



НАРОДНА УКРАЇНСЬКА АКАДЕМІЯ

**ПРАКТИКУМ З ПЕРЕКЛАДУ
З НІМЕЦЬКОЇ МОВИ
(АСПЕКТ «ДІЛОВА КОРЕСПОНДЕНЦІЯ»)**

Збірник вправ

для студентів, які навчаються за напрямом підготовки

6.020303 – Філологія

(кредитно-модульна система)

Видавництво НУА

НАРОДНА УКРАЇНСЬКА АКАДЕМІЯ

**ПРАКТИКУМ З ПЕРЕКЛАДУ
З НІМЕЦЬКОЇ МОВИ
(АСПЕКТ «ДІЛОВА КОРЕСПОНДЕНЦІЯ»)**

Збірник вправ

для студентів, які навчаються за напрямом підготовки

6.020303 – Філологія

(кредитно-модульна система)

Харків
Видавництво НУА
2012

УДК 811.112.2'255.2:651(075.8+076.5)

ББК 81.432.4-923.7

П 69

*Затверджено на засіданні
кафедри теорії та практики перекладу
Народної української академії.
Протокол № 10 від 23.01.12*

Упорядник *І. Ф. Бублик*

Рецензент канд. філол.наук *Ж.Є. Потапова*

П 69

Практикум з перекладу з нім. мови (аспект «Ділова кореспонденція») : зб. вправ для студ., які навчаються за напрямом підготовки 6.020303 – Філологія (кредит.-модул. система), Нар. укр. акад., [каф. теорії та практики перекладу ; упоряд. І. Ф. Бублик]. – Х. : Вид-во НУА, 2012. – 56 с.

Збірник вправ з практики перекладу цілком відбиває теоретичні основи перекладу, які студенти вивчають протягом третього курсу денної форми навчання, і містить вправи та завдання, спрямовані на закріплення активного матеріалу, а також додаткові завдання для самостійної роботи, що націлені на доопрацювання студентами вивченого матеріалу.

УДК 811.112.2'255.2:651(075.8+076.5)

ББК 81.432.4-923.7

Thema 1

Firmenarten und ihre Organisationsstruktur

Aufgabe 1. *Lesen Sie Infos über die Rechtsformen der deutschen Unternehmen. Fassen Sie diese schriftlich nach folgenden Stichpunkten kurz zusammen:*

- 1) *Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung eines Unternehmens;*
- 2) *seine Gründungsvoraussetzungen und Rechtsformen;*
- 3) *Vorteile und Nachteile der jeweiligen Unternehmensrechtsform;*
- 4) *wichtige Abkürzungen der Firmenarten.*

Aufgaben eines Unternehmens

Unternehmen haben im ökonomischen Sinn die Aufgabe Sachgüter oder/und Dienstleistungen bereit zu stellen. Ihre Funktion dient der Produktion und Investition. Die produzierten Güter werden von den Haushalten konsumiert, Investitionen verbleiben im Unternehmen. Jedes Unternehmen muss über einen Wirtschaftsplan verfügen, der Entscheidungen über Bereitstellungen von Produktionsfaktoren, Organisation der Produktion, die Finanzierung und Investition sowie den Absatz der Produkte enthält. Alle Unternehmen, welche nicht Eigentum der öffentlichen Hand sind und demnach sich nicht unter politischer Kontrolle befinden, unterliegen dem erwerbswirtschaftlichen Prinzip. Somit müssen Betriebe des Privateigentums ihre Existenz sichern, indem sie Gewinne erwirtschaften. Darüber hinaus sind Unternehmen wichtiger Teil des Wirtschaftskreislaufes.

Bei Gründung eines Unternehmens ist die Auswahl der Rechtsform des Unternehmens sehr wichtig. Jede Rechtsform hat Vorteile aber auch Nachteile. Das Wissen über Grundvoraussetzungen einer Unternehmensgründung muss vorhanden sein, denn es ergeben sich daraus Rechte und Pflichten für den oder die Gründer. Bestimmungen von Haftung und Kapitaleinlagen tragen entscheidend bei der Findung der richtigen

Rechtsform bei. Man unterscheidet zwischen drei Rechtsformen in Deutschland, dem Einzelunternehmen, den Gesellschaftsunternehmen und den Genossenschaften. Die Gesellschaftsunternehmen teilen sich nochmal in zwei Gruppen, man spricht von der Personengesellschaft und der Kapitalgesellschaft.

Einzelunternehmen

Ein Einzelunternehmen hat, wie der Name es bereits verrät, nur einen alleinigen Inhaber und stellt in Deutschland die meistgenutzte Rechtsform dar. Diese Rechtsform ist besonders gut geeignet für kleine und mittlere Unternehmen. Ist der Einzelunternehmer ein Kaufmann, muss die Firma den Zusatz "eingetragener Kaufmann" bzw. "eingetragene Kauffrau" (e.K.) tragen.

Der Alleininhaber hat alle Rechte der Unternehmung, ist aber auch gleichzeitig Träger aller Pflichten. Der Einzelunternehmer muss für das Eigenkapital selbst aufkommen, und auch das Risiko dessen Verlustes trägt er selbst. Das Vermögen des Inhabers eines Einzelunternehmens spiegelt die Eigenkapitalbasis und somit die Kapitalkraft wieder, wird aber dadurch auch begrenzt. Darüber hinaus haftet der Einzelunternehmer mit seinem gesamten Geschäfts- und Privatvermögen.

Zu den Vorteilen eines Einzelunternehmens zählen eindeutig die alleinigen, schnellen und freien Entscheidungsmöglichkeiten, aber auch dass der Anspruch an dem Gewinn alleine dem Inhaber zusteht.

Nachteile einer Einzelunternehmung ist die unbeschränkte Haftung. Neben dem Geschäftsvermögen ist auch mit dem Privatvermögen zu haften. Weitere Nachteile sind eine geringe Kreditbasis und eine begrenzte Unternehmensvergrößerung.

Gesellschaftsunternehmen – Personengesellschaft

Ein wesentliches Merkmal der Personengesellschaft ist, dass mehrere Teilhaber sich die Rechte und Pflichten, welche im HGB bzw. im Gesellschaftervertrag geregelt sind, teilen. Das Kapital ist von mehreren

Personen aufzubringen. Dadurch teilt sich aber auch die Haftung und die Verantwortung auf diese Personen auf.

Durch die zunehmende Kapitalbasis erhöht sich die Kreditwürdigkeit der Unternehmung. Und nicht zuletzt ist die im Vordergrund stehende persönliche Mitarbeit der Inhaber ein Kennzeichen für eine Personengesellschaft. Unter dem Sammelbegriff Personengesellschaften sind folgende Unternehmensformen zu finden:

- Offene Handelsgesellschaft (OHG)
- Kommanditgesellschaft (KG)
- GmbH & Co. KG
- Stille Gesellschaft
- Gesellschaft bürgerlichen Rechts (GbR)

OHG - Offene Handelsgesellschaft.

Mindestens zwei Personen müssen sich zusammenschließen und einen Betrieb eines vollkaufmännischen Handelsgewerbes in Form einer Firma ausführen. Pflichten und Rechte teilen sich gleichermaßen unter den Gesellschaftern auf. Bei der OHG bestehen keine Vorschriften über die Höhe der Einlagen und des Kapitals. Im Vordergrund steht die Mitarbeit der Gesellschafter. Durch die unbeschränkte Haftung besteht eine hohe Kreditwürdigkeit. Alle Gesellschafter der OHG haften unbeschränkt, unmittelbar und solidarisch. Unbeschränkt, weil alle Gesellschafter mit dem gesamten Geschäfts- und Privatvermögen haften, unmittelbar, weil Gläubiger nicht zuerst Ansprüche gegenüber der OHG richten müssen, sondern direkt an die Gesellschafter herantreten können und solidarisch, auch gesamtschuldnerisch genannt, weil Gläubiger sich einen Gesellschafter aussuchen können, der dann für die Gesamtschuld aufkommen muss. Die Gesellschafter der OHG haben das Recht der Geschäftsführung. Sie haben das Recht die Gesellschaft nach außen zu vertreten. Die Gesellschafter haben Informations- und Kontrollrecht und können Privatentnahmen aus dem

Unternehmen ziehen. Weitergehend haben sie das Recht an Gewinnanteilen des Unternehmens. Gegen Maßnahmen von anderen Gesellschaftern können sie Widerspruch einlegen. Ein Kündigungsrecht steht ihnen ebenfalls zu und Anspruch aus Liquidationserlösen haben sie ebenso. Die Gesellschafter haben die Pflicht eine Einlage zu entrichten, wobei aber keine genaue Höhe vorgeschrieben ist. Sie haben ebenso die Pflicht zur Mitarbeit und müssen sich bei schlechter Unternehmensentwicklung einer Verlustbeteiligung unterziehen. Es gilt für die Gesellschafter Wettbewerbsverbot

KG – Kommanditgesellschaft

Der Zweck einer KG ist der Betrieb eines Handelsgewerbes unter gemeinschaftlicher Firma und besteht aus zwei Arten von Gesellschaftern, dem Komplementär, welcher Vollhafter ist und dem Kommanditist, welcher Teilhafter ist. Die KG eignet sich besonders für Familiengesellschaften, wo zum Beispiel der Vater der Komplementär und die Kinder Kommanditisten sein könnten. Eine Erhöhung des Geschäftskapitals kann durch Aufnahme von weiteren Kommanditisten erreicht werden. Der Vorteil dabei ist, dass die Geschäftsführerbefugnis des Komplementärs davon nicht berührt wird.

Komplementäre haften wie die Gesellschafter der OHG unbeschränkt, unmittelbar und solidarisch. Kommanditisten unterliegen einer beschränkten Haftung, da sie nur bis zu der Höhe ihrer Kapitaleinlage haftbar gemacht werden können.

Der Komplementär einer KG ist den gleichen Rechten und Pflichten unterworfen wie die bei den Gesellschaftern einer OHG vorliegen.

Ein Kommanditist einer KG hat das Recht der Kontrolle und somit kann er Einsicht in alle Bücher und Bilanzen nehmen. Bei außergewöhnlichen Geschäften kann er Widerspruch einlegen und er hat das Recht auf Kündigung. Weitergehend hat er das Recht auf Anteile des Gewinnes. Bei Verlust hat er aber Pflicht zur Beteiligung, welche aber immer im

angemessenem Verhältnis stehen muss. Ebenso verpflichtet sich der Kommanditist eine Kapitaleinlage zu leisten, für die Höhe er dann auch haftbar gemacht werden kann.

GmbH und Co. KG

Bei einer GmbH & Co. KG ist die GmbH einziger Komplementär einer Kommanditgesellschaft. In der Regel sind die Gesellschafter der GmbH gleichzeitig die Kommanditisten der KG.

Vor allem die Haftungsbeschränkung spricht für diese Unternehmensform. Die GmbH haftet als Vollhafter nur mit dem Gesellschaftsvermögen. Die Teilhafter können nur bis zur Höhe ihrer Kapitaleinlage haftbar gemacht werden.

Stille Gesellschaft

Man spricht von einer Stillen Gesellschaft, wenn ein Außenstehender sich mit einer Einlage am Unternehmen beteiligt. Er bleibt von Außen nicht erkennbar, weder durch eine Eintragung ins Handelsregister noch einer Firmenänderung.

Nutzen dieser Unternehmensform kann sein, wenn der Geldgeber nicht erkannt werden will oder die Betriebsangehörigen am Unternehmen beteiligt werden.

GbR - Gesellschaft bürgerlichen Rechts

Die Gesellschaft des bürgerlichen Rechts ist eine BGB-Gesellschaft. Sie zeichnet sich durch einen dauerhaften oder vorübergehenden Zusammenschluss von mehreren Personen aus. Diese Personen haben ein gemeinsames Ziel.

Die Bildung einer GbR bietet sich an, wenn mit hohem Kapitaleinsatz eines Geschäftes gerechnet werden muss oder das Risiko eines Geschäftes für eine einzelne Person zu groß scheint. Die Gesellschaft des bürgerlichen Rechts wird nicht ins Handelsregister eingetragen. Es entsteht keine Firma aus ihr.

Gesellschaftsunternehmen - Kapitalgesellschaft

Eine Kapitalgesellschaft ist eine Gesellschaft mit eigener Rechtspersönlichkeit. Demnach ist sie eine juristische Person.

Bei Kapitalgesellschaften steht stets das aufgebrachte Kapital im Vordergrund. Sie entstehen durch Eintragung ins Handelsregister und werden durch ihre Organe, dem Vorstand und dem Aufsichtsrat vertreten.

Die Gesellschafter haften nicht mit ihrem privaten Vermögen. Einzige Ausnahme ist hier der Komplementär der KGaA, welcher auch mit dem privaten Vermögen haftbar gemacht werden kann.

Zu den Kapitalgesellschaften zählt man, die Aktiengesellschaft (AG), die Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH), die Kommanditgesellschaft auf Aktien (KGaA) und die Reederei.

AG - Aktiengesellschaft

Die Aktiengesellschaft verfügt über ein zerlegtes Grundkapital. Man spricht hierbei von den Aktien. Jeder Aktienbesitzer ist Teilhaber der Gesellschaft, hat aber weder Geschäfts- noch Vertretungsbefugnis. Die Teilhaber der Aktiengesellschaft haften nur mit Einlage, also dem Wert der Aktie oder der Aktien. Die Aktiengesellschaft besitzt drei Organe, den Vorstand, den Aufsichtsrat und die Hauptversammlung.

Bei der Gründung einer Aktiengesellschaft sind mindestens 5 Personen erforderlich. Das Grundkapital muss einen Wert von mindestens 50000 Euro betragen, wobei es egal ist, ob es sich um eine Bar- oder Sachgründung handelt. Die Satzung einer AG muss notariell beurkundet und die Gesellschaft in dem Handelsregister eingetragen sein.

Aktionäre haben das Recht auf Auskunft durch eine Hauptversammlung. Gemessen an den Anteilen, das heißt den Besitz von Aktien, haben sie ebenso ein Stimmrecht auf der Versammlung. Aktionäre haben das Recht auf Anteil des Gewinnes, der Dividende, und bei der Ausgabe von neuen Aktien besitzen sie ein Bezugsrecht.

Bei einer Auflösung der AG haben sie das Rechte auf Anteil des Gesellschaftsvermögens, aber erst nachdem alle Gläubiger bedient wurden. Die Pflichten eines Aktionärs beschränken sich auf die Einlagen von Kapital, in Höhe des Aktienwertes und der Haftbarkeit durch den Besitz der Aktien.

Der Vorstand hat die Aufgabe der Geschäftsführung und der Vertretung. Dabei unterliegt er der Sorgfalts- und Haftpflicht.

Der Aufsichtsrat wählt und überwacht den Vorstand und dessen Geschäftsführung. Weitere Aufgaben des Aufsichtsrates sind die Prüfung der Jahresabschlüsse und des Lageberichts und Erstellung eines Berichtes über die Jahresabschlüsse und Lageberichte für die Hauptversammlung. Vorschläge für die Gewinnverteilung zu unterbreiten, gehören ebenso zu seinen Aufgaben.

Die Hauptversammlung entscheidet über den Verwendungsvorgang des Bilanzgewinnes. Beschlüsse werden über die Dreiviertelmehrheit entschieden. Des Weiteren bestellt die Hauptversammlung die Abschlussprüfer und die von den Anteilseignern zu wählenden Aufsichtsratsmitglieder.

Meist können größere wirtschaftliche Vorhaben realisiert werden, da das Grundkapital von mehreren Kapitalgebern bereit gestellt wird. Die Aktie dient oft als Anlagemittel, welches den Vorteil der leichten Veräußerung hat.

Großunternehmen greifen meistens auf diese Form der Unternehmung zurück und erreichen durch eine relativ geringe Kapitalbeteiligung eine breite Streuung des Produktionsvermögens.

GmbH – Gesellschaft mit beschränkter Haftung

Die Gesellschafter einer GmbH haben das Recht auf Anteile des Gewinnes. Die Anteile stehen immer im Verhältnis zu den Geschäftsanteilen, es sei den die Satzung sieht etwas anderes vor. Ebenfalls richtet sich nach den Geschäftsanteilen das Stimmrecht in der Gesellschafterversammlung. Des Weiteren besteht das Recht an Liquidationserlösen.

Die Gesellschafter haben die Pflicht der Einlage des Stammkapitals und der Verlustbeteiligung. Sie haben beschränkte Haftpflicht und Nachschusspflicht, falls dies in der Satzung festgehalten ist.

Die Organe der GmbH sind die Geschäftsführer, der Aufsichtsrat und die Gesellschaftsversammlung. Die Aufgaben der Geschäftsführer sind die Geschäftsführung nach innen und die Vertretung nach außen.

Bei Gesellschaften über 500 Arbeitgebern ist die Bildung eines Aufsichtsrates gesetzlich vorgeschrieben. Die Aufgaben des Aufsichtsrates bestehen in der Überwachung der Geschäftsführung und die Prüfung des Jahresabschlusses. Darüber hinaus erstellt der Aufsichtsrat den Bericht über den Jahresabschluss für die Gesellschaftsversammlung.

Durch die Gesellschafterversammlung werden Jahresbilanz und Verteilung des Reingewinnes festgestellt. Sie ist für die Bestellung von Geschäftsführern zuständig, aber auch für die Abberufung. Die Gesellschafterversammlung überwacht die Geschäftsführung und bestellt den Prokuristen und die Generalhandlungsbevollmächtigten.

Genossenschaft

Mittels eines gemeinschaftlichen Geschäftsbetriebes fördert die Genossenschaft den Erwerb oder die Wirtschaft der einzelnen Mitglieder. Genossenschaften bestehen aus einer nicht geschlossenen Mitgliederzahl, welche auch Genossen genannt werden. Nur das Vermögen der Genossenschaft ist haftbar zu machen.

Zur Bildung einer Genossenschaft müssen mindestens sieben Mitglieder bestehen. Die Genossenschaft muss einen schriftlichen Gesellschaftsvertrag aufsetzen. Des weiteren sind Genossenschaften ins Genossenschaftenregister einzutragen. Daraus ergibt sich eine konstitutive Wirkung des Formkaufmanns.

Die Rechte und Pflichten der Genossen werden im Gesellschaftsvertrag festgelegt. Die Genossen haben Stimmrecht und das Recht auf

Gewinnbeteiligung. Sie haben Kündigungsrecht, sind aber zur Einlage und Nachschuss verpflichtet.

Genossenschaften bestehen dem Vorstand, dem Aufsichtsrat und der Generalversammlung. Der Vorstand, welcher sich aus mindestens zwei von der Generalversammlung gewählten Genossen besteht, hat Geschäftsführung- und Vertretungsbefugnis.

Der Aufsichtsrat hat die gleichen Rechte wie die Aufsichtsratsmitglieder der AG. Der Aufsichtsrat bei einer Genossenschaft muss aus wenigstens drei Genossen bestehen.

Die Generalversammlung ist das oberste Entscheidungsorgan und beschließt über die Gewinnbeteiligung und die Führung der Geschäfte. Die Rechte entsprechen denen der Hauptversammlung einer AG.

Vorschriften für Firmennamen

Der Einzelkaufmann hat seinen Familiennamen mit ausgeschriebenen Vornamen als Firma zu führen. Zusätze sind erlaubt.

Die OHG erhält die Zunamen aller Teilhaber, oder den Namen eines Teilhabers mit Zusatz, welcher das Gesellschaftsverhältnis andeutet.

Die KG muss den Namen von mindestens einem Vollhafter mit dem Zusatz KG führen. Teilhafter dürfen nicht namentlich aufgenommen werden.

Bei einer GmbH die als Personenfirma geführt wird, ist der Name von wenigstens einem Gesellschafter mit Zusatz zu führen, bei einer GmbH als Sachfirma die Bezeichnung der Unternehmung mit Zusatz.

Die Genossenschaft wird als Sachfirma mit dem Zusatz eG geführt.

Aufgabe 2. *Finden Sie im Internet Firmennamen der deutschen Unternehmen (mindestens 10), bestimmen Sie ihre Rechtsform und übersetzen Sie entsprechende*

Firmennamen in ihre Muttersprache.

Muster: Siemens AG- акционерное общество Сименс АГ.

Aufgabe 3. *Machen Sie sich mit der Struktur eines Unternehmens bekannt. Nennen Sie entsprechende Abteilungsnamen auf Ukrainisch und Russisch.*

Firmenorganisation – Organigramm

Geschäftsleitung

Organisation	Kaufmännische Leitung	Entwicklung + technische Leitung	Qualitätsmanagement QMB	Personalwesen
--------------	-----------------------	----------------------------------	-------------------------	---------------

Buchhaltung BH	Wareneingang WE	Arbeitsvorbereitung AV	Reklamationsbearbeitung	Ausbildung Technisch AT
Marketing MG	Einkauf EK	Leitung Siebdruck SD	Prüfung	Ausbildung Kaufmännisch AK
Arbeitssicherheit AS	Auftragsbearbeitung AB Versand VS	Leitung Tampondruck TD	Erstbemusterung	Innerbetriebliche Schulung
		Repro, Satz und Design PC	Innerbetriebliches Audit	
		Laserbeschriften, Heißprägen LH Werkzeugbau WB		

Aufgabe 4. *Wer macht was in einer Firma? Vervollständigen Sie die Aussagen mit den Informationen aus dem Kasten.*

Unternehmensfinanzen kontrollieren, Firma nach außen repräsentieren, Verkaufsaktionen planen und organisieren, Unternehmensstrategien

entwickeln, Verkauf organisieren, Prospekte gestalten, Produkte herstellen, Waren versenden, mit Kunden kommunizieren, die Zusammenarbeit der Abteilungen kontrollieren und organisieren, Bestellungen, Aufträge, Anfragen bearbeiten, die Entwicklung des Unternehmens planen, Material und Geräte für die Produktion bestellen, Lieferanten auswählen, Werbung planen und Werbeaktionen realisieren, Lager verwalten und organisieren, Eingangs- und Ausgangsrechnungen verwalten, Geschäftsbilanzen erstellen, Produktherstellung organisieren und kontrollieren

- a) die Geschäftsführung repräsentiert die Firma nach außen
- b) die Abteilung Einkauf
- c) Der Vertrieb
- d) Die Abteilung Marketing
- e) Das Lager / die Auslieferung
- f) Die Buchhaltung
- g) Die Produktion

Thema 2. Geschäftliche Korrespondenz.

Geschäftliche Korrespondenz ist aus der Wirtschaftstätigkeit nicht wegzudenken. Geschäftsbriefe, Faxe und E-Mails helfen den Geschäftspartner sich miteinander zu verständigen und ihr Anliegen zu verwirklichen. Dabei ist man heute darum bemüht, klar und

kundenfreundlich, d.h. weniger steif und floskelhaft zu schreiben. Vergessen Sie aber nicht, dass ein Brief immer Rückschlüsse auf den Schreiber zulässt. Um einen guten Eindruck zu machen, ist es deshalb wichtig, sich inhaltlich und sprachlich einwandfrei auszudrücken und in der Wortwahl zeitgemäß zu sein.

Auch Mängel in der Rechtschreibung und in der grammatikalischen Korrektheit könnten z.B. einen potenziellen Kunden negativ beeinflussen

Merken Sie sich die Standardform eines Geschäftsbriefes:

	Vorname Nachname
	Straße Nr.
	PLZ Stadt
	Land
	T.:+ Vorwahl Telefon
	Fax +Vorwahl Telefonnummer
	Mobil 0179 100 000
	E-Mail
Firma	
Abteilung	
Name des Ansprechpartners	
Straße Nr.	
Postleitzahl Stadt	
Land	
	Stadt, 3. November 2011
Thema des Briefes	
Sehr geehrte Damen und Herren,	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	

Vielen Dank für...

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

(Vorname Name)

Firmennachweis

Haben Sie ein Produkt, das Sie im Ausland verkaufen wollen? Oder möchten Sie für Ihre Firma selbst ein ausländisches Produkt kaufen? Suchen Sie im Ausland einen Kooperationspartner oder einen Vertreter, dann brauchen Sie Adressen, Adressen und nochmals Adressen. Auf Deutsch nennt man das Firmennachweis. Das ist eine Liste mit Namen und Adressen möglicher Geschäftspartner.

Um solche Informationen zu bekommen, können Sie sich an die Botschaft oder eine Wirtschaftsvertretung Ihres Landes wenden. Auch lokale Organisationen wie z.B. eine Industrie- und Handelskammer können über entsprechende Angaben verfügen.

Sie können Ihr Anliegen in verschiedenen Varianten formulieren. Wichtig dabei ist aber folgendes:

- Präsentieren Sie kurz Ihre eigene Firma und Ihre Produkte, denn nur wer selbst informiert, wird die gewünschte Information bekommen
- Formulieren Sie ihr Ziel möglichst kurz und präzise

Lesen Sie den Musterbrief und übersetzen Sie diesen in Ihre Muttersprache.

An die

Deutsch-Italienische Handelskammer

August Bebel-Str. 4

D-10279 Berlin

Stuttgart, 3.11.2008

Firmennachweis

Sehr geehrte Damen und Herren,

Unsere Firma produziert Büroeinrichtungen. Insbesondere sind wir auf die Herstellung von ergonomischen Bürostühlen spezialisiert und wir erfreuen uns seit 20 Jahren eines guten Rufes.

Für dieses Jahr beabsichtigen wir mit italienischen Firmen in Verbindung zu treten und sind an Geschäftsverbindungen zu dortigen Großhändlern interessiert.

Wir bitten Sie daher, uns eine detaillierte Liste der wichtigsten Importeure der Branche zu schicken.

Wir freuen uns auf Ihre baldige Antwort.

Vielen Dank für Ihre Bemühungen.

Mit freundlichen Grüßen

.....

Reiner Löffler

Geschäftsführer

Schreiben Sie einen Firmennachweis-Brief nach den folgenden Angaben:

Sie sind Textilwarenhersteller, Tinjakow-Fabrik, Charkow, Ukraine

Sie schreiben an das Büro des Delegierten der deutschen Wirtschaft in der Ukraine, Kiew

Sie wollen Zusammenarbeit mit deutschen Produzenten in diesem Bereich.

Beachten Sie den Aufbau und Inhalt eines Firmennachweis-Briefes:

1. Anrede.
2. Kurze Präsentation Ihrer eigenen Firma und Ihrer Produkte.
3. Grund des Briefes: Bitte um Namen und Adressen potentieller Geschäftspartner.
4. Dank und Grußformel.
5. Unterschrift.
6. Anlagen.

Benutzen Sie folgende Formulierungs- Varianten:

Unser Unternehmen ist im Bereich Büroartikel tätig.

Wir sind auf die Herstellung von Mobiltelefonen spezialisiert.

Wir sind sehr erfahren in diesem Bereich.

Wir verfügen über große Erfahrungen auf diesem Gebiet.

Wir sind Produzenten von Büroartikeln.

Wir suchen Kontakt zu Firmen, die sich eventuell für unser Produkt interessieren.

Wir suchen die Zusammenarbeit mit Firmen, die Interesse an unseren Produkten haben.

Wir suchen die Kooperation mit Partnern, die unsere Produkte benötigen.

Wir stellen Schreibwaren her.

Wir möchten mit Firmen in Verbindung treten, die Bedarf an unseren Erzeugnissen haben.

Bitte, teilen Sie uns die Namen und Adressen entsprechender Firmen mit.

Bitte, nennen Sie uns die Namen und Adressen möglicher Ansprechpartner.

Damit Sie einen Überblick über unser Produktionsprogramm gewinnen können, ...

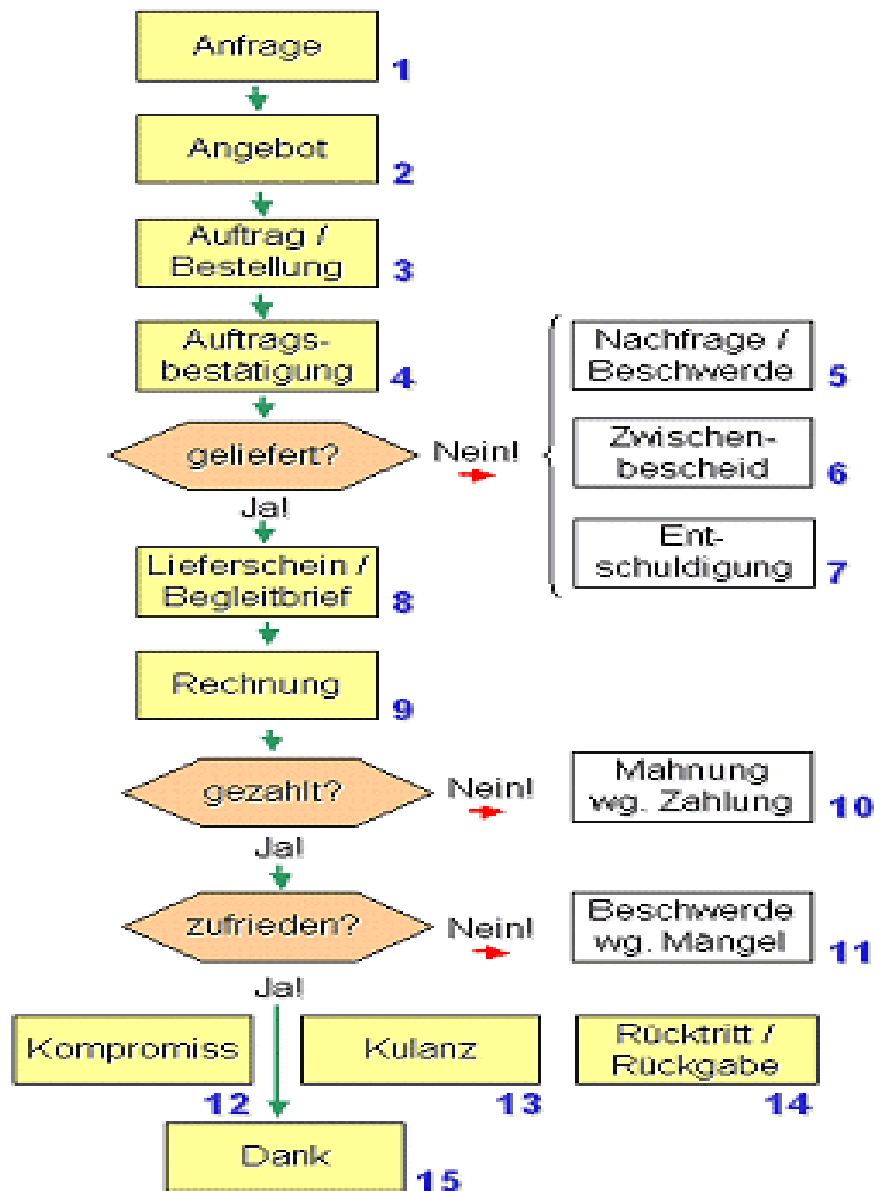
Um Ihnen einen Überblick über unser Produktionsprogramm zu geben, ...

Vielen Dank für Ihre Bemühungen.

Wir bedanken uns für Ihre Bemühungen.

Thema 3. Arten von Geschäftsbriefen

Um nicht jedes Mal mit einem "weißen Blatt" beginnen zu müssen, finden Sie unten die für die 15 häufigsten Anlässe erstellten Beispiel-Briefe. Zum besseren Überblick, orientieren Sie sich dabei an der typischen Abfolge eines Geschäftsprozesses (siehe Graphik). .



1.Anfrage.

Nachdem Ihre Firma potentielle Geschäftspartner gefunden hat, geht es weiter mit dem Sammeln von Informationen. Sie müssen sich natürlich über das Angebot der möglichen Lieferfirma sowie über deren Preise und

Lieferbedingungen informieren. Sie richten also eine Anfrage an dieses Unternehmen.

In der allgemeinen Anfrage bitten Sie um Kataloge, Preislisten, Muster, Vertreterbesuche, allgemeine Liefer- und Zahlungsbedingungen. Sie sollen aber zuerst die Herkunft Ihrer Anfrage nennen und kurz Ihre Firma und den Grund Ihrer Anfrage beschreiben. Geben Sie eventuell Referenzen an. Ein Hinweis auf mögliche Geschäfte in der Zukunft kann auch nie schaden.

Aber vielleicht wissen Sie ja auch schon genau, was Sie wollen. Dann formulieren Sie eine spezielle Anfrage. Darin müssen Sie die gewünschte Ware so genau wie möglich beschreiben, und zwar nach Art, Qualität und Menge.

Je präziser Ihre Anfrage ausfällt, desto ausführlicher kann das Angebot sein. Unnötige Rückfragen lassen sich so am besten vermeiden.

Lesen Sie den Musterbrief und übersetzen Sie diesen in Ihre Muttersprache.

	Vorname Nachname
	Straße Nr.
	PLZ Stadt
	Land
	T.:+ Vorwahl Telefon
	Fax +Vorwahl Telefonnummer
	Mobil 0179 100 000
	E-Mail
Firma	
Abteilung	
Name des Ansprechpartners	
Straße Nr.	

Postleitzahl Stadt

Land

Stadt, 3. November 2011

Anfrage wegen PKW-Anhänger

Sehr geehrte Damen und Herren,

für unseren Betrieb benötigen wir einen PKW-Anhänger mit mindestens 500kg Nutzlast.

Bitte bieten Sie uns dazu mehrere Anhänger inklusive eines Preis-/Leistungsvergleichs an.

Des Weiteren wären wir für die Zusendung eines Prospektes und die Angabe der uns nächstgelegenen Vertragswerkstatt dankbar.

Vielen Dank für die schnelle Bearbeitung unserer Anfrage!

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

(Vorname Name)

Schreiben Sie eine Anfrage nach den folgenden Angaben:

Sie sind Gewürzhersteller Priprawka GmbH, Charkow, Ukraine

Sie schreiben an Lebensmittelgroßhandlung Kaufland, Nürnberg,
Deutschland

Sie wollen Ihr Produkt in Deutschland anbieten.

Beachten Sie den Aufbau und Inhalt einer Anfrage:

Hinweis auf die Herkunft der Anschrift. Grund der Anfrage. Gegenstand der Anfrage: Beschreibung der Ware, Bitte um Preisangeben sowie Zahlungs- und Lieferbedingungen. Dank. Grußformel.

Benutzen Sie folgende Formulierungs- Varianten:

Bitte senden Sie uns eine Preisliste sowie technische Datenblätter.

Wir bitten um die Zusendung eines Kataloges.

Bitte schicken Sie uns einige Proben Ihrer Produkte.

Gerne überzeugen wir uns von Ihrem Produkt.

Wir würden uns über einen Katalog sowie einige Muster freuen.

Bitte senden Sie uns Informationen zu Ihren Preisen, Mengenrabatten und den Lieferbedingungen.

Damit wir die Materialqualität beurteilen können, bitten wir um ein Muster.

Wir würden unser Sortiment gerne um Ihre Produkte erweitern.

Ich bitte um Ihr Angebot.

Bitte senden Sie uns nähere Angaben über das Produkt...

Wir freuen uns auf Ihr zeitnahes Angebot.

Ich bitte um die Erstellung eines Angebotes für 600 kg.

Durch Ihre Anzeige in der Zeitschrift »Biochemistry« sind wir auf Ihr Produkt aufmerksam geworden. Bitte senden Sie uns ein ausführliches Angebot.

2. Angebot.

Das Angebot ist nach deutschem Recht grundsätzlich verbindlich. Das sollten Sie stets im Auge behalten: So wie Sie angeboten haben, so müssen Sie auch liefern. Sie können diese Verbindlichkeit aber auch einschränken; dann geben Sie ein zeitlich befristetes Angebot ab oder ein freibleibendes bzw. unverbindliches Angebot – mit Formulierungen wie z.B. *Angebot gültig*

bis..., Preisänderungen vorbehalten..., solange Vorrat reicht, Zwischenverkauf vorbehalten usw.

In einem Angebot müssen Sie sich für das Interesse bedanken und in der Anlage die gewünschten Preislisten, Kataloge und Geschäftsbedingungen übersenden.

Auf alle Fragen muss man so genau wie möglich eingehen. Geben Sie alle Informationen, die der Kunde für eine schnelle Bestellung braucht. Vergessen Sie nicht den Hinweis auf ein möglicherweise noch günstigeres Angebot. Der Kunde soll wissen, dass er den Preis beeinflussen kann. Drücken Sie auch Ihre Hoffnung auf einen baldigen Auftrag aus.

Lesen Sie den Musterbrief und übersetzen Sie diesen in Ihre Muttersprache.

Angebot eines PKW-Anhängers Ihre Anfrage vom 30.06.2004

Sehr geehrter Herr Nachname,

Herzlichen Dank für Ihre Anfrage über einen PKW-Anhänger. Hier unser Angebot, das Sie sicher überzeugen wird:

1 PKW Anhänger Marke "Stema" mit 550 Kg Nutzlast für nur € 399.

Alternativ: Falls Sie eine höhere Nutzlast wünschen, können wir Ihnen den Anhänger Marke "Barthau" mit 1.250 Kg max. Nutzlast für nur € 1.099 empfehlen.

Für beide Modelle haben wir Ihnen ein Produktinformationsblatt beigelegt, dem Sie alle wichtigen Daten und den Lieferumfang entnehmen können.

Liefertermin ist innerhalb von 4 Wochen nach Auftragseingang. Die Kaufpreise gelten ab Werk, einschließlich Verpackung. Neben den Preisen wird die jeweils gültige Umsatzsteuer zusätzlich in Rechnung gestellt. Im übrigen gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen, die Sie auf unserer Homepage finden oder wir Ihnen auch gerne per Post zusenden.

Sollten noch Fragen bestehen, zögern Sie nicht uns anzurufen. Unser Herr Klugweiss wird Sie gerne beraten: 09121 258963.

Wir freuen uns auf Ihren Auftrag!

Mit freundlichen Grüßen aus Stadt

Unterschrift

(Vorname Name)

P.S. Wenn Sie sich innerhalb einer Woche entscheiden, liefern wir Ihnen den Anhänger bis zum 15. Juli frei Haus und Sie erhalten bei Zahlung innerhalb von 10 Tagen 3% Skonto!

Anlagen

Machen Sie sich mit den Incoterms vertraut.

Incoterms® 2010 - Gültig ab 1. Januar 2011

Die Internationale Handelskammer (ICC) in Paris gibt seit dem Jahr 1936 "Internationale Regeln für die Auslegung der handelsüblichen Vertragsformeln" heraus, die als Incoterms (International Commercial Terms) bekannt sind. Seit dieser Zeit sind die Incoterms immer wieder an die sich ändernden Handelsbräuche angepasst worden, zuletzt im Herbst 2010. Die aktuelle Fassung der Incoterms® 2010 ist zum 1. Januar 2011 in Kraft getreten.

Bei den Incoterms handelt es sich um weltweit anerkannte, einheitliche Vertrags- und Lieferbedingungen, die den Parteien eines Kaufvertrages eine standardisierte Abwicklung im internationalen, aber auch nationalen, Handelsgeschäft ermöglichen. Die Incoterms haben die Aufgabe, die Kostenverteilung, die Risikoverteilung und die Sorgfaltspflichten zwischen den Vertragspartnern festzulegen. Die Bedeutung der Incoterms-Regeln liegt dabei in der durch ihre Verwendung gewonnenen Klarheit der gegenseitigen Verpflichtungen. Denn mithilfe der Incoterms kann Missverständnissen und kostenintensiven Streitigkeiten vorgebeugt werden und damit das Risiko rechtlicher Komplikationen für beide Vertragsparteien vermindert werden.

Die elf Klauseln der Incoterms® 2010 im Überblick

Die Incoterms® 2010 entsprechen in ihrer Struktur und Einteilung den Incoterms 2000. Gegenüber den Incoterms 2000 wurde die Anzahl der neuen Klauseln von 13 auf elf reduziert:

1. EXW - Ex Works/Ab Werk ... benannter Ort

Diese Klausel enthält die Mindestverpflichtung des Verkäufers. Er muss die Ware lediglich am benannten Ort zur Abholung bereitstellen. Dem Verkäufer entstehen also keine Transportkosten. Die Ware muss nicht verladen oder zur Ausfuhr frei gemacht werden, sondern lediglich verpackt und gekennzeichnet sein.

2. FCA - Free Carrier/Frei Frachtführer ... benannter Übergabeort

Der Verkäufer muss die Ware zu dem vom Käufer bestimmten Lieferort bringen. Der Verkäufer sorgt auf seine Kosten für Verpackung, Warenprüfung und Freimachung der Ware zur Ausfuhr. Abhängig vom ausgewählten Ort der Lieferung muss der Verkäufer außerdem beladen. Für den Haupttransport, die Durchfuhr und die Einfuhr ist der Käufer verantwortlich.

3. FAS - Free Alongside Ship/Frei Längsseite Schiff ... benannter Verschiffungshafen

Der Verkäufer muss die Ware auf seine Kosten verpacken, zu dem vom Käufer benannten Verschiffungshafen verbringen und zur Ausfuhr freimachen. Die Lieferung ist erfolgt, wenn die Ware längsseits des Schiffs im benannten Verschiffungshafen gebracht ist.

4. FOB - Free On Board/Frei an Bord ... benannter Verschiffungshafen

Free on Board bedeutet, dass der Verkäufer seiner Lieferverpflichtung nachkommt, wenn er die Ware an Bord des Schiffes im benannten Verschiffungshafen liefert. Der Verkäufer muss die Ware auf seine Kosten verpacken und die Ware zur Ausfuhr freimachen.

5. CFR - Cost and Freight/Kosten und Fracht ... benannter Bestimmungshafen

Der Verkäufer liefert, wenn die Ware an Bord des Schiffes gebracht ist. Er trägt zudem die Kosten und die Fracht, die erforderlich sind, um die Ware zum benannten Bestimmungshafen zu befördern. Der Verkäufer hat außerdem die Ware auf eigene Kosten zu verpacken und zur Ausfuhr freizumachen.

6. CIF - Cost, Insurance and Freight/Kosten, Versicherung und Fracht ... benannter Bestimmungshafen

Der Verkäufer liefert, wenn die Ware an Bord des Schiffes gebracht ist. Der Verkäufer trägt außerdem die Kosten und die Fracht, die erforderlich sind, um die Ware zum benannten Bestimmungshafen zu befördern. Zusätzlich hat er den Transportversicherungsvertrag (nur mit Mindestdeckung) auf eigene Kosten abzuschließen. Der Verkäufer hat zudem die Ware auf eigene Kosten zu verpacken und zur Ausfuhr freizumachen.

7. CPT - Carriage Paid To/Frachtfrei ... benannter Bestimmungsort

Der Verkäufer muss die Ware dem von ihm benannten Frachtführer liefern. Zusätzlich hat er die Frachtkosten zu übernehmen, die erforderlich sind, um

die Ware zum benannten Bestimmungsort zu befördern. Weiter hat er die Ware zu verpacken und zur Ausfuhr freizumachen.

8. CIP - Carriage, Insurance Paid To/Frachtfrei versichert ... benannter Bestimmungsort.

Der Verkäufer muss die Ware dem von ihm benannten Frachtführer liefern. Zusätzlich hat er die Frachtkosten zu übernehmen, die erforderlich sind, um die Ware zum benannten Bestimmungsort zu befördern. Außerdem hat er den Transportversicherungsvertrag (wieder nur mit Mindestdeckung) auf seine Kosten abzuschließen. Die CIP-Klausel verpflichtet den Verkäufer außerdem zur Verpackung und zur Freimachung der Ausfuhr.

9. DAP - Delivered At Point/Geliefert ... benannter Ort

Der Verkäufer muss dem Käufer die Ware auf dem ankommenden Beförderungsmittel entladebereit am Bestimmungsort zur Verfügung stellen. Er hat die Ware zur Ausfuhr freizumachen. Der Verkäufer ist jedoch nicht verpflichtet, die Ware zur Einfuhr freizumachen.

Die Klausel ist für alle Transportarten anwendbar und eignet sich insbesondere auch dann, wenn mehrere Transportmittel innerhalb eines Warentransports zum Einsatz kommen.

10.DAT - Delivered At Terminal/Geliefert Terminal ...benanntes Terminal im Bestimmungshafen oder am Bestimmungsort

Geliefert Terminal bedeutet, dass der Verkäufer seiner Verpflichtung nachkommt, sobald die Ware von dem ankommenden Beförderungsmittel entladen wurde und dem Käufer an dem benannten Terminal im Bestimmungshafen oder am Bestimmungsort zur Verfügung gestellt wird. Der Verkäufer hat die Ware zur Ausfuhr freizumachen. Er ist jedoch nicht verpflichtet, die Ware zur Einfuhr freizumachen. Der Verkäufer hat alle Kosten und Gefahren der Beförderung der Ware bis zum benannten Terminal im Bestimmungshafen oder am Bestimmungsort einschließlich der Entladekosten zu tragen.

11.DDP - Delivered Duty Paid/Geliefert verzollt ... benannter

Bestimmungsort

DDP beinhaltet die Maximalverpflichtung des Verkäufers. Der Verkäufer muss die Ware zur Ausfuhr und auch zur Einfuhr freimachen und am benannten Bestimmungsort auf dem ankommenden Beförderungsmittel unentladen liefern. Der Verkäufer trägt alle Kosten und auch die Gefahr bis zum Eintreffen der Ware an dem benannten Bestimmungsort.

Ordnen Sie zu.

CIP.	товар доставляется заказчику, очищенный от пошлин и рисков
CIF.	Экспортные платежи лежат на продавце, а импортные на покупателе. Терминал находится на границе, нужно указать название терминала.
DDP.	: поставка в месте назначения.
DAT	товар страхуется и доставляется перевозчику заказчика в указанном месте назначения.
FCA.	товар страхуется и доставляется до порта заказчика (без выгрузки).
EXW	товар доставляется перевозчику заказчика в указанном месте назначения.
FAS	товар доставляется до порта заказчика (без выгрузки).
CPT.	товар погружается на корабль

	заказчика..
DAP	товар доставляется к кораблю заказчика..
CFR.	товар доставляется перевозчику заказчика.
FOB	товар со склада продавца..

Schreiben Sie ein Angebot nach den folgenden Angaben:

Sie sind das Unternehmen Bogart OHG.

Sie schreiben an Elektrovertriebsgesellschaft GmbH

Sie wollen die Angaben der Verkaufsbedingungen für Heimwerkgeräte.

Beachten Sie den Aufbau und Inhalt eines Angebots: Bezug zur Anfrage herstellen. Ware genau beschreiben und Angebotsbedingungen (Preis, Liefer- und Zahlungsbedingungen, Lieferzeit) nennen. Gegebenenfalls auf Besonderheiten oder zusätzliche Angebote hinweisen. Hoffnung auf Bestellung ausdrücken.

Benutzen Sie folgende Formulierungs- Varianten:

Wir freuen uns, dass Sie mit uns in Geschäftsverbindung treten wollen.

Gern senden wir Ihnen die gewünschten Muster und bieten Ihnen an: ...

In der Anlage senden wir Ihnen den Katalog mit der neusten Preisliste.

Unsere ausführliche Preisliste wird Sie von der Reichhaltigkeit unseres Sortiments überzeugen.

Unsere Preise gelten ab Werk.

Wir liefern innerhalb zwei Wochen nach Eingang der Bestellung.

Verpackung und Fracht sind im Preis enthalten.

Das Angebot ist unverbindlich.

Unser Angebot gilt nur bis zum.../ bis Jahresende.

Die in der Preisliste angekreuzten Artikel kann ich Ihnen besonders empfehlen.

Wir würden uns freuen, bald eine Bestellung von Ihnen zu erhalten.

Ich empfehle Ihnen recht bald zu bestellen, weil ich nur noch geringe Mengen auf Lager habe.

Überzeugen Sie sich selbst durch eine Bestellung von unserer Leistungsfähigkeit.

Nachfassbrief.

Nicht jeder Kunde reagiert gleich auf Ihr erstes Angebot. Das ist aber kein Grund zum Resignieren. Sie müssen dann eben nachfassen: Sie bringen sich beim Kunden in Erinnerung, indem Sie Ihr Angebot nochmals präsentieren.

Entweder rufen Sie den Kunden an oder sie setzen sich schriftlich mit ihm in Verbindung.

Nicht ungeschickt ist es, wenn Sie sagen, welche Gründe Sie selbst vermuten. Danach machen Sie noch einmal die Hauptvorteile Ihrer Ware und Ihres Angebots deutlich. Geben Sie dem Kunden ein zusätzliches Argument an die Hand, warum er doch noch und gerade bei Ihnen bestellen soll. Schlagen Sie ihm beispielsweise einen Vertreterbesuch vor, damit er die Ware persönlich prüfen kann, oder bieten Sie noch eine Sonderkondition an. Erwähnen Sie vielleicht auch die positive Resonanz auf Ihre Ware bei anderen Kunden.

Sie müssen sich dabei sehr vorsichtig verhalten: Gerade weil der Kunde noch kein Interesse an Ihrem Angebot hat, sollten Sie alles vermeiden, was aufdringlich wirken könnte.

Lesen Sie den Musterbrief und übersetzen Sie diesen in Ihre Muttersprache.

Erstklassige Skiausrüstungen

Sehr geehrter Herr Weißhaupt,

mit Bedauern stellen wir fest, dass Sie in letzter Zeit nicht mehr bei uns gekauft haben. Wir können uns aber nicht vorstellen, Sie durch fehlerhafte Lieferung oder Bedienung enttäuscht zu haben. Sollte dies dennoch der Fall sein, geben Sie uns die Chance, diesen Mangel zu beseitigen.

Für die kommende Skisaison steht Ihnen in unseren Verkaufsräumen ein großes Angebot an erstklassigen Skiausrüstungen zur Verfügung. Zur besseren Information schicken wir unseren umfassenden Katalog mit.

Wir hoffen bald von Ihnen zu hören.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

(Vorname Name)

Anlage: Katalog

Schreiben Sie einen Nachfassbrief nach den folgenden Angaben:

Der langjährige Kunde, das Hotel Rhönblick KG in 36129 Gersfeld, Fuldaer 17 hatte bisher seine Großeinkäufe beim Lebensmittelgroßmarkt in 36012 Fulda, Postfach 12 getätigt. Seit einem halben Jahr bleiben aber Aufträge aus, obwohl nach Auskunft des Reisenden das Hotel guten Zuspruch erfährt. Die Geschäftsleitung beschließt deshalb, durch ein Schreiben zu erkunden, welche Gründe für das Ausbleiben der Bestellung vorliegen.

Gleichzeitig soll deutlich gemacht werden, dass eine große Bereitschaft vorliegt, Unstimmigkeiten abzubauen und die Geschäftsbeziehung zu erneuern.

Beachten Sie den Aufbau und Inhalt eines Nachfassbriefes:

Hinweis auf das verlangte oder unverlangte Angebot.

Bitte um Mitteilung der Gründe, warum eine Bestellung nicht erteilt wurde.

Erneute Werbung.

Benutzen Sie folgende Formulierungs- Varianten:

Auf Ihre Anfrage vom... über...schickten wir Ihnen ein Angebot.

Auf unser Angebot über...haben Sie leider nicht geantwortet.

Vergeblich warten wir bisher auf Ihre Bestellung aufgrund unseres Angebotes vom ...

Hat Ihnen unser Angebot nicht zugesagt?

Wir nehmen an, dass Sie sich noch nicht entschließen konnten, weil Sie die Neuheiten der ... Messe abwarten wollen.

Vielleicht haben Sie unter den angebotenen Artikeln noch nicht das Richtige gefunden.

Deshalb bieten wir Ihnen heute etwas sehr Günstiges an: ...

Erst vor wenigen Tagen haben wir einige neue Modelle hereinbekommen.

Wir haben uns Gedanken gemacht, welcher Artikel sich für Ihre Zwecke besonders eignen könnte.

3. Auftrag / Bestellung.

Wenn Ihnen das erhaltene Angebot gefällt, dann erteilen Sie einen Auftrag, wobei Bestellung und Auftrag zwei Namen für dieselbe Sache sind. Nach einer telefonischen Bestellung sollten Sie Ihren Auftrag sofort schriftlich bestätigen. So kann es gar nicht erst zu Missverständnissen kommen.

Juristisch unterscheidet man zwischen zwei Arten von Aufträgen:

- Ihr Auftrag bezieht sich auf ein freibleibendes Angebot. Dann haben nur Sie sich verpflichtet; das Zustandekommen eines Kaufvertrages hängt vom Lieferanten ab. Das bedeutet, dass er die Bestellung annehmen oder ablehnen kann.
- Sie nehmen ein festes Angebot an und begründen damit einen Kaufvertrag. Der Lieferant muss liefern, Sie müssen die Ware abnehmen und bezahlen. Es sei denn, Sie widerrufen Ihren Auftrag, weil Sie ihn aus bestimmtem Gründen nachträglich ändern oder ganz zurückziehen wollen. Aber Vorsicht: Ihr Widerruf ist nur dann rechtlich wirksam, wenn der Lieferant ihn vor oder spätestens gleichzeitig mit dem Auftrag erhält. Aus diesem Grund widerrufen Sie am besten per Fax.

Lesen Sie den Musterbrief und übersetzen Sie diesen in Ihre Muttersprache.

Ihr Angebot vom 03.07.2004 – Unsere Bestellung

Sehr geehrter Herr Nachname,

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 2004 zu einem

Transport und bitten um Lieferung in der letzten Juliwoche.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

(Vorname Name)

Schreiben Sie einen Auftrag nach den folgenden Angaben:

Sie sind Autohaus Ibiza, Barcelona

Sie schreiben an Bramus GmbH, Auspuffsysteme, Freiburg

Sie wollen Bramus-Auspuffanlagen für ihr Zubehörsortiment bestellen.

Beachten Sie den Aufbau und Inhalt eines Auftrags:

Bezug auf das Angebot , die Preisliste, die Zeitungsanzeige, die Empfehlung, den Vertreterbesuch. Art und Güte der Ware genau beschreiben sowie menge und Preis angeben. Zeit und Weg der Lieferung festlegen. Art der Bezahlung bestimmen. Erfüllungsort und Gerichtsstand bestätigen. Sonderwünsche (Umtauschrecht, Rücksendungsrecht, Verpackung usw.) angeben.

Benutzen Sie folgende Formulierungs- Varianten:

Ich bestelle auf Grund Ihrer Preisliste Nr. ...

Wir haben Ihre Mustersendung durchgesehen und bestellen: ...

Nach Rücksprache mit Ihrem Außendienstmitarbeiter bestelle ich...

20 Karton Briefpapier 25/25, Büttenpapier gehämmert, elfenbeinfarben, zum Preis

von -,- EUR.

Wir holen die Waren am... mit unserem Lkw ab.

Dier Sendung muss spätestens noch am... eintreffen, sonst verweigern wir die Annahme.

Bitte liefern Sie an unseren Spediteur, der näher Anweisungen hat.

Bitte gewähren Sie uns drei Monate Ziel.

Wir sind damit einverstanden, dass Sie einen Wechsel auf uns ziehen.

Mit dem von Ihnen vorgeschlagenen Erfüllungsort und Gerichtsstand sind wir einverstanden.

Sollte die Qualität nicht zusagen, werden wir Ihnen die Ware zurücksenden.

Wir wiederholen Ihre Bedingung: Umtausch binnen acht Tage.

4. Auftragsbestätigung.

Nach Erhalt der Bestellung schicken Sie dem Kunden eine Auftragsbestätigung, Sie müssen das tun, wenn

- Ihr vorangegangenes Angebot unverbindlich war
- Sie gar kein Angebot vorgelegt haben
- der Kunde Ihr ursprüngliches Angebot modifiziert hat.

Eine schriftliche Auftragsbestätigung ist vor allem bei telefonischen Bestellungen wichtig. Solche Aufträge sind häufig eine Quelle von Missverständnissen – und zwar auf beiden Seiten. Deshalb bitten Sie immer um eine Auftragsbestätigung, wenn Sie selbst bestellen.

Es kann auch vorkommen, dass Sie den Auftrag des Kunden nicht ausführen können oder wollen. Zum Beispiel, weil der Kunde etwas bestellen will, was Sie gar nicht angeboten haben oder auf Ihr Angebot mit einem Gegenangebot zu veränderten Bedingungen reagiert hat.

Dann senden Sie dem Kunden eine schriftliche Ablehnung zu. In diesem Fall ist es sinnvoll, dem Kunden ein alternatives Angebot zu machen.

Lesen Sie den Musterbrief und übersetzen Sie diesen in Ihre Muttersprache.

Auftragsbestätigung zu Ihrer Bestellung vom 5. Juli 2004

Sehr geehrter Herr Nachname,

wir danken Ihnen für Ihre Bestellung und bestätigen Ihnen hiermit die Lieferung des PKW-Anhängers Marke "Barthau" zum Preis von € 1.099.- zzgl. MwSt. zum 25. Juli 2004 an die von Ihnen angegebene Adresse*.

Die Rechnung erfolgt mit gesonderter Post. Bei Zahlung des Kaufpreises innerhalb von 10 Tagen nach Lieferung erhalten Sie 3% Skonto. Ansonsten zahlen Sie bitte den Rechnungsbetrag innerhalb von 30 Tagen rein netto.

Die detaillierten Konditionen entnehmen Sie bitte unseren allgemeinen Verkaufs- und Lieferbedingungen auf der Rückseite dieser Auftragsbestätigung.

Bei Rückfragen steht Ihnen unser 24-Stunden-Service unter der Rufnummer 0180-555666 (€ 0,12/Min.) zur Verfügung. Bitte halten Sie dazu Ihre Angebots-Nr. bereit.

Für die zuverlässige Ausführung Ihres Auftrags werden wir stets Sorge tragen.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

(Vorname Name)

* Sollte die von Ihnen angegebene Rechnungsadresse nicht die Lieferadresse sein, teilen Sie uns dieses bitte bis spätestens 15. Juli schriftlich mit.

Schreiben Sie eine Auftragsbestätigung nach den folgenden Angaben:

Sie sind Schuhfachgeschäft Nagel in Berlin, Deutschland

Sie schreiben an die Firma Schuhe-Special in Einbeck, Deutschland

Sie wollen verschiedenes orthopädisches Schuhwerk zur sofortigen Lieferung bestellen.

Beachten Sie den Aufbau und Inhalt einer Auftragsbestätigung:

Dank für die Bestellung. Bestellung und Bedingungen werden wiederholt ggf. vervollständigt. Irrtümer werden berichtigt. Liefertermin.

Benutzen Sie folgende Formulierungs- Varianten:

Ich danke Ihnen für Ihre Bestellung.

Ich freue mich, dass mein Angebot Ihnen gefallen hat.

Mit den Bedingungen des Einkaufsverbandes haben Sie sich einverstanden erklärt.

Wir müssen Sie leider berichtigen: das Stück kostet - , - EUR.

Beachten Sie bitte, dass wir nur ab Werk liefern.

Leider haben wir im Augenblick nur große Pakete auf Lager. Teilen Sie uns bitte mit, ...

Wir haben Ihre Bestellung zur Lieferung Anfang Mai vorgemerkt.

Ich werde mich bemühen, Ihre Bestellung möglichst bald auszuführen.

Ich hoffe, dass ich Ihnen die Ware schon in der nächsten Woche senden kann.

5. Lieferverzögerung. Nachfrage. Beschwerde.

Manchmal passiert es, dass Ihr Lieferant nicht rechtzeitig liefert. Wenn Sie mit ihm ursprünglich einen festen Liefertermin vereinbart hatten, kommt er somit in Verzug. Dabei gibt es eine Ausnahme: Ihr Lieferant ist für diese Verzögerung nicht verantwortlich. In diesem Fall spricht man von höherer Gewalt.

Bei nicht erfolgter Lieferung schicken Sie dem Lieferanten eine Mahnung. Es ist dann Ihr gutes Recht, zu verlangen, dass die Firma ihre Lieferpflichten

erfüllt und – wenn vertraglich festgehalten – zusätzlich Schadenersatz zahlt, in der letzten (dritten) Mahnung eine angemessene Nachfrist zu setzen und darauf hinzuweisen, dass Sie nach Ablauf dieser Frist die Ware nicht mehr annehmen. Wenn Ihr Lieferant dann immer noch nicht liefert, dürfen Sie vom Vertrag zurücktreten oder Schadenersatz fordern. Ein guter Lieferant lässt es aber gar nicht erst soweit kommen. Er teilt dem Kunden Lieferverzögerungen so schnell wie möglich mit, entschuldigt sich und nennt die Gründe, gibt bekannt, wann er liefern kann, räumt vielleicht von sich aus eine Sonderkondition ein und gibt offen zu, wenn er überhaupt nicht liefern kann. So lässt sich der Schaden für beide Seiten begrenzen.

Lesen Sie Musterbriefe und übersetzen Sie diese in Ihre Muttersprache.

Ihre Auftragsbestätigung zu unserer Bestellung vom 5. Juli 2004

Sehr geehrter Herr Nachname,

Am 8. Juli bestätigten Sie uns die Lieferung des PKW-Anhänger bis spätestens 25. Juli 2004. Jetzt haben wir bereits den 27. Juli und der Hänger ist noch nicht bei uns eingetroffen. In unserer Bestellung hatten wir spezifiziert, dass wir den Hänger am 1. August einsetzen müssen. Sie haben die Einhaltung der Termine schriftlich zugesagt.

Wir sind sehr beunruhigt, dass uns der Hänger nicht rechtzeitig zur Verfügung stehen wird.

Bitte teilen Sie uns unverzüglich mit, wann die Lieferung bei uns eintreffen wird.

Falls der Anhänger uns nicht am 1. August zur Verfügung steht, werden wir ein Ersatzgerät leihen müssen. In diesem Fall werden wir Ihnen die Kosten in Rechnung stellen.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

(Vorname Name)

6. Zwischenbescheid

Zwischenbescheid – Ihre Bestellung vom 5. Juli 2004

Sehr geehrter Herr Nachname,

soeben informierte uns der Spediteur, dass der Anhänger zu Ihnen unterwegs ist und voraussichtlich am 28. Juli bei Ihnen eintreffen wird.

Wir bitten vielmals um Entschuldigung für die Verzögerung.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

(Vorname Name)

7. Entschuldigung

Ihre Bestellung vom 5. Juli 2004 über einen Anhänger neuer Liefertermin

Sehr geehrter Herr Nachname,

so sehr man sich auch bemüht, manchmal kommt etwas dazwischen. Diesmal hat es uns getroffen.

Soeben hat uns die Produktionsfirma der Anhänger informiert, dass der Spediteur durch einen Unfall in weitere Zeitnot geraten ist. Deshalb können wir Ihnen Ihren Anhänger nicht, wie versprochen, am 28. Juli liefern, sondern er wird voraussichtlich erst am 29. oder 30. Juli 2004 bei Ihnen eintreffen.

Wir hoffen, diese Verzögerung bereitet Ihnen keine Schwierigkeiten. Ansonsten rufen Sie doch bitte an, damit wir gemeinsam eine Lösung finden.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

(Vorname Name)

Lieferverzögerung des PKW-Anhängers - Ihre Bestellung vom 5. Juli 2004

Sehr geehrter Herr Nachname,

obwohl wir nichts unversucht ließen, um den Lieferverzug wieder aufzuholen, der durch den Unfall bei unserem Spediteur entstanden ist, konnten wir den PKW-Anhänger nicht bis zum Einsatztag bei Ihnen am 1. August liefern. Das tut uns ganz außerordentlich leid!

Wir möchten Sie dennoch nicht als Kunden verlieren. Deshalb machen wir

Ihnen nach Rücksprache mit unserer Firmenleitung folgendes Angebot: Sie erhalten eine hochwertige Abdeckplane mit dem zugehörigen Befertigungsmaterial kostenlos zu dem Anhänger dazu.

Auch können wir Ihnen garantieren, dass der Anhänger bis spätestens am 15. August bei Ihnen auf dem Hof stehen wird.

Wir würden uns sehr freuen, wenn Sie unser Angebot annehmen würden. Für Fragen stehen wir Ihnen natürlich gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

J. Unterschrift

(Vorname Name)

Anlagen: Produktblatt der Abdeckplane „Barthau“

Schreiben Sie einen Brief über die Lieferverzögerung nach den folgenden Angaben:

Sie sind: Geschwister Anna und Alexander Meier und betreiben eine Diskothek.

Sie schreiben an: Elektronik- Vertriebs- GmbH.

Sie wollen: die für den 18. April fest zugesagten 6 Hi-Fi-Boxen, Best.-Nr. 1238, 200 W, 34000 Hz, bis zum 12.Mai erhalten, da drei Tage die Diskothek wiedereröffnet werden soll.

Beachten Sie den Aufbau und Inhalt eines Briefes bei Lieferverzögerung:

Hinweis auf die Bestellung mit Angabe des Liefertermins. Dringlichkeit der Lieferung begründen. Bitte um Lieferung. Nachfrist setzen. Hinweis auf Konsequenzen, wenn die Nachfrist nicht eingehalten wird.

Benutzen Sie folgende Formulierungs- Varianten:

Am ... haben wir bestellt und um Lieferung bis zum ... gebeten.

Wir hatten uns fest darauf verlassen, dass Sie uns die am ... bestellte Ware zum vereinbarten Termin schicken würden.

Unsere Bestellung vom ... haben Sie bestätigt und Lieferung bis zum ... fest versprochen.

Uns liegt sehr viel daran, dass der Termin eingehalten wird, weil wir unsrem Kunden die Lieferung fest zugesagt haben.

Aufgrund Ihrer festen Zusage habe ich selbst pünktliche Lieferung zugesagt.

Wir setzen Ihnen eine Nachfrist bis zum ...

Bitte liefern Sie umgehend.

... gehen wir davon aus, dass Sie unverzüglich liefern werden, um die Folgen eines Lieferverzugs zu vermeiden.

Ich erwarte deshalb, dass Sie die Ware bis zum ... abschicken.

Sollten wir bis zum ... nicht in Besitz der Ware sein, ...

... behalten wir uns Schadenersatzforderungen vor.

...werden wir uns anderweitig eindecken.

...verzichten wir auf die Lieferung.

Schadenersatzansprüche werden wir aber geltend machen.

8. Lieferung. Versandanzeige. Rechnung.

Eine Versandanzeige ist üblich, besonders wenn Sie

- größere Mengen eines Artikels
- oder Güter mit großem Umfang oder Gewicht liefern.

Die Rechnung (Handelsrechnung, Faktura) legen Sie entweder bei oder Sie schicken sie nach Auslieferung der Ware mit getrennter Post ab. Vielleicht hat der Kunde ja Reklamationen und es kommt deshalb nachträglich zu Änderungen bei Warenmenge und Rechnungsbetrag.

Die Rechnung enthält

- Angaben über Menge und Art sowie die genaue Bezeichnung der Ware

- Brutto- und Nettopreis sowie die Mehrwertsteuer
- Zahlungsmodi
- eventuell einen Hinweis auf den Exporteur
- unter Umständen auch eine Beglaubigung durch Handelskammer oder Konsulat.

Lesen Sie den Musterbrief und übersetzen Sie diesen in Ihre Muttersprache.

Lieferschein- Nr. 04_002 – Ihre Bestellung vom 5. Juli 2004

Sehr geehrter Herr Nachname,

Anbei erhalten Sie gemäß Ihrer Bestellung vom 5. Juli 2004:

1 PKW-Anhängers Marke "Barthau"

Die Rechnung erhalten Sie mit getrennter Post.

Das Gerät hat in ordnungsgemäßem Zustand unser Haus verlassen. Sollte es trotzdem Grund zur Beanstandung geben, so wenden Sie sich bitte an unseren Kundenservice unter der Telefonnummer 0951 2085040.

Viel Spaß mit dem PKW-Anhänger!

Mit freundlichen Grüßen

J. Unterschrift

(Vorname Name)

Schreiben Sie eine Versandanzeige nach den folgenden Angaben:

Sie sind Torfmühle KG. Sie schreiben an Landhandel Seyfarth OHG. Sie wollen die Lieferung der 300 Ballen Torf von den bestellten 500 ankündigen

und die Restlieferung innerhalb der nächsten 10 Tage versprechen. Wegen eines Maschinenschadens stehen zurzeit nur 300 Ballen Torf zur Verfügung.

Beachten Sie den Aufbau und Inhalt einer Lieferanzeige:

Zeit der Leistung, Liefertag, Versandweg, Hinweis auf Rechnung und Zahlung. Besondere Angaben über Teillieferung oder Abweichungen von der Bestellung.

Benutzen Sie folgende Formulierungs- Varianten:

Heute haben wir Ihre Bestellung vom... über... ausgeführt.

Als Expressgut haben wir Ihnen heute geschickt: ...

In zwei Waggons, gezeichnet München 45325 und Kassel 14147 habe ich heute die unter Nr.

2447/49 bestellten ... an Ihre Anschrift nach Station ... geschickt.

Mit unserem Lkw senden wir Ihnen am... die von Ihnen am ... bestellten Waren: ...

Wir fügen diesem Schreiben unsere Rechnung über ... als Anlage bei.

Ich bitte den Rechnungsbetrag auf mein Konto bei derBank zu überweisen.

Als Teillieferung habe ich heute drei Postpakete an Sie geschickt. Den Rest werde ich Ihnen in etwa 10 Tagen senden.

Wir legen diesem Schreiben unsere neuste Preisliste bei.

10. Rechnung

Über die Lieferung wird eine Rechnung ausgestellt. Dieses Dokument muss nicht unbedingt die Bezeichnung Rechnung tragen, hat aber bestimmte Teile zu enthalten. Zu diesen Pflichtangaben gehören:

1. Name und Anschrift des Lieferanten und des Kunden.
2. Fortlaufende Nummer zur Identifizierung der Rechnung.
3. Ausstellungsdatum.

4. Tag der Lieferung oder Angabe des Abrechnungszeitraumes.
5. Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Waren bzw. Leistungen.
6. ggf. Aufschlüsselung nach Steuersätzen und Steuerbefreiungen.
7. Die auf die Entgelte angewandten Steuersätze und deren Steuerbeträge.
8. Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (UID)

Lesen Sie die Rechnung und übersetzen Sie diese in Ihre Muttersprache.

Rechnung – Ihre Bestellung vom 5. Juli 2004

Sehr geehrter Herr Nachname,

Unsere Lieferung vom 30. Juli gemäß Lieferschein Nr. 04_002
wir haben Ihnen folgende Teile geliefert:

PKW-Anhängers Marke "Barthau"	€ 1.099,00
Zuzüglich 16% MwSt.	€ 175,84
Rechnungssumme	€ 1.274,84

Bitte zahlen Sie den Betrag ohne Abzug bis zum 30. August 2004 eingehend auf unser Konto 9876543 der Sparkasse Stadt, BLZ 632 7500, IBAN 632750000.

Wenn Sie jedoch schon innerhalb der nächsten 10 Tage zahlen, kommen Sie in den Genuss der versprochenen 3% Skonto. Damit reduziert sich der Rechnungsbetrag um € 38,25 auf € 1.236,60.

Noch einmal herzlichen Dank für Ihre Bestellung!

Mit freundlichen Grüßen

J. Unterschrift

(Vorname Name)

Ich hoffe, dass Sie mit Ihrem neuen Anhänger rundum zufrieden sind. Sollten Sie trotzdem einmal Fragen haben: Ich beantworte sie gern! Rufen Sie mich einfach an unter 0951 - 2084546

Wareneingang. Empfangsbestätigung- Zahlungsanzeige.

Manchmal wünscht die Lieferfirma, dass Sie ihr eine Empfangsbestätigung senden, nachdem Sie die Waren erhalten haben. Der Lieferant möchte wissen, ob der Vorgang für ihn abgeschlossen ist.

Wenn Sie als Kunde den Empfang der Ware bestätigen, teilen Sie dem Lieferanten oft gleichzeitig mit, wann und wie Sie bezahlen wollen. Diese Zahlungsanzeige können Sie entweder separat oder – bei Vorauszahlung – zusammen mit der Bestellung zuschicken.

Vielleicht haben Sie von Ihrer Lieferfirma einen Wechsel erhalten. In diesem Fall kündigen Sie an, dass Sie ihr den Wechsel mit Ihrem Akzept zurückschicken.

Lesen Sie die Zahlungsanzeige und übersetzen Sie diese in Ihre Muttersprache.

Empfangsbestätigung mit Zahlungsanzeige

Sehr geehrte Damen und Herren,

der von uns bestellte Prototyp Ihrer neuen Hochtemperaturbatterie ist heute unbeschädigt bei uns eingetroffen. Vielen Dank für die schnelle Lieferung.

Der Rechnungsbetrag in Höhe von ... EUR wird noch heute auf Ihr Konto Nr. 3670 085 324 bei der Norddeutschen Handelsbank überwiesen.

Mit freundlichen Grüßen

Gasturbinenfabrik Mannheim GmbH

Produktfeld Gasturbinentechnik

Unterschrift

Manfred Sollinger

Schreiben Sie eine Zahlungsanzeige nach folgenden Angaben:

Weingroßhandlung Reisch, Augsburg, Deutschland bestätigt den Empfang von 200 Flaschen Sherry vom Sherry-Exporteur Buergo, Sevilla, Spanien. Die Zahlung erfolgt per Wechsel.

Beachten Sie den Aufbau und den Inhalt einer Mahnung:

Erwähnen Sie, wann und in welchem Zustand Sie die Ware erhalten haben. Bedanken Sie sich, wenn Sie mit der Lieferung zufrieden waren. Informieren Sie den Lieferanten, wann und wie Sie bezahlen wollen.

Benutzen Sie die Formulierungsvarianten:

Ihre Lieferung ist gestern in einwandfreiem Zustand bei uns eingetroffen.

Wir haben Ihre Sendung inzwischen gut erhalten.

Für die schnelle Zustellung der Ware sind wir Ihnen dankbar.

Vielen dank für Ihre schnelle Lieferung.

Als Anlage erhalten Sie Ihren Wechsel mit unserem Akzept versehen zurück.

Ihre Rechnung über ...EUR bezahlen wir per Überweisung.

Wir überweisen den Rechnungsbetrag in Höhe von ...EUR auf Ihr Konto.

Unser Akzept für den Betrag Ihrer Rechnung wird Ihnen unverzüglich zugesandt.

11. Mahnung wegen fehlender Zahlung.

Wenn Ihr Kunde nicht rechtzeitig zahlt, dann schicken Sie ihm zunächst eine Zahlungserinnerung. Sie machen darin den Kunden auf den noch ausstehenden Rechnungsbetrag aufmerksam, fügen eventuell eine Rechnungskopie oder einen Kontoauszug bei und fordern den Kunden freundlich – bestimmt – zur Überprüfung und Zahlung auf.

Ist dieses Schreiben erfolglos, so beginnen Sie mit der eigentlichen Mahnung des säumigen Schuldners. In der ersten Mahnung beziehen Sie sich auf die Zahlungserinnerung und stellen zusätzlich zum geschuldeten Betrag eventuell eine Mahngebühr in Rechnung.

In der zweiten Mahnung werden Sie schon etwas deutlicher. Sie beziehen sich auf die Zahlungserinnerung sowie auf die erste Mahnung (einschließlich der fälligen Mahngebühr) und setzen dem Kunden eine Frist, bis wann er den Betrag bezahlen soll.

Zahlt er dann immer noch nicht, bekommt er von Ihnen eine dritte und letzte Mahnung. Sie nehmen Bezug auf Ihre bisherigen Mahnschreiben, setzen dem Kunden eine zweite Frist und kündigen bei Nichteinhaltung dieser letzten Frist rechtliche Schritte an.

Vielleicht sind ja auch Sie der säumige Schuldner. Dann teilen Sie dem Gläubiger die Gründe für Ihren Zahlungsverzug mit und entschuldigen sich. Weisen Sie darauf hin, dass Sie die Zahlung bereits veranlasst haben, oder bitten Sie ihn – falls Sie in finanziellen Schwierigkeiten sind – um einen Zahlungsaufschub.

Lesen Sie den Musterbrief und übersetzen Sie diesen in Ihre Muttersprache.

Zahlungserinnerung – Unsere Lieferung vom 5. Juli 2004

Sehr geehrter Herr Nachname,

vor zwei Wochen haben wir Sie daran erinnert, dass unsere Rechnung vom 30. Juli noch nicht beglichen wurde. Bis zu 25. August konnten wir leider immer noch keinen Zahlungseingang feststellen. Dies stimmt uns ein wenig besorgt.

Möglicherweise haben Sie das Geld längst angewiesen, und es handelt sich um ein Versehen der Bank oder um eine falsche Kontonummer. Wir wären Ihnen dankbar, wenn Sie das noch einmal überprüfen.

Wir wären Ihnen sehr verbunden, wenn Sie den überfälligen Rechnungsbetrag nunmehr bis spätestens 15. September 2004 begleichen. Der Einfachheit halber haben wir Ihnen in der Anlage eine Kopie der Rechnung beigelegt. Das wird für Sie sicher hilfreich sein.

Mit freundlichen Grüßen

J. Unterschrift

(Vorname Name)

Anlage

Rechnungskopie

Schreiben Sie eine Mahnung nach folgenden Angaben:

Polstermöbelfabrik Boneschi, Neapel, Italien erinnert die Münchner Firma Schlafzimmer Raimund, Deutschland an die Zahlung der Rechnung vom 26.04.200.. über die Lieferung von 10 Doppelbetten.

Beachten Sie den Aufbau und den Inhalt einer Mahnung:

Anmahnung der fehlenden Zahlung. Aufforderung zur Zahlung (eventuell mit Mahngebühr).

Bestimmung einer Frist (eventuell mit Berechnung von Verzugszinsen) bei zweiter Mahnung. Unterrichten des Kunden über die fälligen rechtlichen Konsequenzen.

Benutzen Sie die Formulierungsvarianten:

Sicher ist es Ihrer Aufmerksamkeit entgangen, unsere Rechnung vom 16. 3 20... zu begleichen.

Bei Durchsicht unserer Konten stellten wir fest, dass bei ihnen folgende Rechnung zur zahlung offen steht.

Wir bitten Sie, den fälligen Betrag in den nächsten Tagen zu überweisen.

Wir bitten Sie um baldige Bezahlung.

Sollten Sie die Zahlung bereits veranlasst haben, betrachten Sie diesen Brief bitte als hinfällig.

Trotz unserer Mahnung vom 15.11.20.. haben Sie bis heute nicht gezahlt.

Leider haben Sie auf unsere Zahlungserinnerung vom...nicht reagiert.

Wir erwarten Ihre Zahlung bis spätestens 10.12.20..

Wir müssen Ihnen leider eine Frist bis zum 30.11.20... setzen.

Nach Ablauf dieser Frist müssen wir Ihnen Mahnkosten und Verzugszinsen berechnen.

Sollten Sie bis dahin nicht gezahlt haben, werden wir rechtliche Schritte gegen Sie einleiten.

12. Beschwerde wegen Mängel. 13. Kompromiss. 14. Kulanz.

Entdeckte Mängel werden in einer Mängelrüge (Reklamation) beanstandet, wo die Fehler genau beschrieben oder gar durch Proben oder Skizzen belegt werden müssen. Der Käufer hat die Wahl zwischen folgenden Rechten:

- 1) Er darf auf Nacherfüllung bestehen.
- 2) Er darf Minderung verlangen.
- 3) Er darf den Rücktritt erklären.
- 4) Er darf Schadenersatz verlangen.

Häufig werden trotz Prüfung Mängel nicht entdeckt, z.B. bei stichprobenweiser Prüfung von Massensendungen oder verdorbenen Waren in Packungen und Dosen. Man spricht in diesem Fall von versteckten Mängeln. Oft ist es nicht ratsam, in der Reklamation sofort ein Recht geltend zu machen. Man überlässt es zunächst dem Lieferanten, zu dem Fall Stellung zu nehmen und erwartet dessen Vorschläge. Der Lieferant prüft die Beanstandung genau. Stellt er fest, dass sie berechtigt ist, erkennt er sie an, erklärt dem Kunden die Fehlerursache und entschuldigt sich. Er wird auf die Vorschläge des Kunden eingehen oder eigene machen. Sind die Beanstandungen unberechtigt, weist der Lieferant sie höflich zurück und begründet seinen Standpunkt.

Lesen Sie Musterbriefe und übersetzen Sie diese in Ihre Muttersprache.

Falschliefenung – Reklamation – Ihre Lieferung vom 30. Jul 2004

Sehr geehrter Herr Nachname,

vielen Dank für die Lieferung des PKW-Anhängers. Wie wir jedoch feststellen mussten, entspricht die gelieferte Ware nicht unserer Bestellung. Bestellt hatten wir das Modell "Barthau" mit 1.250 kg Nutzlast, geliefert wurde aber das Modell "Loglow" mit nur 850 kg max. Nutzlast.

Liefen Sie bitte deshalb die ursprünglich bestellte Ware bis spätestens 5. August und lassen Sie die Fehllieferung bei dieser Gelegenheit wieder abholen.

Sollte es Ihnen nicht möglich sein, bis zu diesem Zeitpunkt für Ersatz zu sorgen, müssten wir den Auftrag an einen anderen Lieferanten vergeben.

Bitte geben Sie uns unbedingt per E-Mail oder Fax bis zum 2. August Bescheid.

Mit freundlichen Grüßen

J. Unterschrift

(Vorname Name)

Kompromissvorschlag wegen Falschliefenung eines PKW-Anhängers

Sehr geehrter Herr Nachname,

Sie hatten uns geschrieben, dass Sie anstatt des Modells "Barthau" mit 1.250 kg Nutzlast das Modell "Loglow" (850 kg Nutzlast) geliefert bekamen.

Hiermit entschuldigen wir uns vielmals für diese Falschlieferung.

Leider können wir Ihnen bis zum 5. August das gewünschte Modell „Barthua“ nicht mehr liefern. Als Kompromiss möchten wir Ihnen jedoch folgendes anbieten:

Wir stellen Ihnen als Ersatz das eine größere Modell "Wilhelm" mit 1.550 kg Nutzlast zur Verfügung. Damit werden Sie sicherlich ebenso Ihre Aufträge ausführen können.

Ende des Monats tauschen wir dann dieses Leihgerät gegen Ihren neuen "Barthau" kostenfrei aus.

Sind Sie einverstanden? Dann schicken Sie uns doch bitte einfach diesen Brief unterschrieben zurück. Fax-Nr. 0951 204 474. Für Rückfragen stehen wir Ihnen natürlich gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

J. Unterschrift

(Vorname Name)

Ja, ich bin einverstanden. Schicken Sie mir den Ersatzanhänger.

(Unterschrift, Firmenstempel)

Schreiben Sie eine Reklamation (Mängelrüge) nach folgenden Angaben:

Gebrüder Mühlmeier GmbH, ein Einrichtungshaus in 34346 Hann Münden, Weserstraße 7 hatten am 20. April ... bei der Kunstschlosserei Max Schellhorn KG in 37073 Göttingen, Weender Straße 8 mehrere Garnituren Gartenmöbel bestellt, die Auslieferung erfolgte am 25. Mai... Beim Auspacken stellt sich heraus, dass bei 5 Stühlen die Verpackung am Lack kleben bleibt und ohne Zerstörung des Anstriches nicht entfernt werden kann. Bei 3 Stühlen ist der Anstrich sehr unregelmäßig. In diesem Zustand sind die

Stühle nicht zu verkaufen. Bei einem entsprechenden Preisnachlass könnten sie in der eigenen Werkstatt überarbeitet werden.

Beachten Sie den Aufbau und den Inhalt einer Reklamation (einer Mängelrüge):

Bestätigung des Eingangs und Prüfung der Ware. Mängel genau angeben. Um Stellungnahme bitten oder Recht geltend machen.

Benutzen Sie die Formulierungsvarianten:

Wir danken für die pünktliche Lieferung, mussten aber feststellen, dass...

Bei Überprüfung Ihrer Warensendung fiel mir auf, dass...

Die heute eingetroffene Ware kann ich in diesem Zustand nicht verwenden, weil...

In den einzelnen Packungen fehlen...

Die Ware kann in diesem Zustand nicht verwendet und muss daher ersetzt werden.

Deshalb muss ich leider um Ersatz des Schadens bitten.

Die Ware ließe sich bei einem Preisnachlass von -, - EUR noch verkaufen.

Schreiben Sie eine Antwort an die Kunstschlosserei nach den folgenden Angaben:

Die Max Schellhorn KG ist mit dieser Lösung einverstanden und schlägt einen Nachlass von 6% je Stuhl vor.

Aufbau und Inhalt der Antwort auf eine Reklamation:

Hinweis darauf, dass die Angelegenheit sorgfältig geprüft wurde. Einwände richtig stellen oder Mängel anerkennen. Den Wünschen nachkommen oder eigenen Vorschlag machen.#

Benutzen Sie die Formulierungsvarianten:

Die Beanstandung ist leider berechtigt.

Nach genauer Überprüfung stellten wir keinerlei Mängel fest und glauben deshalb, dass...

...ist uns unverständlich, wie dieser Fehler entstehen konnte.

...werden wir selbstverständlich auf unsere Kosten beseitigen.

...kann ich nicht anerkennen, weil hier eindeutig ein Bedienungsfehler vorliegt.

...nehme ich zurück und sende Ihnen umgehend Ersatz.

15. Rückgabe / Rücktritt

Wenn ein Kunde seine Bestellung ändern oder zurückziehen möchte, kann er sie widerrufen. Rechtlich wirksam ist das allerdings nur dann, wenn der Widerruf früher als die Bestellung oder spätestens gleichzeitig mit der Bestellung beim Lieferanten eintrifft, damit dieser nicht unnötig Maßnahmen zur Vertragserfüllung ergreift. Deshalb wird man den Widerruf als Fax versenden und dabei die Gründe für sein Verhalten genau angeben und sich entschuldigen, vielleicht auch eine andere Bestellung vornehmen oder ankündigen. Erhält der Lieferant den Widerruf erst nach dem Eingang der Bestellung, hängt es von ihm ab, ob er sich mit dem Widerruf der Bestellung einverstanden erklärt. In den meisten Fällen wird er es tun, um den Kunden nicht zu verlieren. Vielleicht gelingt es ihm auch, die Bedenken des Kunden zu zerstreuen, so dass er die Bestellung aufrechterhält.

Lesen Sie den Musterbrief und übersetzen Sie diesen in Ihre Muttersprache.

Lieferverzug – unser Rücktritt vom Kauf– unsere Bestellung vom 5. Juli

2004

Sehr geehrter Herr Nachname,

Wir haben mit dem Kaufvertrag vom 5. Juli 2004 die Lieferung eines PKW-Anhängers „Barthau“ zum 25. Juli fix vereinbart. Der Liefertermin ist nun über 5 Tage verstrichen, aber Sie haben nicht geliefert.

Deshalb treten wir hiermit vom Kaufvertrag zurück und verzichten auch auf eine spätere Lieferung.

Stattdessen mussten wir uns kurzfristig einen PKW-Anhänger leihen und werden später bei einem anderen Lieferanten bestellen.

Die Kosten für die Ausleihe sowie eventuelle Mehrkosten für die neue Beschaffung, werden wir Ihnen belasten.

Mit freundlichen Grüßen

J. Unterschrift

(Vorname Name)

Schreiben Sie einen Widerruf nach folgenden Angaben:

Das Schuhgeschäft Linda Schmidt in 23795 Bad Segeberg, An der Trave 16 bestellt am 12. März beim Schuhgroßhandel Gebrüder Melchert OHG in 24755 Rendsburg, Postfach 147 verschiedenes Schuhwerk, darunter auch Reitstiefel, Kat.-Nr. 16/347, Größe 46 für -,- EUR, wofür ein spezieller Kundenauftrag vorliegt. Tags darauf erklärt dieser Kunde, dass er aus gesundheitlichen Gründen auf den Reitsport verzichten muss und deshalb die Stiefel nicht mehr benötigt. Widerrufen Sie deshalb diesen Teil der Bestellung.

Beachten Sie den Aufbau und den Inhalt des Widerrufs:

Hinweis auf die Bestellung. Begründung des Widerrufs. Entschuldigung.
Berücksichtigung bei späterem Bedarf.

Benutzen Sie die Formulierungsvarianten:

Leider müssen wir unsere Bestellung vom... widerrufen.

Unsere Bestellung vom... können wir leider nicht aufrechterhalten.

Wir bestellten ...am ...; dabei ist uns leider ein kleiner Fehler unterlaufen.

Unser Kunde war gezwungen seine Bestellung bei uns zurückzuziehen.

Wir sind leider nicht in der Lage, die Ware anderweitig abzusetzen.

Durch kurzfristige Umstellung unserer Produktion können wir das bestellte Material nicht mehr verwenden.

Für Ihr Entgegenkommen wären wir Ihnen sehr dankbar.

Bei einem späteren Bedarf werden wir uns wieder an Sie wenden.

Wie werden Sie bald durch eine neue Bestellung entschädigen.

16. Danksagung.

Lesen Sie den Musterbrief und übersetzen Sie diesen in Ihre Muttersprache.

Danke! –Lieferung eines PKW-Anhängers

Sehr geehrter Herr Nachname,

trotz unseres kurzfristigen Lieferwunsches und einiger Widrigkeiten bei der Lieferabwicklung auf Ihrer Seite, hat das mit dem PKW-Anhänger doch noch - buchstäblich in letzter Minute – geklappt.

So viel Engagement und pragmatische Arbeitsweise für die Kundinnen und

Kunden, auch gerade wenn kostenintensiver Ersatz zur Verfügung gestellt werden muss, ist keinesfalls selbstverständlich. Vielen herzlichen Dank dafür! Wir werden Sie gerne weiter empfehlen.

Mit freundlichen Grüßen

J. Unterschrift

(Vorname Name)

Quellenverzeichnis:

1. Axel Hering, Magdalena Matussek. Geschäftskommunikation. – Hueber Vrlg, 2006.
2. Volker Eismann. Wirtschaftskommunikation Deutsch. – Berlin und München: Langenscheidt KG, 2008.
3. G. Gladigau, R. Breitzkreutz, K. Richter. Gutes deutsch. Gute Briefe. Fachbuch für Korrespondenz in Wirtschaft und Verwaltung. – Braunschweig: Winklers Vrlg, 2009.
4. <http://www.learn-german-online.net/learning-german-resouces/beispiel-briefe-auf-deutsch.htm>
5. http://www.stuttgart.ihk24.de/international/Internationales_Wirtschaftsrecht/Internationale_Liefergeschaefte/Incoterms/967584/Incoterms_2010.html

6. <http://ru.wikipedia.org/wiki/Инкотермс-2010>

Навчальне видання

ПРАКТИКУМ З ПЕРЕКЛАДУ З НІМЕЦЬКОЇ МОВИ

(АСПЕКТ «ДІЛОВА КОРЕСПОНДЕНЦІЯ»)

Збірник вправ для студентів,
які навчаються за спеціальністю
6.020303 – Філологія

(кредитно-модульна система)

Упорядник БУБЛИК Іраїда Федорівна

В авторській редакції

Комп'ютерний набір *І. Ф. Бублик*

Підписано до друку _ _. Формат 60×84/16.

Папір офсетний. Гарнітура «Таймс».

Ум. друк. арк. 3,25. Обл.-вид. арк. 3,27

Тираж 40 пр. Зам. №

Видавництво

Народної української академії

Свідоцтво № 1153 від 16.12.2002.

Надруковано у видавництві

Народної української академії

Україна, 61000, Харків, МСП, вул. Лермонтовська, 27.