fragen haben, stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung. 12. Wegen anderer Projekte und mangels Zeit habe ich die Unterlagen leider noch nicht durcharbeiten können. 13. Wenn du die Doku kriegst, gib sie mir einfach rüber. 14. Wir danken für Ihr Angebot und beauftragen Sie, die Leistung zu den angegebenen Tarifen durchzuführen. 15. Wir können Ihnen zusichern, dass wir die Angelegenheit unter Kontrolle haben. 16. Wir können ja mal für nächste Woche was ausmachen.

Grammatik: Partizipialgruppen

Partizipialgruppen sind oft **verkürzte Konditionalsätze ohne eigenes Subjekt**. Das **endlose Partizip** steht in der Regel **am Ende der Partizipialgruppe**. Das gedachte Subjekt ist hauptsächlich «*man*». Vergleichen Sie:

Konditionalsatz: *Wenn man grob schätzt, können nur 50 Prozent der Bewerber angenommen werden.*

Partizipialgruppe: *Grob geschätzt(,) können nur 50 Prozent der Bewerber angenommen werden.*

Viele Partizipialgruppen mit konditionaler Bedeutung sind **feste Wendungen**: *«genau/kurz/anders gesagt, anders formuliert, genauer/oberflächlich betrachtet, genau/streng/im Grunde genommen, grob geschätzt, richtig verstanden u.a.*

Nach dem Partizip kann eine **Präpositionalergänzung** stehen, z.B.: *verglichen mit + Dat, abgesehen von + Dat, ausgehend von + Dat* oder ein **dass-Satz**, z.B.: *vorausgesetzt, dass ...: Wenn man voraussetzt, dass der Anfänger zum Erlernen der deutschen Sprache motiviert ist, wird er bald in gutem Deutsch über die Schwierigkeiten dieser Sprache klagen können. — Vorausgesetzt, dass der Anfänger zum Erlernen der deutschen Sprache motiviert ist, wird er bald in gutem Deutsch über die Schwierigkeiten dieser Sprache klagen können.*

25. Formen Sie die Konditionalsätze in Partizipialgruppen um:

1. *Wenn man es milde ausdrückt*, ist die deutsche Geschäftskorrespondenz für viele Geschäftsleute nicht ganz einfach.
2. *Wenn man es genauer betrachtet*, ist die Korrespondenz ein interessantes Thema, das lebt und sich ständig verändert.
3. *Wenn man*

es genau nimmt, ist der schriftliche Text viel komplizierter als der mündliche. 4. Wenn man grob schätzt, gibt es im Deutschen 180 starke Verben. 5. Die deutsche Adjektiv-Deklination ist, wenn man sie mit der ukrainischen vergleicht, sehr einfach. 6. Nur wenn man es oberflächlich betrachtet, erscheint die deutsche Adjektiv-Deklination kompliziert. 7. Wenn man es bei Licht betrachtet, reduzieren sich die Schwierigkeiten auf wenige Fälle. 8. Wenn man es höflich ausdrückt, ist unser Chef ein etwas eigenwilliger Mensch. 9. Wenn man es langfristig sieht, würde sich diese Investition lohnen. 10. Wenn man es allgemein formuliert, kann man sagen, dass unsere Fußballmannschaft eine gute Leistung vollbracht hat.

26. Welche Partizipialgruppe passt in die Sätze?

1. _____ habe ich keine Lust darüber zu reden. 2. _____ hast du ja Recht. Ich kann das trotzdem nicht fassen. 3. _____ einigen Widersprüchen ist das eine gute Arbeit. 4. _____ macht das 50 Euro. 5. _____ deiner stressigen Arbeit habe ich einen ruhigen Job. 6. _____ Ihre Anfrage möchten wir Ihnen Folgendes mitteilen.

(rund gerechnet, verglichen mit, bezogen auf, abgesehen von, im Grunde genommen, ehrlich gesagt)

Ausrahmung (Ausklammerung)

Der verbale Rahmen kann verkürzt werden, indem einzelne Satzglieder hinter das rahmenschließende Glied (trennbare Präfixe bei Verben, Infinitive, Partizip II) treten. Vergleichen Sie:

Die «normale» Satzstellung: Man hat das ganze Werk wegen zu hoher Verluste geschlossen.

Die Ausrahmung: Man hat das ganze Werk geschlossen wegen zu hoher Verluste.

Diese als Ausrahmung (Ausklammerung) bezeichnete Erscheinung betrifft vor allem:

a) Präpositionale Gruppen (darunter auch Komparativbestimmungen mit «wie» und «als»):

Die Kunden haben sich beschwert über die schlechte Qualität.

In industriellen Ballungszentren haben die Menschen mehr unter Luftverschmutzung zu leiden als in Kleinstädten.

b) Infinitive mit «zu»:

Die Postbeamten haben aufgehört zu arbeiten.

c) Attributsätze:

Er hat mich in das Wochenendhaus eingeladen, das seinen Eltern gehört.

27. Formulieren Sie die Sätze mit «normaler» Satzstellung:

1. Wie *können* Sie *profitieren* von unserem neuen Internetauftritt?
2. Wir *halten* unser Angebot *offen* bis zum 14. Juli.
3. Die Mannschaft *hat* diesmal besser *gespielt* als bei der Europameisterschaft vor zwei Jahren.
4. Es *hat* Gott sei Dank *aufgehört* zu regnen.
5. Er *hat* mit Ersatzteilen *gehandelt* im Ausland.
6. Wir *werden* den Vertrag nicht *verlängern* unter diesen Umständen.
7. Unser Kollege *hat* es dreimal *versucht* Sie telefonisch zu erreichen.
8. Wir *haben* lange nach Lieferanten *gesucht*, die zuverlässig sind.
9. Ich *habe* endlich eine Studiengruppe *bekommen*, die wirklich motiviert ist.
10. Wir *haben* bei einem Espresso alle Fragen *diskutiert*, die Kosten-Nutzen-Analyse betreffen.
11. Unsere Wege *können sich kreuzen* noch außerhalb der Werksgrenzen.
12. Ihre Zufriedenheit *ist wichtig* für uns.
13. *Sind* Sie *zufrieden* mit der Lösung?
14. In zwei Tagen *treten* wir unseren Urlaub in die Berge *an*, auf den wir uns schon sehr lange freuen.

28. Wählen Sie eine Situation und fassen Sie in Gruppen- oder Partnerarbeit eine Mängelrüge ab:

Situation 1. Fitnessstudio Superfit Köpenick (Seelenbinderstraße 129-157, 12555 Berlin) hat von Eco Fitness Berlin GmbH (Rathenauplatz 1, 10711 Berlin) 20 Cardiotrainer/Ergometer Seveno XTR bestellt und erhalten. Bei der Eingangsprüfung wurde aber festgestellt, dass bei 5 der gelieferten Cardiotrainer die Elektronik nicht einwandfrei funktioniert. Die Anzeige der Pedalumdrehungen und der Pulsrate ist nicht zuverlässig genug. Aus diesem Grund verlangt Fitnessstudio Superfit Köpenick umgehend kostenlosen Ersatz für die fehlerhaften Computer. Die letzte Woche für 10 weitere Cardiotrainer erteilte Zusatzbestellung soll Eco Fitness Berlin GmbH vorerst zurückstellen.

Situation 2. Die Firma Arthur Brüggemann GmbH & Co, Vertreter der Mercedes-Benz AG (Postfach 101744185, 40008 Düsseldorf) hat der Firma Knorrbremse GmbH (Arminstr. 579, 12350 Berlin) PKW-Anhänger geliefert, aber die gelieferte Ware entspricht nicht der Bestellung. Die Firma Knorrbremse GmbH hat das Modell «Barthau» mit 1.259 kg Nutzlast bestellt, geliefert wurde aber das Modell «Loglow» mit nur 850 kg max. Nutzlast. Daher bittet die Firma um die Lieferung der bestellten Ware bis spätestens ... (Datum) und verlangt die Fehllieferung bei dieser Gelegenheit abzuholen. Sollte es dem Lieferanten nicht möglich sein, bis zu diesem Zeitpunkt für Ersatz zu sorgen, sieht sich die Knorrbremse GmbH gezwungen, den Auftrag an einen anderen Lieferanten zu vergeben.

29. Wählen Sie eine Situation und fassen Sie in Gruppen- oder Partnerarbeit die Antwort auf eine Mängelrüge ab:

Situation 1. Sie sind ein Kachelplattenproduzent und Sie haben eine Reklamation vom Helvetia Hotel Munich (Schillerstraße 6, D-80336 München) erhalten. Die Kachelplatten, die bei Ihnen abgeholt wurden, seien angeblich nicht sachgemäß gelagert worden und dadurch beschädigt. Sie bedauern das Vorkommnis und weisen darauf hin, dass Sie alles überprüft haben, bevor die Ware ausgeliefert wurde. Nach Ihrer Überzeugung kann es sich also nur um ein Transportproblem handeln, und dieses hat der Kunde zu verantworten. Sie wollen aber diesen Kunden nicht verlieren und bieten ihm eine Kompromisslösung an.

Situation 2. Architekturbüro Behnisch Architekten (Rotebühlstraße 163, 70197 Stuttgart) hat sich bei dem Lieferanten SSI Schäfer Shop GmbH (Industriestraße 65, 57518 Betzdorf) darüber beschwert, dass SSI Schäfer Shop GmbH statt der bestellten 20 Kopierer nur 15 geliefert hat, von denen 3 erhebliche Transportschäden aufweisen. SSI Schäfer Shop GmbH bedauert den Vorfall und verspricht die beschädigten Geräte gegen neue umzutauschen, dafür muss das Architekturbüro die defekten Kopierer auf Kosten von SSI Schäfer Shop GmbH zurücksenden. Was die Minderlieferung betrifft, so liegt offensichtlich ein Irrtum der Versandabteilung vor, für den sich der Lieferant entschuldigt. Die fehlenden 5 Kopierer und der Ersatz für die beschädigten drei werden noch heute mit dem LKW nach Stuttgart transportiert. SSI Schäfer Shop GmbH schließt mit dem Hinweis, dass die Zufriedenheit der Kunden stets das wichtigste Anliegen des Unternehmens sei.

26. Wählen Sie sich einen der folgenden Briefe und übersetzen Sie ihn ins Deutsche:

Brief 1

Шановні _____!

Дякуємо вам за надіслану першу партію замовлених нами дитячих іграшок. Однак, на жаль, ми не можемо висловити свого захоплення, оскільки їх зовнішнє оформлення (і особливо упаковка) могли б бути значно кращими.

Змушені звернути вашу увагу на незадовільну якість коробок: вони виготовлені з картону дуже низької якості, занадто великі, незграбні, непривабливих тонів і зовсім не мають вигляду дитячого подарунка.

Отже, просимо вас замінити упаковки й надалі чіткіше дотримуватись всіх пунктів нашої угоди та виконувати замовлення на належному рівні.

З повагою _____

(підпис)

Brief 2

Шановні ...!

Отримали Вашого листа, в якому Ви повідомляєте, що деякі запаковані в картонні коробки товари надійшли до Вас пошкодженими.

Зваживши на Ваші слушні зауваження щодо недостатньої міцності упаковок, ми згодні взяти на себе цілковиту відповідальність за те, що сталося, і вже відправили заміну.

Вибачте, що завдали Вам стільки прикрощів.

З повагою

Назва посади

(підпис)

(ініціал(и) та прізвище)

Brief 3

Шановні пані та панове!

Були неприємно здивовані висловленою нам претензією щодо затримки введення в експлуатацію станції та вимогою сплати неустойки. Ситуація, що склалася, вкрай неприємна й потребує з'ясування.

Вважаємо за потрібне нагадати Вам обставини, що спричинили цю затримку:

по-перше, відповідно до пункту 4 нашої угоди Ви зобов'язалися передати нам майданчик для будівництва упродовж одного місяця від дня укладення угоди, проте зробили це лише через 3 місяці, що й призвело до затримки початку будівельних робіт;

по-друге, Ви вчасно не забезпечили нас необхідними для будівництва матеріалами.

Гадаємо, Ви розумієте, що такими діями самі порушили умови угоди.

Ураховуючи сказане вище, вважаємо Ваші звинувачення безпідставними й просимо відкликати претензію.

З повагою

Назва посади

(підпис)

(ініціал(и) та прізвище)

NÜTZLICHE INTERNETADRESSEN

<http://www.jobtastic.de/karriereportal/bewerbung/motivationsschreiben.php>
<http://www.bewerbungen.de>
www.bewerbung-lebenslauf.de
www.bewerbung.de/die-berühmte-dritte-seite
<http://www.machs-richtig.de>
<http://www.bewerbung-um-eine-ausbildungsstelle.de>
www.Arbeitsberatung.de
<http://www.Arbeitsamt.de>
<http://www.job.de>
<http://www.jobpilot.de>
<http://www.stellenboerse.de>
<http://www.jobs.zeit.de>
<http://www.unicum.de>
<http://www.prabo.de>
<http://www.jungekarriere.com>
<http://www.berufsstart.de>
www.daad.de
www.bosch-stiftung.de
www.bellnet.de/suchen/bildung
<http://www.wirtschaftundweiterbildung.de>
www.sekretaerinnen-service.de
<http://www.wirtschaftsdeutsch.de/infodienst/>
<http://www.learn-german-online.net> Musterbriefe
www.briefform.de
<http://www.WALHALLA.de>
www.korrekturen.de/rechtschreibquiz.php
www.uni-essen.de/schreibwerkstatt/trainer/trainer/start.html

QUELLENVERZEICHNIS

1. *Abegg B.* 100 Briefe Deutsch für Export und Import. — Berlin und München: Langenscheidt KG, 1997.
2. *Bolten J., Gehrke E.* Marktchance. Wirtschaftsdeutsch. Mittelstufe 1. — Stuttgart: Ernst Klett Verlag GmbH, 1997.
3. *Bolten J.* Marktchance. Wirtschaftsdeutsch. Mittelstufe 2. — München: Ernst Klett Verlag GmbH, 1999.
4. *Buscha A., Linthout G.* Das Mittelstufenbuch. Ein Lehr- und Übungsbuch, Teil 1. — Leipzig: Schubert-Verlag, 2002.
5. *Buscha A., Linthout G.* Das Mittelstufenbuch. Ein Lehr- und Übungsbuch, Teil 2. — Leipzig: Schubert-Verlag, 2003.
6. *Eck V., Drennan S.* Bürokorrespondenz Englisch. Musterbriefe und Textbausteine. — Berlin und München: Langenscheidt KG, 2001.
7. *Eismann V.* Erfolgreich bei Präsentationen. — Berlin: Cornelsen Verlag, 2006.
8. *Eismann V.* Wirtschaftskommunikation Deutsch. — Berlin und München: Langenscheidt KG, 2008.
9. *Eismann V.* Erfolgreich in der geschäftlichen Korrespondenz. — Berlin: Cornelsen Verlag, 2010.
10. *Földeak H.* Sag's besser! Teil 2. Ein Arbeitsbuch für Fortgeschrittene. — Ismaning: Hueber Verlag, 2007.
11. *Hovermann C., Hovermann E.* Das große Buch der Musterbriefe. Für die erfolgreiche geschäftliche und private Korrespondenz. 5., vollständig aktualisierte Auflage. — Hannover: humboldt, 2008.
12. *Sachs R.* Deutsche Handelskorrespondenz neu. Der Schriftwechsel in Export und Import. — Ismaning: Max Hueber Verlag, 2001.
13. *Seiffert Ch.* Schreiben im Alltag und Beruf. Intensivtrainer A2/B1. — Berlin und München: Langenscheidt KG, 2009.
14. *Schmitt I.* Geschäftsbriefe und E-Mails — Schnell und professionell. — Göttingen: Business Village GmbH, 2010.
15. *Wisemann Ch.* Unternehmen Deutsch. Lehrwerk für Wirtschaftsdeutsch. Arbeitsheft. — München: Verlag Klett Edition Deutsch, 1996.
16. *Wergen J., Wörner A.* Pons. Bürokommunikation Deutsch. — Stuttgart, 2010.
17. *Шевчук С.В.* Українське професійне мовлення. Навчальний посібник. — Київ: Алерта, 2011.
18. www.goethe.de/markt, Ausgaben 17, 43.

ОНИ СТРОЯТ - МЫ ПЕРЕВОДИМ



ИНТЕРКОМСЕРВИС

ЦЕНТР ТЕХНИЧЕСКОГО ПЕРЕВОДА

тел.: +38 (044) 251 46 74
факс: +38 (044) 251 46 79

www.intercomservice.org
E-Mail: translate@iksua.com



ИНТЕРКОМСЕРВИС

Навчальне видання

ГАВРИШ Олена Олександрівна

ДІЛОВА КОРЕСПОНДЕНЦІЯ НІМЕЦЬКОЮ МОВОЮ

Практикум

*Видано в авторській редакції
Художник обкладинки Т. Зябліцева
Верстка О. Ковальчук*

Підп. до друку 20.06.14. Формат 60×84/16. Папір офсет. № 1.
Гарнітура Тип Таймс. Друк офсетний. Ум.-друк. арк. 15,22.
Обл.-вид. арк. 17,23. Наклад 300 прим. Зам. 13-4786.

Державний вищий навчальний заклад
«Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана»
03680, м. Київ, проспект Перемоги, 54/1

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру
суб'єктів видавничої справи (серія ДК, № 235 від 07.11.2000)

Тел./факс (044) 537-61-41; тел. (044) 537-61-44
E-mail: publish@kneu.kiev.ua