

SZMODITS
ANIKÓ

Levelezzünk **NÉMETÜL**

TANKÖNYV és KÉZIKÖNYV

perfekt

DER GESCHÄFTSBRIEF

Der Kaufmann verkehrt mit seinen Geschäftspartnern mündlich und schriftlich.

Er nimmt die persönliche Verbindung mit ihnen auf, indem er sie in ihren Geschäftsräumen besucht oder sie durch seine Vertreter aufsuchen läßt. Er trifft sich mit ihnen auch an dritten Orten (z. B. auf einer Messe) oder verhandelt mit ihnen telefonisch. Mündliches Verhandeln ist wertvoll, weil dadurch geschäftliche Beziehungen angeknüpft und gepflegt werden können, und es in vielen Fällen erst durch mündliche Verhandlungen zu den beabsichtigten Geschäftsabschlüssen kommt. Im Wort und Widerwort können auch die Details oder eventuelle Mißverständnisse sofort geklärt werden. Dennoch übertrifft der schriftliche Nachrichtenaustausch bei weitem den mündlichen. Er muß letzteren ersetzen, weil die Beteiligten in verschiedenen Ländern wohnen, und der Besuch von Vertretern gar nicht oder nur in größeren Zeitabständen in Frage kommt. Ferner ist er notwendig, weil mündlich getroffene Vereinbarungen in der Regel schriftlich bestätigt werden. Ein sorgfältig abgefaßter Brief kann in Streitfällen als Beweismittel dienen und vom Gericht zur Urteilsbildung herangezogen werden.

Der kaufmännische Schriftverkehr dient vorwiegend dazu, Handelsgeschäfte anzubahnen, abzuschließen und abzuwickeln, oder er bezieht sich auf Mängel und Unregelmäßigkeiten bei der Erfüllung der Verpflichtungen.

Die Handelskorrespondenz umfaßt:

- **Briefe**, die jeweils neu entworfen und geschrieben werden, und
- **Vordrucke** (Formulare), die sich in ihrem wesentlichen Inhalt wiederholen und daher zur Zeitersparnis schon teilweise vorgedruckt sind. Die nicht von vornherein feststehenden Stellen des Textes werden im Druck frei gelassen und für den besonderen Zweck maschinengeschrieben ausgefüllt. Es gibt kaufmännische und amtliche Vordrucke bzw. Formulare. Kaufmännische Formulare sind Bestellscheine, Rechnungen, Empfangsbestätigungen usw. Amtliche Formulare sind Frachtbriefe, Zollerklärungen, Postanweisungen u. dgl. Die Formulare werden meistens mit einem Begleitschreiben abgeschickt.

DIE FORM DES GESCHÄFTSBRIEFES

Der Geschäftsbrief ist oft der erste Berührungspunkt in der Geschäftsbeziehung und somit sozusagen die Visitenkarte des korrespondierenden Geschäftsmannes, der bestrebt sein soll, damit beim Geschäftspartner oder Kunden den besten Eindruck zu machen. Dies kann er erreichen, indem er Briefe abschickt, die nicht nur inhaltlich eindeutig sind und zweifelsfreie Angaben enthalten (wodurch unwirtschaftlichen Rückfragen oder folgeschweren Mißverständnissen vorgebeugt werden kann), sondern auch stilistisch richtig, in Grammatik und Orthographie fehlerlos sind und mit der äußeren Form die Achtung gegenüber dem Vertragspartner oder Geschäftsfreund zum Ausdruck bringen.

Hinsichtlich der äußeren Form eines kaufmännischen Schriftstückes ist daher zu beachten, daß es:

- auf einem geeigneten Bogenpapier geschrieben wird,
- formentsprechend,
- sauber und gefällig ist.

Die meisten Unternehmen haben ein eigenes Briefpapier mit vorgedrucktem Briefkopf, in dem die wichtigsten Angaben (Firma, ev. Logo, Adresse, Telefon- und Telefaxnummer, Bankverbindung mit Bankleitzahl und Kontonummer, Geschäftszeiten u. ä.) angeführt sind. (Siehe Muster dafür in den Kapiteln Ein Exportgeschäft, Ein Importgeschäft, Ein Vertretervertrag.)

Die wichtigsten Teile eines Geschäftsbriefes (der sowohl in senkrechter als auch in waagerechter Anordnung richtig gegliedert werden muß) sind:

- Beförderungsvermerke
- Anschrift des Empfängers
- Bezugszeichen und Datum
- Betreff
- Anrede
- Brieftext
- Grußformel
- Anlagenvermerke

DIE WICHTIGSTEN TEILE DES GESCHÄFTSBRIEFES

Beförderungs- vermerk →	<input type="checkbox"/> Einschreiben - Eilboten	<input type="checkbox"/>
Anschrift →	<input type="checkbox"/> Bungter & Söhne KG <input type="checkbox"/> Herrn Dipl.-Kfm. Karl Bungter <input type="checkbox"/> Rotebergstraße 1 <input type="checkbox"/> D-35683 Dillenburg	
Bezugszeichen- linie →	<input type="checkbox"/> Ihr Zeichen <input type="checkbox"/> bu-dr	<input type="checkbox"/> Ihre Nachricht vom <input type="checkbox"/> 05.03.1997
	<input type="checkbox"/> Unser Zeichen	<input type="checkbox"/> Datum
	<input type="checkbox"/> mo-an	<input type="checkbox"/> 13.03.1997
Betreff →	<input type="checkbox"/> Modewoche München <input type="checkbox"/>	
Anrede →	<input type="checkbox"/> Sehr geehrter Herr Bungter, <input type="checkbox"/>	
Brieftext →	<input type="checkbox"/> herzlichen Dank für die Einladung, die ich gerne an- <input type="checkbox"/> nehme. Das ausgefüllte Anmeldeformular schicke ich an- <input type="checkbox"/> bei. <input type="checkbox"/> Ich freue mich, Sie nach längerer Zeit einmal wieder- <input type="checkbox"/> zusehen.	
Grußformel →	<input type="checkbox"/> Mit freundlichen Grüßen <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Unterschrift →	<input type="checkbox"/> <i>Dr. Emil Molnár</i> <input type="checkbox"/> Dr. Emil Molnár <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Anlagenver- merk →	<input type="checkbox"/> <u>Anlage</u> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

(Das Zeichen ☐ steht für die Leerzeilen.)

Beförderungsvermerke sind Anweisungen für die Post. Braucht man sie, sind sie oberhalb der Anschrift im sog. Fenster anzuführen. Solche sind z. B.

┌ 1
Einschreiben – Eilboten
☐
.....

┌ 1
Express
☐
.....

┌ 1
mit Luftpost
☐
.....

┌ 1
Postlagernd
☐
.....

┌ 1
Muster ohne Wert
☐
.....

┌ 1
per Nachnahme
☐
.....

Die **Anschrift** besteht aus Name (Personenname und Firmenname), eventuell Titel und Berufsbezeichnung sowie Adresse des Empfängers.

Der Empfänger ist die Firma, die Gesellschaft, die Behörde, die Einzelperson usw., an die der Geschäftsbrief gerichtet wird. Der Adressat ist stets so zu benennen, wie er sich selbst bezeichnet. Wenn der Briefschreiber der Anschrift zu geringe Aufmerksamkeit schenkt, kann das vom Empfänger als Mißachtung und Unhöflichkeit angesehen werden.

Bei einer Einzelperson oder einer Familie, in der Regel auch in Schreiben an Firmen, steht keinerlei Präposition vor dem Namen. Bei Anschriften, die einem Amt, einer Institution u. dgl. gelten, wird dagegen *An den/die/das* häufig gesetzt.

Die Anschrift beginnt mit der Bezeichnung *Firma, Herren, Herr, Frau*. (Das Wort *Firma* wird in der Anschrift nicht geschrieben, wenn die Gesellschaftsform z. B. *AG, GmbH, KG, OHG* usw. aus dem Firmennamen des Adressaten hervorgeht. Weibliche Adressaten sind, ob sie verheiratet sind oder nicht, immer mit *Frau* anzusprechen.)

Herrn
Bernd Müller

Frau
Rita Petersen

Firma
Meyer & Co

Max und Moritz KG

An die
Schweizerische Handelskammer

An das
Gesundheitsamt

Bei einer Einzelperson ist immer auch der volle Titel (ein akademischer Grad vor, der Beruf unter den Namen) zu schreiben. (Wird die Berufsbezeichnung doch vorangestellt, wird sie gebeugt!)

Frau Dipl.-Ing. Vera Heidrich
Technische Direktorin

Frau Abgeordnete
Dr. Eva-Maria Borg

Herrn
Bernd Müller
Prokurist

Herrn Prokuristen
Bernd Müller

Herrn Dr. K. Schneider
Herrn Dr. M. Schmidt
Rechtsanwälte

Herren Rechtsanwälte
Dres. K. Schneider und M. Schmidt

Wenn der Personenname (mit dem Zusatz *z.H.*, *z. Hd.*) nach der Firmenadresse steht, darf das betreffende Schreiben auch von einem anderen als dem genannten Firmenangehörigen geöffnet werden. Durch die Voranstellung des Personennamens wird das verhindert.

Versandhaus Niele
z. Hd. Dr. Emma Fischer

Herrn Bankdirektor
Dipl.-Kfm. Dieter Ernst
Volksbank AG

Die Adresse besteht aus der Straße sowie Hausnummer (oder einer Postfachnummer) und nach einer Leerzeile dem internationalen Kraftverkehr-Nationalitätenzeichen (als Angabe des Bestimmungslandes) mit der Postleitzahl und der Ortsangabe.

Landfriedstraße 16
☐
D-35683 Dillenburg
☐
☐

Fichterweg 22



A-1130 Wien



Postfach 12



CH-8002 Zürich



Die **Bezugszeilenlinie** enthält die Bezugszeichen und das Datum. Auf einem genormten Briefpapier sind die Leitwörter dafür schon vorgedruckt. Die entsprechenden Bezugszeichen und das Datum werden knapp unter die Leitwörter geschrieben. Alle Zeichen beginnen in der Fluchtlinie, d. h. der erste Buchstabe oder die Ziffer des Bezugszeichens muß genau unter dem ersten Buchstaben des Leitwortes stehen. Gibt es keinen Bezug, so wird unter den ersten Buchstaben des Leitwortes ein Strich gesetzt.

Ihr Zeichen

bu-dr-23

Ihre Nachricht vom

07.04.1997

Unser Zeichen

189/1997

Datum

Berlin, 15.04.1997

Ihr Zeichen

-

Ihre Nachricht vom

-

Unser Zeichen

189/1997

Datum

Berlin, 15.04.1997

Mit dem **Betreff** ist der Inhalt des Briefes in Stichworten gemeint. Diese Inhaltsangabe kann sehr gut für sich allein sprechen, daher wird heute das Wort *Betreff* / *betrifft* meist weggelassen, wenn es nicht vorgedruckt ist. Wenn es sich um eine vertrauliche Mitteilung handelt, wird das außer auf dem Umschlag auch hier angegeben.

Angebot für Herrenhemden

Budapester Internationale Frühjahrsmesse und
Besuch unseres Vertreters

Betreff
Ihre Rechnung Nr. 45

☐
☐

Auskunft

Vertraulich!

☐
☐

Anrede. In den Briefen an Firmen, Institutionen, Behörden usw., bei denen man nicht eine Ansprechperson kennt, kann man gleich mit dem Text anfangen (das ist keinesfalls unhöflich!) oder man verwendet die allgemeine Anrede: *Sehr geehrte Damen und Herren*. Bekannte Personen werden mit dem Namen angesprochen. Gebraucht man den Titel des Adressaten, so wird der Name meist weggelassen.

Die Anrede mit *Sehr geehrte/r* gilt als neutral, mit *Liebe/r* als vertraut, mit *Sehr verehrte/r* als besonders ehrerbietig (mit *Werte/r* als veraltet, sie sollte deshalb nicht verwendet werden).

Sollen mehrere Personen verschiedenen Geschlechts angeredet werden, so muß man das Adjektiv grammatisch richtig angepaßt wiederholen.

Statt des Ausrufezeichens kann nach der Anrede ein Komma gesetzt werden. In diesem Fall muß das erste Wort des Briefftextes klein geschrieben werden, wenn es kein Substantiv oder Anredepronomen ist.

Sehr geehrte Damen und Herren,

☐

Ihre Anzeige in der Zeitschrift...

Sehr geehrter Herr Müller,

☐

heute erhielt ich...

Sehr geehrte Frau Dr. Müller,

☐

wir haben gehört...

Sehr geehrter Herr Direktor,

☐

Ihrem Brief habe ich entnommen,...

Liebe Frau Meyer und lieber Herr Kersten,

□

unser Besuch bei Ihnen war...

Nach einer Leerzeile unter der Stichwortangabe oder der Anrede wird von der Fluchtlinie weg mit dem **Brieftext** begonnen. Der Inhalt ist klar, bündig und höflich abzufassen, übersichtlich anzuordnen und soll eine persönliche Note aufweisen. Der Brieftext wird übersichtlicher, wenn er durch Abschnitte unterteilt wird. Jeder neue Gedanke beginnt mit einem neuen Absatz. Die Absätze werden nicht eingerückt, sondern es wird eine Zeile freigelassen.

Einzelne Wörter oder Sätze, auf die wegen ihrer Bedeutung die besondere Aufmerksamkeit des Empfängers gelenkt werden soll, können hervorgehoben werden, und zwar durch

Einrücken,

Unterstreichen,

GROSSBUCHSTABEN,

S p e r r e n,

Kursivschrift,

Fettschrift

oder durch eine Kombination dieser Möglichkeiten. (Bei Zahlen soll auf Sperren grundsätzlich verzichtet werden.)

Der Brieftext soll mit einem abgeschlossenen Satz enden (und nicht in die Grußformel übergehen).

Wir bieten Ihnen zu besonders günstigen Bedingungen bis zum 20.09. d. J.

500 kg Äpfel

zum Preis von ATS 800,- je 100 kg an.

□

Sehr geehrte Damen und Herren,

□

wir laden Sie herzlichst zu einem Besuch unseres

□

Standes Nr. 2, Halle 30

□

auf der Heimtextilienmesse ein. Zwar ist unser Stand nicht sehr groß, aber wir hoffen, Sie dennoch zu jeder Zeit durch unsere Mitarbeiter, die Herren D e r i c k und S t e v e n, empfangen zu können.

□

Wir freuen uns auf Ihren Besuch.

□

Grußformel. Nach einer Leerzeile unter der letzten Textzeile steht nach links gerückt der Gruß. Die Grußformel beginnt normalerweise mit einem großen Anfangsbuchstaben und steht ohne Punkt oder Ausrufezeichen. Sie kann den „Wärmegrad“ der Beziehungen zu den Partnern gut zum Ausdruck bringen.

Mit besten Wünschen	bei herzlichen, persönlichen Beziehungen
Mit besten Grüßen	bei herzlichen, persönlichen Beziehungen
Viele Grüße	bei herzlichen, persönlichen Beziehungen
Freundliche Grüße	bei herzlichen, persönlichen Beziehungen
Mit herzlichem Gruß	bei durchschnittlich normalen Beziehungen
Mit freundlichen Grüßen	bei durchschnittlich normalen Beziehungen
Mit freundlichem Gruß	bei durchschnittlich normalen Beziehungen
Mit freundlicher Empfehlung	bei etwas förmlicheren Beziehungen
Mit verbindlichem Gruß	bei etwas förmlicheren Beziehungen
Hochachtungsvoll	bei stark abgekühlten Beziehungen (in Österreich allerdings auch als Ausdruck besonderer Reverenz einem Höhergestellten, einer Respektperson u. ä. gegenüber)

Unterschrift. Der Name des Unterzeichners wird (in der vom Unterzeichner gebrauchten Form, mit oder ohne Vornamen) auch maschinenschriftlich angegeben. Bei mehreren Unterzeichnern unterschreibt der Ranghöhere gewöhnlich links.

Mit freundlichen Grüßen



Schulze

Schulze

Mit verbindlicher Empfehlung



Georg Schulze

Georg Schulze

Mit verbindlichem Gruß



Walter Dammler

Walter Dammler

Kaufmännischer Direktor

Udo Schneider

Udo Schneider

Leiter der Einkaufsabteilung

Ein Brief kann auch im Auftrag unterschrieben werden. In diesem Fall zeichnet der Bevollmächtigte das Schreiben unter dem maschinengeschriebenen Namen des zur Zeichnung Berechtigten mit dem eigenen Namen und dem Zusatz i.A. 'im Auftrag' oder i.V. 'in Vertretung', eventuell pp. 'per procura', der vor seinen Namen etwas nach oben gerückt zu schreiben ist.

Mit freundlichen Grüßen



Buchhandlung

Gisela Brenner



gez. Gisela Brenner



i.A.



Kerner

Die **Anlagenvermerke** stehen drei Leerzeilen unter der Grußformel oder – bei Platzmangel – neben der Grußformel.
Das Wort Anlage/n wird unterstrichen.

Mit freundlichen Grüßen

- ☐
- ☐
- ☐

Schönherr

Schönherr

- ☐
- ☐
- ☐

Anlage

- ☐
- ☐
- ☐

Mit freundlichen Grüßen

Anlage

- ☐
- ☐
- ☐

Schönherr

Schönherr

- ☐
- ☐
- ☐

Mit freundlichen Grüßen

- ☐
- ☐
- ☐

Schönherr

Schönherr

- ☐
- ☐
- ☐

Anlagen

Katalog

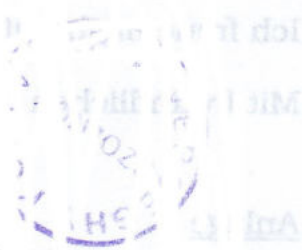
Prospekte

- ☐
- ☐
- ☐

Mit freundlichen Grüßen

**Schönherr**

Schönherr

**6 Anlagen**

MUSTERBRIEFE**B/1**

HUNGAROPLAST
Kunststoffe im Maschinenbau
Budapest 15-21. April 1997

Sehr geehrte Damen und Herren,

auf der Kunststoff-Fachausstellung „HUNGAROPLAST“ werden wir UNIVERSAL-Siebdruckautomaten ausstellen.

Wir laden Sie ein, unseren Messestand Nr. 25 in der Halle Nr. 7 zu besuchen. Unsere Mitarbeiter stehen zu Ihrer Verfügung, um Sie über zahlreiche neue Entwicklungen zu informieren und Sie individuell zu beraten.

Werner Kammann
Werner Kammann
Maschinenfabrik

B/2

ELECTRONICA München

Sehr geehrter Herr Döry,

mit Bezug auf meinen Besuch bei Ihrer Firma möchte ich Ihnen für den freundlichen Empfang bestens danken.

Wie bereits erwähnt, stellen wir unsere Erzeugnisse auf der kommenden Fachausstellung

ELECTRONICA

in München aus, und deshalb möchte ich Sie persönlich zum Besuch dieser Fachmesse einladen. Eine Eintrittskarte, die Sie zum unentgeltlichen Eintritt berechtigt, lege ich diesem Schreiben bei.

Ich freue mich auf ein weiteres Zusammentreffen mit Ihnen.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage

Geschäftsreise

B/3

Lieber Herr Behrens,

wir danken Ihnen bestens für Ihre Bemühungen und die Liste mit den Namen der aufzusuchenden Kunden. Frau Farkas und Herr Demény fliegen voraussichtlich am 16. und 17. d. M. nach Frankfurt, wo ihnen zwei Tage zur Verfügung stehen, um Ihre Geschäftspartner aufzusuchen. Wir wären Ihnen sehr dankbar, wenn Sie uns bei der Zusammenstellung des dortigen Programms behilflich sein könnten.

Freundliche Grüße

Einladung zu uns

B/4

Sehr geehrter Herr Dolován,

nachdem sich unsere geschäftlichen Beziehungen in den letzten Wochen erfreulich entwickelt haben, halten wir es für wünschenswert, mit Ihnen und Herrn Abodi zusammen die Fortsetzung unserer Geschäfte durch einen Vertrag abzusichern.

Zu diesem Zwecke würden wir uns freuen, Sie und Herrn Abodi, eventuell auch einen der Herren von der Mineralkontor in Wien, bei uns in Zürich zu begrüßen.

Den genauen Termin könnten wir gegenseitig abstimmen. Ihre Nachrichten erwarten wir mit Interesse.

Mit freundlichen Grüßen

B/5

Besuchstermin

Sehr geehrter Herr Boros,

besten Dank für Ihre freundlichen Zeilen.

Inzwischen ist der Reiseplan erstellt. Der Unterzeichner hat vorgemerkt, Sie am 3.10. gegen 8.30 aufzusuchen.

Als Themen sind vorgesehen:

Die Konservierung von Bohrölen und Emulsionen (Grotan-Produkte)

Die Konservierung von wassermischbaren Farben (Parmetol-Produkte)

Es wäre sehr erfreulich, wenn das Ergebnis der Grotan-Produkte zum vorgesehenen Zeitpunkt des Gesprächs vorliegen könnte.

Mit freundlichen Grüßen

B/6

Besuch von Frau Fekete

Liebe Frau Dr. Schwarzkopf,

ich danke Ihnen bestens für die freundliche Aufnahme meiner Mitarbeiterin Frau Fekete. Die Besprechungen und die Betriebsbesuche waren sehr nützlich. Ich werde die Erfahrungen bei den weiteren Geschäften verwerten.

Mit herzlichen Grüßen

Zusammenarbeit**B/7**

Wir möchten nicht versäumen, im Anschluß an den Besuch des Unterzeichneten in Ihren Geschäftsräumen für den außerordentlich freundlichen Empfang herzlich zu danken. Wir sind überzeugt, daß auf Grund der persönlichen Kontaktaufnahme in Zukunft die Zusammenarbeit zwischen unseren Firmen erfolgreich und nutzbringend sein wird.

Wir werden stets bemüht sein, unsere Tätigkeit in Ihrem Lande mit besonderer Sorgfalt durchzuführen und Ihre Interessen bestens zu vertreten.

Der zukünftige regelmäßige Besuch unseres Mitarbeiters Herrn Groß wird hoffentlich dazu beitragen, den aussichtsreichen Beginn auszuweiten.

Wir danken nochmals für die freundliche Aufnahme.

Mit herzlichen Grüßen

Übersendung von Dokumenten**B/8**

Liebe Frau Leininger,

im beigelegten Päckchen sind die von Ihren Herren Emil Wersch und Paul Nahren verlangten Unterlagen zu finden. Ich wäre Ihnen sehr verbunden, wenn Sie ihnen diese Dokumente weiterleiteten.

Vielen Dank im voraus für Ihre Bemühungen!

Mit freundlichen Grüßen

B/9**Kundendienst**

Sehr geehrter Herr Fallner,

in der letzten Zeit ist der Umsatz an den von Ihnen gelieferten Maschinen, so z. B. an den Modellen KC 160 und EM 250 bedeutend gestiegen.

Da die Versorgung des Kundendienstes bei diesen Maschinen einen sehr hohen Grad von Fachkenntnissen beansprucht, wäre es zweckmäßig, wenn sich einige von unseren Monteuren auf die Reparatur dieser Maschinen spezialisieren würden.

Wir schlagen Ihnen also vor, einen Ihrer Leute zum Anlernen unserer Monteure nach Ungarn zu schicken.

Wir bitten Sie, sich unseren Vorschlag zu überlegen und uns über Ihre Stellungnahme zu unterrichten.

Mit bestem Gruß

B/10**Inbetriebnahme der Maschine 400**

Sehr geehrte Frau Jármy,

es war geplant, daß unser Vorführtechniker Herr Bock am 15.3. zu Ihnen reist. Die Reise wurde zurückgestellt, weil die Flugkarte für die Strecke Düsseldorf-Budapest-Düsseldorf, die Sie laut Vertrag hätten besorgen müssen, nicht zur Verfügung stand. Obwohl wir die Flugkarte immer noch nicht in Händen haben, sind wir natürlich gern bereit, einen neuen Termin vorzumerken. Sie werden jedoch Verständnis dafür haben, daß wir so einen qualifizierten Mitarbeiter wie unseren Herrn Bock nicht auf unbegrenzte Zeit für eine kurzfristige Entsendung bereithalten können. Dadurch ist es uns auch nicht möglich, wie von Ihnen in Ihrem Fax vom 7.4. gefordert, die Entsendung bereits am 13.4. vorzunehmen. Dieser Termin liegt für die Vorbereitungen auch deshalb ungünstig, weil die Betriebe in der Zeit vom 9.-12. April wegen der Osterfeiertage geschlossen bleiben.

Wir hoffen, daß diese Angelegenheit doch bald zur allseitigen Zufriedenheit erledigt werden kann. Sofort nach Vorlage der Flugkarte werden wir Ihnen den frühestmöglichen Entsendungstermin für Herrn Bock bekanntgeben.

Mit freundlichen Grüßen

Reise unseres Herrn Peter

B/11

Sehr geehrter Herr Jochen,

wir bestätigen dankend den Eingang Ihres Fax von heute früh.

Wir haben uns sofort mit der Lufthansa in Verbindung gesetzt und ließen den Flug LH 524 für unseren Herrn Peter für den 26.6. buchen.

Falls es Ihnen keine besondere Mühe bereitet, bitten wir Sie, unseren Mitarbeiter vom Flughafen abzuholen.

Mit freundlichen Grüßen

Rundschreiben

B/12

Sehr geehrte Damen und Herren!

Am 1. März habe ich unter der Firma

FRANZ EVERS

ein Geschäft für Campingartikel eröffnet.

In meiner Hauptabteilung werde ich stets die neuesten Muster von

BEDARFSARTIKELN FÜR REISE UND CAMPING

vom großen Hauszelt (de Luxe – Weekend – Bungalow) bis zum kleinsten Gebrauchsgegenstand zeigen können. Daneben führe ich aber auch sämtliche Wassersportartikel.

Durch eine vieljährige Tätigkeit in diesem Geschäftszweig habe ich Erfahrungen und gründliche Kenntnisse gesammelt; sie werden mich befähigen, mein Geschäft mit Erfolg zu leiten. Ich verfüge über ein angemessenes Betriebskapital, um meinen Verpflichtungen pünktlich nachkommen und ein großes Warenlager unterhalten zu können. Eine reiche Auswahl in jeder Preislage wird allen Kundenwünschen gerecht werden.

Bitte überzeugen Sie sich von der Richtigkeit meiner Angaben!

Ihr

Franz Evers

Franz Ewers

B/13**Organisatorische Änderung**

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir teilen Ihnen mit, daß wir ab Januar d. J. den organisatorischen Aufbau unseres Unternehmens geändert haben.

Wir arbeiten künftig mit dem für das osteuropäische Wirtschaftsgebiet zuständigen Kontor zusammen.

Das Kontor wird vom

Herrn Direktor Müller

geleitet. Der für Sie zuständige Verkäufer für Kameras und Zubehör ist

Herr Schulz.

Beim Verkauf von Kinogeräten und Zubehör ergeben sich keine Änderungen.

Da wir im Januar auch ein neues Gebäude bezogen haben, bitten wir Sie, Ihre Post an unsere neue Anschrift zu richten, die Sie dem Briefkopf entnehmen können.

Mit freundlichen Grüßen

B/14**Glückwünsche**

Werter Herr Direktor Meier,

das bevorstehende Weihnachtsfest veranlaßt uns, Ihnen und Ihren Mitarbeitern recht angenehme Feiertage zu wünschen.

Darüber hinaus möchte ich Ihnen zum Jahreswechsel unsere herzlichsten Glückwünsche übermitteln, die wir mit den besten Hoffnungen auf weitere gute Zusammenarbeit im Neuen Jahr verbinden.

Mit freundlichen Grüßen

BAUSTEINE

Bitte

1. Wir bitten Sie um eine baldige Antwort.
2. Wir bitten Sie, uns so schnell wie möglich zu antworten.
3. Ich schicke Ihnen den beiliegenden Prospekt mit der Bitte, ihn an Ihren Mitarbeiter Herrn Max weiterzuleiten.

Dank

4. Herzlichen Dank für die Einladung!
5. Besten Dank für Ihre freundlichen Zeilen.
6. Vielen Dank im voraus für eine umgehende Antwort.
7. Wir bestätigen dankend den Eingang Ihres Fax von heute früh.
8. Wir danken Ihnen bestens für Ihre Bemühungen.
9. Ich danke Ihnen nochmals für die freundliche Hilfe.
10. Wir möchten nicht versäumen, unseren herzlichen Dank für Ihre Zusammenarbeit auszusprechen.
11. Mit Bezug auf meinen Besuch bei Ihrer Firma möchte ich mich bei Ihnen für den herzlichen Empfang bedanken.
12. Wir wären Ihnen sehr dankbar, wenn Sie uns behilflich sein könnten.
13. Ich wäre Ihnen sehr verbunden, wenn Sie mir helfen würden.

Freude

14. Wir freuen uns auf Ihren Besuch.
15. Ich freue mich auf ein weiteres Zusammentreffen mit Ihnen.
16. Ich freue mich, Sie nach längerer Zeit einmal wiederzusehen.
17. Wir würden uns freuen, Sie und Ihre Mitarbeiter bei uns zu begrüßen.
18. Es wäre sehr erfreulich, wenn wir uns bald treffen könnten.

Anlage

19. Das ausgefüllte Anmeldeformular schicke ich anbei.
20. Eine Eintrittskarte lege ich diesem Schreiben bei.
21. Wir schicken Ihnen beigelegt das verlangte Dokument.
22. Anbei finden Sie unsere Rechnung Nr.
23. Mit diesem Brief erhalten Sie unsere offizielle Einladung.
24. Als Anlage erhalten Sie das Programm der Veranstaltungsreihe.
25. Wir übermitteln Ihnen in der Anlage unsere Prospekte.

Abschließende Bemerkungen

26. Wir erwarten Ihre baldige Antwort.
27. Ihre Nachrichten erwarten wir mit Interesse.
28. Ihrer Antwort sehe ich mit großem Interesse entgegen.
29. Wir erwarten bald Ihren positiven Bescheid.
30. Für irgendwelche Rückfragen stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung.

SPRACHLICHE AUFGABEN

A/1 Ergänzen Sie folgende Sätze.

- a) Wir teilen _____ mit, daß wir eine neue Adresse haben.
- b) Wir danken Ihnen _____ Ihr Interesse.
- c) Ich bedanke mich _____ Ihnen _____ Ihre schnelle Antwort.
- d) Ich bitte _____ eine möglichst schnelle Antwort.
- e) Wir legen unser _____ Brief den verlangten Prospekt bei.
- f) Wir haben Ihren Brief v _____ 12.10. erhalten.
- g) Die Konferenz findet am 10.05. dies _____ Jahres statt.
- h) Die Ausstellung wird am 30. lauf _____ Monats eröffnet.

A/2 Finden Sie die Wörter, die etwa 'csatolni' bedeuten. (Die Punkte markieren die fehlenden Buchstaben.)

einen Prospekt b . . l . gen
 . e . fü . . .
 . . ischl . . ßen
 a . b . i sch . . k . .
 a . . A . . ag . sch . . k . .
 . n d . . . n . . ge sch . . k . .

A/3 Welche Abkürzungen sollten ohne Punkt stehen?

- Abt. (= Abteilung)
 AG. (= Aktiengesellschaft)
 CIP. (= frachtfrei versichert)
 Dr. jur. (= doctor juris)
 Lkw. (= Lastkraftwagen)
 i. A. (= im Auftrag)
 Ank. (= Ankunft)
 u. a. (= unter anderem)
 GmbH. (= Gesellschaft mit beschränkter Haftung)
 HGB. (= Handelsgesetzbuch)
 l. J. (= laufenden Jahres)
 DEM. (= Deutsche Mark)
 d. M. (= dieses Monats)
 z. H. (= zu Händen)
 BLZ. (= Bankleitzahl)

ÜBUNGEN

Schreiben Sie komplette Adressen.

- a) Johann Tisch okl.mérnök, Zedernstraße 17, 41062 Mönchengladbach, Németország **Ü/1**
- b) Hoffer & Co Lederwaren GmbH, Schloßgartenweg 4, 1082 Genf, Svájc
- c) Cartona Textilien, Dr. Braun igazgató úrnak saját kezű felbontásra, Salzgasse 2, 1010 Bécs, Ausztria

Stellen Sie Glückwünsche aus folgenden Bausteinen zusammen.

- a) Herzlichen Glückwunsch; Alles Gute; Die besten Wünsche; Viel Glück und alles Gute; Ich gratuliere herzlich (auch im Namen meiner Mitarbeiter); Empfangen Sie hiermit meinen / unseren herzlichen Glückwünsche; Erlauben Sie, daß ich zu ... meinen herzlich/st/en Glückwunsch ausspreche; **Ü/2**
- b) zum Geburtstag; zum ... Jubiläum; zur Geschäftseröffnung; zur Geschäftserweiterung; zu Ihrem Erfolg; zum Neuen Jahr; zum Jahreswechsel;
- c) Frohe; Fröhliche; Ein frohes;
- d) Weihnachten; Ostern; Weihnachtsfest; Osterfest
- e) wünscht; sendet;
- f) Ihnen und Ihrer Familie; Ihnen und Ihren Mitarbeitern; Ihren Kollegen; allen Angehörigen Ihrer Firma;

Übersetzen Sie folgende Briefe.

Cím: Dr. Ernst Steinkampf jr.; Poststr. 40, D-82806 München 40 **Ü/3**

Meghívásuk

Kedves Igazgató úr!

Nagyon sajnálom, hogy nem tudok az őszi vásárra szóló, szívélyes meghívásának eleget tenni. Remélem, hogy megkapta erre vonatkozó, korábbi faxomat. Ha munkatársa, Schneider úr Budapestre jön, kérem, okvetlenül értesítsen idejében, hogy szobát foglalhasunk számára.

Tisztelettel

Ü/4 Cím: Jäger & Lagemann, Bügeleisenfabrik, postafiók 37, D-71030 Mannheim

A szeptember 13.-15. között tartandó konferencia

Tisztelt Jäger úr!

Örömmel értesítem, hogy a meghívót idejében megkaptam. Már a konferencia megnyitóján jelen leszek. A hotelből érkezésem után azonnal fel fogom hívni Önöket. A kért prospektust a mellékletben küldöm, a többi anyagot személyesen viszem majd magammal. Megbeszéléseinken egyébként Molnár kereskedelmi igazgató úr is részt fog venni.

A viszontlátásig szívélyesen üdvözli

Schreiben Sie Briefe aufgrund folgender Gesichtspunkte.

Ü/5 Fragen Sie die Bayerische Staatsbibliothek (Ludwigstraße 16, 80822 München) an, ob Sie leihweise das Buch „Geschäftliche Briefe“ von Alfred Römer bekommen könnten.

Ü/6 Fragen Sie bei der Hochschule Josef Orlopp (Oranienburger Str. 54-56, D 10444 Berlin) an, ob Sie ein Semester an dieser Hochschule in Berlin studieren könnten.

Schreiben Sie Briefe laut Anweisungen des Chefs.

Ü/7 Válaszolja a B/11. sz. levélre, hogy Bock urat április utolsó hetében várjuk. Open repülőjegye ott van már a kirendeltségünkön. Válaszoljanak azonnal, lehetőleg faxon, hogy megfelelel-e nekik ez az időpont.

Ü/8 A megrendelt áru ma rendben megérkezett. A gépeket mégsem tudjuk felállítani, mivel hiányzik a szerelési utasítás. Sürgősen szükségünk van az utasításra, és azt is szeretnénk tudni, hogy mikor érkezik a technikus, aki a gépeket üzembe helyezi.

DER STIL DES GESCHÄFTSBRIEFES

Der Stil ist keine reine Geschmacksfrage, es gibt auch dafür gewisse Regeln. Die Stilregeln und Stilnormen haben allerdings einen anderen Charakter als Rechtschreib- und Zeichensetzungsregeln und sind daher eher Empfehlungen als Vorschriften.

Zum Beispiel ist es in der Geschäftskorrespondenz zu beobachten, daß die – übrigens zu beherzigende – Regel „Schreibt kurze Sätze!“ des öfteren zu einem abgehackten, langweiligen und unfreundlich wirkenden Stil führt. Das kann nicht der Sinn der Sache sein. Das andere Extrem ist, wenn jemand überkomplizierte Sätze baut und aus lauter Höflichkeit weitschweifig wird. Man dürfte auch eine andere Faustregel nicht vergessen: Nicht die kurzen Briefe sind unhöflich, sondern die zeitraubenden geschwätzig! Will man also leichtverständliche, in anschaulich-lebendigem Stil und persönlichem Ton abgefaßte und vor allem kurze Briefe schreiben, sollte man folgende Ratschläge befolgen – die jedenfalls nicht als Fesseln, sondern als Wegweiser zu betrachten sind:

Ratschläge

1. Bevorzugen Sie einfache Wörter, wenn diese Wörter ausdrücken, was Sie meinen.

SCHLECHT		BESSER
Diese Problemstellungen müssen wir noch einer eingehenden Überprüfung unterziehen.	→	Diese Probleme müssen wir noch prüfen.

Also:

Einsatzzweck → Zweck

Zeitraum → (meistens:) Zeit

eigenverantwortlich → verantwortlich

aufkündigen → kündigen

Zukunftsprognosen → Prognosen

der bisherige Status quo → der Status quo
oder

der bisherige Stand / Zustand

ein ungarisches Äquivalent: ténykérdés → tény

2. Bevorzugen Sie Verben anstelle von Substantiven, wenn Sie Tätigkeiten darstellen wollen. Gehen Sie zurückhaltend mit „Streckformen“ um.

SCHLECHT		BESSER
Wir sind nach wie vor an einer Kontaktaufnahme mit der Firma Andersen interessiert.	→	Wir sind nach wie vor daran interessiert, mit der Firma Andersen Kontakt aufzunehmen.
Die Ware wurde gestern zum Versand gebracht.	→	Wir haben die Ware gestern versandt.

Also:

zur Ausführung bringen → ausführen
 auf den Weg bringen → schicken
 die Abrechnung vornehmen → abrechnen
 die Durchsicht vornehmen → durchsehen
 zur Anwendung kommen → angewandt werden
 zur Ausführung gelangen → ausgeführt werden
 eine Veränderung erfahren → s. verändern
 Erledigung finden → erledigt werden
 eine Zusicherung geben → zusichern
 in Rechnung stellen → berechnen

3. Seien Sie nicht allzu unpersönlich. Bevorzugen Sie das Aktiv, es sei denn, der Handelnde spielt keine Rolle oder ist gar nicht bekannt.

SCHLECHT		BESSER
Es wird gebeten, den Bericht vor dem 22.11. einzureichen.	→	Wir bitten Sie, den Bericht vor dem 22.11. einzureichen.
Die Unterlagen wurden Ihnen von Herrn Preußen am 15.12. eigenhändig übergeben.	→	Herr Preußen hat Ihnen die Unterlagen am 15.12. übergeben.

(Aber: Der Vertrag wurde gestern unterzeichnet.)

4. Meiden Sie „Papierwörter“.

SCHLECHT		BESSER
In Erledigung dieses Schadens möchten wir um baldige Übermittlung Ihrer Unterlagen bitten.	→	Bitte schicken Sie uns Ihre Unterlagen, damit wir den Schaden regulieren können.

Typisch für altbackenes Kanzleideutsch:

dieselbe, bezüglich, diesbezüglich, hinsichtlich, Ihrerseits, die gehabte Unterredung, zur gefälligen Beachtung, der Ordnung halber, zur gegebenen Zeit, die Unterlagen auf den Weg bringen usw.

5. Verzichten Sie auf nichtssagende, schmückende Beiwörter, oder gehen Sie mit ihnen zumindest sparsam um.

SCHLECHT		BESSER
Ihre gemachten Erfahrungen werden wir außerordentlich zu schätzen wissen. Bis heute haben wir jedoch noch keine Antwort auf unsere entsprechende Anfrage erhalten.	→	Ihre Erfahrungen werden wir zu schätzen wissen. Bis heute haben wir jedoch noch keine Antwort auf unsere Anfrage erhalten.

Überflüssige Attribute:

das angefertigte Protokoll
 die eigentliche Frage
 eine echte Zusammenarbeit
 die absolute Beherrschung
 eine hervorragende Spitzenstellung

6. Vermeiden Sie Verdoppelungen.

SCHLECHT		BESSER
Leider müssen wir Ihnen zu unserem größten Bedauern mitteilen, daß wir momentan nicht in der Lage sind, jetzt die verlangte Zahlung vorzunehmen.	→	Leider können wir jetzt nicht zahlen.

Also:

freie Kapazität → Kapazität
 bereits schon → schon
 Rückerinnerung → Erinnerung
 Widerspiegelung → Spiegelung
 die Pflicht, etw. tun zu müssen → die Pflicht, etw. zu tun
 Unser Schreiben wird wahrscheinlich schon angekommen sein.
 → Unser Schreiben ist wahrscheinlich schon angekommen.
 → Unser Schreiben wird schon angekommen sein.

7. Schreiben Sie leichtverständliche Sätze.

SCHLECHT		BESSER
Beigefügt übersenden wir Ihnen zu Ihrer Information die Kopie eines Schreibens der Firma X an unsere Vertretung in Belgien, in dem uns zur Kenntnis gebracht wird, daß die Geräte am 14. August zum Versand an die Spedition Y gebracht worden sind.	→	Sie erhalten als Anlage die Kopie eines Briefes der Firma X an unsere Vertretung in Belgien. Daraus geht hervor, daß die Geräte am 14. August an die Spedition Y versandt worden sind.

8. Gestalten Sie Ihre Sätze abwechslungsreich.

SCHLECHT		BESSER
Wir haben Ihre Nachricht noch rechtzeitig erhalten. Unser Techniker ist noch am Mittwoch zum Kunden gefahren. Er konnte den Schaden ohne Schwierigkeiten beheben. Ein Wiederauftreten des Fehlers ist nicht zu erwarten. Wir wären Ihnen für Ihre Mitteilung sehr verbunden, ob diese Angelegenheit damit für Sie erledigt ist.	→	Wir haben Ihre Nachricht so rechtzeitig erhalten, daß unser Techniker noch am Mittwoch zum Kunden fahren konnte. Er hat den Schaden behoben. Es ist nicht zu erwarten, daß der Fehler noch einmal auftritt. Ist die Sache damit für Sie erledigt?

9. Verwenden Sie keine „Vorreiter“.

SCHLECHT		BESSER
Wir möchten Ihnen mitteilen, daß wir Ihnen für Ihre schnelle Antwort auf unsere entsprechende Anfrage sehr dankbar sind.	→	Wir danken Ihnen für Ihre schnelle Antwort auf unsere Anfrage.
Wir möchten Sie bitten, uns mitzuteilen, ob Sie aufgrund Ihres Herstellungsprogramms einen geeigneten Werkstoff anbieten können.	→	Können Sie uns einen geeigneten Werkstoff anbieten?

SCHLECHT		BESSER
Hiermit teilen wir Ihnen mit, daß folgende Teile versandbereit sind:	→	Folgende Teile sind versandbereit:...

Vermeiden Sie also:

Wir können Ihnen zu unserer größten Freude mitteilen, daß...

Es ist unsere Ansicht, daß...

Wir erlauben uns, Sie davon zu unterrichten, daß...

Zu Ihrer Information geben wir Ihnen zur Kenntnis, daß...

10. Wiederholen Sie nicht bekannte Daten, die in der Bezugszeile bereits angegeben sind.

SCHLECHT		BESSER
Wir haben Ihr o. a. Schreiben vom 12.10. laufenden Jahres erhalten und teilen Ihnen zu dem darin aufgeführten Sachverhalt folgendes mit:	→	Man läßt am besten den ganzen Satz weg!

Beispiele

Wir wollen nun prüfen, welche gedehnten Wendungen sich in den folgenden Sätzen kürzen oder ganz streichen lassen, und zugleich auch andere Fehler mit korrigieren:

1. Im vorliegenden Fall erlauben wir uns, Ihnen die Mitteilung zu machen, daß wir fertige Reifen nicht herstellen, sondern nur die Vorprodukte dazu.
2. Bei dieser Gelegenheit möchten wir noch einmal darauf hinweisen, daß bei dem Einsatz von PK in lufttrocknenden Systemen mit keiner Austrocknungsverzögerung zu rechnen ist.
3. Im Rahmen unserer Werbung müssen wir zukünftig mehr Wert legen auf den Bereich der Marktforschung.
4. Aus grundsätzlichen Erwägungen heraus ist es leider nicht möglich, Ihre Bedingung „DAF Station ...“ anzuerkennen, und wir möchten es bei dem bisherigen Modus „DAF deutsche Grenzstation“ belassen.
5. Zum gegenwärtigen Zeitpunkt scheint uns die Zweckmäßigkeit gegeben zu sein, auf der Ebene der Abteilungsleiter mit der Schulung zu beginnen.
6. Zu Ihrer Information übersenden wir Ihnen der Ordnung halber das Protokoll der Ausschusssitzung und erwarten zu gegebener Zeit gern Ihre Stellungnahme.

Zu 1: Eine Möglichkeit wäre, die Aussage wie folgt zu formulieren:

Wir stellen keine fertigen Reifen, sondern nur die Vorprodukte her. Günstiger ist es jedoch meistens, nicht mit einer negativen Aussage zu beginnen. Hier ließe sich das so machen:

Wir stellen zwar die Vorprodukte für Reifen her, nicht aber die Reifen selbst.

Zu 2: „Bei dieser Gelegenheit“ sagt genauso wenig wie „im vorliegenden Fall“, und „möchten wir noch einmal darauf hinweisen“ entspricht dem „erlauben wir uns, Ihnen die Mitteilung zu machen“, nur daß es strenger, behördenartiger klingt. Weg mit beidem!

Bei dem Einsatz von PK in lufttrocknenden Systemen ist mit keiner Austrocknungsverzögerung zu rechnen.

Oder besser:

Es ist nicht zu befürchten, daß PK in lufttrocknenden Systemen das Austrocknen verzögert.

Zu 3: Hier lassen sich „Rahmen“ und „Bereich“ herausnehmen, ohne daß der Gedanke leidet. Gegen diese beiden Wörter ist allerdings nur einzuwenden, daß sie zu oft, also gedankenlos benutzt werden. Satz 3 heißt dann:

In unserer Werbung müssen wir zukünftig mehr Wert auf die Marktforschung legen.

Zu 4: Mit „grundsätzlichen Erwägungen“ kann der Geschäftspartner nichts anfangen; die Wendung sagt ihm nichts; er weiß, daß sie ein unverbindlicher Vorwand ist. Das „leider“ ist fehl am Platz, denn mit diesem „leider“ würde der Schreiber ja seinen eigenen Entschluß bedauern. Und was heißt schließlich „und wir möchten es bei dem bisherigen Modus...belassen“? Möchte man nur, traut sich aber nicht, oder beläßt man wirklich? Ohne Verzierungen lautet der Text:

Von dem bisherigen Modus „DAF deutsche Grenzstation“ können wir nicht abgehen.

Wenn der Korrespondent dann noch eine vernünftige Erklärung dafür hat, soll er sie geben – bloß keine „grundsätzlichen Erwägungen“!

Zu 5: Wann ist der „gegenwärtige Zeitpunkt“? Jetzt. Na also. Und wann scheint „die Zweckmäßigkeit gegeben“ zu sein? Wenn es zweckmäßig zu sein scheint. Wo schließlich beginnt man mit der Schulung, wenn man „auf der Ebene“ der Abteilungsleiter beginnt? Bei den Abteilungsleitern. Daraus ergibt sich:

Jetzt scheint es uns zweckmäßig zu sein, bei den Abteilungsleitern mit der Schulung zu beginnen.

Zu 6: Zu welchem Zweck übersendet man das Protokoll einer Ausschußsitzung an einen, der an der Sitzung nicht teilgenommen hat? Er soll erfahren, was los war; es geschieht zu seiner Information. Und wenn er ein Recht darauf hat, dann tut man es außerdem noch der Ordnung halber. Das ist alles selbstverständlich. Und ist es nicht auch selbstverständlich,

daß man eine Stellungnahme – vorausgesetzt, daß man kein Datum nennt – zu gegebener Zeit erwartet? Nach der Schlankheitskur sieht der Satz so aus:

Wir schicken Ihnen hiermit das Protokoll der Ausschußsitzung und bitten um Ihre Stellungnahme.

Oder:

Wir schicken Ihnen hiermit das Protokoll der Ausschußsitzung. Würden Sie bitte dazu Stellung nehmen?

Oder:

Würden Sie bitte zu dem beigefügten Protokoll der Ausschußsitzung Stellung nehmen?

MUSTERBRIEFE

Lesen Sie folgende Briefe. Vergleichen Sie nun die Fassungen a) und b) miteinander:

B/15a

An das
Verkaufsbüro Kassel
Friedrichsstraße 14
3500 Kassel

Backpulverfabrik Heimann KG
Bericht vom 31.3.

Durch obigen Bericht haben wir zur Kenntnis genommen, daß der Kunde für ein DP 3 entsprechendes Produkt, das durch die Firma Lederthal & Co. geliefert wird, den gleichen Preis wie für unsere Lieferungen bezahlt. Zusätzlich erhält er jedoch durch diese Wettbewerbsfirma einen 2%igen Rabatt.

Um dem Kunden Gelegenheit zu geben, unser Produkt vermehrt einzusetzen, sind wir bereit, ihm einen entsprechenden Nettopreis zu Hand zu geben. Dieser stellt sich dann auf DEM 826,- per 100 kg. Wir hoffen, daß Sie mit dieser Notierung zum Ziel kommen werden und verbleiben

mit freundlichem Gruß

B/15b

Verkaufsbüro Kassel
Friedrichsstraße 14
3500 Kassel

Backpulverfabrik Heimann KG

Sehr geehrter Herr Deichsler,

um den Kunden zu vermehrtem Einsatz unseres Produktes zu bewegen, senken wir für ihn den Nettopreis auf 826,- DEM je 100 kg.

Mit freundlichem Gruß

Betr.: Handbuch der Absatzwerbung Bezug: DK-Informationen
Heft 13 – Inf. 112 – Abs. 3 –

B/16a

Sehr geehrte Herren!

Bezugnehmend auf die DK-Informationen Heft 13 – Inf. 112 – Abs. 3 – bittet das Deutsche Werbe- und Marketinginstitut DEWEMA – D 1 – Verwaltungsbücherei um Einzelheiten über die objektive und fachkundige Übersicht sowie das Erscheinen der anderen Bände, einschl. Anschaffungspreises für das Grundwerk der Loseblattausgabe (der einzelnen Bände) und der Kosten pro Jahr für die erscheinenden Ergänzungslieferungen sowie um Angabe, ob das Grundwerk und die fortlaufenden Ergänzungen auch über unseren am Ort befindlichen Buchhandel bezogen werden können. Ihrer gesch. Antwort bald entgegengehend, verbleiben wir

mit vorzüglicher Hochachtung

Handbuch der Absatzwerbung
DK-Informationen Heft 13, Information 112, Absatz 3

B/16b

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir sind an diesem Werk interessiert. Bitte informieren Sie uns über Einzelheiten, vor allem über: Preise des Grundwerks, Kosten für die Ergänzungslieferungen. Sind Grundwerk und Ergänzungen auch über den Buchhandel erhältlich? Wann erscheinen die angekündigten Bücher „Vertrieb“ und „Organisation“? Wie werden die Konditionen sein?

Mit freundlichem Gruß

B/17a**Betr.: Gestaltung der Anzeigenserie „Wir sind dabei“**

Sehr geehrter Herr Weiler!

Bezugnehmend auf Ihre freundliche Rückfrage vom 13. d. M. erlauben wir uns, Sie hiermit daran zu erinnern, daß wir von Anfang an den 27. Februar als letzten Termin für die Abgabe der Reinzeichnungen für die obengenannte Anzeigenserie fest vereinbart hatten. Wir geben zwar gerne zu, daß Sie infolge gewisser Umdisponierungen gezwungen waren, in Ihrer Arbeit nach Vorlage der ersten Rohentwürfe praktisch noch einmal von vorn anzufangen, doch fiel diese Entscheidung schon bereits so frühzeitig, daß es Ihnen gewiß möglich gewesen sein dürfte, sich auf den noch verbleibenden Zeitraum einzustellen und die Anzeigen in der gewünschten Weise zur Ausführung zu bringen. Wir gehen also davon aus, daß Sie Ihre Arbeiten bis zu dem vereinbarten Termin zum Abschluß bringen werden.

Was nun Ihre zweite Frage anbetrifft, ob die Symbole – das Firmen- und das Produktzeichen – unbedingt beide in allen Anzeigen zur Anwendung gelangen sollen, müssen wir Ihnen nach Rücksprache mit unserem Patentanwalt mitteilen, daß in dieser Hinsicht keinerlei Einschränkungen vorgenommen werden dürfen. Da wir Ihre typographischen Gesichtspunkte jedoch recht gut verstehen, haben wir die Zustimmung zu einer Verkleinerung der beiden Zeichen um je 3 mm erreicht; unserer Ansicht nach besitzen Sie damit im Rahmen des verhältnismäßig großen Formats genügend Spielraum, die beiden Zeichen derart unterzubringen, daß dadurch dennoch keine Beeinträchtigung des Gesamtbildes erfolgt und die Kontinuität der Entwicklung gewährt bleibt.

Schließlich möchten wir Sie vorsorglich noch einmal darauf hinweisen, daß in Ihrer Farbgebung bei dem Blauton das Ihnen bekannte Firmenblau unseres Unternehmens genaue Berücksichtigung finden muß. In den anderen Farben ist Ihnen ja bekanntlich absolut freie Hand gelassen, nur daß die anderen Farbtöne in der Nuancierung eben auf das Firmenblau abgestimmt sein müssen.

Wir hoffen, daß mit unseren vorstehenden Ausführungen Ihre Fragen hinreichend beantwortet sind und wir dementsprechend zu dem vereinbarten Zeitpunkt mit einem erfolgreichen Abschluß Ihrer Arbeit rechnen dürfen. Im voraus für Ihre Bemühungen bestens dankend, empfehlen wir uns Ihnen

mit freundlichen Grüßen

B/17b

Ihr Brief vom 13.02.

Anzeigenserie „Wir sind dabei“

Sehr geehrter Herr Weiler,

der 27. Februar war als letzter Termin für die Abgabe der Reinzeichnungen vereinbart. Sie mußten zwar nach Vorlage der ersten Rohentwürfe fast noch einmal von vorn anfangen, aber diese Entscheidung fiel so früh, daß Sie sich gewiß noch auf die verbleibende Zeit einstellen konnten. Wir rechnen also fest damit, daß Sie den Termin einhalten.

Wegen des Firmen- und des Produktzeichens haben wir mit unserem Patentanwalt gesprochen. Hier sind keine Einschränkungen möglich. Sie dürfen die Zeichen jedoch um 3 mm verkleinern.

Nur zur Erinnerung: Berücksichtigen Sie bitte unbedingt den Blauton des Ihnen bekannten Firmenblaus. Sonst haben Sie freie Hand.

Mit freundlichen Grüßen

HÄUFIGE ABKÜRZUNGEN IN DER KORRESPONDENZ

Die Abkürzungen gehören schon zur Geschäftskorrespondenz. Bei ihrer Verwendung soll man jedoch vorsichtig sein und die oberste Stilregel nicht vergessen: Bewußt für den Empfänger des Briefes schreiben! Man muß also bei seinen Briefen ganz besonders aufpassen, daß man das Verständnis mit Abkürzungen nicht erschwert oder gar unmöglich macht.

Abkürzung	Bedeutung	Empfehlung / Erläuterung
à	für, je, zu, zum Preis von	
Abb.	Abbildung	
Abt.	Abteilung	
Adr.	Adresse	Lieber nicht verwenden!
AG	Aktiengesellschaft	
BA	Bankakzept	Nur verwenden, wenn es eindeutig ist!
BB	Bundesbahn	
bes.	besonders	Nicht eindeutig, lieber nicht verwenden!
betr.	betreffend	Papierdeutsch, lieber nicht verwenden!
bez.	bezahlt, bezüglich	Nicht eindeutig und Papierdeutsch, lieber nicht verwenden!
Bf.	Bahnhof	
bfn.	brutto für netto	
BLZ	Bankleitzahl	
BRT	Bruttoregistertonne	
btto.	brutto	
b. w.	bitte wenden	Altmodisch!
bzgl.	bezüglich	Papierdeutsch, lieber nicht verwenden!
bzw.	beziehungsweise	

Abkürzung	Bedeutung	Empfehlung / Erläuterung
ca.	circa, etwa, ungefähr	
CFR ...	Kosten und Fracht [... = benannter Bestimmungshafen]	Lieferbasis der INCOTERMS 1990
CIF ...	Kosten, Versicherung und Fracht [... = benannter Bestimmungshafen]	Lieferbasis der INCOTERMS 1990
CIP ...	frachtfrei versichert [... = benannter Bestimmungsort]	Lieferbasis der INCOTERMS 1990
Co.	Companie, Kompanie, Gesellschaft	
CPT ...	frachtfrei [... = benannter Bestimmungsort]	Lieferbasis der INCOTERMS 1990
DAF ...	geliefert Grenze [... = benannter Ort]	Lieferbasis der INCOTERMS 1990
DB	Deutsche Bundesbahn	
DDP ...	geliefert verzollt [... = benannter Bestimmungsort]	Lieferbasis der INCOTERMS 1990
DDU ...	geliefert unverzollt [... = benannter Bestimmungsort]	Lieferbasis der INCOTERMS 1990
dergl.	dergleichen	Papierdeutsch, lieber nicht!
DES ...	geliefert ab Schiff [... = benannter Bestimmungshafen]	Lieferbasis der INCOTERMS 1990
DEQ ...	geliefert ab Kai (verzollt) [... = benannter Bestimmungshafen]	Lieferbasis der INCOTERMS 1990
d. h.	das heißt	
DIN	Deutsche Industrienorm	
Dipl.-Ing.	Diplomingenieur	Nur vor dem Namen gebrauchen!

Abkürzung	Bedeutung	Empfehlung / Erläuterung
Dipl.-Kfm.	Diplomkaufmann	Nur vor dem Namen gebrauchen!
d. J.	dieses Jahres	
d. M.	dieses Monats	
Dres.	Anrede für mehrere Doktoren	Nur vor den Namen gebrauchen!
Dr.-Ing.	Doktoringenieur	Nur vor dem Namen gebrauchen!
Dr.jur.	Doktor der Rechte	Nur vor dem Namen gebrauchen!
Dr.med.	Doktor der Medizin	Nur vor dem Namen gebrauchen!
Dr.mult.	mehrfacher Doktor	Nur vor dem Namen gebrauchen!
Dr.phil.	Doktor der Philosophie	Nur vor dem Namen gebrauchen!
Dupl.	Duplikat, Doppel	
Dztr.	Doppelzentner	
einschl.	einschließlich	Lieber nicht verwenden!
ev.	eventuell	
e. V.	eingetragener Verein	
evtl.	eventuell	wenn schon, dann lieber: ev.
exkl.	exklusive, ausschließlich	
Expl.	Exemplar	
EXW ...	ab Werk [... = benannter Ort]	Lieferbasis der INCOTERMS 1990
f.	fällig	Nur verwenden, wenn es eindeutig ist!
Fa.	Firma	

Abkürzung	Bedeutung	Empfehlung / Erläuterung
FAS ...	frei längsseits des Schiffes [... = benannter Verschiffungshafen]	Lieferbasis der INCOTERMS 1990
FCA ...	frei Frachtführer [... = benannter Ort]	Lieferbasis der INCOTERMS 1990
ff.	folgende Seiten	
FOB ...	frei an Bord [... = benannter Verschiffungshafen]	Lieferbasis der INCOTERMS 1990
Gbh	Güterbahnhof	
Gebr.	Gebrüder	
gefl.	gefällig/st/	Papierdeutsch, lieber nicht verwenden!
gegr.	gegründet	
Ges.	Gesellschaft	Lieber nicht verwenden!
gesch.	geschätzt	Papierdeutsch, lieber nicht verwenden!
Gew.	Gewicht	Lieber nicht verwenden!
gez.	gezeichnet	
ggf.	gegebenenfalls	Papierdeutsch, lieber nicht verwenden!
GmbH	Gesellschaft mit beschränkter Haftung	
HGB	Handelsgesetzbuch	
i. A.	im Auftrag	
i. allg.	im allgemeinen	Lieber nicht verwenden!
IHK	Industrie- und Handelskammer, Internationale Handelskammer	
ill.	illustriert	Nicht eindeutig, lieber nicht verwenden!

Abkürzung	Bedeutung	Empfehlung / Erläuterung
inkl.	inklusive, einschließlich	
i. V.	in Vertretung	
Jg.	Jahrgang	
jun. / jr.	junior, der Jüngere	
Kat.	Katalog	
kfm.	kaufmännisch	Lieber nicht verwenden!
Kfm.	Kaufmann	Lieber nicht verwenden!
KG	Kommanditgesellschaft	
Kl.	Klasse	Nur verwenden, wenn es eindeutig ist!
Konn.	Konnossement	Nur verwenden, wenn es eindeutig ist!
Kto.	Konto	
Kto.-nr.	Kontonummer	
l.	laufend	
lfd. Nr.	laufende Nummer	
Lfzt.	Lieferzeit	Nur verwenden, wenn es eindeutig ist!
LkW	Lastkraftwagen	
lt.	laut	Lieber nicht verwenden!
LZB	Landeszentralbank	
m. A.	mangels Annahme	Papierdeutsch, lieber nicht verwenden!
mf.	mittelfein	Nur verwenden, wenn es eindeutig ist!
Mod.	Modell, Muster	
MS	Motorschiff	
MWSt	Mehrwertsteuer	

Abkürzung	Bedeutung	Empfehlung / Erläuterung
m. Z.	mangels Zahlung	Papierdeutsch, lieber nicht verwenden!
O.	Order	Nur verwenden, wenn es eindeutig ist!
NB	nota bene, merke wohl	
Nchf.	Nachfolger	Papierdeutsch, lieber nicht verwenden!
n. J.	nächsten Jahres	
n. M.	nächsten Monats	
Nr.	Nummer	
NRT	Nettoregistertonne	
nto.	netto	
ob.	obig	
OHG	Offene Handelsgesellschaft	
Ord.	Order, Auftrag	
o. u. O.	ohne unser Obligo	
PkW	Personenkraftwagen	
pp. / ppa.	per procura, in Vollmacht, in Stellvertretung	
PS	Postskript/um, Nachschrift, Nachtrag	
R.	Rechnung	Nur verwenden, wenn es eindeutig ist!
Rab.	Rabatt	Nur verwenden, wenn es eindeutig ist!
Sa.	Summa, Summe	Altmodisch!
s. a.	siehe auch	
sen. / sr.	senior, der Ältere	
s. o.	siehe oben	

Abkürzung	Bedeutung	Empfehlung / Erläuterung
s. u.	siehe unten	
Ta.	Tara	
Tel.	Telefon	
u. a.	unter anderem	
u. a. m.	und anderes mehr	
u. ä.	und ähnliche	
u. dgl.	und dergleichen	
u. E.	unseres Erachtens	
u. U.	unter Umständen	
u. ü. V.	unter üblichem Vorbehalt	
v.	vom / vorigen	
verf.	verfallen	Nur verwenden, wenn es eindeutig ist!
verm.	vermindert	Nur verwenden, wenn es eindeutig ist!
Verp.	Verpackung	Nur verwenden, wenn es eindeutig ist!
vgl.	vergleiche	
v. J.	vorigen Jahres	
v. M.	vorigen Monats	
v. o.	von oben	
z. H.	zu Händen von	
z. T.	zum Teil	
Ztr.	Zentner	
zus.	zusammen	Nur verwenden, wenn es eindeutig ist!
z. Z.	zur Zeit	

SPRACHLICHE AUFGABEN

Gebrauchen Sie das einfache Tätigkeitswort statt der Streckform:

A/4

- a) Die Ware wird nächste Woche zur Auslieferung gebracht.
- b) Ihr Besuch wurde bereits in Vormerkung genommen.
- c) Diese Lösung wurde vom Kunden in Vorschlag gebracht.
- d) Auf Veranlassung unseres Vertreter erfuhr die Angelegenheit eine Beschleunigung.
- e) Sie müssen den vereinbarten Nachlaß in Abzug bringen.
- f) Wir nehmen Bezug auf Ihr letztes Schreiben.

Wie lauten die folgenden Wörter richtig und was bedeuten sie?

A/5

- a) aufoktroieren =
- b) einsuggerieren =
- c) hinzuaddieren =

Welches ist die richtige Definition a), b), c) oder d)?

A/6

- A) Die Buchhaltung:
 - a) ist die für das betriebliche Rechnungswesen zuständige Abteilung.
 - b) registriert die Kundenbesuche in einem Buch.
 - c) ist für die Buchproduktion zuständig.
 - d) ist ein anderes Wort für die „Bibliothek einer Firma“.
- B) Die Inventur:
 - a) dient dem Zweck, neue Produkte zu entwerfen.
 - b) ist die genaue Erfassung des Vermögens und der Schulden einer Firma zu einem bestimmten Zeitpunkt.
 - c) ist die Schätzung der Lagerbestände.
 - d) ist die Einlagerung unverkaufter Ware.
- C) Die Bilanz ist:
 - a) der schriftliche Beweis, daß die Firma Gewinne macht.
 - b) ein anderes Wort für „Geschäftsbericht“.
 - c) die Gegenüberstellung der Vermögenswerte und des Kapitals einer Firma.
 - d) die Analyse einer Firma, um deren Wert zu schätzen.

- D) Unter „Sortiment“ versteht man:
- a) das gesamte Warenangebot einer Einzelhandelsfirma.
 - b) die Sortierung der Waren.
 - c) eine neue Sorte von Produkten.
 - d) Produkte aus dem gleichen Rohstoff.
- E) Eine Firma bezeichnet sich als „exportorientiert“. Das bedeutet, daß
- a) die Firma in den Orient exportiert.
 - b) die Firma mehr auf ausländischen Märkten als auf dem Inlandsmarkt verkauft.
 - c) die Firma mehr exportieren möchte.
 - d) das Exportgeschäft der Firma zur Orientierung auf dem Inlandsmarkt dient.

ÜBUNGEN

Berichtigen Sie folgende Briefabschnitte!

Ü/9

- a) „Wir schicken Ihnen hiermit ein Farbfoto, das vermutlich als Demonstrationsmittel für diesen Zweck geeignet sein dürfte.“
- b) „Leider müssen wir jedoch bedauern, Ihnen keinen zusagenden Bescheid geben zu können.“
- c) „Die Belieferung erfolgte mit einer von einer auf einer der letzten Messen erstmalig ausstellenden Firma gelieferten mangelhaften Qualität.“
- d) „Als neuen Termin möchten wir Ihnen den 26. August vorschlagen. Dankbar wären wir, wenn Sie uns bestätigen könnten, ob Sie zu diesem Zeitpunkt für die geplante Besprechung frei sind bzw. uns gegebenenfalls einen Ersatztermin vorschlagen können.“
- e) „Mit schwäbischem Gruß endet Ihr treuer Kunde.“

Korrigieren Sie folgende Briefchen.

Ü/10

- a) Entschuldigung

Unsere Tochter Elfriede durfte gestern nicht in die Schule gehen. Sie lag im Bett und schwitzte mit
Hochachtung.
Frau Gridopitalski

- b) Öffentliche Bekanntmachung

Der Hilfsbetriebsassistent Ludwig Huber wird in eine Geldstrafe von
20 Mark
genommen, weil er statt um 6 Uhr um 8 Uhr betrunken zum Dienst erschienen ist.
Der Bahnhofsvorsteher
Josef Läuferber

- c) Sehr geehrter Herr Rechtsanwalt!

Der Kläger täte besser daran vor der eigenen Achillesferse zu kehren, als den Boden meiner wohlerworbenen Ansprüche auszu-schlagen!
Dies rät ihm
Frau
Irene Methfessel

GESCHÄFTSABWICKLUNG OHNE PANNEN

Dem Kauf liegt ein Vertrag, d. h. ein zweiseitiges Rechtsgeschäft zwischen den Kontrahenten – in unserem Fall zwischen Käufer und Verkäufer – zugrunde.

Wie jeder Vertrag entsteht auch der Kaufvertrag durch Antrag und Annahme. Der Antrag kann sowohl vom Käufer als auch vom Verkäufer ausgehen. Mit der Annahme des Antrages gilt der Vertrag als abgeschlossen. Wird also der Antrag (das feste Angebot) des Verkäufers vom Käufer angenommen, d. h. bestellt der Käufer, gilt der Kaufvertrag als abgeschlossen. Bei einem unverbindlichen Angebot tritt der Kaufvertrag erst dann in Kraft, wenn der Verkäufer den Antrag (die Bestellung) des Käufers annimmt, d. h. sie bestätigt oder sie stillschweigend ausführt.

Demnach besteht der Kaufvertrag aus Dokumentenpaaren:

Antrag:		Annahme des Antrags:	
fest erteiltes Angebot des Verkäufers	+	Bestellung des Käufers	= Kaufvertrag
Bestellung des Käufers	+	Auftragsbestätigung des Verkäufers	= Kaufvertrag

Die Einleitung, der Abschluß und die Erfüllung des Kaufvertrages erfordern einen überlegten, manchmal ausgedehnten Schriftverkehr. Beim störungsfreien Ablauf eines Geschäftes, wenn keine Pannen passieren, können folgende Briefe vorkommen:

	vom Käufer geschrieben:	vom Verkäufer geschrieben:
Bei der Einleitung des Geschäftes:	Anfrage Gegenangebot	(Abschlägige Antwort auf die Anfrage) Angebot (Abschlägige Antwort) positive Antwort auf das Gegenangebot
Beim Abschluß des Geschäftes:	Bestellung (Abänderung oder Wi- derruf der Bestellung)	(Ablehnung der Bestel- lung) Annahme der Bestel- lung (Auftragsbestäti- gung)
Bei der Abwicklung des Geschäftes:	Empfangsbestätigung	Versandanzeige Zahlungsbestätigung

DIE ANFRAGE

Die Anfrage ist ein schriftlich (eventuell mündlich) vorgebrachter Informationswunsch, der die Absicht des Anfragenden ausdrückt, eine gewisse Ware zu bestimmten Bedingungen zu kaufen. Sie ist für den Anfragenden unverbindlich.

Es ist üblich, gleichzeitig Anfragen an mehrere Firmen zu richten, um das günstigste Angebot auszuwählen. Eine zu große Anzahl von Anfragen für eine größere Menge von Waren kann aber den Eindruck einer großen Nachfrage erwecken und die Lieferanten eventuell zu einer Preiserhöhung veranlassen.

Man unterscheidet allgemeine und bestimmte Anfragen.

Allgemeine Anfragen sind allgemein gehalten, indem man um die Zusendung von Katalogen, Prospekten, Preislisten oder um den Besuch eines Vertreters bittet.

B/18

Dental Kft.
Herrn
Dr. András Demeter
Geschäftsführer
Harmat u. 5.

H-8200 Veszprém

Ihr Zeichen

–

Ihre Nachricht vom

–

Unser Zeichen

to-kil

Datum

Halle,
07.09.1997

Katalog und Preisliste

Sehr geehrter Herr Dr. Demeter,

bei unserem Besuch Ihres Standes auf der Budapester Internationalen Messe haben wir erfahren, daß Sie Produzenten von Zahnarztbesteck sind.

Wir sind an diesen Produkten interessiert, deshalb bitten wir Sie, uns postwendend Ihren bebilderten Katalog samt Preisliste zuzusenden. Wenn Ihre Preise und Zahlungsbedingungen konkurrenzfähig sind, können Sie mit einem größeren Auftrag rechnen. Da die Nachfrage nach diesen Erzeugnissen auf dem hiesigen Markt groß ist, teilen Sie uns bitte auch mit, ob Sie über entsprechende Lagervorräte verfügen.

Wir sehen Ihrer baldigen Antwort mit Interesse entgegen.

Mit freundlichen Grüßen

Dr. Ulf Schulz

In **bestimmten Anfragen** fragt man an, ob und zu welchem Preis der Lieferer eine bestimmte Ware in einer bestimmten Menge und zu einer bestimmten Zeit liefern kann. Eventuell wird um ein Muster gebeten, oder es werden ein Preislimit und der gewünschte Liefertermin angegeben. Auch die Zahlungsweise kann vorgeschlagen werden. Bei neuen Geschäftsbeziehungen werden gegebenenfalls Referenzen angeführt, um günstige Angebote zu erhalten.

Die Anfrage soll den Verkäufer zum Angebot veranlassen.

B/19

┌
Firma
Franz Huber u. Sohn
Stettnergasse 25

A-4010 Linz
└

Ihr Zeichen

—

Ihre Nachricht vom

—

Unser Zeichen

to-só

Datum

Budapest,
10.10.1997

Seidenstoffe

Sehr geehrte Damen und Herren,

Herr H. Hockermann hat uns Ihre Firma als sehr leistungsfähig in Seidenstoffen empfohlen.

Bitte teilen Sie uns mit, ob Sie uns bis Oktober
80 m Imprimé, 90 cm breit
modernes Dessin, orangegelb
in mittlerer Preislage bahnexpress liefern können.

Ein Ziel von 30 Tagen wäre uns angenehm.

Mit freundlichen Grüßen

Eine Anfrage enthält:

- Bezugnahme
 - Wenn es sich um ein erstes Geschäft mit einem unbekannten Verkäufer handelt, Hinweis darauf, wie man in den Besitz der Anschrift des Adressaten gekommen ist, also Hinweis auf eine Anzeige, einen Geschäftsfreund, die Außenhandelsvertretung, die Handelskammer, eine Messe oder Ausstellung usw.
 - Wenn es sich um eine alte Geschäftsverbindung handelt, Hinweis z. B. auf einen letzten Brief (ein Fax oder ein Ferngespräch), eine persönliche Besprechung (Besuch, Messe), ein früheres Geschäft usw.
- Bitte um Zusendung
 - eines Prospektes, Katalogs usw. (in einer allgemeinen Anfrage)
 - eines konkreten Angebotes ev. mit Muster (in einer bestimmten Anfrage)
- Warenbezeichnung ev. mit Angabe der gewünschten Güte und der Menge (in handelsüblichen Maß- und Mengen- bzw. Verpackungseinheiten)
- Angaben zum Preis und was ev. inbegriffen ist (Lieferbasis, Verpackung, Nachlaß)
- Angaben zur Lieferfrist
- Angaben zur Zahlungsfrist und -weise
- Auskunftstellen (bei neuen Geschäftsverbindungen)
- Abschließende Bemerkungen

MUSTERBRIEFE

Allgemeine Anfragen

B/20

Preiskatalog

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir bitten Sie, uns den neuen Preiskatalog Ihrer Produkte zukommen zu lassen.

Mit freundlichen Grüßen

B/21

Anfrage

Aufgrund Ihrer Anzeige in der Zeitschrift „Elektroanzeiger“ bitten wir Sie um Zusendung von Prospekten über Ihre

Elektromotoren

mit Angabe von Preisen, Lieferzeit und äußersten Rabattsätzen.

Für Ihre Bemühungen danken wir Ihnen schon heute.

Mit freundlichen Grüßen

B/22

Büroschreibmaschinen

Sehr geehrte Damen und Herren,

Sie sind uns durch unseren Geschäftsfreund Herrn Johann Scheel empfohlen worden.

Bitte senden Sie uns Ihre neuste Preisliste für
Büroschreibmaschinen.

Wie sind Ihre Lieferungs- und Zahlungsbedingungen?

Mit freundlichen Grüßen

Bestimmte Anfragen**Blumenimport****B/23**

Sehr geehrter Herr Deák,

durch die Industrie- und Handelskammer haben wir Ihre Adresse erfahren. Als eines der größten Blumenimportunternehmen Deutschlands unterhalten wir im süddeutschen Raum insgesamt 12 Filialen und sind bereit, mit Ihnen in der kommenden Saison in Geschäftsverbindung zu treten, falls Sie folgende Artikel nach Deutschland exportieren wollen:

1. Schnittnelken
2. Schnittrosen
3. evtl. Schnittgrün, wie z. B. Asparagus oder ähnliches
4. Schnittblumen aller Art nach Probelieferung.

Teilen Sie uns bitte mit, wann Ihr Hauptflor ist und in welchen Mengen Sie liefern können. Ferner interessieren uns Ihre Preisvorstellungen.

Im voraus vielen Dank für Ihre Antwort.

Mit freundlichen Grüßen

Feuerfeste Laborgeräte**B/24**

Von befreundeter Seite erfuhren wir, daß Sie sich mit dem Export von feuerfesten Laborgeräten befassen.

Als größtes Versandhaus des europäischen Kontinents, mit vielen Warenhäusern in Deutschland und Tochtergesellschaften in Österreich und Frankreich führen wir unter anderem auch Laborgeräte. Wir wären zur Zeit daran interessiert, Destillierkolben in verschiedenen Größen einzuführen und bitten Sie, uns ein ausführliches Angebot in DEM, DAF deutsche Grenze zu machen.

Wir sehen Ihrer Antwort mit Interesse entgegen.

Mit freundlichen Grüßen

B/25**Buchenschnittware**

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir sind eine Polstermöbelfabrik mit ca. 3000 Mitarbeitern. Unser Jahresbedarf an Buchenschnittware liegt derzeit bei 30.000 cbm in den Stärken von 20–100 mm. Zwar haben wir keine Schwierigkeiten, unseren Bedarf in den Buchengebieten Baden-Württembergs und dem benachbarten Elsaß zu decken, aber wir möchten unabhängig davon einmal die Frage eines Importes überprüfen. Sollte es sich dabei herausstellen, daß wir in Ungarn zu günstigen Bedingungen kaufen können, sind wir gerne bereit, dort einen Teil unseres Bedarfes, der zwischen 5000–10.000 cbm pro Jahr liegen könnte, zu decken.

Bitte veranlassen Sie, daß uns auf schnellstem Wege ein schriftliches Angebot unterbreitet wird. Falls wir auf Grund dieses Angebotes dann den Eindruck haben, daß ein Geschäft in Frage kommen könnte, sollte der ganze Fragenkomplex in einem persönlichen Gespräch behandelt werden.

Mit freundlichem Gruß

B/26**Kamera „EXA“**

Sehr geehrte Damen und Herren,

in einer der letzten Nummern des „Hungarian Quarterly“ lasen wir einen Artikel über Ihre Kamera „EXA“, an deren Import wir interessiert sind, wenn Ihre Preise und Bedingungen konkurrenzfähig sind.

Unser Geschäft ist eine Importfirma in Stockholm mit Zweigstellen in sieben Großstädten unseres Landes. Gegenwärtig vertreten wir mehrere deutsche und japanische Firmen. Schweden ist zwar ein guter Markt für Photoapparate, wir müssen jedoch darauf hinweisen, daß die Konkurrenz stark ist. Bitte teilen Sie uns mit, ob Sie eine größere Menge dieser Kameras liefern können.

Geben Sie bitte den Grundpreis und gesondert auch die Preise für das wichtigste Zubehör an. Die Preise sollten CPT Rostock berechnet sein. Bitte senden Sie uns auch Kataloge und Prospekte.

Zu Ihrer Information: Unsere Bank ist die Handelsbank Stockholm.

Mit freundlichen Grüßen

Wiederholte Anfragen**Elektromotoren****B/27**

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit unserem Schreiben vom 6.5. d. J. haben wir Sie gebeten, uns ein Angebot über Drehstrommotoren mit 1500 U/min. von 0,06–3 kW zu unterbreiten.

Leider haben wir in der Zwischenzeit nichts mehr von Ihnen gehört. Wir möchten Sie deshalb an die Erledigung dieser Angelegenheit erinnern und danken Ihnen im voraus für die umgehende Antwort.

Im übrigen bitten wir Sie, uns auch noch ein Angebot über die Ersatzteile von Elektromotoren zu geben, deren Liste wir als Anlage schicken.

Wir hoffen, auch in dieser Angelegenheit bald von Ihnen zu hören.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage

Fernsehgeräte**B/28**

Sehr geehrte Frau Simon,

wir kommen auf Ihr Fax vom 12. v. M. zurück, in dem Sie uns mitteilten, daß Sie uns in Kürze das erbetene Angebot unterbreiten werden. Leider sind wir noch immer ohne Nachricht.

Wir hoffen, daß es Ihnen möglich sein wird, uns Ihr Angebot bis spätestens Ende nächster Woche hier eintreffend zu übersenden, da wir die Ware dringend benötigen.

Freundliche Grüße

BAUSTEINE

Bezugnahme

bei unbekanntem Verkäufer

1. Ihre Anzeige in der „Frankfurter Rundschau“ machte uns auf Ihre Firma aufmerksam.
2. Ihre Adresse entnahmen wir einer Anzeige in der Zeitschrift Wirtschaftswoche vom 3. Juni.
3. Mit Bezug auf Ihre Anzeige in den „Basler Nachrichten“ bitten wir Sie um nähere Auskunft über Ihre Haushaltswaren.
4. Unser Unternehmen beschäftigt sich mit der Einfuhr von Büro-Bedarfsartikeln.
5. Unser Geschäft ist eine Importfirma in Budapest.
6. Wir sind eine Konservenfabrik, die ständig Bedarf an Frischgemüse und Frischobst hat.
7. Ihre Firma ist uns von der Industrie- und Handelskammer in Bonn empfohlen worden.
8. Die Ungarische Handelskammer hat uns auf Ihre Produkte aufmerksam gemacht.
9. Durch einen Geschäftsfreund sind uns Ihre Erzeugnisse empfohlen worden.
10. Bei unserem Besuch Ihres Standes auf der letztjährigen Industriemesse in Barcelona überzeugten wir uns davon, daß...

bei bekanntem Verkäufer

11. Wir haben wieder Bedarf an ... [Ware], deshalb fragen wir zunächst bei Ihnen, unserem langjährigen Lieferanten, an, ob...
12. Mit Ihrer letzten Lieferung waren wir sehr zufrieden, so würden wir gern Ihr neues Angebot für ... [Ware] kennenlernen.
13. Da wir bisher mit der Qualität Ihrer Produkte immer zufrieden waren, bitten wir Sie, uns ein Angebot für Ihre neuesten Produkte zu erteilen.
14. Da unsere Vorräte beinahe ausgegangen sind, schicken Sie uns bitte ein ausführliches Angebot nebst Muster.

Bitte um Prospekt, Katalog, Preisliste

15. Wir bitten Sie, uns Ihren neuesten Katalog zu senden.
16. Faxen Sie uns bitte umgehend Ihre letzte ausführliche Preisliste.
17. Bitte schicken Sie uns Ihren möglichst deutsch- oder englischsprachigen Prospekt über Ihr derzeitiges Fabrikationsprogramm.
18. Mit Bezug auf unser persönliches Gespräch mit Herrn ... wären wir Ihnen sehr dankbar, wenn Sie uns Ihren bebilderten Katalog samt Preisliste zukommen ließen.

19. Übersenden Sie mir bitte den Prospekt über die technische Beschreibung des obigen Artikels in ... [Zahl] Exemplaren.
20. Senden Sie uns bitte Ihre neuesten Werbeschriften mit Angabe der günstigsten Preise und Bedingungen zu.

Bitte um Angebot, ev. Muster

21. Wir bitten um ein Angebot für ... [Ware].
22. Wir haben Bedarf an ... [Ware].
23. Wir bitten um Ihr günstigstes Angebot für ... [Ware].
24. Erteilen Sie uns bitte Ihr Angebot für ... [Ware] so bald wie möglich, da wir die Ware dringend benötigen.
25. Schicken Sie uns bitte per Fax Ihr neuestes Preisangebot für die folgenden Waren:...
26. Wir bitten Sie um ein ausführliches Angebot für folgende Produkte:...
27. Ich bitte Sie um ein bemustertes Angebot.
28. Bitte schicken Sie uns eine Musterkollektion Ihrer Waren.
29. Ich bitte Sie, die Muster, die wir bei unserem Besuch in Ihrem Betrieb ausgewählt haben, als Expreßgut an unsere Adresse zu schicken.
30. Für die Zusendung einiger Muster wären wir Ihnen dankbar.

Warenbezeichnung mit Angabe der gewünschten Güte und der Menge

31. Wir haben Bedarf / Interesse an ... [Maß- und Mengenangabe] ... [Ware].
32. Erstellen Sie bitte Ihr Angebot für ... [Maß- und Mengenangabe] ... [Ware].
33. In der beigelegten Aufstellung finden Sie die genaue Beschreibung der Waren / Typen / Modelle, an denen wir Bedarf haben.
34. Die Ware muß in Gewicht, Größe und Farbe mit dem beigelegten Muster genau übereinstimmen.
35. Unsere Kundschaft ist ausschließlich an Waren erster Wahl interessiert.
36. Teilen Sie uns bitte mit, ob Sie die nachstehenden Waren in größeren Mengen liefern können: ...

Angaben zum Preis

37. Wir bitten um die Angabe Ihres äußersten Preises.
38. Bitte stellen Sie die Preise frei hier.
39. Berechnen Sie bitte den Preis CIP Budapest.
40. Wir bitten Sie, den Preis FOB schwedischen Hafen, einschließlich seetüchtiger Verpackung zu berechnen.
41. Sämtliche Verpackungs- und Versandkosten sollten im Preis enthalten sein.
42. Der Preis sollte sämtliche Verpackungskosten sowie die Kosten für den Eisenbahntransport bis zur österreichisch-ungarischen Grenze enthalten.

43. Wir möchten darauf hinweisen, daß unsere Kunden keinen allzu hohen Preis zahlen können, deshalb stellt der Preis einen entscheidenden Faktor für die Realisierung des Geschäftes dar.

Angaben zum Nachlaß

44. Zu welchen Bedingungen können Sie die nachstehend angeführten Artikel liefern?
45. Beachten Sie bitte bei der Erstellung Ihres Angebotes für obige Artikel, daß wir eine größere Menge zu bestellen beabsichtigen.
46. Welchen Nachlaß können Sie bei Abnahme größerer Mengen / bei Probestellungen / bei regelmäßigen Bestellungen / bei Barzahlung gewähren?

Angaben zur Lieferzeit

47. Informieren Sie uns bitte über Ihre Lieferzeiten.
48. Teilen Sie uns bitte mit, ob Sie vom Lager liefern könnten.
49. Die Lieferung müßte prompt / so bald wie möglich / im Monat ... / bis zum ... [Termin] / innerhalb von ... [Frist] erfolgen.
50. Die Ware müßte spätestens ... Tage nach Eingang unseres Auftrages geliefert werden.
51. Falls Sie uns die Ware innerhalb von ... Tagen liefern können, erteilen Sie uns bitte Ihr Angebot möglichst noch heute per Fax.
52. Falls Sie die Ware nicht innerhalb von ... Wochen / Monaten liefern können, wären wir Ihnen sehr dankbar, wenn Sie uns die Anschrift eines anderen konkurrenzfähigen Herstellers geben würden.
53. Teilen Sie uns bitte Ihre günstigsten Zahlungs- und Lieferbedingungen mit.

Angaben zur Zahlung

54. Wie sind Ihre Zahlungsbedingungen?
55. Können Sie uns ein Zahlungsziel von ... Tagen gewähren?
56. Wir möchten gerne wissen, ob Sie Skonti gewähren.
57. Ein Ziel von ... Tagen / Wochen / Monaten wäre uns angenehm.
58. Ich würde gern durch Überweisung / durch Kassa gegen Dokumente / mittels unwiderruflichen Akkreditivs / mittels Wechsels / mittels Schecks zahlen.

Angaben zur Referenz

59. Wir können selbstverständlich die üblichen Handelsreferenzen bereitstellen.
60. Wenn uns Ihr Angebot zusagt, werden wir unsere Referenzen gleichzeitig mit der Bestellung nennen.
61. Eine nähere Auskunft über unsere Geschäftsverhältnisse können Sie von der Firma ... und der ... Bank erhalten.

Abschließende Bemerkungen

62. Da wir in Kürze bestellen möchten, würden wir eine baldige Antwort begrüßen.
63. Wenn Ihre Preise konkurrenzfähig sind, und uns die Qualität Ihrer Ware zusagt, können Sie mit einem größeren Auftrag rechnen.
64. Falls dieses Geschäft zustande kommt und zu unserer Zufriedenheit ausfällt, können wir Ihnen regelmäßig Aufträge in Aussicht stellen.
65. Wir hoffen, daß die Qualität Ihrer Produkte unseren Kunden zuzusagen wird.

SPRACHLICHE AUFGABEN

A/7 Finden Sie die Wörter, die etwa 'adni' bedeuten. (Die Punkte markieren die fehlenden Buchstaben.)

ein Angebot	g . . . n
	e . t . i . en
	m . . hen
	ers . el . en
	. n . erbr . . ten

A/8 Ergänzen Sie folgende Sätze.

- a) _____ Bezug _____ Ihre Anzeige fragen wir an, ob Sie prompt liefern können.
- b) Wir beziehen uns _____ Ihr letztes Schreiben.
- c) _____ Bezugnahme _____ Ihre neueste Preisliste erkundigen wir uns _____ Ihren allgemeinen Lieferbedingungen.
- d) Wir sind _____ Kauf folgender Erzeugnisse interessiert.
- e) Wir interessieren uns _____ Ihr neuestes Fertigungsprogramm.
- f) Wir haben ständigen Bedarf _____ Obstkonserven.
- g) Wir möchten Ihre Auswahl _____ Damenpullovern kennenlernen.
- h) Es würde uns interessieren, was für ein Angebot Sie _____ Kinderschuh haben.
- i) Könnten Sie uns einen Nachlaß _____ 3 % gewähren?
- j) _____ unserem Bedauern mußten wir feststellen, daß wir keine Antwort von Ihnen erhalten haben.

A/9 Übersetzen Sie folgende Sätze.

- a) Az ár foglalja magába a csomagolási költségeket is!
- b) A csomagolási költségek legyenek benne az árban!
- c) Az ár a csomagolási költségekkel együtt legyen értendő!
- d) Kalkulálják az árat tengerképes csomagolással!

ÜBUNGEN

Übersetzen Sie folgende Anfragen.

Cím: Firma Hugo Eule; 6230 Baden, Am Kochbrunnen 12

Ü/11

Szeptember 5-i hirdetésük

A Wirtschaftsleben c. lapban megjelent hirdetésükre hivatkozva kérjük Önöket, hogy küldjék meg legújabb árjegyzékeiket.

Elsősorban jóminőségű, divatos szövetek érdekelnek bennünket: télikabát-szövetek és öltönyanyagok.

Kérjük, áraikat franko osztrák–magyar határ paritással és a csomagolást beleértve adják meg. Közöljék azt is, hogy milyenek a fizetési és szállítási feltételeik.

Ha meg tudunk egyezni a feltételekben, nagyobb megrendelést adnánk Önöknek. Két nagy magyar áruházat látunk el állandóan szövetekkel, amelyek különösen karácsony előtt igen nagy forgalmat bonyolítanak le.

Érdeklődéssel várjuk válaszukat.

Prospektusok, árjegyzék és minta kérése

Ü/12

A Budapesten folyó év márciusában megrendezett szakosított vegyipari kiállításon módunkban állt megismerkedni gyárunk legújabb kozmetikai termékeivel. A kiállított készítmények jelentős része megnyerte mind a kiállítás látogatóinak, mind a szakemberek tetszését. Ezért kérjük

a) postafordultával küldjék el címünkre legújabb prospektusaikat és árjegyzéküket,

b) állítsanak össze egy mintakollekciót azokból a termékekből, amelyeket már a következő év első negyedévében raktárról tudnának szállítani.

Mielőbbi válaszukat várjuk.

Ü/13 Katalógusuk

A lipcsei vásáron Schmidt úrral folytatott megbeszélésünk alkalomával kértük Önöket, hogy küldjék el legújabb katalógusukat általános szállítási feltételeikkel együtt. A katalógust köszönettel megkaptuk és áttanulmányoztuk. Elsősorban női és gyermek pulóverek érdekelnek bennünket. Kérjük, ezekre a cikkekre postafordultával küldjenek részletes ajánlatot, amelyre sürgősen szükségünk van ahhoz, hogy vevőkörünket tájékoztathassuk.

Hivatkozva személyes megbeszélésünkre, kérjük, hogy a szállítási határidő max. 4 hét legyen a megrendelés kézhezvételétől számítva. Nagy mennyiségű megrendelést helyezhetünk Önöknek kilátásba, amennyiben feltételeik megfelelnek elképzeléseinknek.

Ü/14 Cím: Timár József kereskedelmi igazgató,
H-8440 Herend, Herendi PorcelángyárPorcelán étkészletekre vonatkozó ajánlatkérés

A Repülőtéri Magazin c. folyóirat 1996. februári számában megjelent hirdetésük felkeltette érdeklődésemet. A magyar porcelánipar termékei eddig sem voltak teljesen ismeretlenek előttem, és az Önök jó minőségű, szép és így igen keresett áruit már több külföldi és hazai partnerem is ajánlotta nekem.

Kérem, küldjön nekem postafordultával kötelező ajánlatot a következő porcelánárukra:

12 személyes étkészlet,
6 személyes kávékészlet,
6 személyes teáskészlet,
ovális alakú süteményestál 6 db kistányérral.

Leginkább a mályva-, ill. a zöld színű, hibiscus-, ill. szőlőlevélmintás porcelánedény érdekel.

Kérem, kalkulálja az árat USD-ban, CIP Madrid, raktárunkig paritással.

Ha ajánlata kedvező lesz, jelentősebb mennyiségű árut fogok vásárolni Öntől.

Táblacsokoládé

Ü/15

Mint a mellékelt körlevélből láthatják, megnyitottam élelmiszerüzletemet.

Miután cégük kiváló termékeit jól ismerem még abból az időből, amikor a Müller és Fiai cég képviselője voltam, kérem Önöket, hogy adjanak nekem mielőbb és minél előnyösebb ajánlatot

keserű és tejcsokoládéra

50, 100 és 200 grammos táblákban, 500 darabonként csomagolva, azonnali szállítási határidővel, vasúton, expressz-szállítmányként történő fuvarozással. Lehet arról szó, hogy a számlát 30 nappal az áru megérkezése után egyenlítssem ki?

Ha szükségesnek találják, egykori főnökömtől, Müller úrtól bármikor kaphatnak rólam információt.

Melléklet

Szőnyegekre vonatkozó ajánlakérés

Ü/16

A frankfurti vásáron fölkellették figyelmünket műszálas szőnyegek.

Minthogy cégünk a legkülönbözőbb fajtájú és minőségű szőnyegek nagybani forgalmazója, kérjük Önöket, közöljék velünk, hogy tudnának-e az említett műszálas szőnyegek közül azonnal raktárról szállítani, és ha igen, milyen feltételek mellett.

Tájékoztatásukra mellékelten megküldjük az árakra vonatkozó elképzelésünket, valamint egy listát, amelyben felsoroltuk azokat a méretek és színek szerint csoportosított mennyiségeket, amelyekre igényünk lenne. Kérjük, ajánlatukat ezek figyelembevételével dolgozzák ki.

Cégünkről a Magyar Külkereskedelmi Banknál, valamint a hamburgi Kuhlbrandt und Lassel cégnél kaphatnak felvilágosítást.

Melléklet

Fügen Sie die Absätze in richtiger Reihenfolge gestellt zu einer Anfrage zusammen.

- Ü/17**
- a) Obwohl Ihre Fahrräder hier sehr beliebt sind, müssen wir darauf hinweisen, daß die Konkurrenz sehr stark und die Preise sehr niedrig sind. Geben Sie bitte deshalb Ihre niedrigsten Preise an.
 - b) Wir würden uns freuen, von Ihnen postwendend ein Angebot mit Angabe Ihrer frühesten Lieferzeiten zu erhalten.
 - c) Wie wir erfahren haben, sind Sie Produzenten und Exporteure von Fahrrädern. Wir sind eine Importfirma, die in unserem ganzen Land Kunden im Groß- und Einzelhandel hat, und sind sehr daran interessiert Fahrräder aus Ungarn einzuführen.
 - d) Fahrräder
 - e) Als Anfang beabsichtigen wir einen kleineren Probeauftrag zu erteilen, aber wenn dieser sich als zufriedenstellend erweist, werden regelmäßig umfangreiche Aufträge erteilt, so daß Sie später vielleicht einen beträchtlichen Rabatt gewähren können.

Schreiben Sie Anfragen aufgrund folgender Gesichtspunkte.

- Ü/18** Wein: Verlangen Sie ein Angebot über Balatonweine. Interessant sind vor allem Jahrgänge, die älter als 5 Jahre sind. Fragen: Nachlaß bzw. Geschenkverpackung.
- Ü/19** Stahl: Fragen Sie bei den Hüttenwerken Kerner an, ob und in welcher Menge sie Stahlblöcke liefern können. Beste Rohstoffe werden für die Herstellung von Weißblechen und Drähten gebraucht. Fragen Sie auch nach Einzelheiten (Qualität, Lieferzeit und Lieferungsbedingungen).

Schreiben Sie Anfragen laut Anweisungen des Chefs.

- Ü/20** Fonál: Előző szállításukkal nagyon meg voltunk elégedve. Most szeretnénk mohair fonalaikat is megismerni, ezért küldjenek postafordultával részletes ajánlatot mintával! Közöljék, milyen mennyiségű megrendeléseknél adnak engedményt!

Ü/21

Ü/22

DAS ANGEBOT

Unter einem Angebot oder einer Offerte versteht man die Erklärung des Verkäufers, daß er bereit ist, eine bestimmte Ware zu bestimmten Bedingungen zu liefern.

Die Firmen bieten auch häufig ohne vorherige Anfrage ihre Waren an, um

- neue Geschäftsverbindungen anzuknüpfen,
- alte, locker gewordene Beziehungen zu beleben oder
- Preisänderungen, Gelegenheitskäufe und neu eingeführte Artikel bekanntzugeben.

Die Form dieses **unverlangten Angebotes** kann verschieden sein. Außer an konkrete Firmen und Personen gerichtete Briefe sind auch Zeitungsanzeigen, Anschläge auf den Straßen, Lichtwerbungen ebenso als Angebote anzusehen wie Prospekte, Preislisten oder andere Formen der Werbung.

B/29

Spezialwerkzeuge

Sehr geehrte Damen und Herren,

durch unseren Vertreter, Herrn Wilhelm Raabe, wurden wir auf Ihr neu gegründetes Unternehmen aufmerksam gemacht. Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und bieten Ihnen gleichzeitig unsere
Spezialwerkzeuge
an.

Die beiliegende Preisliste wird Sie von unserem umfangreichen Sortiment und unseren vorteilhaften Preisen überzeugen.

Zur Zeit können wir Ihnen jede gewünschte Menge liefern. Wir hoffen, daß Sie uns einen Auftrag erteilen werden. Sie werden mit unserer schnellen und sorgfältigen Ausführung zufrieden sein.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage
Preisliste

REISEMOBIL-SONDERANGEBOT

Alle sofort lieferbar!

Weinsberg Fiat D, Fahrradhalt. 4/93	DEM 39.800,-
Hymer 522, Dachträger 7/92	DEM 39.900,-
Hobby 600 D, Servo 3/96	DEM 53.900,-
Hobby 600, Markise 5/94	DEM 47.300,-
FFB Merc. D, erst 38.000 km	DEM 55.900,-

Neu! Jetzt auch Leasing für Reisemobile!

Ihr Hymer-Vertragshändler
CARAVANPARK SIEGERLAND GmbH
Siegen Hagenerstr. 42, Tel (0271) 45091

B/30

Erfolgt das Angebot des Verkäufers auf eine Anfrage des Käufers, so spricht man von einem **verlangten Angebot**. Dieses Angebot richtet sich genau nach der Anfrage. Jede Frage muß klar beantwortet werden. Anliegen dieses Briefes ist es, den Anfragenden zu einer Bestellung zu veranlassen.

Seidenstoffe

Sehr geehrte Frau Hain,

wir danken Ihnen für Ihre Anfrage und schicken Ihnen als Anlage unsere neueste Preisliste für Vorhangsstoffe in verschiedenen Dessins.

Wir machen Sie besonders auf Dessin Nr. 3 aufmerksam, das bei unseren Kunden großen Anklang findet.

Lieferungs- und Zahlungsbedingungen können Sie der Preisliste entnehmen. Ein Ziel von 30 Tagen können wir Ihnen leider nicht gewähren. Da wir jedoch besonderen Wert auf Ihre Bestellung legen, sind wir bereit, Ihnen auf den Listenpreis einen Sonderrabatt von 5% zu geben.

Wir erwarten Ihren Auftrag und werden alles daransetzen, daß die Bestellung zu Ihrer vollsten Zufriedenheit ausgeführt wird.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage**B/31**

Je nachdem, ob der Verkäufer dem Kunden gegenüber an sein Angebot gebunden ist oder nicht, unterscheidet man verschiedene Arten des Angebotes.

Ein **festes bzw. verbindliches Angebot** muß eindeutig, klar und vollständig sein, d. h. es muß genaue Angaben über Menge, Art und Güte der Waren sowie über den Preis enthalten. Das feste Angebot hat für den Anbietenden die rechtliche Wirkung, daß er nach dem Eintreffen einer Bestellung zu den im Angebot angegebenen Bedingungen liefern muß.

Die Annahme fester Angebote kann nur ohne Einschränkungen, Veränderungen und Erweiterungen erfolgen. Widrigenfalls handelt es sich um ein Gegenangebot, das der Zustimmung des Lieferers bedarf.

B/32

Eschen-Skilatten

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir können Ihnen folgendes Angebot unterbreiten:

Eschen-Skilatten

Abmessungen: 33/35 mm stark, 100 mm breit und 200–300 cm lang.

Quantität: ca. 60–70 m³

Die Ware ist 2 Jahre gelagert und gut trocken.

Der Preis beträgt DEM 465,- pro m³ DAF Furth im Wald.

Dürfen wir auch Sie recht bald zu unseren Kunden zählen? Wir freuen uns auf eine für beide Seiten erfolgreiche Geschäftsverbindung.

Freundliche Grüße

Um dem Käufer eine längere Überlegungsfrist zu geben, ihn zugleich aber auch zu einem baldigen Entschluß zu drängen und nicht allzulange im Obligo bleiben zu müssen, befristet der Verkäufer sein Angebot.

Bei einem **befristeten Angebot** sind die angegebenen Bedingungen für den Verkäufer nur dann verpflichtend, wenn die Bestellung bis zu dem im Angebot gesetzten Zeitpunkt eintrifft. Wird das Angebot nicht rechtzeitig angenommen, so erlischt es.

Kreissägen-Schärfmaschine

B/33

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir danken Ihnen für Ihre Anfrage und bieten Ihnen die verlangte Maschine in der gewünschten Ausführung wie folgt an:

1 automatische Kreissägen-Schärfmaschine „SS Tempo“ für Metallkreissägen bis 300 mm Durchmesser, mit elektrischem Antrieb und angebautem Drehstrommotor 220/380 Volt und 1/6 PS, 2000 U/min. zu DEM 2750,-.

Die Lieferzeit beträgt höchstens 6 Wochen.

Der Preis ist berechnet: ab Fabrik ohne Verpackung, zahlbar binnen 30 Tagen netto oder binnen 8 Tagen mit 2% Skonto.

Wir halten uns an das Angebot bis zum 19. August laufenden Jahres.

Mit freundlichen Grüßen

Will der Lieferant die Gefahren ausschalten, die sich aus einem festen Angebot für ihn ergeben, so kann er dies durch ein **freibleibendes (unverbindliches) Angebot** bewirken.

Jedes Angebot, in dem die Unverbindlichkeit nicht wörtlich zum Ausdruck gebracht wird, gilt als festes Angebot!

B/34

Schweißautomat

Sehr geehrter Herr Bodori,

auf Ihre Anfrage auf der Leipziger Messe bieten wir Ihnen den
in der beiliegenden Beschreibung näher erläuterten

fahrbaren Schweißautomaten
zum Preise von 500,- USD

an. Der Preis versteht sich ab Werk, ohne Verpackung. Wir liefern in etwa 8 Wochen. Die Zahlung ist binnen 30 Tagen nach Lieferung durch Inkasso gegen Dokumente zu leisten.

Zwischenverkauf vorbehalten!

Für die Lieferung gelten die auf der Rückseite angegebenen Verkaufsbedingungen. Garantie übernehmen wir auf ein Jahr bei Tagesbetrieb, auf 6 Monate bei Tag- und Nachtbetrieb, d. h. wir verpflichten uns, die nicht durch fehlerhaften Rohstoff oder mangelhafte Arbeit entstehenden Schäden in kürzester Zeit auf unsere Kosten zu beheben. Die Meßinstrumente sind von der Garantie ausgeschlossen.

Wir sichern Ihnen eine sorgfältige Ausführung Ihrer Bestellung zu.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage
1 Stück Prospekt

Das Angebot enthält:

- Einleitung
 - bei verlangten Angeboten Bezugnahme auf die Anfrage und Dank für das Interesse,
 - bei nicht angeforderten Angeboten ein interessanter Einleitungssatz, der zum Weiterlesen reizt.
- Genaue Benennung der Ware oder Dienstleistung (mit Angaben über Art, Güte, Beschaffenheit, Menge)
- Angaben zum Preis und was noch inbegriffen ist (Verpackung, Lieferbasis und ev. Nachlaß)

- Angaben zur Lieferfrist und Versandart
- Angaben zur Zahlungsfrist und -weise
- Einschränkung bzw. Befristung des Angebotes
- Eventuell ergänzende Bemerkungen (z. B. Gerichtszuständigkeit)
- Abschließende Bemerkungen

Im Außenhandel werden oft Angebotsformulare benutzt, auf welchen die grundlegenden Sätze und auf der Rückseite die allgemeinen Verkaufs- und Lieferungsbedingungen, die einen Bestandteil des Angebotes bilden, vorgedruckt sind.

Diese Formulare werden aber wie die Preislisten, Prospekte und ähnliche Drucksachen, besonders wenn sie verlangt worden sind, mit einem **Begleitbrief** abgesandt

Angebot für Pumpen

B/35

Sehr geehrte Damen und Herren,

für Ihre Anfrage sprechen wir Ihnen unseren besten Dank aus und schicken Ihnen als Anlage unser Angebot in Form einer Proforma-Rechnung.

Bei Erteilung Ihres Auftrages bitten wir Sie, uns eine genaue, deutliche Zeichnung zu schicken, aus der die gewünschten Abmessungen hervorgehen.

Wir würden uns freuen, Ihren Auftrag zu erhalten und sichern Ihnen eine pünktliche und genaue Ausführung zu.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage:

Proforma-Rechnung 4fach

Das Begleitschreiben enthält:

- Dank für die Anfrage oder eine andere Bezugnahme
- Hinweis auf das als Anlage geschickte Angebot
- Eventuell ergänzende Bemerkungen
- Abschließende Bemerkungen

Eine Anfrage muß immer, auch in einem verneinenden Fall beantwortet werden, man darf ja den Anfragenden nicht als potentiellen Kunden verlieren.

B/36**Motorräder „Panni“**

Wir danken Ihnen für Ihre Anfrage vom 17. Mai.

Leider haben wir die Motorräder, an denen Sie interessiert sind, zur Zeit nicht vorrätig. Mit dem Erscheinen der neuen Serie ist jedoch im nächsten Jahr zu rechnen. Sollten Sie dann immer noch an diesem Produkt Interesse haben, kommen wir gerne auf die Angelegenheit zurück.

Mit freundlichen Grüßen

MUSTERBRIEFE

Unverlangtes Angebot

Unser Produktionsprogramm

B/37

Sehr geehrter Herr Reinecke,

während der Tagung für Schmierfette wurden wir uns gegenseitig vorgestellt. Da Sie erwähnt haben, in unserer Branche tätig zu sein, lasse ich Ihnen heute eine Information über die Stuart Oil Gruppe und über unsere Produktionspalette zu gehen. Sie haben sicher zu dieser Auswahl an Produktionsbeschreibungen Fragen, und wenn Sie an einem Gespräch interessiert sind, so würde ich gerne mit Ihnen einen Termin im nächsten Monat vereinbaren.

In der Anlage finden Sie auch ein ausführliches Angebot für unsere Produkte.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage

1 Stück

Angebot über Damenpullover

B/38

Wir sind auf Ihr Unternehmen aufmerksam gemacht worden und erlauben uns, Ihnen unsere Fabrik zum Bezug modischer

Damenpullover

zu empfehlen. In der Anlage geben wir Ihnen die Preise für eine Auswahl unserer umsatzstarken Modelle bekannt.

Auf die Preise vergüten wir bei sofortiger Zahlung 2% Skonto und 1% bei Zahlung binnen 14 Tagen.

Ein Versuch wird Sie davon überzeugen, daß Ihre Kunden unsere Erzeugnisse bevorzugt kaufen werden.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage

B/39

Heißdampf-Zylinderöl „PENNALUBE 340“

Nach dem bisherigen Rhythmus Ihrer Dispositionen für unser Heißdampf-Zylinderöl vermuten wir einen baldigen Bedarf bei Ihnen. Mit Rücksicht auf die verhältnismäßig lange Lieferzeit wäre daher Ihre rechtzeitige Entscheidung über eine beabsichtigte Bestellung höchst wichtig.

Wir disponieren jetzt die Verschiffungen für den Monat Mai, die ja demnach erst im Juni bei den Empfängern eintreffen könnten. Hieraus erkennen Sie sicher selbst die Notwendigkeit einer frühzeitigen Bestellung.

Übrigens freut es uns, daß wir neben den Ihnen bekannten Sorten ein Heißdampf-Zylinderöl mit gleich hohem Flammpunkt nur mit einer etwas höheren Viskosität von etwa 8,5 bei 100° CIP Rotterdam aus regelmäßigen Importeingängen liefern können, das 30,- USD per 1000 kg billiger ist als Ihr letzter Bezug.

Daher raten wir Ihnen zu einem Bezug dieser billigeren, aber qualitativ gleichwertigen Ware, die wir unter unserer Bezeichnung „PENNALUBE 340“ verkaufen. Weitere Angaben können Sie dem beiliegenden Prospekt entnehmen.

Mit freundlichen Grüßen

Beilage

**Das Österreichische Großunternehmen
VÖEST AG Linz/Donau**

B/40

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Vereinigten Österreichischen Eisen- und Stahlwerke AG Linz an der Donau ist in planmäßiger Aufbauarbeit zu einem der größten Industriebetriebe Österreichs geworden und zählt darüber hinaus auf Grund ihrer erstklassigen technischen Ausrüstung zu den modernsten Hüttenwerken unseres Kontinents.

Heute erzeugt und liefert die VÖEST Roheisen und Stahl, Bleche in allen Stärken und Dimensionen, Blech-, Schmiede- und Gießereiprodukte, Maschinen und Stahlbauerzeugnisse und nicht zuletzt elektrischen Strom, Koks, Heizgas, Teerprodukte und Hüttenbaustoffe. Die VÖEST plant, erzeugt, liefert, montiert und setzt mit geschulter Mannschaft aber auch ganze Industrie- und Hüttenwerksanlagen in Betrieb.

Schon aus der geographischen Lage und aus der Tradition ergibt sich die Bestrebung, die Ostmärkte besonders zu pflegen. Die Entwicklung der wirtschaftlichen Beziehungen Österreichs zu diesen Märkten ist für das Unternehmen von besonderer Wichtigkeit. Dies gilt vor allem für die Entwicklung von Möglichkeiten, die gegenseitigen Lieferungen wertmäßig in Übereinstimmung dieser Wirtschaftsbeziehungen zu finden.

Wir sehen Ihren diesbezüglichen Vorschlägen mit größtem Interesse entgegen.

Mit freundlichen Grüßen

Verlangtes Angebot**B/41****Ersatzteile**

Mit Bezug auf Ihre Anfrage per Fax bieten wir Ihnen die folgenden Ersatzteile an:

- 1 Wasserpumpe DV 0103, 220/380 V 50 Hz... DEM 505,-
- 1 Keilriemen Gr. 30, 1060 mm lang DEM 90,-
- 1 Membrane Nr. 8..... DEM 8,-

Lieferung:

EXW Hamburg, ohne Verpackung und ohne Montage, zuzüglich MWSt.

Lieferzeit:

Post. 1..... 8-10 Wochen nach Auftragseingang
Post. 2+3..... ab Lager

Zahlung:

nach Rechnungserhalt

Wir hoffen, Ihnen mit diesem Angebot gedient zu haben.

Mit freundlichen Grüßen

B/42

Ihre Anfrage
über Feindrehmaschinen für die Werkzeugfertigung

Sehr geehrter Herr Dr. Schiessl,

besten Dank für Ihre Anfrage. Wir freuen uns sehr, daß unsere Werkzeugmaschinen, die wir auf der letzten Internationalen Mustermesse in Barcelona ausstellten, Ihr besonderes Interesse gefunden haben. Wir sind überzeugt, daß Sie mit unseren Erzeugnissen sehr zufrieden sein werden.

Wir beeilen uns, Ihnen das gewünschte Angebot zu unterbreiten, über die technischen Daten unterrichten Sie unsere beigelegten Prospekte in deutscher Sprache. Betriebsanweisungen und Wartungsvorschriften in Deutsch werden für alle Maschinen und Zusatzgeräte mitgeliefert.

Die Einhaltung der gewünschten Lieferfrist, nämlich den 30.11. d. J., können wir, außer in Fällen höherer Gewalt, unter der Voraussetzung garantieren, daß die Bestellung spätestens bis zum 31.08. d. J. vorliegt.

Wenn die von Ihnen angegebenen Referenzen zufriedenstellende Auskünfte liefern, können wir Ihnen folgende Zahlungsbedingungen anbieten:

- 1/3 der Kaufsumme bei Bestellung
- 1/3 bei Lieferung (Übernahme im Bestimmungshafen)
- 1/3 sechs Monate nach Lieferung

Die Maschinen bleiben bis zur völligen Abdeckung des Rechnungsbetrages Eigentum unserer Firma.

Zu Ihrer Orientierung schicken wir Ihnen nochmals als Drucksache ein umfangreiches Prospektmaterial.

Wir würden uns freuen, wenn Sie sich bald zur Erteilung eines größeren Auftrages entschließen könnten. Für weitere Auskünfte stehen wir jederzeit gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage

- 1 Angebot
- 5 Prospekte

Festes Angebot**B/43**

Ihre Anfrage Nr. 224-5105

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir bestätigen dankend den Empfang Ihrer obigen Anfrage und bieten Ihnen unter Zugrundelegung unserer allgemeinen Lieferbedingungen wie folgt an:

RAPID Büromaschinen
zum Preis DEM 570,- je Stück

Preisstellung:

DAF deutsche Grenze einschließlich handelsüblicher Verpackung

Lieferzeit:

ca. 4-6 Wochen

Wir würden uns freuen, Ihren Auftrag zu erhalten.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage

Allgemeine Lieferbedingungen

B/44

Ihre Anfrage 22/97-bul

Sehr geehrte Frau Gruber,

wir danken für Ihre Anfrage und bieten fest an wie folgt:

100 Stück	1561a1	DEM 95,-	12 Wochen
100 Stück	1562a1	DEM 12,-	12 Wochen
100 Stück	1562a3	DEM 18,-	12 Wochen
100 Stück	1565a1	DEM 78,-	12 Wochen
100 Stück	1567a2	DEM 56,-	12 Wochen

1561a2 ist zur Zeit leider nicht lieferbar.

Preise: DEM per 100 Stück.

Wir würden uns freuen, wenn unser Angebot Ihr Interesse findet.

Mit freundlichen Grüßen

Befristetes Angebot

Angebot

B/45

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihre Anfrage! In unserer beiliegenden Preisliste Nr. 30 finden Sie eine gute Auswahl von Tages- und Nachtcremes.

Aufgrund größerer Lagerbestände können wir die Artikel sofort nach Eingang des Auftrages liefern. Da aber auch die Nachfrage groß ist, müssen wir dieses Angebot bis zum 30. Juni d. J. befristen. Versäumen Sie diesen Termin nicht!

Bei Bestellungen von über 1000 Stück erhalten Sie auf alle Preise einen Rabatt von 5%. Die Preise gelten ab Fabrik. Die Musterkollektion geht Ihnen heute mit gesonderter Post zu.

Wir hoffen, recht bald von Ihnen zu hören.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage
1 Preisliste

Ihr Fax vom 28.10.

B/46

Wir bieten Ihnen 10 Tonnen Jonathanäpfel zur Promptlieferung DEM 180,- pro Zentner an. Dieses Angebot ist bis 8.11. d. J. gültig.

Wir würden uns über Ihren Auftrag freuen.

Freundliche Grüße

Freibleibendes Angebot**B/47**

Dämpfmaschine

Wir beziehen uns auf Ihr Schreiben vom 18. September und bieten Ihnen nachstehend freibleibend an:

1 kontinuierlich arbeitende Dämpfmaschine M 2 zum Dämpfen von Kartoffeln mit einer Stundenleistung von ca. 1,5 t.

Preis pro Stück: USD 1990,- ohne Montagekosten

Lieferbasis: DAF deutsch-tschechische Grenze

Liefertermin: Februar n. J.

Zahlungsbedingungen: Überweisung

Wir erwarten Ihre Auftragserteilung.

Mit freundlichen Grüßen

B/48

Sonnenbrillen

Sehr geehrter Herr Knoller,

wir danken Ihnen für Ihre Anfrage und bieten Ihnen, unter Vorbehalt eines Zwischenverkaufes, Sonnenbrillen in verschiedenen Größen, Farben und in modischer Ausführung laut beigefügter Spezifikation an.

Nach wie vor liefern wir sofort nach Auftragserhalt, und unsere Preise haben sich auch nicht geändert.

Zahlung: durch Überweisung.

Wir hoffen, daß Ihnen unser Angebot zusagen wird und erwarten Ihre baldige Bestellung.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage

Wiederholtes Angebot**Büroschreibmaschinen****B/49**

Sehr geehrte Damen und Herren,

für Ihre kürzliche Anfrage sowie das damit unserem Fabrikationsprogramm entgegengebrachte Interesse danken wir Ihnen nochmals verbindlich. Wunschgemäß überreichten wir Ihnen unser ausführliches Angebot nebst Erläuterungen und Prospektmaterial. Leider haben Sie uns doch nicht benachrichtigt, ob Ihnen das Angebot zusagt, und wir mit der Erteilung Ihres Auftrages rechnen dürfen.

Sollten Sie jedoch in der Zwischenzeit einer Wettbewerbsofferte den Vorzug gegeben haben, so interessiert uns natürlich die Ursache. In diesem Fall ganz besonders, da KOLB-Schreibmaschinen zu den Spitzenerzeugnissen dieser Industrie gehören. Zufriedene Kunden in aller Welt werden es Ihnen gerne bestätigen, Referenzlisten stellen wir Ihnen auf Wunsch gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Drehstrommotoren**B/50**

Sehr geehrte Damen und Herren,

unter Bezugnahme auf unser Angebot vom 10.7. d. J., dessen Beantwortung bis heute noch aussteht, bitten wir Sie, uns möglichst bald mitzuteilen, ob wir noch mit der Erteilung Ihres Auftrages rechnen können oder ob Sie den Auftrag anderweitig vergeben haben.

Wir möchten betonen, daß wir an diesem Geschäft außerordentlich interessiert sind und bei eventuell noch auftretenden Preisdifferenzen mit dem Lieferwerk verhandeln werden, um Ihnen die günstigsten Preise anbieten zu können.

Wir hoffen, daß Sie uns auch bei diesem Angebot nicht übergehen werden und erwarten Ihr limitiertes Gegenangebot.

Freundliche Grüße

B/51

Ihre Anfrage Nr. 33/97
und unser Angebot Nr. 41-fo-97

Sehr geehrte Frau Türmer,

mit Bezug auf Ihre Urgenz können wir Ihnen mitteilen, daß unser o. a. Angebot bereits am 2.6. auf postalischem Wege an Sie geschickt wurde.

Wir geben jedoch gerne unser Angebot nochmals wie folgt bekannt:

3000 Stück dp 30 DEM 1,75/Stück

Lieferzeit: ca. 4-6 Wochen nach Erhalt der Bestellung

Zahlung: mittels Akkreditivs

Versand: Bahnexpress CIP Budapest

Der Preis gilt nur für die angeführte Stückzahl.

Wir hoffen, daß unser Angebot Ihren Wünschen entspricht und daß dieses Fax nun bei Ihnen ankommt. Wir würden uns freuen, Ihren Auftrag zu erhalten.

Mit freundlichen Grüßen

Kein Angebot – Abschlägige Antwort auf die Anfrage

B/52

Furnierplatten

Wir danken Ihnen für die Unterredung, die am 2.2. zwischen Herrn Kovács und Herrn Baar stattfand und bei der Ihr Bedarf an 8 mm starken Furnierplatten behandelt wurde.

Leider müssen wir Ihnen mitteilen, daß wir dieses Material nicht herstellen. Es ist uns also zu unserem Bedauern nicht möglich, Ihnen dafür ein Angebot zu unterbreiten.

Falls Sie andere Erzeugnisse aus unserem Produktionsprogramm benötigen, sind wir natürlich jederzeit zur Abgabe von Angeboten bereit.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage

3 Broschüren

Unser Gespräch am 15.5.

B/53

Lieber Herr Békéssi,

unerwartete technische Schwierigkeiten in der Produktion und unzureichende Vormaterialbelieferung haben zu drastischer Kürzung unserer Mengen in laufendem Halbjahr geführt. Nach derzeitigem Stand der Dinge können wir im vierten Quartal überhaupt keine feuerfesten Laborgeräte anbieten. Wir hielten diese Vorabinformation in Ihrem Interesse für erforderlich, bitten Sie jedoch, den Besuch unseres Vertreters abzuwarten.

Mit freundlichen Grüßen

BAUSTEINE

Bezugnahme bzw. Anlaß des Briefes

1. Für Ihre Anfrage sprechen wir Ihnen unseren besten Dank aus und schicken Ihnen in der Anlage unser Angebot in Form einer Proforma-Rechnung.
2. Für Ihre Anfrage und das damit unserem Fabrikationsprogramm entgegengebrachte Interesse danken wir Ihnen verbindlich und schicken Ihnen in der Anlage unser ausführliches Angebot nebst Erläuterungen und Prospektmaterial.
3. Gern kommen wir Ihrem Wunsch nach, Ihnen ein Angebot für ... [Ware] zu unterbreiten.
4. Auf Veranlassung unseres Vertreters Herrn ... [Name] unterbreiten wir Ihnen folgendes Angebot:
5. Laut Information unserer Handelsvertretung interessieren Sie sich für den Kauf des obigen Produktes.
6. Wir freuen uns, Ihnen das folgende Preisangebot unterbreiten zu können.
7. Wir haben Ihre Anfrage dankend erhalten und bieten Ihnen zu unseren äußersten Preisen fest an:

Genaue Benennung der Ware oder Dienstleistung (mit Angaben über Art, Güte, Beschaffenheit, Menge)

8. Auf Ihre Anfrage auf der Leipziger Messe hin bieten wir Ihnen unter Zugrundelegung unserer allgemeinen Lieferbedingungen wie folgt an:
... Stück RAPID Büromaschinen, zum Preis DEM ... je Stück.

Angaben zum Preis

9. Die Preise verstehen sich DAF ungarisch-österreichische Grenze.
10. Im Preis sind sämtliche Verpackungs- und Versandkosten inbegriffen.
11. Unsere Preise sind auf der Lieferbasis ... einschließlich seemäßiger Verpackung berechnet / kalkuliert.
12. Preisstellung: FOB ... [Hafen], einschließlich handelsüblicher Verpackung.
13. Lieferung: EXW ... [Ortsname], ohne Verpackung und ohne Montage, zuzüglich MWSt.

Angaben zum Nachlaß

14. Um Ihnen entgegenzukommen, sind wir bereit, Ihnen ein Sonderangebot zu machen.
15. Wir sind bereit, Ihnen einen Sonderrabatt / Einführungsrabatt / Messerabatt von ...% zu gewähren.
16. Um das Geschäft zwischen uns zu fördern, gewähren wir Ihnen einen Nachlaß / Rabatt von ...%.

17. Sie erhalten ...% Mengenrabatt, wenn Sie für mindestens DEM ... bestellen.
18. Bei regelmäßigen Aufträgen / Bestellungen über eine Menge von ... Dutzend / Stück / [Maß- und Mengenangabe] gewähren wir von unseren Preisen einen Nachlaß von ...%.
19. Auf die Preise vergüten wir bei sofortiger Zahlung ...% Skonto und ...% bei Zahlung binnen ... Tagen.

Angaben zur Lieferfrist

20. Zur Zeit können wir jede gewünschte Menge ab Lager liefern.
21. Wir liefern in etwa ... Wochen.
22. Die Lieferzeit für größere Mengen beträgt ... bis ... Wochen.
23. Lieferzeit: ... bis ... Wochen nach Auftragseingang.
24. Die angegebene Lieferzeit gilt ab Werk und beginnt nach Erhalt der Bestellung.
25. Die Lieferung erfolgt auf Abruf, jedoch frühestens ... Wochen nach Erhalt der Bestellung.

Angaben zur Zahlung

26. Der Preis ist zahlbar binnen ... Tagen netto oder binnen ... Tagen mit ...% Skonto.
27. Wir liefern sofort gegen Zahlung mittels unwiderruflichen Akkreditivs.
28. Die Zahlung ist innerhalb von ... Tagen durch Überweisung zu leisten.
29. Zahlung: nach Rechnungserhalt
30. Wir können Ihnen folgende Zahlungsbedingungen anbieten: 1/3 der Kaufsumme bei Bestellung, 1/3 bei Lieferung (Übernahme im Bestimmungshafen), 1/3 ... Monate nach Lieferung.

Einschränkung bzw. Befristung des Angebotes

31. Ich biete Ihnen freibleibend und zu den Ihnen bekannten Bedingungen an:
32. Wir bieten Ihnen unter Vorbehalt eines Zwischenverkaufes an:
33. Wir liefern nur, solange der Vorrat reicht.
34. Für das Angebot gilt die Klausel „Zwischenverkauf / Preisänderung vorbehalten“.
35. Wir halten uns an das Angebot bis zum ... l. J.
36. Unser Angebot gilt (ist) bis zum ... l. J. (gültig).
37. Bitte beachten Sie, daß wir diese Preise ... Tage aufrechterhalten. Wenn während dieser Zeit kein Auftrag eingeht, behalten wir uns das Recht auf Änderungen des Preisangebotes vor.
38. Mit unserem Angebot bleiben wir bis zum ... im Wort.

Zusendung von Muster, Preisliste o. ä.

39. Auf Ihren Wunsch schicken wir Ihnen Muster zu.
40. Das beiliegende Preisliste wird Sie von unserem umfangreichen Sortiment und unseren vorteilhaften Preisen überzeugen.
41. Um Sie mit unserer Ware bekannt zu machen, haben wir Ihnen heute auf dem Postwege / mit gesonderter Post / per Luftpost ein Muster von ... [Ware] / unsere neueste Preisliste / die verlangten Prospekte übersandt.
42. Sie werden unter den beigelegten Mustern sicherlich etwas Passendes für Ihren Bedarf finden.

Ergänzende Bemerkungen zu den Lieferbedingungen

43. Für die Lieferung gelten die auf der Rückseite angegebenen Verkaufsbedingungen.
44. Alle Geschäfte unterliegen den auf der Rückseite angeführten Bedingungen.
45. Hiermit erhalten Sie unsere „Allgemeinen Geschäftsbedingungen“, die in jedem Fall die Grundlage für unseren Vertragsabschluß bilden.
46. Die Maschinen / Apparate / Geräte/ Einrichtungen bleiben bis zur völligen Abdeckung des Rechnungsbetrages Eigentum unserer Firma.
47. Wir übernehmen auf die ... [Ware] für ein Jahr Garantie.

Abschließende Bemerkungen

48. Da zu erwarten ist, daß die Preise in Kürze anziehen, empfehlen wir Ihnen bald zu bestellen.
49. Eine Probestellung wird Ihnen die Güte unserer Waren bestätigen.
50. Wenn Sie weitere Auskünfte oder Einzelheiten über das Produkt benötigen, stehen wir Ihnen gern zur Verfügung.
51. Wir raten Ihnen, möglichst umgehend zu bestellen, da ein großes Kaufinteresse zu erwarten ist.
52. Wir sind überzeugt, daß Sie mit unseren Erzeugnissen sehr zufrieden sein werden.
53. Wenn Sie unser Produkt erst einmal kennengelernt haben, werden Sie bestimmt feststellen, daß es das höchstwertige auf dem Markt ist.
54. Referenzen stellen wir Ihnen auf Wunsch zur Verfügung.
55. Wir würden uns freuen, Ihren Auftrag zu erhalten, und sichern Ihnen im voraus eine sorgfältige Ausführung zu.
56. Wir sind sicher, daß unser Angebot auf Ihr Interesse stößt und freuen uns auf Ihren Auftrag.
57. Wir werden Ihren Aufträgen die größte Sorgfalt und Aufmerksamkeit widmen.

Wiederholtes Angebot

58. Wir bestätigen unser Angebot und bitten Sie, uns zu schreiben, ob wir noch auf Ihren Auftrag rechnen können / ob Ihnen unser Angebot zusagt / ob Sie unsere Preise zu hoch finden / warum Sie von unserem Angebot keinen Gebrauch machen.
59. Wir möchten betonen, daß wir an diesem Geschäft außerordentlich interessiert sind und daß wir bei eventuellen Preisdifferenzen mit dem Lieferwerk verhandeln werden, um Ihnen die Ware zum günstigsten Preis anbieten zu können.

Abschlägige Antwort auf Anfrage

60. Zu unserem größten Bedauern sind wir nicht in der Lage, die gewünschten Produkte anzubieten.
61. Zur Zeit können wir leider kein Angebot für die angeforderten Waren erteilen, da wir keinen Vorrat haben.
62. Leider können wir Ihnen für die angefragte Ware kein Angebot unterbreiten, da wir sie nicht mehr herstellen.
63. Wir werden Sie unverzüglich benachrichtigen, sobald wir die Ware wieder liefern können.
64. Wir können nur einen ähnlichen Typ liefern, über den Sie anbei Einzelheiten finden können.
65. Falls Sie andere Erzeugnisse aus unserem Produktionsprogramm benötigen, sind wir natürlich jederzeit zur Erstellung von Angeboten bereit.

SPRACHLICHE AUFGABEN**A/10** Welches Verb paßt zu jedem Substantiv?

einen Nachlaß

eine Bitte

Zahlungserleichterungen

einen Kredit

eine Garantie

A/11 Ergänzen Sie folgende Sätze.

- a) Die verlangten Angebote richten sich _____ der Anfrage.
- b) Der Verkäufer richtet ein unverlangtes Angebot _____ einen bestimmten Kreis.
- c) Beim festen Angebot ist der Verkäufer _____ sein Angebot gebunden.
- d) Der Verkäufer muß _____ dem Preis und _____ den Bedingungen liefern, die er in seinem festen Angebot genannt hat.
- e) _____ die Befristung des Angebotes muß extra hingewiesen werden.

A/12 'verlangen' oder 'bitten'?

- a) Mennyit kér ezért az almáért?
- b) A kért prospektust postán küldöm.
- c) Arra kérem, hogy mintával ellátott ajánlatot küldjön.
- d) A következő cikkekről kérünk közelebbi felvilágosítást.

ÜBUNGEN

Übersetzen Sie folgende Briefe.

Legújabb árlistánk

Ü/23

Kartotékjaink átvizsgálásakor megállapítottuk, hogy már hosszabb ideje nem kaptunk Önöktől megrendelést. Szeretnénk üzleti kapcsolatainkat felélénkíteni, mivel meggyőződésünk, hogy volna lehetőség kölcsönösen előnyös üzletekre.

Tájékoztatásul mellékelten megküldjük legújabb árlistánkat versenyképes kínálatunkról. Bízunk abban, hogy hamarosan hallunk Önökről.

Melléklet

Ajánlatkérésük

Ü/24

Ma reggel faxon kapott ajánlatkérésükre hivatkozva mellékelten megküldjük árlistánkat azokról a fehér és vörös asztali borokról, amelyeket azonnal tudunk raktárról szállítani. Áraink vasúti szállítás esetén DAF Hegyeshalom értendők. Az üvegek gondosan ládákbá vannak csomagolva, és minden láda „Törékeny” felirattal van el látva.

Fizetés: visszavonhatatlan akkreditívvel, az alábbi okmányok ellenében:

- 3 pld. kereskedelmi számla,
- fuvarlevél másodpéldánya,
- származási bizonyítvány.

Amennyiben az árut saját kamionjukkal óhajtanák elszállítani, akkor az árak a Budapest–Hegyeshalom fuvardíjjal csökkennek, az okmányok közül pedig a vasúti fuvarlevél másodpéldánya helyett a kamion sofőrjének átvételi elismervénye irandó elő az akkreditívben.

Megrendelésük reményében várjuk mielőbbi híreiket.

Melléklet

Ü/25 Gyümölcslevelek

Az osztrák konzulátus révén értesültünk arról, hogy különböző gyümölcsleveket szándékoznak importálni.

Minthogy mindenféle gyümölcslevet gyártunk, mellékelten megküldjük ajánlatunkat abban a reményben, hogy üzleti kapcsolatba kerülhetünk egymással.

A legjobb fajtájú, érett gyümölcsökből készítjük az üdítő italokat, amelyek ennek következtében kiváló minőségűek. Hogy megkönnyítsük bevezetésüket az Önök piacán, hajlandóak vagyunk első megrendelésüknél 5% rendkívüli rabattot adni.

Amint látják az ajánlatból, az árak palackozott levekre vonatkoznak. Azonban, ha úgy kívánják, konténerben is szállíthatunk, mely esetben Önök palackoznának. Amennyiben inkább ez a változat érdekelné Önöket, azonnal közöljük faxon erre vonatkozó árainkat.

Melléklet

Ü/26 Ajánlat K 150 típusú szivattyúra

Nagyon köszönjük a közvetlenül a TECHNICA AG-hez, zürichi anyavüzemünkhöz intézett december 2-i ajánlatkérésüket, és a következő, kötelezettség nélküli ajánlatot tesszük:

10 db K 150 típusú szivattyú ... CHF 180,-db

Az ár ab gyár, csomagolás nélkül értendő.

Szállítás: kb. 8 héttel a megrendelés beérkezte után.

Fizetés: visszavonhatatlan, igazolt akkreditívvel.

Mellékelten megküldjük a fenti gép műszaki leírását, amelyben megtalálják a teljesítményre vonatkozó összes adatot.

Felhasználjuk az alkalmat, hogy emlékeztessük Önöket arra, az Önök országára a mi exportirodánk illetékes. A gyors üzletlebonyolítás érdekében tehát arra kérjük Önöket, hogy a jövőben minden közlésüket közvetlenül hozzánk intézzék.

Örölnénk, ha mielőbb megkapnánk rendelésüket, és érdeklődéssel várjuk híreiket.

Melléklet

Mosógépek

Ü/27

A brnói vásáron tett ajánlatkérésükre hivatkozva ajánlunk Önöknek fixen mosógépeket

700,- DEM darabáron

az alábbi feltételekkel:

Az ár CIP Berlin értendő, csomagolási költségekkel együtt. A csomagolás darabonként, ládákba történik. A szállítási határidő kb. 8 hetet tesz ki. A fizetés: szállítás után 30 napon belül visszavonhatatlan, igazolt akkreditívvel az előírt okmányok ellenében.

Ajánlatunkat a következő hó 30-ig tartjuk fenn. A szállításra a mellékelt árlista hátoldalán feltüntetett feltételek vonatkoznak. Az árlistát azért küldjük, hogy más háztartási gépeinkkel is megismeressük Önöket.

Amennyiben a nagy gépekből 10 darabnál többet rendelnének, készek vagyunk 3%-os rendkívüli engedményt adni.

Kérjük, mérlegeljék ajánlatunkat. Megrendelésüknek a legnagyobb figyelmet és gondosságot fogjuk szentelni.

MellékletHálózatbővítés a SCINTILLA termékcsalád forgalmazására

Ü/28

Tisztelt Igazgató úr!

Örömmel tájékoztatjuk Önöket, hogy a SCINTILLA termékcsalád forgalmazását bonyolító hálózat újabb irodával bővült, ahol modern gépekkel és szakképzett személyzettel állunk vevőink rendelkezésére. Az iroda címe: Wien, III, Pilzgasse 17.

Önöknek különösen kedvező lehet ez a hírünk, mert a földrajzi közelség következtében rendkívül előnyös feltételeket biztosíthatunk az Önök számára. Ami termékeink minőségét illeti, biztosak lehetnek abban, hogy csakis kifogástalan árut szállítunk Önöknek, ugyanis cégünk igen nagy figyelmet fordít a termékek minőségellenőrzésére.

Mellékelten megküldjük legújabb képes katalógusunkat és jelenleg érvényes árjegyzékünket. Reméljük, a gazdag választék és a kedvező eladási feltételek megnyerik tetszésüket, és hamarosan Önöket is üdvözölhetjük új irodánkban.

Várjuk személyes látogatásukat vagy írásbeli megrendelésüket.

2 melléklet

Ü/29 Katalógus és árlista megküldése

Kedves Dr. Schulz!

Nagyon köszönöm érdeklődését. A kért katalógust és árjegyzéket ma külön postával elküldtem Önnek.

Kérdéseire a következőket tudom válaszolni: cikkenként 50 darabot meghaladó mennyiségek megrendelése esetén a listaárakra 5% mennyiségi engedményt adunk, és a megrendelés beérkezte után azonnal tudunk szállítani.

Örülnek, ha nálunk fedezné szükségletét, és mindent meg fogunk tenni annak érdekében, hogy rendelését legteljesebb megelégedésére teljesítsük.

Ü/30 Különféle narancsfajtákra adott ajánlat

Köszönettel igazoljuk vissza f. év október 29-én kelt ajánlatkérő levelüket, és a következő narancsfajtákat ajánljuk Önöknek kötelezettség nélkül:

SATSUMA	2000,- schilling / tonna
SANGUINAS	4000,- schilling / tonna
NAVEL	6000,- schilling / tonna

Áraink CPT Budapest értendők. A fent jelzett fajtákból 20 tonnánál nagyobb megrendelés esetén 8% mennyiségi árengedményt nyújtunk Önöknek.

Jelenleg folyó év december 30-ig minden mennyiséget tudunk szállítani.

Csomagolás:	címkénkkel díszített, színes selyempapírban és kartondobozban
Szállítás:	vasúton, expresszáruként, a TRANSFESA Társaság kondicionált vagonjaiban
Szállítási határidő:	a rendelés kézhezvételétől számítva 1-2 hét a rendelt mennyiségtől függően
Fizetés:	visszavonhatatlan akkreditívvel, az előírt okmányok ellenében

Tekintettel a nagy keresletre, kérjük, válaszoljanak minél előbb levélben vagy faxon. Megrendelésüket a lehető legnagyobb gonddal fogjuk teljesíteni.

Határidős ajánlat hűtőgépekre

Ü/31

Nagyon köszönjük folyó hó 10-én a Hamburgi Vásáron hozzánk intézett ajánlatkérésüket, amelyre örömmel adjuk az alábbi ajánlatot.

Ár:	350,- USD, inkluzíve szállítás és biztosítás (CIP Helsinki)
Szállítás:	vasúton, teherárúként
Szállítási határidő:	a megrendelés kézhezvételétől számítva 3 héten belül
Csomagolás:	speciális faládákban
Fizetési mód:	akkreditívvel, melyet, kérjük, a megrendelés feladásától számított 10 napon belül nyisanak meg javunkra a Finn Nemzeti Banknál

Jelentős megrendelés esetén készek vagyunk mennyiségi árengedményt nyújtani. Amennyiben minimum 2000 db hűtőgépet rendelnek, 5% rabattot tudunk adni.

Jelenlegi áraink és egyéb feltételeink, amelyek igen előnyösek, kizárólag erre a naptári évre érvényesek.

Reméljük, hogy feltételeinket kedvezőeknek találják, és rendszeresen megtisztelnak bennünket megrendeléseikkel.

Schreiben Sie Angebote aufgrund folgender Gesichtspunkte.

Keilriemen: Schicken Sie ein Angebot über 8 Stück Keilriemen. Abmessungen: 9,5 × 1025 mm, Sonderpreis: CHF 7,-/Stück, Lieferung: ab Lager. Auftrag bis morgen nachmittag erforderlich.

Ü/32

Wiederholtes Angebot: Wir übersandten Ihnen am 09.08. für Ihren Kunden (Namen angeben!) die Proforma-Rechnung, die er für die Importlizenz benötigte. Haben Sie inzwischen etwas Neues in diesem Fall gehört? Angebotspreise sind nur noch bis Ende I. M. gültig!

Ü/33

Schreiben Sie Angebote laut Anweisungen des Chefs.

Ü/34 Tévékészülék: Adjon ajánlatot tévékészülékeinkre! Hívja föl a figyelmet külön is az elefántcsont és dióbarna színekben kapható, MINETTI márkájú, hordozható, színes tévékészülékre, mely most – mint a mellékletben küldött árlistából is látható – igen jutányos áron szerezhető be.

Ü/35 Ajánlatkérésük: Néhány kollégánk a szabadságolások folytán hosszabb ideje távol van: rettenetesen sajnáljuk, de nem találjuk az Önök ajánlatkérését. Elnézést! Kérjük, küldjenek egy másolatot.

Schreiben Sie Antwortbriefe.

Ü/36 Stofflieferungen

Wie wir von der hiesigen Industrie- und Handelskammer erfuhren, suchen Sie Absatzmöglichkeiten für Ihre Erzeugnisse in Deutschland.

Als Großhändler für diverse Stoffarten und -qualitäten sind wir immer daran interessiert, unser Sortiment zu erweitern und neue Dessins anzubieten. Deshalb ersuchen wir Sie, uns eine Musterkollektion von Woll-, Baumwoll- und Kunstfasergeweben mit Preisliste und Angabe der Lieferfristen zu übersenden.

Wir sind sicher, etwas Passendes in Ihrem Angebot entdecken zu können, und hoffen, uns mit Ihnen über die Zahlungsbedingungen einigen zu können.

Obst- und Gemüsesorten

Ü/37

Ihre Adresse verdanken wir unserem gemeinsamen Geschäftsfreund, Herrn Langenschmidt in Köln. Dieser teilte uns mit, daß Ihre Firma an der Belieferung des süddeutschen Marktes mit Obst und Gemüse interessiert ist.

Unsere Firma zählt zu den ältesten Handelshäusern der Branche am Ort und verfügt über einen umfangreichen Kundenkreis. Bisher arbeiteten wir hauptsächlich mit italienischer Ware. Nunmehr möchten wir jedoch unser Sortiment erweitern. In erster Linie sind wir an der regelmäßigen Belieferung mit Jonathanäpfeln interessiert. In der Saison sollten pro Woche je 2 Waggons geliefert werden. Die Früchte müssen frisch sein, die Schale darf keinerlei Schäden wie Flecken oder schimmelige Stellen aufweisen. Die Äpfel sind in Kisten oder Stiegen oder in Netzsäckchen abgepackt zum Versand zu bringen. Für den Frostschutz garantiert der Lieferer.

Im übrigen würden wir gern zu der jeweiligen Saison von Ihnen Frühkartoffeln, Tomaten, Trauben sowie die verschiedensten Gemüsesorten beziehen. Bitte teilen Sie uns auch hierzu Einzelheiten über mögliche Liefermengen, Lieferfristen, voraussichtliche Preisgestaltung und Zahlungsbedingungen mit und geben Sie bitte gleichzeitig Ihre Bedingungen für die Gewährung von Rabatt- und Skontosätzen bekannt.

Dolgozzon ki részletes ajánlatot a B/26. sz. ajánlatkérésre!

Ü/38

Írjon elutasító választ az Ü/16. sz. levélre! Sajnos, jelenleg a gyártóüzem teljes kapacitása le van foglalva, a folyó évre már semmilyen megrendelést nem tudunk elfogadni. Azért írjon valami vigasztalót, hogy ne veszítsük el végleg az érdeklődőt!

Ü/39

Wie mag die Anfrage gelautet haben?**Ü/40** KM-Schreibmaschinen

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir freuen uns, daß Sie die Anschaffung einiger KM-Schreibmaschinen erwägen. Damit Sie sich einen Überblick über die verschiedenen Modelle verschaffen können, schicken wir Ihnen hiermit unseren illustrierten Katalog. Ihre besondere Aufmerksamkeit möchten wir auf das Modell

KM-Standard GS
geräuscharm
Preis: 680 DEM

lenken, das sich mit seiner leisen Gangart viele Freunde gewonnen hat.

Diese Maschinen können wir sofort liefern.

Wenn Sie mehr als zwei Schreibmaschinen kaufen, erhalten Sie 5% Nachlaß. Außerdem geben wir bei Zahlung innerhalb von 8 Tagen nach Lieferung 4% Skonto.

Die wesentlichen Merkmale dieses Modells ersehen Sie bitte aus dem ebenfalls beigefügten Sonderprospekt. Wenn Sie interessiert sind, lassen Sie sich doch bitte die KM-Standard GS bei der Firma Friedrichs, Frankfurt, Paulinenstraße 17, unverbindlich vorführen.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage
Katalog
Prospekt

Aufgabenreihe:

Ein ungarischer Importeur wendet sich an die Bauer-Radio GmbH. Er bezieht sich auf die Funkausstellung in Westberlin und bittet um ein Angebot auf 50 Transistorgeräte Riviera und 50 Kassettenrecorder Marina. Er erkundigt sich auch danach, ob ihm die Bauer-Radio GmbH je 250 Prospekte in ungarischer Sprache zusenden könnte, die er unter seinen Kunden verteilen möchte. Er ist der Meinung, daß in Ungarn gute Verkaufsmöglichkeiten für hochwertige deutsche Kofferradios und Kassettenrecorder bestehen.

Ü/41

Die Fa. Bauer nennt die Preise und die Bedingungen: Lieferung zum Wunschtermin, Zahlung mittels unwiderruflichen Akkreditivs, bei Sofortzahlung 3% Skonto. Die Zusendung der Prospekte ist innerhalb von drei Wochen möglich.

- a) Schreiben Sie die Anfrage des ungarischen Importeurs.
- b) Schreiben Sie das Angebot der Bauer-Radio GmbH.

DAS GEGENANGEBOT

Es gehört zu den seltenen Fällen, daß die Handelspartner gleich nach dem ersten Angebot handelseinig werden. Der Käufer versucht gewöhnlich besser einzukaufen, deshalb schreibt er ein Gegenangebot.

B/54

Tomatensaft

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir danken Ihnen für Ihr Angebot, finden aber, daß Ihre Preise für Tomatensaft im Vergleich zu den Angeboten, die uns von Ihren italienischen und holländischen Konkurrenten vorliegen, nicht konkurrenzfähig sind.

Könnten Sie jedoch Ihre Preise um 7% ermäßigen, wären wir bereit, Ihnen einen Auftrag über eine größere Menge zur Promptlieferung zu erteilen.

Wir bitten Sie, wenn möglich, um eine umgehende Antwort, spätestens jedoch bis zum 30. d. M. Bis dahin stehen wir mit unserem Limit im Wort.

Mit freundlichem Gruß

Mit dem Gegenangebot beginnt das Handeln im engsten Sinne des Wortes, einer der wichtigsten Abschnitte der Geschäftsvorbereitung.

Im Gegenangebot kann jede Änderung der erteilten Verkaufsbedingungen vorgeschlagen werden, die der Käufer vorzunehmen wünscht. Er kann den Preis (zu hoch), die Parität (zu weit), die Zahlungsbedingungen (zu streng), den Liefertermin (zu spät), die Qualität der Ware (nicht gut genug), mit einem Wort, jeden wesentlichen Bestandteil des künftigen Kaufvertrages beanstanden. Im allgemeinen wird dieses Handeln dann erfolgreich sein, wenn die Vorschläge hinsichtlich des Preises und anderer Bedingungen entsprechend begründet werden. Wird z. B. der Preis beanstandet, weist man gewöhnlich auf billigere Konkurrentenangebote hin, oder man beruft sich auf die Markttendenz.

Gegenangebote dürfen nicht freibleibend erteilt werden, denn sie würden nicht ernsthaft wirken.

Das Gegenangebot enthält:

- Hinweis auf das Angebot
- Beanstandung des Preises oder einer (mehrerer) Bedingung(en)
- Vorschlag auf den neuen Preis oder die neue(n) Bedingung(en)
- Termin, bis zu dem der Käufer mit seinem Vorschlag im Wort steht.

Ein Gegenangebot darf in keinem Fall unbeantwortet bleiben.

Es steht dem Verkäufer frei, das Gegenangebot anzunehmen, abzulehnen oder dem Käufer ein anderes Angebot zu erteilen. Bestätigt der Verkäufer das Gegenangebot oder führt er die Bestellung zu den vorgeschlagenen Bedingungen aus, so gelten diese Bedingungen als angenommen, der Kaufvertrag ist zustande gekommen. Im allgemeinen werden mehrere Briefe ausgetauscht, bis sich die Partner handelseinig werden.

Mengenrabatt und Liefertermin**B/55**

Sehr geehrter Herr Engel,

wir danken Ihnen für Ihr Schreiben, in dem Sie einen Mengenrabatt von 10-15% sowie eine um 2 Wochen verkürzte Lieferfrist als Bedingung für Ihre Bestellung nennen.

Angesichts der bestellten Menge sind wir bereit, Ihnen einen Mengenrabatt von 12,5% zu gewähren, falls Sie uns Ihre Bestellung rechtzeitig noch vor dem großen Weihnachtsbetrieb, d. h. spätestens bis zum 15. November, zukommen lassen.

Ihren Wunsch, den Liefertermin zu verkürzen, können wir aber leider nicht erfüllen. Unsere Verpackungskapazität ist voll ausgelastet, so sind wir einfach nicht in der Lage, die Bestellungen schneller auszuführen.

Wir erwarten Ihre baldige Antwort.

Mit freundlichem Gruß

Die Antwort auf das Gegenangebot enthält:

- Hinweis auf das Gegenangebot
- Annahme oder Ablehnung des Gegenangebotes
- ev. Vorschlag auf den neuen Preis oder die neue Bedingung
- Termin, bis zu dem der Verkäufer mit seinem Vorschlag im Wort bleibt

MUSTERBRIEFE**Gegenangebot****B/56**

Herrenstoffe

Sehr geehrte Frau Farkas,

nach Prüfung der Muster von Herrenstoffen sowie Ihrer Preisvorstellung muß ich Ihnen leider mitteilen, daß die von Ihnen genannten Preise selbst bei der Annahme der Parität DAF Bad Schandau zu hoch sind.

Wenn das Geschäft in größerem Umfange zustande kommen soll, müßten hier ganz erhebliche Preisreduzierungen (von etwa 10%) vorgenommen werden. KIA-Warschau bietet auch seit einiger Zeit diese Ware an und liefert sogar per Stückgut CPT jede deutsche Bahnstation.

Bitte prüfen Sie die gesamte Angelegenheit und geben Sie mir rechtzeitig Nachricht. Vielleicht kann auch Ihr Mitarbeiter, Herr Nagy, wenn er zu seinem angekündigten Besuch kommt, die Verkaufsverhandlungen in meinem Beisein – bei meinem Kunden – führen. Er wird dann aus erster Hand über die tatsächlichen Verkaufsmöglichkeiten unterrichtet sein.

Mit besten Grüßen

B/57

Ihr Angebot Nr. 350

Sehr geehrter Herr Tänzer,

vielen Dank für Ihr Schreiben vom 3. d. M. Leider mußten wir feststellen, daß Sie mit Ihrem Angebot für Mohn zu DEM 8,50 pro kg der Konkurrenz nicht gewachsen sind. Wir können aus Indien Mohn in erstklassiger Qualität zum Preis von ca. DEM 3,20 pro kg, CIF deutschen Hafen kaufen, wogegen Sie DEM 8,50 DAF ungarische Grenze verlangen.

Wir empfehlen Ihnen deshalb, Ihr Angebot zu überprüfen, denn für diesen Preis dürfte in Westeuropa der Mohn nicht absetzbar sein.

Für die übrigen angebotenen Artikel sehen wir vorerst kaum Verkaufsmöglichkeiten, kommen aber eventuell auf die Angelegenheit noch zurück.

Freundliche Grüße

Alleebäume

B/58

Wir danken Ihnen für Ihr Angebot vom 25.2. d. J. und teilen Ihnen mit, daß wir zwar am Einkauf von Linden interessiert sind, leider aber die von Ihnen geforderten Preise nicht zahlen können. In der Anlage geben wir Ihnen bekannt, welche Preise für uns akzeptabel sein könnten.

Die Preise verstehen sich DAF ungarische Grenze. Unser Bedarf würde sich voraussichtlich um 2000–3000 Stück bewegen. Wir erwarten Ihre Mitteilung, ob Sie zu einer Lieferung zu den genannten Preisen bereit wären.

Sobald uns Ihre Nachricht vorliegt, werden wir Ihnen nach nochmaliger Beratung mitteilen, ob wir Ihnen unseren Auftrag übergeben können.

Wir sind auch damit einverstanden, daß die Qualitätsübernahme auf der Versandstation z. B. in einer Baumschule bzw. vor dem endgültigen Einkauf durch einen Vertreter unseres Betriebes erfolgt.

Weiterhin fragen wir an, ob Sie uns postwendend ein Angebot über Platanen unterbreiten können. Wir haben auch an diesen Pflanzen einen Bedarf von mehreren tausend Stück und würden es begrüßen, diese von Ihnen erhalten zu können.

Mit freundlichen Grüßen

B/59

Verschiedene Stoffe

Sehr geehrte Frau Meyerdorff,

wir bestätigen den Eingang Ihres Angebotes, das Sie uns zusammen mit Ihrer neuesten Preisliste übersandten. Inzwischen ist auch Ihre Musterkollektion eingetroffen.

Ihre Stoffmuster haben uns sehr gut gefallen. Zu Ihren Bedingungen müssen wir Ihnen allerdings mitteilen, daß sie für uns bei der augenblicklichen Marktsituation mit schleppendem Absatz bei sehr aktiver Tätigkeit der Konkurrenz in der jetzigen Form nicht annehmbar sind. Wir würden gerne sofort eine Erstbestellung aufgeben, wenn Sie uns auf Ihre Listenpreise einen Einführungsrabatt von 10% sowie 2% Skonto auf den Rechnungsbetrag gewähren. Sofern Sie mit dieser Forderung einverstanden sind, können Sie nachstehende Bestellung als verbindlich betrachten:

60 m Wollstoff	Kat.-Nr. 74	DEM 15,- pro m
130 m Leinen, weiß	Kat.-Nr. 12	DEM 12,- pro m
200 m Kunstfaser mit Baumwolle, gestreift	Kat.-Nr. 34	DEM 9,- pro m

Wir betonen, daß wir nur an einwandfreier Ware interessiert sind und Sendungen mit Mängeln zurückweisen müssen. Laut Ihrer Zusicherung wird der Versand per Bahn als Frachtgut EXW Lager München erfolgen, Zahlung des Rechnungsbetrages abzüglich der erwähnten Rabatt- und Skontosätze werden wir 14 Tage nach Rechnungsdatum vornehmen.

Wenn die Stoffe gefallen, können Sie sicher bald mit weiteren Aufträgen rechnen.

Mit freundlichen Grüßen

Abschlägige Antwort auf das Gegenangebot

Rabatt

B/60

Sehr geehrter Herr Kisár,

dankend erhielten wir Ihr Schreiben mit dem Vorschlag, Ihnen statt des üblichen Rabatts von 2,5% einen von 5% zu geben, da Sie uns eine Bestellung auf 300 Stück erteilt haben.

Ihrem Wunsch können wir leider aus folgendem Grund nicht nachkommen: Unsere Firma gewährt zwar einen 5%-Nachlaß bei Bestellungen auf über 200 Stück, aber nur Firmen, die schon alle ihren früheren Rechnungen beglichen haben. Leider ist das bei Ihnen nicht der Fall, denn unsere letzte Rechnung in Höhe von USD 1500,- steht noch offen.

Hoffentlich werden Sie verstehen, daß wir Ihnen diesmal nur den üblichen Rabatt von 2,5% geben können.

Mit freundlichem Gruß

Positive Antwort auf das Gegenangebot

Anlage CT 350

B/61

Sehr geehrter Herr Birkmann,

wir bestätigen dankend den Eingang Ihres Schreibens vom 4.10. Inzwischen werden auch Sie unser Schreiben vom 5.10. erhalten haben.

Darin erklärten wir uns bereit, dem Kunden zur Einführung einen Preisnachlaß von 7% zu gewähren, vorausgesetzt, daß die Zahlungsbedingungen 1/3 Anzahlung, 2/3 gegen Akkreditiv – zahlbar in Hamburg – akzeptiert werden.

Wir würden uns freuen, wenn sich der Kunde zum Kauf der Anlage entschließen könnte, denn diese Maschine wäre eine sehr gute Referenz für uns bei anderen südamerikanischen Kunden.

Wir wissen, daß es in Mexiko einen Eigentumsvorbehalt gibt. Sollte das Geschäft zustande kommen, geben Sie uns bitte rechtzeitig den offiziellen Text an, damit er Gültigkeit hat. Werden Sie als Käufer/Importeur auftreten oder der Kunde selbst?

Wir erwarten nunmehr die offizielle Bestellung mit allen notwendigen Angaben.

Mit freundlichen Grüßen

BAUSTEINE

IM BRIEF DES KÄUFERS (GEGENANGEBOT):

Hinweis auf das Angebot

1. Vielen Dank für Ihr Angebot über ... [Ware], das wir eingehend studiert haben.
2. Wir danken Ihnen für das obige Angebot über ... [Ware], das wir jedoch mit den angegebenen Bedingungen nicht annehmen können.
3. Wir danken Ihnen bestens für Ihr Angebot vom ..., das wir jedoch nur mit gewissen Abänderungen annehmen können.
4. Ihr obiges Angebot finden wir recht attraktiv, hätten jedoch dazu einige modifizierende Vorschläge.
5. Wir müssen aufrichtig gestehen, daß wir von anderen Firmen vorteilhaftere Angebote erhalten haben.

Gegenangebot in bezug auf den Preis

6. Vielleicht könnten Sie Ihren Preis auf ... senken.
7. Preise über ... können wir einfach nicht zahlen.
8. Wir sind zwar am Kauf von ... interessiert, können aber leider die von Ihnen geforderten Preise nicht zahlen.
9. Wir können den angegebenen Preis nicht akzeptieren, denn er ist für den hiesigen Markt leider zu hoch.
10. Wir mußten leider feststellen, daß Sie mit Ihrem Angebot für ... zu DEM ... der Konkurrenz nicht gewachsen sind.
11. Wenn Sie bereit sind, den Preis um ...% zu ermäßigen, erteilen wir Ihnen eine größere Bestellung.
12. Vor unserem endgültigen Kaufentscheid möchten wir Sie bitten, Ihren Preis etwas knapper zu kalkulieren.
13. Wir müssen Sie bitten, Ihren Preis zu reduzieren, denn dasselbe Produkt wird von anderen Produzenten in Europa zu ... bis ...% billiger angeboten.
14. Wir sind bereit, den ganzen Posten zu übernehmen, wenn Sie den Preis um DEM ... je kg ermäßigen.
15. Wenn das Geschäft in größerem Umfang zustande kommen sollte, müßten Sie uns einen erheblichen Preisnachlaß einräumen.
16. Wenn Sie bereit wären, Ihre angegebenen Preise zu überprüfen, würden wir Ihnen eine Bestellung in bedeutender Höhe erteilen.
17. Nachstehend geben wir Ihnen bekannt, welche Preise für uns annehmbar / akzeptabel sein könnten.
18. Wir würden gerne sofort eine Erstbestellung aufgeben, wenn Sie uns auf Ihre Listenpreise einen Einführungsrabatt von ...% sowie ...% Skonto auf den Rechnungsbetrag gewähren.

Gegenangebot in bezug auf die Lieferbasis

19. Die Preise sollten einschließlich Fracht und Verpackung bis Bahnhof ... [Stadt] gelten.
20. Wir wären bereit zu bestellen, falls Sie den Stückpreis DEM ... DAF ... [Grenzstadt] berechnen.
21. Statt der Lieferbasis im Angebot möchten wir CIP ... [Hafen] vorschlagen.
22. Die Lieferbasis DDP ... [Stadt] wäre für uns eher annehmbar als DAF ... [Stadt].

Gegenangebot in bezug auf die Lieferzeit

23. Wir können nur bestellen, wenn Sie uns versichern, die Ware spätestens am ... zu liefern.
24. Da die Saison bei uns früher beginnt, müssen wir darauf bestehen, daß die Lieferung am ... erfolgt.
25. Wir bitten Sie, die Lieferzeit um ... Wochen / von ... Wochen auf ... Wochen zu verkürzen.
26. Da wir die Ware äußerst dringend benötigen, müßten Sie den Liefertermin um ... Wochen vorverlegen.
27. Falls Sie nicht bis zum ... liefern können, müssen wir leider von einer Bestellung absehen.

Gegenangebot in bezug auf die Beförderung

28. Wir bitten Sie, die Ware ohne Umladung zu transportieren.
29. Da wir den Lufttransport für sehr kostspielig halten, können wir nur bestellen, wenn Sie die Sendung mit Lkw befördern.
30. Unseren Erfahrungen nach kommen viele Waren, wenn sie mit der Bahn befördert werden, zerbrochen oder mit einem Sprung an, deshalb müssen wir auf dem Lufttransport bestehen.

Gegenangebot in bezug auf die Verpackung

31. Mit den in Ihrem Angebot angeführten Bedingungen sind wir einverstanden, außer der Verpackung.
32. Die in Ihrem Angebot angegebene Verpackung reicht zur Verhütung einer Beschädigung der Ware nicht aus.
33. Um die Beförderungskosten zu vermindern, möchten wir eine einfache, wasserdichte Verpackung vorschlagen.

Gegenangebot in bezug auf die Zahlung

34. Bitte gewähren Sie uns ein Ziel von ... Tagen.
35. Vom angebotenen Nettopreis möchten wir bei Barzahlung einen Nachlaß von ...%.
36. Könnten Sie uns einen um ...% erhöhten Nachlaß gewähren, wenn wir den Rechnungsbetrag innerhalb von ... Tagen nach Ausstellungsdatum zahlen?

37. Die Zahlungsbedingungen in Ihrem Angebot möchten wir gern abgeändert haben, und zwar so, daß die Rechnungen binnen ... Tagen nach Erhalt der Ware zu begleichen sind.
38. Wir bitten Sie, mit Rücksicht auf den geringen Betrag die Zahlung statt mittels Akkreditivs durch Dokumenteninkasso zu akzeptieren.

Abschließende Bemerkungen

39. Wir empfehlen Ihnen, Ihr Angebot zu überprüfen.
40. Wir bitten Sie, Ihre Preise den augenblicklichen Marktverhältnissen anzupassen.
41. Wir hoffen, daß Sie unseren Vorschlag annehmen können.
42. Wenn Sie mit unserem Vorschlag einverstanden sind, geben Sie uns bitte per Fax Bescheid.
43. Wir sehen Ihren Bemerkungen zu unseren Vorschlägen mit Interesse entgegen.
44. Falls unsere Vorschläge für Sie annehmbar sind, erwarten wir Ihre Bestätigung.
45. Wir halten uns bis zum 15. August d. J. an unseren Vorschlag.

IM BRIEF DES VERKÄUFERS:

Hinweis auf das Gegenangebot

46. Wir danken Ihnen bestens für Ihr Schreiben vom ..., in dem Sie Vorschläge zur Lieferung des von uns angebotenen Produktes machen.
47. Wir haben dankend Ihre Vorschläge zu unserem Angebot vom ... bekommen, die wir jedoch leider nicht annehmen können.
48. Wir haben dankend Ihre bemerkenswerten Vorschläge zu unserem Angebot vom ... bekommen.

Abschlägige Antwort auf das Gegenangebot

Bemerkungen zum Preis

49. Wir haben zwar volles Verständnis für Ihr Problem, können jedoch den Preis in der gegenwärtigen Wirtschaftslage nicht weiter reduzieren.
50. Wir entsprechen immer gerne Ihren Wünschen, können aber diesmal Ihre Bitte, unseren Preis knapper zu kalkulieren, leider nicht erfüllen.
51. Die von Ihnen genannten Preise sind derart niedrig, daß wir sie nicht annehmen können.
52. Zu unserem größten Bedauern können wir Ihr Gegenangebot nicht akzeptieren, denn dieses Produkt wird von niemandem billiger angeboten.
53. Unsere Preise sind zwar höher als die der Konkurrenz, aber den Preisunterschied wiegt die einwandfreie Qualität der Ware auf.

Bemerkungen zur Lieferbasis

- 54. So leid es uns auch tut, können wir die von Ihnen vorgeschlagene Lieferbasis nicht akzeptieren.
- 55. Leider können wir die von Ihnen vorgeschlagene Lieferbasis DDP ... [Stadt] nicht annehmen, denn in diesem Falle müßte unser Lkw wegen des Lkw-Stopps am Wochenende zwei Tage stehen.

Bemerkungen zur Lieferzeit

- 56. Leider können wir die Lieferzeit keinesfalls verkürzen.
- 57. Infolge der großen Nachfrage können wir die Lieferung zum verlangten Termin nicht versprechen.
- 58. Wir tun unser Bestes, um unsere Kunden so gut wie möglich zu bedienen, die vorgeschlagene Lieferzeit können wir diesmal leider doch nicht akzeptieren.

Bemerkungen zur Beförderung

- 59. Wenn Sie auf der Lkw-Beförderung bestehen, müssen wir leider Ihre Bestellung ablehnen, denn wir haben schon recht viele Beschwerden wegen Beschädigungen so gelieferter Waren bekommen.
- 60. Wenn Sie bei uns bestellen wollen, müssen wir auf dem Lufttransport bestehen, denn die Ware ist verderblich und würde unter den gegebenen klimatischen Verhältnissen in völlig ungenießbarem Zustand bei Ihnen ankommen.

Bemerkungen zur Verpackung

- 61. Es tut uns leid, aber die Verpackungskosten sind vom Käufer zu tragen.
- 62. Wir können Ihnen versichern, daß die von uns empfohlene Verpackung den allerbesten Schutz bietet.
- 63. Die von Ihnen vorgeschlagene Verpackung würde die Lieferung überaus verteuern und ist unseres Erachtens auch überflüssig.

Bemerkungen zur Zahlung

- 64. Es tut uns aufrichtig leid, wir können aber nur den Nachlaß gewähren, den wir in unserem Angebot genannt haben.
- 65. Zu unserem Bedauern können wir in der gegenwärtigen Wirtschaftslage selbst bei Barzahlung keinen weiteren Nachlaß geben, denn der Preis ist bereits äußerst knapp berechnet.
- 66. Wir haben zwar volles Verständnis für Ihr Problem, müssen jedoch auf der Begleichung der Rechnung binnen ... Tagen bestehen, wie es in unserem Angebot steht.

Abschließende Bemerkungen

67. Leider konnten wir uns diesmal mit Ihren Vorschlägen nicht einverstanden erklären.
68. Es tut uns leid, daß wir unsere Vorstellungen diesmal nicht abstimmen konnten, und hoffen bei nächster Gelegenheit auf einen Erfolg.
69. Wenn Sie unser Angebot doch annehmen könnten, erteilen Sie bitte Ihre Bestellung so bald wie möglich.

Positive Antwort auf das Gegenangebot**Bemerkungen zum Preis**

70. Im Interesse einer erfolgreichen Zusammenarbeit haben wir unsere Preise herabgesetzt.
71. Wenn Sie die Menge auf ... Stück erhöhen können, ermäßigen wir um ...% unseren ursprünglichen Preis, den Sie zu hoch fanden.
72. Entgegen Ihrem Limit von ...% können wir den Preis auf ... ermäßigen, wenn Sie mindestens ... [Zahl] ... [Maß- und Mengenangabe] bestellen.
73. Wir können Ihren Preisvorschlag nur akzeptieren, wenn die Menge auf ... [Zahl] ... [Maß- und Mengenangabe] erhöht wird.
74. Wunschgemäß ermäßigten wir unseren Preis auf USD ... und hoffen, daß unsere Zuvorkommenheit ein Geschäft ermöglicht.
75. Wir sind nur mit Rücksicht auf unsere langjährige Geschäftsverbindung bereit, ...% vom ursprünglich genannten Preis nachzulassen.

Bemerkungen zur Lieferbasis

76. Wir sind bereit, Ihren Vorschlag zur Lieferbasis zu akzeptieren.
77. Ihrem Wunsch gemäß gilt der Preis einschließlich Fracht und Verpackung bis Bahnhof ... [Stadt].
78. Wenn Sie auf CIP ... [Hafen] bestehen, kommen wir Ihrem Wunsch natürlich nach, können aber in diesem Falle die verlangte Lieferzeit nicht garantieren, weil das nächste Schiff erst in ... Wochen von ... [Hafen] nach ... [Hafen] fährt.

Bemerkungen zur Lieferzeit

79. Wunschgemäß wird die Lieferfrist auf ... Wochen verkürzt.
80. Im Interesse einer erfolgreichen Zusammenarbeit verlegen wir den Liefertermin wie gewünscht um ... Wochen vor.
81. Wir werden unser Bestes tun, um die Lieferung zu beschleunigen.
82. Die gewünschte Lieferzeit können wir nur garantieren, wenn wir Ihren Auftrag noch in dieser Woche bekommen.
83. Falls Sie Ihre Bestellung bis zum ... erteilen, garantieren wir Ihnen die Lieferung innerhalb von ... Wochen nach Erhalt der Bestellung.

Bemerkungen zur Beförderung

84. Der Transport mit Lkw ist nur möglich, wenn wir den Preis DAF ... [Stadt] statt DDP ... [Stadt] berechnen können.
85. Da die Frachtkosten durch den Lufttransport beträchtlich erhöht werden, müssen auch wir den Preis um diese Mehrkosten erhöhen.
86. Wir können die Ware ohne Umladung nur liefern, wenn sie mit Lkw befördert wird, was jedoch die Transportkosten erhöht und wiederum auch uns zur Erhöhung des Preises zwingt, der ja die Transportkosten enthält.

Bemerkungen zur Verpackung

87. Wir wollen die Ware Ihren Anweisungen gemäß verpacken.
88. Die Ware wird – wie verlangt – in einfacher, wasserdichter Verpackung geliefert.
89. Die Ware wird statt Kartons in Holzkisten verpackt, was sicherlich eine beschädigungsfreie Beförderung ermöglicht.

Bemerkungen zur Zahlung

90. Wir können zwar den von Ihnen verlangten Nachlaß von ...% nicht gewähren, aber bei Barzahlung sind wir bereit, einen Skonto von ...% zu geben.
91. Fall Sie die Rechnung innerhalb von ... Tagen nach Ausstellungsdatum begleichen, gewähren wir Ihnen den von Ihnen verlangten Nachlaß von ...%.
92. Wir nehmen Ihren Vorschlag, die Rechnung binnen ... Tagen nach Lieferung zu zahlen, an, wenn Sie uns gegenüber keine früheren Schulden haben.

Abschließende Bemerkungen

93. Für irgendwelche Rückfragen stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung.
94. Es würde uns freuen, wenn Sie sich mit unserem Angebot einverstanden erklären könnten.
95. Falls Ihnen unser neues Angebot zusagt, erteilen Sie bitte postwendend Ihren Auftrag.

SPRACHLICHE AUFGABEN

A/13 Ergänzen Sie die folgenden Wörter, die alle etwa 'csökkent' bzw. 'emelkedik' bedeuten: (Die Punkte markieren die fehlenden Buchstaben.)

den Preis	se . k . . h . . . bs . . zen e . . . ß . gen dr . . ken . . rm . . d . rn r . du . . e . en
der Preis	e . . ö . t s . . h n . . mt z . . t . . gt z . . h . . n g . ht i . . . e H . . e kl . . t . rt i . . . e H . . e s . hn . . lt i . . . e H . . e wird h . . hgetr . . b . n wird a . geh . . en

A/14 Im nachstehenden Brief sind vier falsch gebrauchte Präpositionen zu finden. Korrigieren Sie die Fehler.

Ihr Angebot zum 13.08.

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank um die schnelle Ausarbeitung des Angebotes.

Die Frist zur Abgabe des Angebotes haben wir bis zum 30.09. d. J. gesetzt. Deshalb können wir die Leistungen aller Anbieter erst beim Ablauf dieses Termins vergleichen.

Bitte haben Sie Verständnis dazu, daß wir Ihnen frühestens Mitte Oktober über das Ergebnis Bescheid geben können. Vielen Dank.

Mit freundlichen Grüßen

A/15 Übersetzen Sie folgende Sätze:

- Kérjük, csökkentsék az árat kilónként 3 márkával!
- Kérjük, küldjék a mintát a megadott ár felével olcsóbban!
- Kérjük, hozzák előre a szállítási határidőt egy hónappal!
- Kérjük, hosszabbítsák meg a próbaidőt két héttel!

ÜBUNGEN

Übersetzen Sie folgende Briefe.

Ollók

Ü/42

Köszönettel igazoljuk vissza levelüket és a küldött katalógust. Sajnos, fizetési feltételükkel, azaz a készpénzfizetéssel nem tudunk egyetérteni. Nem tudnának – legtöbb európai és amerikai szállítónkhoz hasonlóan – legalább 60 napos fizetési határidőt adni?

Kérjük, vizsgálják meg ennek lehetőségét, és amennyiben javaslatunkkal el tudják fogadni, válaszoljanak azonnal faxon, hogy mielőbb rendelhessünk.

Háztartási készülékek

Ü/43

Ajánlatuk alapos áttanulmányozása után arra kell kérnünk Önöket, hogy áraitat mérsékeljék legalább 5%-kal, és hogy azok foglalják magukba a csomagolási költségeket is. Ajánlatkérésünkben jeleztük Önöknek, hogy nagyobb mennyiséget szeretnénk rendelni, ezért úgy érezzük, hogy kérhetjük az árcsökkentést.

Igaz, hogy első ízben rendelünk Önöktől, mégis szeretnénk okmányos inkasszóval fizetni. Referenciát természetesen adunk. A düsseldorfi Albert céggel, amely bármikor szívesen ad rólunk felvilágosítást, hosszú évek óta állunk üzleti kapcsolatban.

Az ajánlatban megadott szállítási határidőt, kérjük, rövidítsék le 4 hétre, mivel áruházunkat 6 hét múlva nyitjuk meg. Képviselőnk a napokban utazik Kölnbe, és fel fogja keresni Önöket is. Kérjük, hogy esetleges új ajánlatukat és a proforma-számlát vele küldjék el.

Ü/44 Megrendelés határidő elfogadása esetén

Köszönjük ajánlatukat és a csatolt prospektust. A méretek és a színek megfelelnek nekünk, de – mint szállítási és fizetési feltételeik tanulmányozása után sajnálattal meg kellett állapítanunk – az Önök által megadott 6 hetes szállítási határidő nem fogadható el számunkra. Mivel szezoncikkéről van szó, különösen nagy súlyt kell helyezni a rövidebb szállítási határidőre.

Amennyiben két héten belül szállítani tudnak, úgy az alábbi árukat rendeljük meg a mellékelt kötleivel hátlapján lévő feltételek mellett, amelynek másodpéldányát szíveskedjenek aláírásukkal ellátva visszaküldeni:

300 db ffi magas nyakú pulóver, 68-as modell

200–200 db női sípulóver, sárga és piros színekben, 22-es modell

100–100 db női harisnyanadrág, mintás, 1-es, 2-es, 3-as méretben.

Tekintettel arra, hogy a fenti cikkek igen keresettek, és hogy készleteink fogytán vannak, kérjük, a legrövidebb időn belül értesítsenek minket faxon, elfogadják-e az említett határidőt.

Amennyiben megrendelésünket a fenti feltételekkel teljesíteni tudják, a küldemény ellenértékét átutalással egyenlítjük ki azonnal az áru megérkezése után.

A csomagolásnál, kérjük, járjanak el a lehető leggondosabban, és minden egyes darabhoz mellékeljék a kezelési utasítást. Reméljük, hogy a megrendelt áru vevőinket a legmesszebbmenően ki fogja elégteleníteni, és a jövőben folyamatosan adhatunk Önöknek megrendeléseket.

Várjuk válaszukat.

Schreiben Sie Briefe aufgrund folgender Gesichtspunkte.

Ü/45 Gehäuse: Wir verstehen nicht, daß Sie für das Unterteil-Gehäuse DEM 35 verlangen, nachdem Sie für unser Standard-Gehäuse DEM 25 genannt hatten. Der Arbeits- und Materialaufwand ist doch gleich. Auch die Oberteilpreise sind wesentlich über dem Konkurrenzpreis. Wir können nur bei einer beträchtlichen Preisreduzierung bestellen.

Ü/46 Strumpfhosen: Können Ihr Gegenangebot nur akzeptieren, wenn die Menge auf 2000 Stück erhöht wird. Erwarten Auftrag bis morgen mittag.

Ü/47 Drehbank: Die Lieferzeit konnte wunschgemäß abgekürzt werden. Die Auftragsbestätigung geht mit der morgigen Post ab.

Schreiben Sie Briefe laut Anweisungen des Chefs.

Bor: Megkaptuk ajánlatukat, amelyért köszönetet mondunk. Szívesen rendelnénk abban az esetben, ha áraikat 5%-kal csökkentenék. Amennyiben kívánságunknak eleget tesznek, 200 liter fehér és ugyanannyi vörös asztali bort rendelnénk, kérjük, hogy küldjenek ajánlatot tokaji borokra is.

Ü/48

Szerszámgép: A szállítási határidőt kívánságuknak megfelelően le tudjuk csökkenteni két hétre, de sajnos, a kért engedményt nem tudjuk megadni. Árainkat már amúgy is nagyon szorosan kalkuláltuk, ezt a minőséget sehol nem kínálják alacsonyabb áron. Ha a vásárlás mellett döntenek, még ezen a héten adják meg a rendelést, hogy időben megkaphassák az árut.

Ü/49

Ellenajánlatuk: Megállapodásunk értelmében hivatalos megrendelésüknek e hónap közepéig meg kellett volna érkeznie. Zobel aszszonytól úgy tudjuk, hogy Önök már megkapták a fix megbízást ügyfelüktől. Ahhoz, hogy tartani tudjuk azt a határidőt, amelyet – ellenajánlatukat elfogadva – két héttel ezelőtt megígértünk, azonnal meg kell kapnunk a megrendelést.

Ü/50**Schreiben Sie Antwortbriefe.**

Erteilen Sie auf folgendes Angebot ein Gegenangebot, in dem Sie alle Bedingungen beanstanden:

Ü/51

Wir bieten Ihnen fest 10.000 Büchsen Sardinen zum Preis DEM 8,- je Büchse zur Lieferung Mitte Oktober an. Lieferbasis: DAF Hegyeshalom, Zahlung: durch unwiderrufliches Akkreditiv. Wir erwarten Ihre Stellungnahme per Fax.

Beantworten Sie den Brief Ü/43 in zwei Varianten, indem Sie darauf eine abschlägige bzw. eine positive Antwort geben.

Ü/52

Wie mag das im nachstehenden Schreiben erwähnte Fax vom 31.03. gelautet haben?

Ü/53 Wir danken für Ihr Fax vom 31.03. Zu der darin erwähnten Verpackungsart teilen wir Ihnen mit, daß die Bleche in kunststoffbeschichtetes Papier gepackt werden, das nach Aussage des Werkes in der Qualität sowohl Wellpappe als auch Kartonpapier entspricht. Diese Verpackungsart ist die übliche Exportverpackung. Gleichzeitig bitten wir Sie, die Eröffnung des Handelskreditbriefes zu beschleunigen. Bekanntlich ist die Lieferung dieser Menge für Ende April ab Werk, unter dem üblichen Vorbehalt, vorgesehen. Wir können den Versand allerdings erst dann vornehmen, wenn das Akkreditiv vorliegt.

DIE BESTELLUNG

Liegen mehrere Angebote vor, so müssen diese miteinander verglichen werden, um das günstigste Angebot, die günstigste Bezugsquelle zu ermitteln. Hierbei müssen neben dem Preis auch die Qualität der Ware, die Frachtkosten, die Lieferungs- und Zahlungsbedingungen, der Ruf (die Leistungsfähigkeit) des Lieferanten usw. mit in Betracht gezogen werden.

Die Annahme eines Angebotes kann nur ohne Einschränkung und Abänderung erfolgen. Eine vom Angebot abweichende Bestellung gilt als Ablehnung des Angebotes (als Gegenangebot).

Wird ein Angebot ausgewählt, so ist es handelsüblich, daß die Firmen der nicht angenommenen Angebote unter Angabe der **Ablehnungs**ursache verständigt werden.

Heißdampf-Zylinderöl

B/62

Sehr geehrter Herr Friedrich,

wir danken Ihnen für Ihr Angebot vom 12.8.

Da wir zur Zeit noch größere Lagerbestände haben, können wir leider keinen Gebrauch davon machen. Sobald wir wieder Bedarf an Heißdampf-Zylinderöl haben, werden wir Ihnen dies mitteilen.

Mit freundlichem Gruß

Die Annahme eines Angebotes erfolgt durch die **Bestellung** (auch **Auftrag** genannt).

Die Bestellung kann mündlich oder schriftlich erfolgen. Um späteren Mißverständnissen vorzubeugen, müssen mündliche Aufträge schriftlich wiederholt werden. Den Auftrag kann der Käufer in einem einfachen, sorgfältig abgefaßten Brief erteilen, oder er verwendet zu diesem Zwecke bestimmte Formulare, Bestellscheine.

Die Bestellscheine enthalten meist auch die Lieferungs- und Zahlungsbedingungen, die man vor der Auftragserteilung genauestens durchlesen muß, weil sie Bestandteile des Kaufvertrages sind und für den Besteller nach der Unterschrift verbindlich werden. Sonst brauchen sie nur hinsichtlich Art,

Preis, Qualität und Quantität der Ware, sowie der Lieferzeit ausgefüllt und mit einer Unterschrift versehen zu werden.

Auch diese Formulare müssen aber mit einem **Begleitschreiben** abgeschickt werden.

B/63

Heißdampf-Zylinderöl

Sehr geehrter Herr Friedrich,

wir haben Ihren Brief dankend erhalten und bitten um Ihre Nachsicht wegen der verspäteten Antwort. Nach Rücksprache mit unseren Kunden schicken wir Ihnen in der Anlage unsere Bestellung über

4500 kg „PENNALUBE 340“
zu USD 90,- je 1000 kg.

Wir bitten um Ihren umgehenden Bescheid, falls Sie nicht bis Ende Juni liefern könnten, und erwarten Ihre Auftragsbestätigung.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage

Das Begleitschreiben enthält:

- Dank für das Angebot oder eine andere Bezugnahme
- Bestellsatz und/oder Hinweis auf die als Anlage geschickte Bestellung
- Eventuell ergänzende Bemerkungen
- Abschließende Bemerkungen

In der **Bestellung** müssen alle wichtigen Bedingungen des Angebotes wiederholt werden, wenn sie auf diesem Grund erfolgt. Wird eine Bestellung ohne ein vorangegangenes Angebot erteilt, erwähnt man alle wesentlichen Bedingungen, die nicht durch Usancen bestimmt sind. Bei einer ständigen Geschäftsverbindung kann der eine oder der andere Punkt fehlen, indem man auf die üblichen Bedingungen hinweist. Die Bestellung muß unbedingt eine bestimmte Aufforderung zur Lieferung enthalten, z. B. „Hiermit bestellen wir ...“, „Schicken Sie uns ...“. Die Formulierung: „Wir möchten bestellen ...“ ist nicht richtig, da sie meistens auf ein Hindernis (z. B. auf die fehlende Einfuhrgenehmigung) schließen läßt.

B/64

Auftrag Nr. 720

Sehr geehrter Herr Meerrettich,

wir bestellen auf Grund Ihres Angebotes wie folgt:

Artikel: Isolierflaschen mit Blechmantel in verschiedenen Farben (Katalognummer 46)

Menge: 4000 Stück 1/2 l
2000 Stück 3/4 l
3000 Stück 1/1 l

Aufmachung: ohne Etikett

Verpackung: jede Größe gesondert in Kisten; die Maße sowie Brutto- und Nettogewicht in kg sind anzugeben.

Preis: 1/2 l USD 0,70
3/4 l USD 0,80
1/1 l USD 0,90
je Stück, einschließlich Verpackung, CIP Budapest

Lieferung: je 1000 Flaschen so bald wie möglich, der Rest 3 Wochen später

Zahlung: gegen Dokumente, nach Ankunft der Ware

Wir danken Ihnen im voraus für Ihre schnelle und sorgfältige Ausführung.

Mit freundlichen Grüßen

Die Bestellung enthält:

- Bezugnahme auf das Angebot oder auf die frühere Geschäftsverbindung usw.
- Bestellsatz, d. h. die Erklärung, daß man bestellt
- Genaue Warenbezeichnung (genaue Angabe von Menge, Qualität und Preis)
- Angaben zur Lieferbasis und der Verpackung
- Angaben zur Lieferzeit
- Angaben zur Konventionalstrafe
- Angaben zur Beförderungsmittel und -art (Leitweg, Bestimmungsort usw.)
- Angaben zur Zahlung
- Abschließende Bemerkungen

Bestellungen können mitunter infolge unvorhergesehener Zwischenfälle abgeändert oder widerrufen werden. Mit der Annahme der **Abänderung** oder des **Widerrufes** kann der Käufer jedoch nur dann rechnen, wenn dieser Brief vor oder gleichzeitig mit der Bestellung beim Verkäufer eintrifft. Abänderungen und Widerrufe erfolgen deshalb per Fax oder per Telefon. Ob sie angenommen werden oder nicht, hängt vom guten Willen des Partners ab. Der Grund der Abänderung bzw. des Widerrufs muß immer ausführlich angegeben werden.

B/65

Bestellung Nr. 660 vom 10.11. d. J.

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit meinem Anruf von heute früh habe ich obigen Auftrag zurückgezogen.

Ich sehe mich dazu durch den Umstand gezwungen, daß die englische Konkurrenz dieser Tage ganz unerwartet die Preise von Tabakspfeifen herabgesetzt hat. Diesem Druck könnte ich unter den Bedingungen, zu denen ich bestellt habe, selbstverständlich nicht standhalten.

Ich bitte Sie deshalb um sofortige Mitteilung, ob Sie mir eine 10%-ige Preisermäßigung gewähren können. Andernfalls müßten Sie auf weitere Lieferungen nach Schweden verzichten.

Ich danke Ihnen im voraus für Ihr Entgegenkommen.

Mit freundlichen Grüßen

Die Berichtigung bzw. der Widerruf einer Bestellung enthält:

- Bezugnahme auf erteilte Bestellung und Berichtigung bzw. Erklärung des Widerrufs
- Triftige Begründung
- Bitte um Verständnis bzw. Entschuldigung

MUSTERBRIEFE**Bestellungen**

10 Tonnen Schwefelsäure

B/66

Aufgrund Ihres Angebotes bestelle ich bei Ihnen
10 Tonnen Schwefelsäure
zu TRL 25,- je 100 kg
DAF bulgarisch-türkische Grenze
einschließlich Verpackung, zur sofortigen Lieferung.

Zahlung mittels unwiderruflichen Akkreditivs bei der Ungarischen Nationalbank.

Wir hoffen, daß Sie uns gut bedienen werden.

Mit freundlichen Grüßen

Eisenwaren

B/67

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir danken Ihnen für Ihr Angebot und bestellen zur Lieferung in den nächsten Tagen:

500 Stück Bolzen 5/8 Zoll x 50 mm
mit 2 Sechskantmuttern
zu ATS 34,-/100 St.

Die Ware wird dringend gebraucht und muß deshalb als Expreßgut versandt werden.

Mit freundlichen Grüßen

B/68

Ihr Angebot für Obst – Gemüse

Sehr geehrte Frau Tabi,

für Ihren Brief vom 15. d. M. danken wir Ihnen verbindlichst. Inzwischen haben wir Ihre Vorschläge und Bedingungen geprüft und sind damit einverstanden.

Nach Ihren Preisangaben vom 15. d. M. bestellen wir

ca. 60.000 kg Jonathan-Äpfel

in Seidenpapier eingewickelt und in 2-kg-Beuteln abgepackt. Ihre sonstigen Liefermöglichkeiten für Gemüse, Tomaten, Trauben und Aprikosen geben Sie uns bitte immer rechtzeitig vor der jeweiligen Saisonbeginn bekannt. Die Einfuhr von Frühjahrskartoffeln dürfte erst wieder ab April nächsten Jahres interessant werden.

Bitte schicken Sie uns so bald wie möglich Ihre Versandanzeige. Wenn Sie uns mit I/a-Ware beliefern, werden unsere Geschäftsbeziehungen zur beiderseitigen Zufriedenheit ausfallen.

Mit freundlicher Empfehlung

B/69

Auftrag Nr. 899/97

Sehr geehrter Herr László,

wir schicken Ihnen in der Anlage unseren Auftrag auf
je 2000 Stück Dokumentenkassetten Modell A und B.

Wir bitten Sie, den ersten Teil (500 Kassetten) im Dezember, den Rest bitte bis zum Ende des ersten Quartals des nächsten Jahres abzufertigen.

Ferner bitten wir Sie, die Preisstellung, statt wie bisher auf der Basis CPT, in Zukunft CIP vorzunehmen, da wir von hier aus nur sehr schlechten Kontakt zu den Versicherungsgesellschaften haben. Bitte achten Sie darauf, daß das Bruttogewicht der Kisten nicht zu groß ist, weil beim LKW-Transport Schwierigkeiten auftreten könnten.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage

Auftrag Nr. 3422/97

B/70

Sehr geehrter Herr Dénes,

ich beziehe mich auf unser gestriges Telefongespräch und schicke Ihnen als Anlage meinen Auftrag für die Ersatzteile. Da Sie mir die Promptlieferung zugesichert haben, rechne ich fest damit. Ich bitte Sie auch um den Versand der Ware als Expressgut. Die Mehrkosten gehen zu meinen Lasten.

Vielen Dank für Ihre Bemühungen um die Beschleunigung der Lieferung.

Mit herzlichen Grüßen

Anlage

Besondere Kaufgeschäfte

Fixkauf

(Der genaue Liefertermin ist vereinbart.)

Bestellung über landwirtschaftliche Geräte

B/71

Sehr geehrter Herr Schulze,

nach Ihrem Angebot bestellen wir zur Lieferung bis zum 15.3. d. J. fest:

2 Düngerstreuer	Mod. E 23	zum Einzelpreis von DEM 2600,-
5 Sämaschinen	Mod. A 29	zum Einzelpreis von DEM 2900,-
20 Anbaupflüge	Mod. A 11	zum Einzelpreis von DEM 3200,-

Am 25. März findet in Stuttgart eine große landwirtschaftliche Tagung statt. Deshalb müssen die Geräte unbedingt bis spätestens 15. März eintreffen.

Falls Sie nicht pünktlich liefern können, bitten wir Sie, uns sofort zu benachrichtigen.

Wir zahlen unmittelbar nach dem Eintreffen der Ware.

Mit freundlichen Grüßen

Kauf nach Probe

(Ein kostenloses Muster hat vorgelegen, dem die gelieferte Ware genau entsprechen muß.)

B/72**Probebestellung über Kleiderflanelle**

Sehr geehrte Frau Lieber,

besten Dank für die neue Mustersammlung. Zur Zeit brauche ich aber nur die in der Anfrage genannten Kleiderflanelle.

Zu den bekannten Bedingungen und nach Ihren Proben bestelle ich zur schnellen Lieferung:

je 2 Stück

70 cm breiter Flanell E..... zu 12,-/m

90 cm breiter Flanell H, gestreift.... zu 15,-/m

120 cm breiter Flanell M, kariert..... zu 21,-/m.

Sobald mir das Herbstgeschäft mehr Zeit läßt, werde ich Ihre Muster genau durchsehen und voraussichtlich noch andere Stoffe bestellen.

Mit verbindlichem Gruß

Kauf zur Probe

(Eine kleine Menge wird gekauft, um festzustellen, ob die Ware abgesetzt werden kann.)

B/73**Bestellung über Kosmetika Marke „WUNDER“**

Sehr geehrter Herr Schwof,

wir danken Ihnen für Ihr Angebot und bestätigen unser heutiges Telefongespräch.

Danach haben wir bestellt:

20 Tuben Tagescreme,

20 Tuben Nachtcreme,

20 große Dosen Campingcreme,

die wir zur Probe übernommen wollen.

Berücksichtigen Sie bitte bei der Rechnung den zugesprochenen Rabatt von 4%. Nach Eingang der Ware werden wir Ihnen sofort den Betrag überweisen.

Mit freundlichem Gruß

Kauf auf Probe

(Die Ware wird erprobt, und wenn sie den Anforderungen entspricht, behalten.)

Lieferung von Fernsehtruhen auf Probe**B/74**

Sehr geehrte Damen und Herren,

in der Fachzeitung habe ich Ihr Angebot für Fernsehtruhen mit eingebautem Videorecorder gelesen. Nach der Beschreibung liefern Sie die neuesten Modelle, die in dieser Kombination besonders schön und wertvoll sind. Bitte, senden sie mir je 1 Gerät zum Preis von 1000,- DEM und 1500,- DEM

beide Nußbaum, hochglanzpoliert
auf Probe. Ich will feststellen, welches Gerät am klangschönsten ist und die meisten Interessenten findet.

Sie werden dann bald wieder von mir hören.

Mit freundlichen Grüßen

Berichtigung der Bestellung**Bestellung von Zucker „Fine Granulated“****B/75**

Sehr geehrter Herr Schönberger,

bei der Prüfung Ihrer Auftragsbestätigung haben wir festgestellt, daß uns beim Schreiben unserer Bestellung ein äußerst bedauerlicher Fehler unterlaufen war: Statt der gewünschten

2000 (zweitausend) kg

heißt es darin 20.000 kg. Diese Menge haben Sie bereits bestätigt.

Wenn wir auch die Tatsache außer acht lassen, daß diese Menge in Anbetracht des verhältnismäßig geringen Umfangs unserer Produktion ein Vorrat für mehr als ein halbes Jahr ist, wäre es uns zur Zeit ganz unmöglich, einen so hohen Betrag auf einmal zu zahlen.

Wir sind davon überzeugt, Ihr Verständnis zu finden, wenn wir Sie um entsprechende Berichtigung unseres Auftrages bitten. Hoffentlich werden Sie dadurch keinen Verlust erleiden.

Wir bitten Sie, uns diese Unannehmlichkeit zu verzeihen. Für Ihr Entgegenkommen danken wir Ihnen im voraus.

Mit herzlichen Grüßen

Widerruf der Bestellung**B/76****Widerruf der Bestellung Nr. 15**

Liebe Frau Reich,

heute früh habe ich Ihnen brieflich eine Bestellung auf 100 Stück externe CD-ROM-Leser erteilt. Mit diesem Fax widerrufe ich die Bestellung. Soeben habe ich erfahren, daß mein Kunde unerwartet verstorben ist, und ich sehe momentan leider keine Möglichkeit, die Ware anderweitig zu verkaufen.

Bitte haben Sie Verständnis für die besondere Situation. Schon jetzt vielen Dank für Ihre schriftliche Bestätigung!

Mit freundlichen Grüßen

Annahme des Widerrufs**B/77****Ihre Bestellung Nr. 467**

Sehr geehrte Frau Lippe,

wir haben Ihr Fax erhalten, mit dem Sie Ihre obige Bestellung widerrufen.

So sehr es uns auch leid tut, streichen wir diesen Auftrag, hoffen aber, daß Sie uns bald einen anderen erteilen. Wir brauchen wohl nicht zu betonen, daß wir ihm die gleiche Sorgfalt widmen werden wie allen früheren.

Mit freundlichem Gruß

Ablehnung des Widerrufs

Rahmenleisten

B/78

Sehr geehrter Herr Mülhausen,

so überzeugt auch die Begründung des Widerrufs Ihrer Bestellung ist, müssen wir leider auf Annahme der Ware bestehen. Die Leisten wurden bekanntlich nach Ihren speziellen Wünschen angefertigt, können also anderweitig nicht abgesetzt werden.

Wir haben das Herstellwerk sofort angerufen, der Auftrag wurde jedoch schon vor einigen Tagen in Arbeit genommen, so daß nunmehr etwa ein Drittel der bestellten Menge fertig ist. Das einzige, was wir für Sie tun konnten, war die Einstellung der weiteren Erzeugung.

Jetzt erwarten wir Ihren endgültigen Bescheid, d. h. entweder Sie übernehmen den fertigen Teil des Auftrages und ersetzen die Mehrkosten, oder Sie lassen auch den Rest herstellen und übernehmen die ganze Menge.

Antworten Sie bitte umgehend, am besten per Fax.

Mit freundlichen Grüßen

BAUSTEINE

IN DER BESTELLUNG:

Bezugnahme

1. Wir danken Ihnen für Ihr Angebot.
2. Wir haben dankend Ihre neueste Preisliste erhalten.
3. Herzlichen Dank für Ihre neue Musterkollektion.

Bestellsatz

4. Aufgrund Ihres Angebotes bestellen wir bei Ihnen wie folgt: ...
5. Bitte liefern Sie uns nach Ihren Preisangaben folgende Artikel und Mengen:...
6. Schicken Sie uns bitte aufgrund Ihrer Muster und der Preisliste Nr. ... zu den bekannten Bedingungen: ...
7. Nach Erhalt Ihrer neuesten Preisliste haben wir uns entschlossen, Ihnen einen Auftrag auf die Lieferung von nachstehend aufgezählten Waren zu erteilen.
8. Wir schicken Ihnen als Anlage unseren Auftrag über ... [Ware].

Genaue Warenbezeichnung (genaue Angabe von Menge, Qualität und Preis)

9. ... Stück ... [Ware] Typ ... zu USD ... je Stück (ohne Mehrwertsteuer)
10. Je 2 Stück ... [Ware] Modell E und F zum Einheitspreis von DEM ...
11. Die Ware muß mit dem Muster genau übereinstimmen.
12. Abweichungen von der vereinbarten Qualität können wir keinesfalls akzeptieren, da unsere Kundschaft sehr anspruchsvoll ist.
13. Auf die Listenpreise bekommen wir bei sofortiger Zahlung ...% Skonto und ...% bei Zahlung binnen ... Tagen.
14. Berücksichtigen Sie bitte bei der Rechnung den zugesprochenen Rabatt / Skonto von ...%.

Angaben zur Lieferbasis und der Verpackung

15. Der Preis versteht sich ab Werk ohne Verpackung.
16. Der Preis ist einschließlich seemäßiger Verpackung zu verstehen.
17. Lieferbasis: DAF ... Grenze
18. Im Preis sind sämtliche Verpackungs- und Versandkosten inbegriffen.
19. Die Verpackungskosten gehen zu Lasten des Verkäufers.
20. Der Preis gilt für das Nettogewicht.
21. Die Waren sind gemäß unseren Anweisungen zu verpacken.
22. Achten Sie bitte auf sorgfältige Verpackung.
23. Als Markierung verwenden Sie bitte die Initialen unserer Firma und versehen Sie die Packstücke / die Behälter mit fortlaufender Nummer.
24. Wir bitten Sie, unsere Verpackungsvorschriften unbedingt einzuhalten.

Angaben zur Lieferzeit

25. Falls Sie die Ware auf Lager haben, bitten wir um sofortige Lieferung.
26. Bitte tun Sie Ihr Möglichstes, um die Lieferung zu beschleunigen.
27. Wenn Sie den ganzen Posten nicht sofort liefern können, so senden sie uns bitte einen Teil binnen ... Wochen nach Erhalt der Bestellung und den Rest möglichst bis Ende ... [Monat].
28. Die Ware muß binnen ... Wochen nach Erhalt der Bestellung versandt werden, sonst treten wir vom Geschäft zurück.
29. Der Auftrag muß unbedingt spätestens bis zum ... d. J. ausgeführt werden, da die Gültigkeit unserer Einfuhrlizenz am ... erlischt.
30. Die Lieferung erfolgt auf Abruf laut beigelegten Zeitplans.
31. Benachrichtigen Sie uns bitte umgehend, wenn Sie die festgelegte Lieferfrist nicht einhalten können.

Angaben zur Konventionalstrafe

32. Bei überfälliger Lieferung wird die übliche Konventionalstrafe auferlegt.
33. Bei verspäteter Lieferung wird die vereinbarte Konventionalstrafe in Höhe von ... ohne vorherige Anmahnung der Lieferung fällig.
34. Bei Nichteinhaltung der Lieferzeit werden wir auf der ausbedungenen Konventionalstrafe bestehen müssen.

Angaben zur Beförderung

35. Wir holen die Ware mit eigenem Kühlwagen ab.
36. Übergeben Sie bitte die Ware unserem Spediteur in ... [Stadt].
37. Um eine Umladung zu vermeiden, bitten wir um Beförderung mit Lkw.
38. Da wir die Ware dringend benötigen, bitten wir, sie als Expreßgut zu versenden.
39. Bitte schicken Sie die Ware mit der Post / als Postpaket / als Luftfrachtgut / mit dem nächsten Dampfer / mit der Bahn.
40. Bitte liefern Sie die Ware mit der Bahn als Eilgut / als Frachtgut / als Expreßgut.

Angaben zur Zahlung

41. Die in Ihrem Angebot angeführten Zahlungsbedingungen sagen uns zu.
42. Wie vereinbart zahlen wir unmittelbar nach dem Eintreffen der Ware.
43. Der Gesamtpreis in Höhe von DEM ... wird in drei gleichen Teilen durch Überweisung gezahlt, und zwar der erste Teil sofort, der zweite bei Übernahme der Ware und der dritte ... Monate nach Lieferung.
44. Zahlung: mittels unwiderruflichen Akkreditivs bei der ... Bank.
45. Für den fakturierten Betrag plus Gebühren können Sie einen Wechsel auf uns ziehen.

Abschließende Bemerkungen

46. Schicken Sie uns bitte postwendend eine Proforma-Rechnung, damit wir die Einfuhrgenehmigung einholen können.
47. Wir hoffen, daß Sie uns gut bedienen werden.
48. Wenn Sie uns mit Ia-Ware beliefern, werden unsere Geschäftsbeziehungen bestimmt von Dauer sein.
49. Wir freuen uns auf eine für beide Seiten erfolgreiche Geschäftsverbindung.
50. Da das Angebot freibleibend gestellt ist, bitten wir um Ihre umgehende Auftragsbestätigung.

IN DER ABLEHNUNG DER BESTELLUNG:

51. Leider können wir Ihr Angebot nicht berücksichtigen.
52. Wir haben gegenwärtig kein Kaufinteresse.
53. Wir haben zur Zeit an diesem Produkt keinen Bedarf.
54. Die Qualität / Verpackung des angebotenen Erzeugnisses entspricht nicht unseren Bestimmungen.
55. Unser Käufer hat seine Bestellung rückgängig gemacht, daher ist das Geschäft nicht mehr aktuell.
56. Es tut uns leid, Ihnen diesen negativen Bescheid geben zu müssen.
57. Wir werden es nicht versäumen, Sie um ein Angebot zu bitten, falls zusätzlicher / neuer Bedarf vorliegt.

IM WIDERRUF DER BESTELLUNG:**Bezugnahme auf erteilte Bestellung und Erklärung des Widerrufs**

58. Mit diesem Fax widerrufe ich meine brieflich erteilte Bestellung Nr. ... von heute früh.
59. Mit gleicher Post trifft heute bei Ihnen eine Bestellung von mir ein, die ich leider modifizieren / widerrufen muß.
60. Ich bedauere sehr, daß ich den Auftrag Nr. ... abändern / widerrufen muß und Ihnen dadurch Umstände mache.
61. Wir müssen Sie bitten, unseren Auftrag Nr. ... zu streichen.
62. Betrachten Sie bitte unseren Auftrag über ... [Ware] als ungültig.
63. Wir wären Ihnen dankbar, wenn Sie unseren Auftrag vom ... [Datum] stornieren würden.

Triftige Begründung

64. Ich muß leider die Bestellung auf ... [Ware] widerrufen, weil ich die Importlizenz nicht erhalten habe.
65. Ich werde zum Widerruf durch den plötzlichen Kurssturz / die unerwartet erhöhten Zölle für ausländische Waren gezwungen.
66. Leider haben wir nicht die Maschinen erhalten, zu denen wir das Zubehör bei Ihnen bestellt haben.
67. Heute nacht ist mein Lager abgebrannt.

68. Soeben habe ich die Nachricht bekommen, daß mein Kunde überraschend unbekannt verzogen ist.
69. Heute früh haben wir erfahren, daß unser Kunde Konkurs gemacht hat.

Abschließende Bemerkungen

70. Wir bedauern aufrichtig, zu diesem Schritt gezwungen zu sein.
71. Wir werden Sie in kurzer Zeit durch größere Bestellungen entschädigen.
72. Für eventuell bereits entstandene Kosten kommen wir natürlich auf.
73. Wir bitten um Ihr Verständnis und danken Ihnen für Ihr Entgegenkommen.
74. Sie würden mich durch Streichung meines Auftrages zu Dank verpflichten.
75. Schon jetzt vielen Dank für Ihre schriftliche Bestätigung meines Widerrufs.

SPRACHLICHE AUFGABEN

A/16 Ordnen Sie dem Substantiv das passende Verb zu.

- | | |
|----------------|----------------|
| a) Bedingungen | A) numerieren |
| b) Menge | B) einräumen |
| c) Nachlaß | C) abrufen |
| d) Kolli | D) vereinbaren |
| e) Termin | E) festsetzen |

A/17 Suchen Sie die Synonyme.

- | | |
|-----------------------|-------------|
| a) Genehmigung | A) Dokument |
| b) Handelsbrauch | B) Formular |
| c) Konventionalstrafe | C) Lizenz |
| d) Nachlaß | D) Pönale |
| e) Urkunde | E) Rabatt |
| f) Vordruck | F) Usance |

A/18 Ergänzen Sie folgende Sätze.

- a) Ihre Bestellung können wir _____ den von Ihnen genannten Bedingungen nicht annehmen.
- b) _____ diese Bedingungen können wir keinesfalls eingehen.
- c) Wir sind _____ den Bedingungen einverstanden, die uns Ihr Vertreter bekanntgab.
- d) Die Sofortbezahlung müssen wir jedoch _____ Bedingung machen.
- e) _____ diesen Bedingungen sehen wir uns gezwungen, vom Geschäft zurückzutreten.

ÜBUNGEN

Übersetzen Sie folgende Briefe.

Winnafil

Ü/54

Köszönjük július 2-i ajánlatukat, és az importengedélytől függően az alábbi mennyiségeket rendeljük meg:

30 t	Winnafil	S
5 t	- " -	SI
5 t	- " -	SP
4 t	- " -	SR

USD 300,-/t incl. csomagolás, FOB Hamburg

3. negyedévi szállításra.

Fizetés: okmányos inkasszó.

Kérjük visszaigazolásukat.

Rádiókészülékek

Ü/55

Köszönöm ajánlatukat. Miután alaposan áttanulmányoztam katalógusukban a készülékek műszaki adatait, és feltételeiket összehasonlítottam más szállítókéival, elhatároztam, hogy próbamegrendelést adok Önöknek. A megrendelést mellékelten küldöm.

A sztereókészülékeket szíveskedjenek vasúti gyorsárúként, a többi pedig teherárúként feladni. Kérem, ne feledkezzenek meg a – lehetőleg német nyelvű – kezelési utasítások mellékeléséről.

Amint megkapom az árut, szakértőim meg fogják vizsgálni a készülékek minőségét, és ha a vizsgálatok pozitív eredménnyel zárulnak, akkor nagyobb megrendelésre számíthatnak cégemtől.

Melléklet

Ü/56 Szövetszállítás

Ajánlatuk elfogadásával kérem szállításukat a mellékelt jegyzék szerint. Ebben a jegyzékben megtalálják az általunk óhajtott anyagok részletes felsorolását.

Kérjük, legyenek figyelemmel arra, hogy igen nagy súlyt helyezünk a próba szerinti szállításra. Ezért a próba színétől vagy minőségtől való legcsekélyebb eltérést sem engedhetjük meg.

Feltételeik szerint a fizetési mód okmányos inkasszó. Ahogy Wener úrral telefonon megbeszéltük, megfelelő előleg lefizetésével rövid lejáratú hitelt veszünk igénybe, mint ahogy ez a gyakorlat egyéb szállítóinkkal való kapcsolatainkban is.

Ma átutaltunk Önöknek 1250,- márkát. A fennmaradó összeget legkésőbb május 31-én fizetjük ki.

Várjuk azonnali szállításukat.

Ü/57 Megrendelés

Köszönjük szeptember 5-i ajánlatukat, és a mellékletben küldjük megrendelésünket, amelyet azonban csak akkor tekinthetnek véglegesnek, ha be tudják tartani az általunk óhajtott szállítási határidőket.

A HJ modellnél elfogadjuk az Önök által megadott határidőt, azonban a 4. és 5. számú tételből már november elején szükségünk van részszállításokra.

Tudjuk, hogy az árukat csak kiviteli engedély birtokában tudják szállítani, de kérjük, hogy amint megkapják az engedélyt, azonnal küldjék el rendelésigazolásukat.

Ne felejtsek el megküldeni legújabb képes katalógusukat, amelyet budapesti tartózkodásuk alkalmával említettek. Amennyiben idejében megkapjuk, talán még karácsony előtt feladhatunk egy második megrendelést is.

Melléklet

765. sz. megbízás női és férfi szandál szállítására

Ü/58

Múlt hó 15-i ajánlatuk alapján megrendelünk Önöktől 400 pár női és 300 pár férfiszandált a következő feltételek szerint:

100–100 pár beige, sötétkék és bordó színű, magas sarkú, női bőrszandál 50,- DM

100 pár világosbarna, lapos sarkú, női bőrszandál 45,- DM

200 pár fekete, bőrtalpú, férfiszandál 60,- DM

100 pár sötétbarna, bőrtalpú, férfiszandál 55,- DM
egységáron.

A női szandálokat fele-fele arányban 37-es és 38-as méretben, a férfiszandálokat 41-es és 42-es méretben kérjük.

Csomagolás: kartondobozokban,

szállítás: saját kamionunkkal Münchenből,

fizetés: átutalással az áru megérkezése után 10 napon belül.

Mivel szezonáruról van szó, és ajánlatukban biztosítottak bennünket arról, hogy azonnal tudják szállítani az árut, kérjük, megrendelésünk kézhezvétele után azonnal adják át a szandálokat megbízottunknak.

Tulipán

Ü/59

Nagyon csodálkozunk, hogy folyó hó 2-i rendelésünket

100 csokor tulipánról
(küldött minták szerint)

még nem igazolták vissza. Mellékelten megküldjük rendelésünk másolatát arra az esetre, ha az eredeti elveszett volna, és Önök meg sem kapták volna.

Amint tudják, a fenti csokrokat a bécsi virágkiállításon való bemutatásra szántuk. Nagy sikert várunk ettől a kiállítástól, mert már eddig is mutatkozott érdeklődés cikkeik iránt, amelyeknek ezen a kiállításon szeretnénk reklámot csinálni.

Mivel előfordult már régebben is, hogy szállítási kötelezettségüknek nem tettek idejében eleget, a mellékelt másolattal emlékeztetjük Önöket megrendelésünkre, és várjuk visszaigazolásukat.

Amennyiben nem óhajtanák teljesíteni megbízásunkat, kérjük azonnali közlésüket, hogy még idejében és kár nélkül rendelhessünk más cégnél.

Melléklet

Ü/60 261-a-97. számú megrendelésünk

Fenti március 30-i megrendelésükre hivatkozva kérjük Önöket, hogy néhány, Önök által már elfogadott feltételt változtassanak meg.

Mint tudják,

2500 db női fürdőruhát

rendeltünk, melyeket Önöknek ajánlatuk szerint legkésőbb f. év május 15-ig kellett volna szállítaniuk, éspedig légifuvarral. Mivel azonban az idő nálunk már nagyon nyárias, gyorsan növekvő kereslettel kell számolnunk. Ez a körülmény késztet minket arra, hogy megkérjük Önöket, hozzák előre két héttel a fürdőruhák szállítási határidejét.

Időközben a Badedienst cégtől fürdősapkákat és fürdőcipőket is vásároltunk, melyeket április 30-án indítanak útnak kamionkonténerben. Kérjük Önöket, hogy a fürdőruhákat, ha lehet, küldjék el ezzel a kamionnal, mivel ilyen módon jelentős fuvarköltséget takaríthatnánk meg.

Amennyiben hajlandóak kérésünknek eleget tenni, kérjük, hogy mielőbb közöljék velünk a kamionszállítás következtében megváltozott árakat.

Előzékenységüket előre is köszönjük.

Schreiben Sie Bestellungen aufgrund folgender Gesichtspunkte.

Ü/61 Pumpen: Aufgrund des Angebotes vom 15.11. werden zehn hydraulische Pumpen bestellt, die Ware wird dringend gebraucht, deshalb Bitte um Promptlieferung.

Ü/62 Drahtseil: Unsere telefonische Unterredung, bei der wir 500 t und 300 t Drahtseile bestellt haben, wurde noch nicht bestätigt. Erwarten schnellstmöglich die Auftragsbestätigung, da die Angelegenheit sehr eilt.

Teilen Sie uns bitte auch mit, welche Mengen an Drahtseilen Sie uns im ersten Quartal n. J. oder vielleicht noch im vierten Quartal d. J. in von Ihnen lieferbaren Abmessungen liefern können.

Schreiben Sie Bestellungen laut Anweisungen des Chefs.

XL-4 típusú gép: Köszönjük levelüket, melyben elfogadták javaslatainkat. A megváltoztatott árajánlat alapján szállítsanak nekünk 15 db XL-4 típusú gépet 2500 DEM darabáron vasúttal, DAF Hegyeshalom, a rendelés kézhezvételétől számított 3 héten belül. Fizetés: visszavonhatatlan akkreditívvel. Kérjük, okvetlenül ügyeljenek a gondos csomagolásra.

Ü/63

Írjon egy levelet a DUNAI VASMŰ, 8700 Dunaújváros címére!

Ü/64

Tárgy: lemezszállítmány

Még tavaly – munkatársaink, Kramer úr és Bérgér úr látogatását követően – próbaképpen néhány vagon durvalemezt (s Grobblech, -e) szállítottak nekünk, amellyel nagyon meg voltunk elégedve. Akkori budapesti megbeszélésünk alkalmával melegszeleslemez (s Warmbreitband, -bänder) szállításának a kérdéséről is beszéltünk, de akkoriban nem rendelkeztek további mennyiségekkel, amelyek lehetővé tették volna az exportot is. Változatlanul érdekeltek vagyunk abban, hogy szervízüzemünk számára durvalemezeket, valamint I. és II. osztályú széleslemezeket vásároljunk. Abban a reményben, hogy gyártási volumenük idén már lehetővé teszi nagyobb mennyiségek szállítását, a mellékletben küldjük megrendelésünket proforma-számla formájában, hogy szükség esetén rögtön megkérhessék a kiviteli engedélyt. Ha nem tudnák az egész tételt egyszerre feladni, akkor megfelelne úgy is, ha a mennyiség első felét f. év május 31-ig, a második felét pedig a második negyedév végéig, azaz június 30-ig szállítanák.

Schreiben Sie Antwortbriefe.

Ü/65 Erteilen Sie eine Bestellung aufgrund folgenden Angebotes.

Sonderangebot

Unter Bezugnahme auf Ihre Anfrage vom 30.01. d. J. teilen wir Ihnen mit, daß wir mit dem Verkauf der Vorjahrsmodelle diverser Wasch- und Geschirrspülmaschinen sowie Wäschetrockner zu herabgesetzten Preisen begonnen haben.

Wir bieten Ihnen freibleibend an:

- 20 Geschirrspülmaschinen, Fabrikat Bosch
zu DEM 1200,-/Stück
- 30 Waschmaschinen, Fabrikat Philips
zu DEM 500,-/Stück
- 40 Wäschetrockner, Fabrikat Bosch
zu DEM 1100,-/Stück

Zu Ihrer Information legen wir je einen Prospekt dieser Haushaltsgeräte bei. Die Lieferung erfolgt FOB Hamburg. Wegen des günstigen Preises, der sehr eng kalkuliert wurde, müssen wir auf Zahlung P/A bestehen.

Wir raten Ihnen, möglichst bald zu bestellen, da ein großes Kaufinteresse zu erwarten ist.

Anlagen

3 Faltprospekte

Ü/66 Schreiben Sie abschlägige Antworten auf die Angebote

Nr. B/38, B/49, B/50.

Ü/67 Válaszoljon a B/75. sz. levélre két változatban:

- a) Fogadja el a megváltoztatott mennyiséget!
- b) Ne fogadja el arra való hivatkozással, hogy a megrendelt mennyiség már szállításra készen a pályaudvari raktárban van, de hajlandók vagyunk kedvező fizetési feltételeket adni!

„Spielen Sie im Baukasten!“

Ordnen Sie den Stichwörtern je drei Bausteine zu:

Ü/68

Angebot	Bestellung	Gegenangebot

- a) „Wir werden Ihren Aufträgen die größte Sorgfalt und Aufmerksamkeit widmen.“
- b) „Falls Sie die Ware auf Lager haben, bitten wir um sofortige Lieferung.“
- c) „Nach Erhalt Ihrer neuesten Preisliste haben wir uns entschlossen, Ihnen einen größeren Auftrag zu erteilen.“
- d) „Wir können die Ware nur dann bestellen, wenn Sie die Preise um 7% ermäßigen.“
- e) „Sie werden unter den beigegeführten Mustern sicherlich etwas Passendes für Ihren Bedarf finden.“
- f) „Wir bitten Sie, die Lieferzeit um 4 Wochen zu verkürzen.“
- g) „Senden Sie uns bitte auf Grund Ihrer Muster und der Preisliste Nr. 5. folgende Waren:“
- h) „Da zu erwarten ist, daß die Preise bald anziehen, empfehlen wir Ihnen, bald zu bestellen.“
- i) „Bitte gewähren Sie uns ein Ziel von 30 Tagen.“

Aufgabenreihen:Küchengeräte:

Ü/69

Anfrage	Bitten Sie um ein Angebot über Haus- und Küchengeräte, weil Sie diese jetzt in Ihrer Eisenhandlung führen wollen. Geben Sie eine Empfehlung an.
Angebot	Empfehlen Sie einige Geräte, weisen Sie auf ihre besonderen Eigenschaften hin. Preisliste in der Anlage.
Bestellung	Bestellen Sie 30 Zitruspressen und 80 Eierschneider aus Kunststoff in verschiedenen Farben und Ausführungen. Bedingungen laut Preisliste.

- Ü/70** Die Firma Leo Maier, Lebensmittel und Feinkost, Römerstraße 60, 6900 Bregenz, kauft von der Firma Franz Colen, Obst- und Gemüsekonserven, Mauritsweg 27, Rotterdam, 125 Karton a 24 Dosen 0,5 l Pampelmus Juice.
Preis: NLG 9,- per Karton
Lieferfrist: prompt nach Zahlungseingang gegen Überweisung an die Twentschen Bank Rotterdam.
Eventuelle Streitigkeiten, die aus dem Vertrag entstehen, unterliegen dem Schiedsgericht Rotterdam.

Schreiben Sie

- a) die Anfrage der Firma Leo Maier,
- b) das Angebot der Firma Franz Colen,
- c) das Gegenangebot der Firma Leo Maier,
- d) das neue Angebot der Firma Franz Colen,
- e) den Auftrag der Firma Leo Maier.

DIE BESTELLUNGSANNAHME

Der eingegangene Auftrag muß zunächst genau geprüft, d. h. mit dem Abgebot verglichen werden, besonders, was den Preis, die Ausführung, die Lieferungs- und Zahlungsbedingungen, sowie den Liefertermin betrifft.

Diese Kontrolle ist in erster Linie deshalb wichtig, weil nur dann ein Kaufvertrag entsteht, wenn der Auftrag mit dem verbindlichen Angebot übereinstimmt, bzw. bei einem unverbindlichen Angebot die Auftragsbedingungen vom Verkäufer in der **Bestellungsannahme** (oder **Auftragsbestätigung**) akzeptiert werden. Liegt diese Übereinstimmung nicht vor, so entsteht kein Kaufvertrag. Aus diesem Grund sind alle Abweichungen zwischen Bestellung und Angebot vor der Ausführung zu bereinigen.

Die Bestellung braucht nicht bestätigt zu werden, wenn sie auf Grund eines festen Angebotes erteilt wurde und sofort ausgeführt wird. Wichtig und erforderlich ist eine Bestellungsannahme, wenn

- die Ausführung zu einem späteren Zeitpunkt erfolgt,
- auf Grund eines freibleibenden Angebotes oder ohne vorliegendes Angebot bestellt wurde,
- die Bestellung mündlich erteilt wurde (um Irrtümer auszuschließen und den Vertragsinhalt noch einmal, auch schriftlich festzuhalten),
- die Bestellung durch die Vermittlung eines Vertreters zustande kam,
- die Bestellung nach einem befristeten Angebot nicht bis zum angegebenen Termin erfolgte,
- die Bestellung vom Angebot abweicht.

Manche Lieferanten erkennen Aufträge überhaupt erst an, wenn sie von ihnen bestätigt sind.

B/79

Schlußnummer C-22-65

Sehr geehrter Herr Schlumpf,

wir danken Ihnen bestens für den obigen Auftrag, den wir wie folgt bestätigen:

82 St. Bitumenplatten 170/300 cm zu ATS 95,- m²55 St. Bitumenplatten 170/275 cm zu ATS 75,- m²

CPT Dunakeszi, unverpackt, unverzollt.

Lieferzeit: 15.10. – 15.11. d. J.

Versandadresse: MÁV Főműhely, Dunakeszi

Bahnhof: Dunakeszi

Routenvorschrift: via Ebenfurth/Sopron

Zahlung: Kasse gegen Dokumente

Der Sendung werden wir wunschgemäß eine dreifache Zollfaktura und das Ursprungszeugnis (EUR-1) beifügen.

Wir sehen Ihren weiteren Aufträgen gerne entgegen.

Mit freundlichen Grüßen

Die Bestellsannahme enthält:

- Dank für die Bestellung und ihre Bestätigung
- Wiederholung der wichtigsten Punkte der Bestellung
- Ergänzende Angaben zu den einzelnen Punkten der Bestellung (zu Lieferzeit, Verpackung, Beförderung, Zahlung)
- Zusicherung einer gewissenhaften Ausführung zur gewünschten Zeit

Auch die Bestätigung der Bestellung erfolgt oft auf Vordrucken, durch den sog. **Schlußbrief**, der die einzelnen Vertragsbedingungen zusammenfaßt. Den Schlußbrief stellt der Verkäufer in zweifacher Ausfertigung (in Druckschrift) aus, und schickt sie dem Käufer zu. Er wird den eigentlichen, mit der Unterschrift des Verkäufers versehenen Schlußbrief behalten und den eigenhändig unterzeichneten Gegenbrief zurückschicken.

Außenbordmotor „Buday“

B/80

Sehr geehrte Damen und Herren,

in der Anlage übermitteln wir Ihnen unsere Auftragsbestätigung über die Lieferung von 6 Stück Außenbordmotoren „Buday“ mit der Bitte, sie zu unterzeichnen und uns zurückzuschicken.

Den Abgang des Waggons werden wir Ihnen in gewohnter Weise durchfaxen.

Wir danken Ihnen für Ihren Auftrag.

Mit freundlichem Gruß

Anlage

Das Begleitschreiben zur Auftragsbestätigung enthält:

- Dank für die Bestellung und ihre Bestätigung
- Hinweis auf die Bestellungsannahme in der Anlage
- Ergänzende Angaben zu den einzelnen Punkten der Bestellung (zu Lieferzeit, Verpackung, Beförderung, Zahlung)
- Zusicherung einer gewissenhaften Ausführung zur gewünschten Zeit

Hin und wieder kommt es vor, daß eine Bestellung nicht ausgeführt werden kann, z. B.

- wenn die Bestellung ohne vorheriges Angebot erteilt worden ist,
- wenn das Angebot unverbindlich war,
- wenn die Bindungsfrist des Angebotes abgelaufen oder
- ein unvorhergesehener Zwischenfall eingetreten ist (höhere Gewalt).

In diesen Fällen kann es zur **Bestellungsablehnung** kommen.

B/81

100 kg Nickelanoden

Sehr geehrter Herr Klein,

ich danke für Ihr Schreiben vom 12.5., mit dem Sie uns Ihren Auftrag über 100 kg Nickelanoden erteilen. Leider muß ich auf unsere neueste Preisliste hinweisen, die ich Ihnen vorige Woche zuschickte und aus der hervorgeht, daß der Preis zur Zeit um DEM 10,- pro kg höher liegt.

Sie werden verstehen, daß ich unter diesen Umständen Ihren Auftrag nicht akzeptieren kann. Teilen Sie mir bitte mit, ob ich die bestellten 100 kg Nickelanoden zum Preis von DEM 50,- je kg liefern kann.

Ich sehe Ihrer baldigen Antwort mit Interesse entgegen.

Mit freundlichen Grüßen

Die Beststellungsablehnung enthält:

- Bezugnahme auf die Bestellung – Bedauern, daß der Auftrag nicht ausgeführt werden kann
- Begründung der Ablehnung
- Hinweis auf andere Möglichkeiten (Ersatzware, Katalog, Prospekt, neues Angebot)
- Abschließende Bemerkungen (Zusicherung der schnellen und zuverlässigen Ausführung des neuen Auftrages)

MUSTERBRIEFE**Bestellungsannahme****B/82**

Ihre Bestellung Nr. 556 vom 11.12.

Wir danken Ihnen bestens für den uns erteilten Auftrag, den wir unter Zugrundelegung der beiliegenden „Bedingungen für Lieferungen von Maschinen nach dem Ausland“ unter Ausschluß weiterer Haftung wie folgt ausführen werden:

Wir werden liefern Ersatzteile zu den Kompressoren Modell MIR Maschinen-Nr.:

324-A	DEM 510,-
326-B	DEM 610,-
326-C	<u>DEM 610,-</u>
Insgesamt	DEM 1730,-

Preisstellung:	FCA Berlin
Lieferzeit:	Februar l. J.
Konventionalstrafe:	Eine Konventionalstrafe können wir bei der Lieferung von Ersatzteilen nicht übernehmen.
Zahlbar:	durch Akkreditiv bei der Deutschen Bank AG
Versand:	Ihre Versandinstruktionen werden Sie uns noch zukommen lassen.
Bemerkungen:	Ihre Frage wegen der Halbierungslinie am Zylinder haben wir mit separatem Schreiben am 9.12. d. J. beantwortet.

Wir sichern Ihnen sorgfältigste Ausführung zu.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage

B/83

Auftragsbestätigung Nr. 343-98

Sehr geehrter Herr Brenner,

wir danken Ihnen für die Erteilung Ihres Auftrages, den wir gern wie folgt bestätigen:

ORIGINAL-GOETZE Gummiringe
aus Qualität SB 615
25.000 Stück 118 × 126 × 4 mm...DEM 42,-/je 100 St

Lieferung: frachtfrei deutsche Grenze, unversichert,
unverzollt, einschließlich Verpackung

Lieferzeit: größere Teillieferungen bis Ende November,
Rest bis Ende Dezember

Zahlung: gegen Eröffnung eines unwiderruflichen,
bestätigten Akkreditivs, zahlbar bei der
Deutschen Bank AG, Opladen

Wir werden der Lieferung zu diesem Auftrag noch 804 Gummiringe 118 × 126 × 4 mm kostenlos beifügen, entsprechend unserem Schreiben vom 24.10. betreffend Auftrag Nr. 335-5210.

Der hier angegebene Liefertermin ist der früheste Termin, zu dem wir Ihren Auftrag einplanen konnten, und wir hoffen, daß Ihnen mit der zugesagten Teillieferung bis Ende November gedient ist.

Wir sichern Ihnen eine sorgfältige Erledigung Ihres Auftrages zu.

Mit freundlichen Grüßen

B/84

Drehmaschinen

Sehr geehrte Frau Bauer,

wir bestätigen den Erhalt Ihrer Bestellung und danken Ihnen für das uns damit bewiesene Vertrauen.

Um Irrtümer auszuschließen, wiederholen wir nachfolgend die nunmehr geltenden Lieferdaten. Wir liefern Ihnen bis spätestens 30.11. d. J., voraussichtlich jedoch früher, CPT Barcelona:

9 Revolverdrehbänke Modell RH 6

mit üblicher Standardausstattung

zusätzlich Kopiervorrichtung zum Preis von

Drehautomat DEM 650,-/Stück

Kopiervorrichtung DEM 180,-/Stück

pro Einheit DEM 830,-

Der Gesamtpreis für die 9 Einheiten in Höhe von DEM 7470,- ist in 3 gleichen Teilen zu zahlen, und zwar:

- | | |
|-------------|--|
| DEM 2490, - | sofort per Überweisung auf unser Konto bei der Kreditbank in Budapest (Konto-Nr. 6435552222), |
| DEM 2490, - | bei Übernahme der Ware, ebenfalls durch Überweisung, |
| DEM 2490, - | 12 Monate nach Lieferung. Hiermit entsprechen wir Ihren Wünschen, bitten jedoch um rechtzeitige Übersendung eines entsprechenden Bankakzeptes. |

Wir hoffen, daß Sie mit dieser Regelung einverstanden sind. Das BA dürfte sich doch ohne weiteres erstellen lassen, da Ihre Bank lt. Referenz jederzeit zur Stellung von Sicherheiten bereit zu sein scheint.

Zu Ihrer Information möchten wir auch noch auf die Frage zu der Aufstellung der Maschinen eingehen. Hierfür sowie für Zwecke der Einarbeitung Ihres Fachpersonals stellen wir Ihnen auf unsere Kosten für 14 Tage einen leitenden Monteur zur Verfügung. Sollten Sie den Herrn länger benötigen, so müßten Sie für jeden weiteren Tag DEM 100,- Tagesspesen plus DEM 200,- Arbeitslohn bezahlen.

Abschließend möchten wir noch darauf hinweisen, daß der Kaufvertrag erst nach Zahlung des ersten Drittels des Kaufpreises perfekt ist.

Wir sind überzeugt, daß Sie Ihren Entschluß zum Kauf unserer Maschinen nie bereuen werden. Unser Kundendienst wird Sie immer bestens betreuen. Zubehör- und Ersatzteillieferung ist mindestens für 10 Jahre garantiert möglich.

Für irgendwelche Rückfragen stehen wir Ihnen jederzeit zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Begleitschreiben zur Bestellungsannahme

B/85

Ihre Aufträge Nr. 1346 und 2347

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir bestätigen dankend den Eingang beider o. g. Aufträge und freuen uns mit Ihnen, daß sich Ihr Kunde zum Kauf unserer Maschinen entschlossen hat.

Als Anlage schicken wir Ihnen unsere Auftragsbestätigung Nr. 227 und 228 in doppelter Ausfertigung mit der Bitte, uns je eine Kopie zurückzuschicken. Weiterhin überreichen wir Ihnen unseren Fragebogen wahlweise in deutscher und spanischer Sprache mit der Bitte, diesen ausfüllen zu lassen. Diese Angaben benötigen wir dringend für die Fabrikation der Maschinen.

Wir bitten höflichst um Überweisung des nun fällig gewordenen ersten Drittels für die beiden Maschinen.

Wir danken Ihnen nochmals für diese Aufträge.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage
4 Stück

Probeauftrag**B/86**

Sehr geehrter Herr Matula,

wir danken für den Probeauftrag vom 20.5., den wir zu Ihrer vollen Zufriedenheit ausführen werden.

Was unsere Preise anbelangt, können wir bei einer so kleinen Menge keine Ermäßigung gewähren, da unsere Preise sehr knapp berechnet sind.

Anbei schicken wir unsere Auftragsbestätigung mit der Bitte, sie firmenmäßig zu unterzeichnen und an unsere Adresse zurückzuschicken.

Gegen Ihren Vorschlag, die Rechnung durch Kasse gegen Dokumente zu begleichen, haben wir nichts einzuwenden.

Mit freundlichen Grüßen

2 Anlagen

Bestellungsablehnung**B/87**

Ihr Auftrag vom 20.01.

Liebe Frau Tóth,

sehr gern hätten wir Ihre Bestellung ausgeführt, aber leider sind wir an unser Angebot vom 10.01. l. J. gebunden. Deshalb ist es zur Zeit nicht möglich, von den darin angegebenen Bedingungen abzuweichen.

Sehen Sie sich jedoch alternativ zu der gewünschten Ware die Artikel Nr. 33 und 34 in unserem neuesten Prospekt an, die zur Zeit absolute Renner sind – und der Preis stimmt!

Wir freuen uns auf Ihren Auftrag.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage

1 Prospekt

BAUSTEINE

IN DER BESTELLUNGSANNAHME:

Dank für die Bestellung und ihre Bestätigung

1. Wir danken Ihnen bestens für Ihren Auftrag vom
2. Wir bestätigen mit bestem Dank den Eingang obigen Auftrags.
3. Wir danken Ihnen für Ihre Bestellung, die Sie uns über unseren Vertreter zukommen ließen.
4. Ihren Auftrag vom ... bestätige ich wie folgt: ...
5. Ihre Bestellung Nr. ... wird wie folgt ausgeführt: ...
6. Auf Ihre Bestellung liefern wir Ihnen folgende Artikel und Mengen:

Wiederholung der wichtigsten Punkte der Bestellung (Bezeichnung der Ware, Preise, Mengen, Größen, Lieferzeiten)

7. Wir liefern Ihnen bis zum ... d. J. ... Stück ... [Ware] zum Preis von USD ... je Stück (ohne Mehrwertsteuer).
8. Den uns erteilten Auftrag Nr. ... werden wir unter Zugrundelegung der beiliegenden „Allgemeinen Geschäftsbedingungen“ wie folgt ausführen: ...
9. Wunschgemäß bestätige ich Ihren Auftrag vom ... wie folgt:...

Hinweis auf die Bestellungsannahme in der Anlage

10. Mit diesem Schreiben erhalten Sie unsere Auftragsbestätigung über die Lieferung von ... [Ware].
11. Wir bitten Sie, die beigelegte Auftragsbestätigung zu unterzeichnen und uns zurückzuschicken.
12. Als Anlage schicken wir Ihnen unsere Auftragsbestätigung Nr. ... in doppelter Ausfertigung mit der Bitte, uns die Kopie zurückzuschicken.

Ergänzende Angaben zu den einzelnen Punkten der Bestellung

Ergänzende Angaben zur Lieferzeit

13. Die Waren werden vereinbarungsgemäß in Teilsendungen geliefert.
14. Die Lieferung wird binnen ... Tagen nach Akkreditiveröffnung ausgeführt.
15. Wir werden Sie benachrichtigen, sobald die Sendung versandbereit ist.

Ergänzende Angaben zur Verpackung und Beförderung

16. Beim Verpacken werden wir Ihre Vorschriften genau befolgen.
17. Die Waren werden Ihren Anweisungen gemäß befördert werden.
18. Ihre genauen Versandanweisungen erwarten wir bis spätestens

Ergänzende Angaben zur Zahlung

19. Wann können wir mit der Eröffnung des Akkreditivs rechnen?
20. Wir weisen darauf hin, daß der Kaufvertrag erst nach Zahlung des ersten Drittels des Kaufpreises perfekt ist.
21. Wir bitten Sie, ... Prozent des Kaufpreises, die nun fällig geworden sind, auf unser Konto zu überweisen.

Abschließende Bemerkungen (Zusicherung einer gewissenhaften Ausführung)

22. Wir sichern Ihnen eine sorgfältige Ausführung Ihrer Bestellung zu.
23. Wir versichern Ihnen, daß wir Ihre Bestellung zur vollen Zufriedenheit ausführen werden.
24. Ich hoffe, daß dieser Auftrag zu weiteren Geschäften führen wird.
25. Ich würde mich freuen, wenn unsere guten Geschäftsbeziehungen fortgesetzt werden könnten.

IN DER BESTELLUNGSABLEHNUNG:**Bezugnahme auf die Bestellung – Bedauern, daß der Auftrag nicht ausgeführt werden kann**

26. Wir haben Ihren Auftrag Nr. ... erhalten, den wir leider nicht annehmen können.
27. Wir bedauern sehr, Ihre Bestellung vom ... nicht ausführen zu können.
28. Es tut uns leid, daß wir Ihren letzten Auftrag nicht akzeptieren können.

Begründung der Ablehnung**Begründung der Ablehnung mit verändertem Preis**

29. Eine Nachbestellung ist zum alten Preis nicht möglich.
30. Die bestellte Ware kann zum alten Preis nicht geliefert werden.
31. Der Preis liegt inzwischen um DEM ... pro kg höher.
32. Wir hätten gern Ihren Auftrag ausgeführt, aber leider sind wir an unser Angebot vom ... l. J. gebunden.

Begründung der Ablehnung der Bestellung mit Sonstigem

33. Die bestellte Ware wird nicht mehr hergestellt.
34. Wir verkaufen nicht Mengen unter ... Stück.
35. Wir verkaufen nicht auf Kredit, sondern nur gegen Barzahlung.
36. Ich kann die Bestellung zu diesen Bedingungen leider nicht annehmen.

Hinweis auf Ausweichmöglichkeiten

37. Wir können Ihnen die gleiche Ware in einer viel moderneren Ausführung anbieten.
38. Die Ware ist zwar zur Zeit wegen der großen Nachfrage nicht vorrätig, kann aber in ... Wochen wieder geliefert werden.
39. Ich akzeptiere gern Ihre Bestellung, wenn die Menge auf ... Stück / um ... Stück erhöht wird.

Neues Angebot

40. Im beigelegten Prospekt werden Sie sicherlich etwas Passendes für Ihren Bedarf finden.
41. Sehen Sie sich alternativ zu der gewünschten Ware den Artikel Nr. ... in unserem neuesten Katalog an.
42. Wir wollen unsere Kalkulation überprüfen und Sie in Kürze benachrichtigen, ob eine geringere Preisermäßigung möglich ist. Wir bitten daher um etwas Geduld.

Abschließende Bemerkungen

43. Hoffentlich werden Sie uns einen neuen Auftrag erteilen.
44. Wir freuen uns auf Ihre Bestellung.
45. Wir hoffen, das nächste Mal mit Ihnen ins Geschäft zu kommen.

SPRACHLICHE AUFGABENErgänzen Sie folgende Sätze.**A/19**

- a) Die Auftragsbestätigung hat auch den Zweck, dem Käufer _____ den Auftrag zu danken.
- b) Bei sofortiger Lieferung verbindet man die Bestellungsannahme _____ einer Versandanzeige.
- c) Der Käufer schickt dem Verkäufer den Gegenbrief _____ seiner Unterschrift versehen zurück.
- d) Durch Wiederholung der Bedingungen wird später _____ Mißverständnisse _____ vorgebeugt.

Finden Sie die Verben, die etwa 'viselni' bedeuten. (Die Punkte markieren die fehlenden Buchstaben.)**A/20**

die Kosten	t . . gen
	üb . . n . . men
	b . str . . . en
	au . s . . h n . . . en
für die Kosten	au . . om . . n

Übersetzen Sie folgende Sätze.**A/21**

- a) A szerződést mindkét félnek pontosan kell teljesítenie.
- b) A szállító határidőre teljesítette kötelezettségét.
- c) A fizetést visszavonhatatlan akkreditívvel kell teljesíteni.
- d) A megrendelést rendben teljesítettük.

ÜBUNGEN

Übersetzen Sie folgende Briefe.

Ü/71 Szövet

Köszönjük próbarendelésüket, amelyet az alábbiakban igazolunk vissza:

60 m gyapjúsövet, cikkszám:	805 DEM 16,-/m
130 m szintetikus szövet, cikkszám:	951 DEM 9,-/m
200 m pamutszövet, cikkszám:	722 DEM 12,-/m

Ami az árakat illeti, meg kell jegyeznünk, hogy igen szorosan kalkuláltuk őket, és így csak kivételesen adhatjuk meg – azért, hogy megkönnyítsük cikkeink bevezetését az Önök piacán – a kért 10%-os engedményt. Legnagyobb sajnálatunkra ez csak egyszeri alkalomra szól, és következő megrendeléseiknél csak mennyiségi rabottot tudunk adni.

Az árut előreláthatólag 3 héten belül fel tudjuk adni. A feladás pontos dátumáról természetesen időben értesítjük Önöket faxon.

Ü/72 X-312-es típusú marógép

Köszönettel visszaigazoljuk 1 db X-312-es típusú, tizenöt programra beállított, programvezérlésű marógép szállítására vonatkozó megrendelésüket, valamint 600,- márkás előfizetésüket.

A gép szállítására megállapodásunk értelmében 4 hónapon belül kerül sor. A fennmaradó összeg egyik fele a szállításkor, a maradék pedig 30 nappal a szállítás után fizetendő ki. A szerződés többi feltételével kapcsolatban szíveskedjenek augusztus 12-i ajánlatunk és a „Gépek és berendezések exportjára vonatkozó általános szállítási feltételek” alapján tájékozódni, amelyből egy példányt Önök is megkaptak.

Köszönjük irántunk való bizalmukat, és biztosítjuk Önöket arról, hogy utasításaikat a legpontosabban be fogjuk tartani. Mihelyt a gép szállításra kész, értesítjük Önöket.

Kötésszám 3424

Ü/73

Köszönjük fenti megrendelésüket, amelyet máris elhelyeztünk a wisseni Hoesch cégnél.

A mellékletben megküldjük Önöknek az általunk aláírt szerződést, melyhez a január 4-i levelünkhöz csatolt Általános Szállítási Feltételek szolgálnak alapul.

Szeretnénk föl hívni figyelmüket arra, hogy a konténersúly 1000 kg, így szerepel a február 5-én megküldött proforma-számlánkban is, és nem úgy, mint ahogy fenti megrendelésükben megadták. A szerződésben ezt ennek megfelelően kiigazítottuk.

Igyekezni fogunk, hogy betartsuk azt a szállítási határidőt, amelyben megegyeztünk, de úgy gondoljuk, helyes, ha rámutatunk arra, hogy a szállításban kisebb késedelem támadhat, mivel jelenleg gyakorlatilag az egész acélipar komoly alapanyag-nehézségekkel küzd.

Még egyszer köszönjük megrendelésüket, amelynek igen gondos teljesítéséről biztosítjuk Önöket.

2 db fűrőgép

Ü/74

Köszönjük megrendelésüket 2 db fűrőgépre, amelyet az Önök által küldött specifikáció szerint fogunk elkészíteni.

Mint már előző levelünkben említettük, idegen specifikáció alapján gyártott gépeket nem tudunk 3 hónapon belül szállítani. Az Önök által megrendelt fűrőgépek előreláthatólag június első felében lesznek szállításra készek. A feladás napjáról faxon fogjuk értesíteni Önöket.

Kérjük, hogy a mellékletben megküldött rendelésigazolás másodpéldányát írják alá, és küldjék vissza a címünkre.

Mindent meg fogunk tenni annak érdekében, hogy meggyorsítsuk a gyártást, és hogy Önök elégedettek legyenek rendelésük teljesítésével.

Melléklet

367. sz. őszibarack-rendelésük

Ü/75

Sajnos, kénytelen vagyunk a fenti megrendelés teljesítését lemondani, ugyanis néhány napja vihar és jégeső következtében a termés egyik fele elpusztult, a másik fele pedig olyan állapotban van, hogy nem lehet exportálni.

Remélhetőleg a többi gyümölcsre vonatkozó megrendelésüket rendben tudjuk majd teljesíteni, mert az ország északi részében, ahol a legtöbb szőlőt és almát termelik, nem pusztított jégeső, és ott rekordtermés várható.

Reméljük, hogy megértik helyzetünket.

Schreiben Sie Bestellungen aufgrund folgender Gesichtspunkte.

- Ü/76** Begleitschreiben: Wir danken für den Auftrag Nr. 589. Von den bestellten 2000 Kassetten werden wie gewünscht 500 per Lkw Ende dieser Woche, Rest bis zum 1. n. M. versandt.
- Ü/77** Kalziumkarbid: Schlußnummer 67. Wir bestätigen Ihren Auftrag auf zusätzliche 60 t Kalziumkarbid 0,1 mm Korngröße zu US Dollar 207/t nach Gespräch mit dem Hersteller. Wann können wir die Eröffnung des Akkreditivs erwarten?

Schreiben Sie Bestellungen laut Anweisungen des Chefs.

- Ü/78** Írja meg, hogy a megrendelésben megadott szállítási határidő számunkra nagyon rövid, rengeteg munkánk van, sajnos, ezzel a feltétellel nem tudjuk elfogadni a megrendelést!
- Ü/79** Küldje el mellékletben a rendelésigazolást! Kérjük a szerződésben szereplő összeg 5%-ának előlegként való átutalását legkésőbb február 28-ig, és az összeg 95%-áról, azaz 22.000,- márkáról kereskedelmi hitellelvel megnyitását a Magyar Hitelbanknál.

Schreiben Sie Antwortbriefe.

- Ü/80** Lesen Sie noch einmal die Musterbriefe in den Kapiteln Gegenangebot und Bestellung.
Welche müssen unbedingt vom Verkäufer bestätigt werden?
- Ü/81** Válaszoljon az Ü/64. sz. levélre!
Írja meg a Dunai Vasmű nevében, hogy gyártási programunk valóban lehetővé teszi, hogy idén nagyobb mennyiségeket exportáljunk! Köszönje meg a megrendelést, valamint azt, hogy az ügyfél egyetért a részszállításokkal! Ezzel a lehetőséggel élni fogunk. Melékelje a rendelésigazolást!

Igazolja vissza a B/73. sz. megrendelést!

Ü/82

Bestätigen Sie folgende Bestellung:

Ü/83

Bestellung über Kupferartikel

Aufgrund Ihres Angebotes über Kupferartikel vom 3. d. M. haben wir uns entschlossen, als Kauf zur Probe einen Erstauftrag lt. beiliegendem Bestellschein zu erteilen.

Die verschiedenen Gegenstände aus gehämmertem Kupfer bitten wir sorgfältig zu verpacken, um Transportschäden auszuschließen. Die Zahlung leisten wir sofort nach Erhalt der Ware durch Überweisung.

Wenn die Ware hier Interesse findet und mit einigermaßen befriedigendem Gewinn abgesetzt werden kann, werden wir Ihnen schreiben und Ihnen eventuell weitere Aufträge geben.

Wir rechnen mit einer baldigen Lieferung.

Aufgabenreihe:

Írja meg a B/83.sz. rendelés-visszaigazolás alapján az üzlet előzményét:

Ü/84

- a) az ajánlatkérést,
- b) az ajánlatot,
- c) az ellenajánlatot,
- d) az ellenajánlat elfogadását,
- e) a megrendelést!

DIE VERSANDANZEIGE

Vom Versand der Ware wird der Käufer durch eine **Versandanzeige** (auch **Aviso** genannt) verständigt. Er kann so den Empfang der Ware vorbereiten oder beim etwaigen Ausbleiben der Sendung rechtzeitig nachforschen. Dies wird besonders häufig vereinbart z. B.

- bei größeren Lieferungen (Waggon-, Schiffsladungen),
- wenn nur ein Teil der bestellten Ware verschickt wird,
- wenn eine spezielle Route mitgeteilt werden soll,
- wenn nicht alle bestellten Waren lieferbar sind und einige nachgeschickt werden müssen usw.

Der Versandanzeige wird meistens auch die Rechnung beigelegt.

B/88

Ihre Bestellung Nr. 55

Sehr geehrte Frau Hamari,

wir freuen uns, Ihnen mitteilen zu können, daß es uns trotz unerwarteter Schwierigkeiten gelungen ist, die Sendung von 100 Kartons mit 1000 Paar Gummistiefeln genau zum ursprünglich vereinbarten Liefertermin abzuschicken. Die Ware wurde am 7. Juli mit der Bahn nach Rostock versandt, wo sie an Bord der „Schwalbe“ verladen wird, die am 12. Juli in See sticht.

Diesem Schreiben legen wir Kopien folgender Dokumente bei:

Rechnung Nr. 35

Frachtbrief

Ursprungszeugnis.

Die Originaldokumente werden Ihnen durch unsere Bank zugestellt.

Wir hoffen, daß die prompte Erledigung dieses Auftrages Ihre volle Zufriedenheit finden und Sie veranlassen wird, uns auch in Zukunft größere Aufträge zu erteilen.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage

3 Stück

Die Versandanzeige enthält:

- Bezugnahme auf die Bestellung und Mitteilung über den Versand (-tag, -ort)
- Angaben der Beförderung (Beförderungsmittel, Beförderungsart, Versandweg)
- Angaben zur Verpackung (Anzahl, Nummern und Zeichen der Kolli), zur Verpackung bzw. Versicherung
- Hinweis auf die Rechnung (ev. auf die Zahlungsbedingungen)
- Abschließende Bemerkungen (z. B. Bitte um weitere Bestellungen)

Häufig ist die Rechnung für den Empfänger die Lieferungsanzeige, nach deren Empfang er die Ware erwarten und die Sendung später genau überprüfen kann. Die Rechnung dient als Versandanzeige z. B.

- wenn der Auftrag bereits früher bestätigt wurde,
- wenn die Rechnung vor der Ware beim Kunden ankommt,
- bei Bargeschäften.

Die **Rechnung** ist ein Ausweis des Verkäufers, daß er seinen vertraglichen Verpflichtungen nachgekommen ist, und unterrichtet den Käufer über die Forderung des Lieferers.

Man verwendet dazu so gut wie immer einen Vordruck. Seltener kann die Rechnung jedoch auch in Briefform überreicht werden.

Textilmaschinen

B/89

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit überreichen wir Ihnen unsere Handelsrechnung in zweifacher Ausfertigung über
3 Halbkammgarnmaschinen.

Diese Ware brachten wir wie folgt zum Versand:

- den ersten Teil der Ringspinnmaschinen direkt ab Budapester Industriemesse
- den zweiten Teil per Waggon DAF belgische Grenze.

Unsere Rechnung beträgt..... BEC 12.000,-,
zahlbar wie folgt:

5% bei der Auftragserteilung am 23.06. d.
J. überwiesen Sie uns als Anzahlung auf
den Gesamtauftrag:..... BEC 600,-
Den Saldo und zwar..... BEC 11.400,-

kassieren wir gegen Versanddokumente.

Mit freundlichem Gruß

Eine besondere Art von Rechnung ist die Proforma-Rechnung. Sie enthält die gleichen Angaben wie die Handelsrechnung, dient aber nur zur Information des Importeurs bzw. der Behörden. In vielen Ländern benötigt der Importeur eine Proforma-Rechnung für die Beantragung einer Einfuhrlizenz. Auch Konsignations- und Mustersendungen müssen oft von einer Proforma-Rechnung begleitet werden.

MUSTERBRIEFE

Auftragsnr. 77/c

B/90

Wir haben folgenden Versand an GANZ MÁVAG, Zalaegerszeg disponiert:

Kolli: 1 Kiste Nr. 1432, 120 kg, Abmessungen: 90x60x50 cm

Material: 20 Stück Schienensteghalterungen (lt. Zollfaktura Nr. 4938566), Nennwert ATS 6000,-

Versandart: Bahnexpressgut via Hegyeshalom am 7.9.

Versand durch: Spedition EXPRESS, Wien

Begleitpapiere
für die Sendung: Faktura wie oben erwähnt, Packliste 3fach

Wir wünschen guten Empfang der Sendung!

Anlagen

2000 Stück Woldecken

B/91

Sehr geehrter Herr Bardóczy,

wir haben Ihnen heute 2000 Stück Woldecken als Eilgut versandt.

Die Dokumente haben wir bei der Bank eingereicht und den Gegenwert der Sendung erhalten. In der Anlage schicken wir Ihnen einen Rechnungsdurchschlag.

Wir wünschen Ihnen einen guten Empfang der Ware.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage

B/92

Verschiffung von 1200 Motorradreifen

Sehr geehrter Herr Wünscher,

die bestellten Luftreifen haben wir am 20. Oktober von unserem Lager expediert. Hoffentlich können sie noch mit dem Dampfer Thorensen verschifft werden, der am 18. November in See sticht. Sollte das wegen Mangel an Schiffsraum nicht möglich sein – die Reederei konnte uns keine feste Zusicherung geben –, dann müßte die Sendung in Hamburg den nächsten Dampfer abwarten. Wir werden Sie jedenfalls über den weiteren Verlauf des Transportes unterrichten.

Mit freundlichen Grüßen

B/93

10 t Schwefelsäure

Sehr geehrter Herr Ludwig,

laut unserem Schlußbrief vom 1.3. d. J. haben wir Ihnen heute an die Anschrift der Compas Co., Burgas,

10 Tonnen Schwefelsäure in 170 Glasballons

geliefert. Anbei finden Sie unsere Rechnung in Höhe von TRL 2500.

Diesen Betrag werden wir vereinbarungsgemäß gegen die vorgeschriebenen Dokumente bei der Ungarischen Nationalbank beheben.

Wir hoffen, daß die Sendung wohlbehalten ankommen wird, und würden uns freuen, bald weitere Aufträge von Ihnen zu erhalten.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage

Rechnung

Versandanzeige

B/94

Die bestellten Bücher wurden heute durch die Post an Sie abgesandt. Anbei überreichen wir Ihnen die Rechnung darüber. Zum Ausgleich dieser Rechnung haben wir auf Sie einen Wechsel über

DEM 1575,- fällig am 9.8. O/eigene
gezogen.

Wir legen diesen Wechsel bei und bitten Sie, ihn mit Ihrem Annahmevermerk bald zurückzuschicken.

Wir hoffen, recht bald wieder für Sie tätig sein zu können.

Mit freundlichen Grüßen

2 Anlagen

Ihre Bestellung Nr. 995

B/95

Sehr geehrte Frau Weiß,

den gewünschten Kleber und Härter haben wir heute vereinbarungsgemäß per Luftpost an Sie abgesandt. Wir danken Ihnen für den Scheck über DEM 250,-, der der Bestellung beigelegt war.

In der Anlage überreichen wir Ihnen die Rechnung über den Restbetrag für Ihren Kunden, aus der Sie die notwendigen Einzelheiten entnehmen können. Die Fotokopie ist für Ihre Akte bestimmt.

Bitte teilen Sie dem Kunden mit, daß die Konnossemente vom Spediteur direkt an den Zollspediteur in Berlin geschickt werden.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage

BAUSTEINE

Bezugnahme und Mitteilung über den Versand der Ware

1. Nochmals herzlichen Dank für Ihren Auftrag.
2. Wir melden Ihnen den Versand von ... [Ware].
3. Die Ware ist versandbereit.
4. Heute haben wir die Ware Ihrem Spediteur übergeben.
5. Wie vereinbart, sind heute an Sie abgegangen: ... [Ware]

Angaben zum Versand der Ware (Versandtag, -ort; Beförderungsmittel; -art; -weg)

6. Mit meinem Lieferwagen stelle ich Ihnen am ... [Datum] die am [Datum] ... bestellten Waren zu.
7. Die bestellten Bücher wurden heute durch die Post an Sie abgesandt.
8. Die bestellten Artikel haben wir heute vereinbarungsgemäß per Luftpost an die Adresse Ihres Kunden abgesandt.
9. Im Besitz Ihres Abrufes haben wir heute die Ware an die angegebene Adresse per LKW versandt.
10. Die Waren sind heute als Frachtgut / Eilgut / Expreßgut an Sie abgegangen.
11. Die Ware versandten wir am ... [Datum] als Stückgut via ... [Grenzstation].
12. Die Sendung ist an Bord der ... [Schiffsname] verladen worden.
13. Die Ware wird Ihren Versandinstruktionen gemäß am ... [Datum] mit dem Frachtschiff ... [Schiffsname] verschifft.
14. Die Waren sind mit dem Dampfer ... [Schiffsname] versandt worden, der am ... [Datum] von ... [Hafen] ausläuft und am [Datum] ... in ... [Hafen] ankommt.
15. Wir werden Sie über den weiteren Verlauf des Transportes unterrichten.

Angaben zur Verpackung (Anzahl, Nummern und Markierung der Kolli), zur Verzollung bzw. Versicherung

16. Wir haben den ganzen Posten in einer Kiste verpackt.
17. Die Kolli sind mit ... gezeichnet und fortlaufend von 1 bis 10 nummeriert.
18. Bitte sorgen Sie für die Verzollung der Ware.
19. Wie gewünscht habe ich für die Versicherung gesorgt und werde die Police dem Luftfrachtbrief beifügen.
20. Wir haben die Waren bei der Versicherungsgesellschaft ... versichern lassen.

Hinweis auf die Rechnung

21. Anbei finden Sie meine Rechnung in Höhe von
22. Als Anlage schicken wir Ihnen einen Rechnungsdurchschlag.
23. Wir haben heute Ihren Auftrag erledigt und schicken Ihnen als Anlage unsere Rechnung über
24. Als Anlage schicken wir Ihnen unsere Rechnung Nr. ... in dreifacher Ausfertigung über den Gesamtbetrag von USD ...
25. Wir bitten Sie, den Rechnungsbetrag in Höhe von ... binnen ... Wochen nach Warenerhalt auf unser Konto zu überweisen.

Abschließende Bemerkungen

26. Wir bitten Sie, den Erhalt unserer Sendung zu bestätigen.
27. Ich hoffe, daß Sie die Ware in Ordnung erhalten werden.
28. Hoffentlich werden Sie mit der Sendung zufrieden sein.
29. Ich hoffe, daß Sie mir weitere Aufträge erteilen werden.
30. Wir hoffen, recht bald wieder für Sie tätig sein zu können.

SPRACHLICHE AUFGABEN

A/22 Suchen Sie die Synonyme.

- | | |
|-----------------|-------------------|
| a) abfassen | A) avisieren |
| b) anzeigen | B) expedieren |
| c) befördern | C) formulieren |
| d) kennzeichnen | D) informieren |
| e) unterrichten | E) markieren |
| f) versenden | F) transportieren |

A/23 Setzen Sie folgende Wörter (in entsprechender Form) ein:

liefern, abliefern, beliefern, lieferbar, lieferbereit, lieferfähig

- Sie haben die Ware per Post an uns _____.
- Die angefragte Firma ist zur Zeit nicht _____.
- Die Ware ist leider nicht _____.
- Sie haben uns immer mit erstklassigen Waren _____.
- Haben Sie die Ware schon _____?
- Die Sendung ist seit zwei Tagen _____.

A/24 Silbenrätsel

an-, -an-, aus-, be-, -bind-, -de-, fak-, -fer-,
for-, -för-, ge-, -ge-, -ge-, -gen-, -gen-, -gung,
-hen, -hend, -lar, -lich, -mi-, -mu-, -neh-,
-ra, -rich-, -rung, -ten, -ter-, -ti-, -tu-,
um-, un-, un-, -ver-, vor-, -zei-

avisieren =
ausstellen (z.B. Rechnung) =
informieren =
freibleibend =
Lizenz =
postwendend =
Rechnung =
Vordruck =
Transport =
zeitlich vor etwas liegen =

ÜBUNGEN

Übersetzen Sie folgende Briefe.

903/A. sz. megrendelésük

Ü/85

Nagyon köszönjük megrendelésüket, és jelentjük Önöknek, hogy az árut ma vasúttal útnak indítottuk.

Feltételeiknek megfelelően a 7200 DEM összértéket a mai naptól a küldemény megérkezéséig a Sekuritas biztosítótársaságnál biztosítottuk. A papírokat a Sekuritas küldi meg Önöknek.

A díjakat kifizettük, megállapodásunk szerint ezek Önöket terhelik. A két példányban kiállított számlát külön postával küldjük meg.

Kérjük, értesítsenek minket az áru megérkezéséről.

250 db rádiókészülék

Ü/86

Értesítjük Önöket, hogy f. év január 31-i megrendelésükre

250 db Star típusú rádiókészüléket

a regensburgi kikötőben a Linz nevű hajóba rakattunk, amely ma elindult Budapest felé. A hajó előrelátható érkezési ideje: május 3. Kívánságuknak megfelelően e levélhez csatoljuk a szállítási okmányokat és a számlát, amely a fuvar költségeket is tartalmazza.

Reméljük, hogy sikerült megbízásukat teljes megelégedésükre teljesítenünk, és hogy az árut rendben át tudják majd venni.

Egyúttal szeretnénk felhívni figyelmüket arra, hogy új tranzisztoros készülékeket gyártunk. Jelenleg minden mennyiséget azonnali határidővel tudunk szállítani raktárról. Érdeklődés esetén postafordultával megküldjük részletes ajánlatunkat és a vonatkozó prospektust.

Érdeklődéssel várjuk legközelebbi jelentkezésüket.

Melléklet

Ü/87 Papírvágógépekre vonatkozó megrendelésük

Ezennel igazoljuk f. hó 26-i megrendelésüket

2 db papírvágógépre à DEM 630,-

A gépeket ma vasúttal elküldtük Hamburgba, ahonnan hajóval mennek tovább. Az érkezés napját majd átfaxoljuk Önöknek. A feladási okmányokat bankunk közvetlenül Önöknek küldi meg légipostával.

Egyúttal köszönjük Önöknek, hogy a számlaösszeg nagyságában megnyitották javunkra az MNB-nél az akkreditívet.

Schreiben Sie Briefe aufgrund folgender Gesichtspunkte.

Ü/88 Strumpfstrickmaschinen: Wir versandten heute die wegen Streik aufgehaltenen 2 Strumpfstrickmaschinen als Eilgut. Bitte: Rechnungsbetrag in Höhe von DEM 2500,- binnen vier Wochen nach Warenerhalt zu überweisen.

Ü/89 Außenbordmotoren: Melden Sie den Versand am 25.2. von sechs Außenbordmotoren „Buday“ als Stückgut via Rajka-Rusovce.

Schreiben Sie Briefe laut Anweisungen des Chefs.

Ü/90 Műtrágya MIX: Közöljük, hogy az áru szállításra kész. Mivel veszélyes árurol van szó, kérjük, hogy mielőbb hívják le a Furth im Walde-i Posttaube nevű szállítmányozó cégen keresztül. A számlát ma külön postával elküldtük Önöknek.

Ü/91 Floppy: A kért mintalemezeket május 13-án légipostával feladtuk. Járatszám: MA 521, érkezik 13.40-kor, légifuvarlevél száma: 110-2896-1721. Reméljük, hogy a lemezek elnyerik tetszésüket, és hamarosan nagyobb mennyiséget rendelnek tőlünk.

Schreiben Sie Versandanzeigen.

Ü/92 Benachrichtigen Sie den Käufer über den Versand der Waren, die in den Briefen B/67, B/79 und Ü/72 bestellt wurden.

Aufgabenreihen:Süßwaren:**Ü/93**

Angebot	Übersenden Sie am 14. Oktober unsere Weihnachtspreisliste, in dem Sie mit empfehlenden Worten auf die Geschenkpäckungen hinweisen.
Bestellung	Bedanken Sie sich für das Angebot und erteilen Sie auf einem Bestellvordruck Ihren Weihnachtsauftrag.
Annahme	Bestätigen Sie auf einem Vordruck den Weihnachtsauftrag. Lieferung Mitte November.
Aviso	Teilen Sie dem Käufer mit, daß die Ware am 10.11. per Flugzeug befördert wird. Luftfrachtdaten: MA 521, Ankunft: am 10.11. um 13.50 Uhr, Luftfrachtbriefnummer: 110-2831-1721.

Rádió:**Ü/94**

Ajánlatkérés	Közös üzletfelünk ajánlására hivatkozva (akinek adja meg a nevét!) kérjen ajánlatot tranzisztoros és táskarádiókra! Kérje meg a szállítási és fizetési feltételeket!
Megrendelés	Köszönje meg a küldött árlistát, és rendeljen 10 db tranzisztoros- és 10 db táskarádiót! Szállítás azonnal, fizetés azonnal, 3% skontó. Nagyobb készületekre is adunk a közeljövőben megrendelést.
Szállítási értesítő	Értesítse ügyfelünket, hogy az árut ma teherárúként feladtuk! Mellékelje számlánkat 10 db tranzisztoros- és 10 db táskarádióról! A megbeszélte engedményeket, a 7%-os rabattot és a 3%-os skontót levontuk.

DIE EMPFANGSBESTÄTIGUNG

Die ordnungsgemäße Übernahme der Ware zeigt der Käufer dem Lieferanten brieflich, in der sog. **Empfangsbestätigung** an. Oft bleibt diese Bestätigung weg, weil die Begleichung der Rechnung dies überflüssig macht.

Mit der Ausführung der Bestellung hat der Lieferer den Kaufvertrag seinerseits erfüllt. Der Käufer kommt seiner Vertragspflicht durch die Zahlung nach. Zahlt der Käufer sofort bei der Übernahme der Ware (Barkäufe), so enthält dieser Brief auch eine Zahlungsanzeige. Wenn der Ausgleich des Rechnungsbetrages zu einem späteren Zeitpunkt erfolgt (Zielkäufe), so wird der Käufer dem Lieferer den Rechnungsbetrag zu Gunsten schreiben. Der Brief enthält in diesem Fall eine Gutschriftanzeige. Mit diesem Brief wird der Kaufvertrag voll ausgetragen. Beide Parteien sind ihren Verpflichtungen nachgekommen.

B/96

Empfangsbestätigung

Sehr geehrter Herr Köster,

kurz nach Ihrer Lieferanzeige vom 10. d. M. traf auch die Ware in bestem Zustand ein.

Wir haben heute unsere Bank angewiesen, den Rechnungsbetrag sofort an Sie zu überweisen.

Besten Dank für die beispielhafte Erledigung unseres Auftrages!

Mit freundlichen Grüßen

Die Empfangsbestätigung enthält:

- Bezugnahme auf die Versandanzeige oder die Auftragsbestätigung
- Bestätigung der Übernahme der Sendung
- Richtigbefund der Rechnung
- Zahlungs- oder Gutschriftanzeige
- Abschließende Bemerkungen (ev. Einleitung eines neuen Geschäftes)

MUSTERBRIEFE

Vertrag Nr. 234

B/97

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir haben die per Fax angezeigten 10 Büroschreibmaschinen heute bekommen, ausprobiert und in Ordnung gefunden.

Zum Ausgleich Ihrer Rechnung über	8800,- DEM
werden Ihnen nach Abzug von 3% Skonto	- 264,- DEM
durch die Industriebank	8536,- DEM

auf Ihr Konto bei der Kreditbank überwiesen werden.

Wir hoffen, daß wir Ihnen bald einen neuen Auftrag erteilen können.

Mit freundlichen Grüßen

Wechselannahme

B/98

Die angezeigte Büchersendung ist in Ordnung eingetroffen. Ihren Wechsel über

DEM 1575,- O/Ihre eigene
schicken wir Ihnen mit unserem Annahmevermerk versehen zurück.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage

1 Wechsel

B/99

Unsere Bestellung Nr. 7598

Liebe Frau Grebe,

wir bestätigen den guten Empfang der Sendung und danken Ihnen für die prompte Ausführung unseres Auftrages.

Der Rechnungsbetrag wurde heute an Ihre Bank überwiesen. Sie werden bald wieder von uns hören!

Mit freundlichen Grüßen

BAUSTEINE

Bezugnahme und Bestätigung der Übernahme der Sendung

1. Die angezeigten Waren sind heute wohlbehalten / in einwandfreiem Zustand eingetroffen / eingegangen.
2. Wir haben Ihre Sendung in Ordnung / ordnungsgemäß übernommen.
3. Wir bestätigen den guten Empfang Ihrer Sendung.
4. Heute erhielten wir die am ... versandte Maschinen.
5. Die von Ihnen am ... gelieferten Ersatzteile haben wir ordnungsgemäß erhalten.

Richtigbefund der Rechnung

6. Wir haben die Rechnung in Ordnung befunden.
7. Ich habe an der Rechnung nichts zu beanstanden.

Zahlungs- oder Gutschriftanzeige

8. Zum Ausgleich des Rechnungsbetrages haben wir Ihnen heute DEM ... überwiesen.
9. Zum Ausgleich des Rechnungsbetrages überreichen wir Ihnen hiermit einen Scheck über DEM ... auf die Ungarische Nationalbank.
10. Ich teile Ihnen mit, daß ich die Überweisung Ihres Guthabens im Werte von ... veranlaßt habe.
11. Wir teilen Ihnen mit, daß wir unsere Bank beauftragt haben, Ihnen den im Betreff genannten Betrag zu überweisen.
12. Ihren Wechsel über CHF ... schicken wir Ihnen mit unserem Annahemermerk versehen zurück.

Abschließende Bemerkungen (ev. Einleitung eines neuen Geschäftes)

13. Besten Dank für die sorgfältige Ausführung.
14. Ich hoffe, daß ich Ihnen bald einen neuen Auftrag erteilen kann.
15. Wir hoffen, daß Sie uns auch in Zukunft so gut bedienen werden.

SPRACHLICHE AUFGABEN

A/25 Ergänzen Sie nachstehende Sätze mit '-kommen' oder '-kunft'.

- a) Das Lieferwerk hat . . . An_____ der Ware bereits avisiert.
- b) In den Geschäftsbeziehungen ist . . . persönliche Zusammen_____ der Partner von großer Wichtigkeit.
- c) Gegenseitig . . . Entgegen_____ fördert den Geschäftsabschluß.
- d) Wenn der Kunde auf Ziel kaufen will, ist es ratsam, eine Bank oder einen gemeinsamen Geschäftsfreund um Aus_____ zu bitten.
- e) . . . Her_____ der Ware wird mit dem Ursprungszeugnis bescheinigt.
- f) Nach zähen Verhandlungen wurde endlich ein . . . Ab_____ getroffen.
- g) Aufgrund seiner verantwortungsvollen Tätigkeit hat er ein . . . hohe . . . Ein_____.
- h) Für Unter_____ und Verpflegung der Monteure wird vom Käufer gesorgt.
- i) Trotz vieler Zugeständnisse konnte man kein . . . Überein_____ erzielen.
- j) Der Wechsel wird bei sein . . . Vor_____ gleich diskontiert.

A/26 Finden Sie die Wörter, die etwa 'kiadni' bedeuten! (Die Punkte markieren die fehlenden Buchstaben.)

die Ware ausl . . f . . n
 aush . n . . gen
 ausg . b . .
 ausfo . . . n

A/27 Treffen Sie Ihre Wahl!

- a) Die Angaben sind ins Formular (*einzusetzen – auszufüllen*).
- b) Nach Unterzeichnung gilt der Kaufvertrag (*für – als*) abgeschlossen.
- c) Die (*sich interessierenden – interessierten*) Partner sind anwesend.
- d) Die Seiten haben (*einen – über einen*) Preis vereinbart.
- e) (*Der Liefertermin – Die Lieferfrist*) beträgt drei Wochen.
- f) Die Ware soll mit der Bahn (*gefördert – befördert*) werden.
- g) Der Preis macht 500,- (*holländischen – holländische*) Gulden aus.
- h) Die Bestellung wird binnen zwei Wochen (*ausgeführt – erfüllt*).
- i) Das Risiko ist im Verschiffungshafen auf den Käufer (*übergangen – übergegangen*).

ÜBUNGEN

Übersetzen Sie folgende Briefe.

60 bála rafia

Ü/95

Köszönjük előző hó 20-i levelüket, valamint az áru feladását igazoló 6 db okmányt.

Tudomásul vettük, hogy megterheltek minket

628,- DEM

összeggel, és az egybehangzó könyvelést elvégeztük.

Reméljük, hamarosan újabb megrendelést tudunk Önöknek adni.

Vadászpuskák

Ü/96

A jelzett 5 db vadászfegyver (33-as modell) ma rendben megérkezett hozzánk.

A fegyverek minősége megfelel nekünk, és meg vagyunk győződve arról, hogy vevőinknél is visszhangra fognak találni.

Már jelenleg is van előrendelésünk, így a következő napokban nagyobb mennyiség szállítására fogunk Önöknek megrendelést adni.

A számlaösszeget határidőre a Rhein-Main-Bankon keresztül átutaltatjuk a MNB-nél lévő számlájukra.

A „Wild und Hund“ c. folyóirat következő számában egy negyedoldalas hirdetést szeretnénk lehozni vadászfegyvereikről, és ehhez szükségünk lenne egy klisére. Nagyon lekötelnének, ha kölcsönképpen átengednének egyet nekünk. A hirdetés formátuma: 101 mm magas és 85 mm széles.

Kedvező válaszukat várjuk.

Schreiben Sie Empfangsbestätigungen.

Bestätigen Sie den Empfang der in den Briefen B/89, B/90, B/92 angezeigten Waren. Ü/97

DIE ZAHLUNGSBESTÄTIGUNG

Sie wird in der Praxis nur ganz selten geschrieben und abgeschickt, z. B. wenn der Käufer ausdrücklich darum bittet oder wenn der Verkäufer darin gleich ein neues Geschäft einleiten will. In diesem Fall bedankt er sich für die Zahlung und nutzt gleichzeitig die Gelegenheit, um in der **Zahlungsbestätigung** gleich ein neues Angebot zu unterbreiten.

B/100

Ihr Auftrag Nr. 789

Sehr geehrter Herr Hering,

eben erhalten wir von unserer Bank die Bestätigung, daß Ihre Banküberweisung vom 12. d. M. zur Begleichung unserer Rechnung Nr. 56 vom 20. v. M. eingegangen ist.

Beigelegt schicken wir Ihnen unsere neuesten Prospekte in der Hoffnung, daß wir Ihnen bald für weitere Aufträge zur Verfügung stehen können.

Mit freundlichen Grüßen

3 Anlagen

Die Zahlungsbestätigung enthält:

- Bezugnahme auf die Rechnung oder den Kaufvertrag
- Bestätigung, daß der Betrag vollständig oder teilweise gezahlt wurde (mit Angabe des gezahlten Betrages, des Datums der Zahlung)
- Abschließende Bemerkungen (ev. Einleitung eines neuen Geschäftes, z. B. durch die Übersendung einer neuen Preisliste usw.)

MUSTERBRIEFE

Unsere Rechnung Nr. 34

B/101

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir bestätigen, von Ihnen heute durch Banküberweisung

DEM 4100,-

erhalten zu haben, welchen Betrag wir Ihrem Konto gutgeschrieben haben.

Wir bitten um weitere Aufträge.

Mit freundlichen Grüßen

Unsere Rechnung Nr. 66

B/102

Sehr geehrter Herr Bolinski,

besten Dank für Ihren Scheck über DEM 1650,-. Damit ist nun unsere obige Rechnung voll ausgeglichen.

Gerne erwarten wir Ihre weiteren Bestellungen.

Mit freundlichen Grüßen

B/103

Unsere Rechnung Nr. 876

Liebe Frau Kaiser,

kurz nach Erhalt Ihrer Zahlungsanzeige über das 2. Drittel des Gesamtrechnungsbetrages Ihrer Bestellung vom 15.7. bekamen wir von unserer Bank die Bestätigung über den Eingang des angekündigten Betrages von DEM 2400,-. Wir danken Ihnen bestens für die pünktliche Erfüllung unserer Zahlungsvereinbarungen.

Bis zum Eintreffen der Maschinen wird sicher auch das Bankakzept Ihrer Bank über den dritten und letzten Teilbetrag unserer Rechnung ausgestellt sein, so daß dann durch die drei Gutschriften Ihr Konto wieder voll ausgeglichen wäre.

Wir hoffen, daß Sie bei der Aufstellung der Maschinen mit unserem Monteur bestens zurechtkommen und Sie später im Betrieb ausgezeichnete Erfolge haben werden.

Freundliche Grüße

BAUSTEINE

Bestätigung der geleisteten Zahlung

1. Wir danken für den Betrag in Höhe von USD ... zum Ausgleich unserer Rechnung vom
2. Ihr Überweisung von NLG ... auf unser Konto bei der ... Bank ist ordnungsgemäß eingegangen.
3. Unsere Rechnung Nr. ... ist somit beglichen.
4. Besten Dank für Ihren Scheck über CHF ..., damit ist nun unsere obige Rechnung voll ausgeglichen.
5. Durch Ihre Überweisung von DEM ... am ... haben Sie unsere Forderung vollständig beglichen.
6. Mit bestem Dank bestätigen wir den Empfang von DKK ... und bitten Sie, uns den Restbetrag sobald wie möglich zu überweisen.

Abschließende Bemerkungen – ev. Einleitung eines neuen Geschäftes

7. Wir hoffen, weitere Aufträge von Ihnen zu erhalten.
8. Für weitere Aufträge stehen wir Ihnen gern zur Verfügung.
9. Ich schicke Ihnen als Anlage meine neuesten Prospekte in der Hoffnung, daß Sie mich mit weiteren Bestellungen beehren werden.
10. Wir hoffen, daß die flotte Ausführung Ihrer Bestellung Sie zu weiteren Geschäften mit uns bewegen wird.

SPRACHLICHE AUFGABEN

A/28 'einleiten' oder 'einführen'?

- a) erforderliche Schritte
- b) junge Mitarbeiter
- c) gerichtliches Verfahren
- d) moderne Technologie
- e) ausländische Rohstoffe
- f) neue Ware
- g) gründliche Ermittlungen
- h) großangelegte Werbeaktion
- i) neues Geschäft

A/29 Silbenrätsel

be-, -bräuch-, -de, -die-, -din-, ex-, -fe-, -fer,
ge-, -gung, in-, -kas-, -kun-, -lich, -lu-,
-mung, -nung, -pe-, rech-, -ren, -ren, -rie-,
-so, -stim-, -ta, trans-, ur-, va-, zif-, zu-

Billigung =
Dokument =
Einziehung fälliger Forderungen =
fremde Währung =
Kondition =
Konto =
üblich =
versenden =
Zahlzeichen =
Geld überweisen =

A/30 Übersetzen Sie folgende Sätze.

- a) Számlánkat a központi bank vezeti.
- b) Folyószámlát nyitottunk a Hitelbanknál.
- c) Ügyfelük számláját zárolták.
- d) Megterheltük számlájukat 200 márkával.
- e) Számlájukon jóváírtunk 500 dollárt.
- f) A jelzett összeg befutott számlánkra.
- g) Kérjük, fizessék be az összeget számlánkra.
- h) Nagyobb összegeket emeltek le számlánkról.
- i) Számlájukat túllépték 300 schillinggel.
- j) Cégünk több számlát tart fenn különböző pénzüintézeteknél.

ÜBUNGEN

Übersetzen Sie folgende Briefe.

Jóváírási értesítés

Ü/98

Nagyon örülünk, hogy mind bútorszállítmányunk minőségével, mind a megrendelés teljesítésével elégedettek.

1650,- német márkáról
szóló csekkjüket jóváírtuk Önöknek. Ezzel f. hó 10-i számlánk teljes kiegyenlítést nyert.

Reméljük, hogy hamarosan újabb megbízást kapunk Önöktől, amelyre a megszokott gondot fogjuk fordítani.

Fizetés igazolása

Ü/99

A Handelsbank arról értesített bennünket, hogy folyószámlánkon egy Önöktől érkező, 3800 schillingről szóló átutalást könyvelt el. Ezt az összeget 245. sz. számlánk kiegyenlítésére fordítottuk.

Amikor megköszönjük a fenti összeget, szeretnénk egyben fölhívni figyelmüket arra, hogy a cikkeink iránt az utóbbi időben igencsak megnövekedett kereslet miatt a közeljövőben hosszabb, 2-3 hónapos szállítási határidővel kell számolni.

Ezért újabb szükséglet esetén, kérjük, időben adják föl megrendelésüket, amelyet majd ismét a szokásos gondossággal fogunk teljesíteni.

Schreiben Sie Zahlungsbestätigungen.

Igazolja a B/96. sz. levélben jelzett számlaérték beérkezését, és jelezze, hogy ugyanebből a cikkből tudnánk másodosztályú minőséget szállítani azonnali határidővel, igen jutányos áron! Érdeklődés esetén részletes ajánlatot küldünk.

Ü/100

Igazolja a B/97. sz. levélben jelzett összeg megérkezését, és reklámanyagaink megküldésével adjon rögtön új ajánlatot egyéb irodagépekre is!

Ü/101

EIN EXPORTGESCHÄFT

B/104

WILHELM MÜLLER & Co.
Zürich, Bahnhofstraße 11

┌
Vinimpex
Tüköry u. 14.

H-1054 Budapest
└

Ihr Zeichen

–

Ihr Schreiben vom

27.09.1998

Unser Zeichen

h-j

Tag

08.10.1998

Anfrage

Sehr geehrte Damen und Herren,

auf Grund Ihres Rundschreibens beabsichtigen wir

1 Waggon ungarischen Weißwein

zu kaufen. Der Wein muß wenigstens 11° Alkoholgehalt haben. Erwünschte Lieferzeit: spätestens bis zum 20. November d. J.

Machen Sie uns bitte sofort ein Angebot und schicken Sie von jeder angebotenen Sorte ein Muster.

Für Ihre Bemühungen danken wir Ihnen schon heute.

Wilhelm Müller
Wilhelm Müller und Co.

Telefon

41/1/12-70-131

Telefax

41/1/12-70-132

Postscheckkonto

Zürich 12948901

B/105

VINIMPEX GmbH

Adresse: H-1054 Budapest,
Tüköry u. 14.
Postfach 614. H-1391
Telefon: 36/1/1128-415
Telefax: 36/1/1128-416
E-mail: vini@hungary.net

Wilhelm Müller & Co.
Bahnhofstraße 11
CH-8001 Zürich

Ihr Zeichen	Ihre Nachricht vom	Unser Zeichen	Tag
h-j	08.10.1998	m-ané	14.10.1998

Angebot für Weißwein

Sehr geehrter Herr Müller,

wir danken Ihnen bestens für Ihre Anfrage und bieten Ihnen freibleibend folgende Weine an:

1992er Visontaer Riesling	ca. 11°...zu CHF 225,- je hl
1992er Puztaer Riesling	ca. 11°...zu CHF 250,- je hl
1992er Mórer Tausendgut	ca. 11°...zu CHF 210,- je hl

Unsere Preise verstehen sich CPT Zürich, bei Abnahme von mindestens 50 hl zahlbar durch Überweisung. Die Lieferung kann im Laufe des Monats November wann immer erfolgen.

Wir hoffen, von Ihnen bald einen Auftrag zu erhalten.

Mit freundlichen Grüßen

Molnár

Zoltán Molnár
VINIMPEX GmbH

B/106

WILHELM MÜLLER & Co.
Zürich, Bahnhofstraße 11

┌
Vinimpex
Tüköry u. 14.

H-1054 Budapest
└

Ihr Zeichen

m-ané

Ihr Schreiben vom

14.10.97

Unser Zeichen

h-j

Tag

21.10.1998

Auftrag Nr. 465

Sehr geehrter Herr Molnár,

auf Grund Ihres Angebotes vom 14. d. M. bestellen wir bei Ihnen zur Lieferung bis spätestens 20. November d. J.

20 hl 1992er Visontaer Riesling	ca. 11°...zu CHF 225,-/hl
30 hl 1992er Pusztaer Riesling	ca. 11°...zu CHF 250,-/hl
15 hl 1992er Mórer Tausendgut	ca. 11°...zu CHF 210,-/hl

CPT Zürich, zahlbar nach Ankunft der Ware durch Überweisung.

Unsere Vorräte gehen zur Neige, deshalb bitten wir um genau Beachtung der Lieferfrist.

Mit freundlichen Grüßen

Wilhelm Müller

Wilhelm Müller und Co.

Telefon

41/1/12-70-131

Telefax

41/1/12-70-132

Postscheckkonto

Zürich 12948901

B/107

VINIMPEX GmbH

Adresse: H-1054 Budapest,
Tüköry u. 14.
Postfach 614. H-1391
Telefon: 36/1/1128-415
Telefax: 36/1/1128-416
E-mail: vini@hungary.net

┌ Wilhelm Müller & Co. ┐
Bahnhofstraße 11
CH-8001 Zürich
└ ┘

Ihr Zeichen	Ihre Nachricht vom	Unser Zeichen	Tag
h-j	21.10.1998	m-ané	28.10.1998

Auftragsbestätigung

Sehr geehrter Herr Müller,

vielen Dank für Ihren Auftrag für

20 hl 1992er Visontaer Riesling	ca. 11°...	zu CHF 225,-/hl
30 hl 1992er Pusztaer Riesling	ca. 11°...	zu CHF 250,-/hl
15 hl 1992er Mórer Tausendgut	ca. 11°...	zu CHF 210,-/hl

CPT Zürich, zahlbar nach Ankunft der Ware durch Überweisung, lieferbar bis zum 20. November 1998.

Wir hoffen, recht bald wieder für Sie tätig sein zu können, und erlauben uns, hier gleich Ihre Aufmerksamkeit auf unsere Rotweine: Erlauer Burgunder, Erlauer Stierblut und Ödenburger Rotwein (alle 12°) zu lenken. Eine Preisliste schicken wir anbei.

Sie können auf sorgfältige und genaue Ausführung Ihrer Bestellung rechnen.

Mit freundlichen Grüßen

Molnár
Zoltán Molnár
VINIMPEX GmbH

Beilage

B/108

VINIMPEX GmbH**Adresse: H-1054 Budapest,
Tüköry u. 14.****Postfach 614. H-1391****Telefon: 36/1/1128-415****Telefax: 36/1/1128-416****E-mail: vini@hungary.net**

Wilhelm Müller & Co.
Bahnhofstraße 11

CH-8001 Zürich

Ihr Zeichen

h-j

Ihre Nachricht vom

21.10.1998

Unser Zeichen

m-ané

Tag

02.11.1998

Ihr Auftrag Nr. 465

Sehr geehrter Herr Müller,

wir beziehen uns auf unsere Auftragsbestätigung vom 28. v. M. und teilen Ihnen mit, daß wir Ihnen heute durch die Vermittlung der Firma MASPED, Budapest, die folgende Sendung als Frachtgut im Tankwagen versandt haben:

20 hl 1992er Visontaer Riesling

30 hl 1992er Pusztaer Riesling

15 hl 1992er Mórer Tausendgut

Unsere Rechnung über

CHF 15.150,-

legen wir bei. Überweisen Sie bitte den Betrag auf unser Konto bei der Ungarischen Nationalbank.

Mit freundlichen Grüßen

Molnár

Zoltán Molnár

VINIMPEX GmbH

Anlage

Rechnung

B/109

VINIMPEX GmbH

Adresse: H-1054 Budapest,
Tüköry u. 14.
Postfach 614. H-1391
Telefon: 36/1/1128-415
Telefax: 36/1/1128-416
E-mail: vini@hungary.net

Budapest, 2. November 1998

RECHNUNG Nr. 689

Wilhelm Müller & Co.
Bahnhofstraße 11

CH-8001 Zürich

Ihr Auftrag Nr. 465

Wir sandten Ihnen für Ihre Rechnung und auf Ihre Gefahr mit der Bahn
als Frachtgut CPT Zürich:

Menge	Ware	Preis (CHF/hl)	Betrag (CHF)
20 hl	1992er Visontaer Riesling 11°	225,-	4.500,-
30 hl	1992er Pusztaer Riesling 11°	250,-	7.500,-
15 hl	1992er Mórer Tausendgut 11°	210,-	3.150,-
	Insgesamt		<u>15.150,-</u>
	Zahlbar ohne Abzug nach Warenankunft durch Überweisung		

Beschwerden berücksichtigen wir nur innerhalb von 14 Tagen nach Wareneingang.

VINIMPEX GmbH

B/110

WILHELM MÜLLER & Co.
Zürich, Bahnhofstraße 11

r
Vinimpex
Tüköry u. 14.

H-1054 Budapest
L

Ihr Zeichen
m-ané

Ihr Schreiben vom
02.11.1998

Unser Zeichen
h-j

Tag
18.11.1998

Ihre Sendung: 65 hl Wein

Sehr geehrter Herr Müller,

wir bestätigen den Empfang Ihrer Weinsendung und danken zugleich bestens für die sorgfältige Ausführung.

Zum Begleich Ihrer Rechnung haben wir auf Ihr Konto bei der Ungarischen Nationalbank

CHF 15.150,-

überweisen lassen.

Wir hoffen, Ihnen bald neue Aufträge erteilen zu können, da sich bei unseren Kunden auch Interesse für Ihre Rotweine zeigt.

Mit freundlichen Grüßen

Wilhelm Müller
Wilhelm Müller und Co.

Telefon
41/1/12-70-131

Telefax
41/1/12-70-132

Postscheckkonto
Zürich 12948901

SPRACHLICHE AUFGABEN

Ordnen Sie der Ware die passende Verpackungseinheit zu (achten Sie dabei auf die Deklination der Verpackungseinheit!): **A/31**

Menge:	Verpackungseinheit:	Ware:
2	a) Büchse	A) Benzin
2	b) Faß	B) Bier
2	c) Flasche	C) Fischkonserve
2	d) Glas	D) Kohle
2	e) Kanister	E) Marmelade
2	f) Karton	F) Mehl
2	g) Kiste	G) Obst
2	h) Sack	H) Unterwäsche
2	i) Stange	I) Wein
2	j) Waggon	J) Zigarette

Bilden Sie Sätze mit den angegebenen Verben, die alle etwa 'meg-egyezük' bedeuten. **A/32**

- a) sich einigen + auf + A
- b) sich einig werden + über
- c) übereinstimmen + in + D
- d) übereinstimmen + mit
- e) übereinkommen + über
- f) vereinbaren + A

Ergänzen Sie folgende Sätze mit Wörtern, die ein und derselben Wortfamilie angehören. **A/33**

- a) Der Antrag des Lieferers _____ dem Angebot.
- b) Die Beziehungen zwischen beiden Firmen _____ seit über zehn Jahren.
- c) Der Kaufvertrag _____ mehreren Punkten.
- d) Fehlt ein wesentlicher _____ teil, kommt der Kaufvertrag nicht zustande.
- e) Die gelieferten Maschinen haben die Probe _____.
- f) Der Lager _____ wird am Ende der Saison ausverkauft.

ÜBUNGEN

Übersetzen Sie folgende Verträge.

Ü/102

Vorvertrag

abgeschlossen am 15.10.1998 zwischen den Firmen Johann Klein, Krefeld und Molnár & Tsa, Budapest.

Molnár & Tsa bestellt bei der Fa. Klein folgende Anlagen:

- a) für Kőbányai Textil
1 Kalendar zum Preis von.....DEM 5.800,-
- a) für Győri Textil
1 Waschanlage zum Preis von.....DEM 8.800,-
Insgesamt: DEM 14.600,-

Die Preise verstehen sich als Festpreise, DAF deutsche Bundesgrenze, waggonverpackt und ausschließlich Montage.

Liefertermin:

- a) spätestens bis zum 30.11.
- b) frühestens am 15.12., jedoch nicht später als 31.01. n. J.
Obige Liefertermine gelten unter der Voraussetzung, daß die Festbestellung spätestens bis zum 15.11. l. J. beim Verkäufer vorliegt. Sollte die Bestellung später erfolgen, verlängert sich der Liefertermin entsprechend.

Technische Garantie:

- a) 12 Monate ab Lieferung
- b) 12 Monat ab Inbetriebnahme, jedoch längstens 15 Monate nach Lieferung

Zahlungsbedingungen:

- 10% des Kaufpreises als Anzahlung am 15.11.1998 gegen eine vom Verkäufer zu stellende Bankgarantie
- 10% gegen Versanddokumente
- 80% gegen Versanddokumente in Form von 2 mit dem Aval der Ungarischen Außenhandelsbank versehenen Wechseln, mit folgenden Fälligkeitsterminen:
28.02. 1999 und 30.03.1999.

Dokumentation:

Fundamentpläne, Montage- und Betriebsanweisungen werden in dreifacher Ausfertigung innerhalb eines Monats nach Versand vom Verkäufer zur Verfügung gestellt.

Gegengeschäft:

Die Fa. Johann Klein verpflichtet sich, Werkzeugmaschinen im Gesamtwert von DEM 12.000,- abzunehmen. Davon sind Werkzeugmaschinen im Betrag von etwa DEM 6000,- bereits vorbestellt.

Dieser Vorvertrag tritt in Kraft, wenn die beiderseitigen behördlichen Genehmigungen erteilt werden.

Für die Fa. Klein

.....

Für die Fa. Molnár & Tsa

.....

Adásvételi szerződés**Ü/103**

A Coneco, calle Fontestá, 11 Barcelona 6, cég (következőkben vevő) és a Medicor, Budapest, cég (következőkben eladó) adásvételi szerződést köt, amelynek értelmében a vevő az alábbi árunak alábbi feltételek mellett való átvételére és az eladó annak szállítására kötelezi magát:

2 db röntgenkészülék, komplett tartozékokkal
ár 19.000,- USD/db

Szállítási feltételek:

A szállítás CIF Barcelona történik tengeri szállításra alkalmas csomagolásban (spanyol hajóval). Minden fém alkatrészt be kell zsírozni, az elektromos részeket vízbiztos lezárású speciális ládába kell csomagolni.

Késedelmes szállítás esetén az eladónak előzetes figyelmeztetés nélkül ... összegű pönálét kell fizetnie. A megállapított késedelmi büntetést nem kell kifizetni vis major, mint pl. sztrájk, vétlen nyersanyaghiány stb. esetén.

A röntgenkészülékek szerelése:

A szerelést Barcelonában a vevő megbízójánál az eladó szerelője végzi. Az útiköltséget, ellátást és szállást a vevő fizeti írásos bizonylatok ellenében közvetlenül a szerelő személyzetnek.

Fizetési feltételek:

A vevő a számlaösszeg felét elszámolási csekkel az eladó bankjának fizeti azonnal a fuvarozó faxon adott igazolása után, miszerint az árut felvette a fedélzetre.

A másik felét 90 napos váltóval fizeti a szerelés befejezése és a készülékek hibátlan üzemeltetésének bebizonyosodása után.

Garancia:

Szakszerűtlen kezelés kizárásával az eladó a mechanikus részekre 12 hónapos és az elektromos részekre 6 hónapos garanciát vállal olyan formában, hogy azokat a részeket, amelyek anyag- és konstrukciós hibák következtében használhatatlanok, a vevő székhelyén ingyen megjavítja vagy kicseréli, anélkül, hogy a vevőnek ezenkívül további kártérítési igényre joga lenne.

Tulajdonjog fenntartása:

Az előzőekben említett fizetési feltételek maradéktalan teljesítéséig az áru az eladó tulajdona marad, amiért is a vevő ebben az időszakban az árut sem egészében, sem részleteiben se el nem idegenítheti, se biztosítékként nem ajánlhatja fel. Az üzemeltetési hely minden változását az adásvételi szerződés végleges teljesítéséig a vevő köteles az eladóval 8 napon belül ajánlott levélben közölni. Ezen szerződéspontnak be nem tartása esetén az eladó szabadon rendelkezhet az áruval. A vevő köteles ezenkívül az árut a teljes kifizetésig a számlaösszeg nagyságában minden kockázat ellen biztosítani. Ha a vevő ezen kötelezettségének az áru átvételétől számított 5 napon belül nem tesz eleget, úgy az eladónak joga van arra, hogy maga kösse meg a biztosítást a vevő számlájára. Ezenkívül joga van mindenkor kérni a vevőtől, hogy az mutassa be a biztosítási kötvényt.

Általános feltételek:

Minden ezen szerződésből származó adózási kötelezettséget a vevő vállal.

Bírósági illetékességi hely mindkét szerződő fél számára Budapest.

Ezt a szerződést 2-2 példányban német és spanyol nyelven állítjuk ki. 1-1 példányt a vevő tart meg, a többi példányt aláírásával el látva visszaküldi az eladónak. Vitás kérdésekben csak a szerződés német változatának van jogilag kötelező érvénye.

Aufgabenreihen:Geschirr:**Ü/104**

Anfrage	Verlangen Sie aus Jena ein Angebot mit Mustern in „Durax“ feuerfestem Glasgeschirr. Sie wollen eine größere Menge bestellen.
Angebot	Schicken Sie ein illustriertes Preisverzeichnis in „Durax“ feuerfestem Geschirr. Lieferbar sofort, fco ungarische Grenze, zahlbar durch Überweisung.
Bestellung	Bestellen Sie aufgrund der erhaltenen Preisliste Glasgeschirr im Werte von DEM 3000,-. Aufstellung auf dem beiliegenden Bestellschein. Lieferung sofort. Zahlung durch Überweisung, sofort nach Empfang der Ware, mit 2% Abzug.

Spielwaren:**Ü/105**

Anfrage	Anzeige in „Spielwarenzeitung“. Weihnachten nahen heran. Katalog und Preisliste über preiswerte Spielwaren, Spielautos aller Art erwünscht. Größere Bestellungen möglich. Referenzen.
Angebot	Zusendung des letzten Katalogs. Darin Verkaufsbedingungen auf der Seite 2 verzeichnet. Ein Sondernachlaß von 3% bei Bestellungen über 1000,- DEM.
Bestellung	Bedanken Sie sich für den Katalog. Bestellen Sie Spielautos in verschiedenen Größen je 1000 Stück. Betonen Sie, daß die Ware vor der Eröffnung des Weihnachtsmarktes bei uns eintreffen muß. Lieferbedingungen wie im Katalog angeführt. Wir rechnen mit dem Rabatt von 2%.
Bestellungs- annahme	Bestätigen Sie die Bestellung. Geliefert wird voraussichtlich bereits in 14 Tagen.

Ü/106 Konzervek:

Ajánlatkérés	Kérjen ajánlatot 1000 db borsókonzervre fémdobozban és 2000 db zöldbabkonzervre üvegben! Írja meg, hogy a kölni élelmiszer-kiállításon láttuk termékeiket, és hogy mi a legjobb szállodák és éttermek számára vásárolunk, tehát csak elsőosztályú áru érdekel bennünket! Szeretnénk, ha „bérmentve házig” paritással szállítanának.
Ajánlat	Küldjön konzerveinkről egy árlistát! A kísérőlevélben írja meg, hogy valamennyit azonnal tudjuk raktárról szállítani! Fizetési feltételeink: két hónapos fizetési határidő vagy készpénzfizetés esetén 3%-os skontó.
Megrendelés	Rendeljen zöldborsót, zöldbabot és karottát! Fontos a gyors szállítás, legalább egy részszállítmányt küldjenek expresszáruként. 2000-2000 db 1/2-es üvegben szállított, első osztályú árura lenne szükségünk. Ár ajánlat szerint.
Visszaigazolás	Igazolja vissza a megrendelést, és jelezze, hogy holnap már ki is szállítunk 500-500 db konzervet saját teherautónkkal!

Ü/107 Kerti szék:

Ajánlatkérés	A jövőben kerti bútorokat is szeretnénk tartani. Érdeklődjön az árak és a feltételek iránt! Az ajánlatnak fotókat is kellene tartalmaznia.
Ajánlat	Képviselőnk jövő héten fel fogja keresni az ajánlatkérőt, visz magával katalógust és a kisebb bútorokból mintát is, s minden kérdésre részletes felvilágosításokkal és tanácsokkal fog szolgálni.
Megrendelés	Rendeljen 400 összecsuksukható kerti széket, különböző színekben! Szállítás 4 héten belül. Reméljük, hogy cégjelünket (ld. a rózsát a levélpapírunkon) többletköltség felszámítása nélkül, nem feltűnő helyre, esetleg az ülőfelület alján fel tudják tüntetni.
Visszaigazolás	Igazolja vissza a megrendelés kézhezvételét, és ismétlje meg a legfontosabb adatokat! Reagáljon a cégjelre vonatkozó kérésre!

GESCHÄFTSABWICKLUNG MIT PANNEN

Zur Nichterfüllung des Kaufvertrages kann es aus verschiedenen Gründen kommen, wobei höhere Gewalt (z. B. Naturkatastrophen, Kriegszustand, Schiffshavarie usw.), die außerhalb des Verschuldens einer der beiden Parteien liegt, nicht die häufigste Ursache darstellt.

Viel häufiger sind die Fälle, in denen die Differenzen, die Pannen, dadurch verursacht wurden, daß eine der Parteien einen bestimmten Punkt oder bestimmte Punkte des Vertrages nicht vereinbarungsgemäß erfüllt hat.

Bei der Erfüllung des Kaufvertrages spricht man über die Warenleistung, d. h. über vertragsgemäße Lieferung mit Übertragung des Eigentumsrechtes der Ware seitens des Verkäufers, und über die Gegenleistung, d. h. die Annahme und die Bezahlung der Ware seitens des Käufers.

Bei der gestörten Abwicklung eines Kaufvertrages können folgende Fälle vorkommen:

Nichterfüllung des Kaufvertrages durch den Verkäufer

- Lieferungsverzug
- Reklamation wegen Liefermangel
Falschlieferung
Qualitätsmangel
Rechnung

Nichterfüllung des Kaufvertrages durch den Käufer

- Annahmeverzug
- Zahlungsverzug

DER LIEFERUNGSVERZUG

In Lieferungsverzug gerät der Verkäufer, wenn er die Ware nicht termingerecht, d.h. zum fest vereinbarten Zeitpunkt oder innerhalb einer fest bestimmten Frist liefert.

Bei einer verspäteten Lieferung ist es üblich, daß der Käufer die Lieferung erst einmal annimmt und dem Verkäufer eine Nachfrist setzt, wobei er den Lieferer gleichzeitig auch auf die Folgen aufmerksam macht, die eine Nichteinhaltung der genannten verlängerten Lieferfrist haben wird. Es ist zweckmäßig, dem Verkäufer die Nachfrist schriftlich (in einem Einschreiben!) mitzuteilen. Die Nachfrist soll so bemessen sein, daß es dem Verkäufer möglich ist, doch noch zu liefern. Bei Fixgeschäften ist die Setzung einer Nachfrist nicht erforderlich. Wird bis zum vereinbarten Zeitpunkt nicht geliefert, kann der Besteller sofort anderwärts kaufen und die etwaigen Mehrkosten vom säumigen Lieferer verlangen.

Bei Lieferungsverzug kann der Käufer

- eine nachträgliche Erfüllung und einen Schadenersatz wegen verspäteter Lieferung verlangen,
- einen Schadenersatz wegen Nichterfüllung fordern,
- vom Vertrag zurücktreten.

B/111

Unsere Bestellung Nr. 451–99

Sehr geehrter Herr Dr. Zimmermann,

wir sind erstaunt, daß Sie unseren Auftrag noch nicht ausgeführt haben, denn in Ihrer Bestellungsannahme haben Sie sich verpflichtet, die Puppen spätestens bis zum 1. Oktober zu liefern. Die Frist ist bereits verstrichen, und wir haben Ihre Versandanzeige immer noch nicht in Händen. Diese Verspätung versetzt uns in eine sehr unangenehme Lage, da wir gegenüber unseren Kunden feste Lieferverpflichtungen haben.

Als letzte Frist setzen wir Ihnen den 30. d. M. Falls Sie diese Nachfrist überschreiten, werden wir unseren Auftrag zurückziehen müssen und Sie für alle uns entstehenden Schäden haftbar machen.

Wann können wir bestimmt mit dem Eingang der Ware rechnen?

Mit freundlichen Grüßen

Der Brief des Käufers enthält bei Lieferungsverzug:

- Bezugnahme auf die Bestellung oder auf die Auftragsbetätigung, ev. auf die Versandanzeige
- Erinnerung daran, daß die Lieferfrist verstrichen ist
- Nachfristsetzung
- Hinweis auf die Folgen, falls innerhalb der Nachfrist nicht geliefert wird (Benennung des Schadenersatzanspruches oder Zurücktreten vom Geschäft)
- Abschließende Bemerkungen (nachdrückliche Aufforderung zur Antwort bzw. zur baldmöglichsten Lieferung)

Mahnbriefe dürfen trotz aller Bestimmtheit nicht unhöflich sein!

Der Lieferer wird sich im allgemeinen bemühen, das Versäumte schnellstens nachzuholen. In seiner Antwort muß er die Verzögerung begründen und sich entschuldigen. Sollte er trotzdem nicht liefern können, muß er die Gründe mitteilen und Abhilfe vorschlagen.

Grundsätzlich sollte der Lieferer bei Lieferungsverzögerung den Kunden rechtzeitig benachrichtigen und nicht abwarten, bis er gemahnt wird. Dadurch kann er sich und dem Kunden viel Ärger ersparen. Eine Nichteinhaltung der Lieferzeit schadet, abgesehen vom unnötigen Zeit- und Kostenaufwand, auch dem Ruf des Lieferanten.

Ihre Mahnung

B/112

Sehr geehrte Frau Schleifen,

wir bedauern sehr die Verzögerung, die jedoch nicht durch unser Verschulden entstanden ist. Die bestellten 1000 Stück Mary-Puppen haben wir wegen vorübergehender Bezugsschwierigkeiten nicht ausgeliefert. Da es nicht abzusehen war, wann die fehlenden Puppenaugen wieder erhältlich sind, konnten wir Sie leider nicht früher benachrichtigen, weshalb wir Sie um Nachsicht bitten müssen.

Die Sendung ist aber heute an Sie abgegangen. Um die Verzögerung auszugleichen, veranlaßten wir, daß die Ware als Expressgut auf unsere Kosten versandt wurde.

Wir bitten Sie, die Verzögerung zu entschuldigen.

Mit freundlichen Grüßen

Der Brief des Verkäufers enthält bei Lieferungsverzug:

- Bezugnahme auf den Mahnbrief des Käufers oder auf den Vertrag
- Triftige Begründung der Verzögerung
- Versprechen auf baldige Lieferung oder Vorschlag zur Abhilfe
- Abschließende Bemerkungen (Entschuldigung, Vergütung der Mehrkosten)

MUSTERBRIEFE

Anmahnung der Lieferung

25 Radiogeräte

B/113

Sehr geehrte Frau Bienert,

auf Grund Ihres festen Angebotes hatten wir bei Ihnen

25 verschiedene Empfangsgeräte

bestellt.

Mittlerweile sind fast zwei Monate verstrichen, wir haben aber bisher weder eine Nachricht erhalten, noch ist die Sendung bei uns eingetroffen. Bitte teilen Sie uns sofort mit, ob und wann die bestellten Geräte an uns abgesandt werden.

Als letzten Termin stellen wir den 25. d. M. Falls Sie auch diese Nachfrist überschreiten, werden wir Sie für alle uns entstehenden Schäden haftbar machen.

Wir machen Sie noch darauf aufmerksam, daß die Fachausstellung hier am Ende nächsten Monats für die Werbung Ihrer Erzeugnisse außerordentlich wichtig sein wird. So werden Sie auch deshalb alles tun müssen, damit die Waren noch vor der Eröffnung hier eintreffen.

Wir erwarten Ihren Bescheid.

Mit freundlichen Grüßen

B/114

Unsere Bestellung vom 5. Mai

Sehr geehrte Damen und Herren,

Sie hatten zugesagt,

500 m Herren-Mantelstoff Kat.-Nr. 42

bis Ende Juli zu liefern. Da die Ware bis heute nicht eingetroffen ist, stellen wir Ihnen unter Hinweis auf die Bedingungen unseres Vertrages eine Nachlieferungsfrist von 4 Wochen. Nach Ablauf dieser Frist werden wir die Annahme der Ware ablehnen und Schadenersatzansprüche wegen Nichterfüllung geltend machen.

Wir erwarten Ihre umgehende Versandanzeige.

Mit freundlichen Grüßen

B/115

Unsere Bestellung Nr. 997 und
Ihre Bestellungsannahme Nr. 782

Aufgrund Ihres Angebotes vom 15.12. bestellten wir am 29.12.
bei Ihrer Firma

5000 Dosen Thunfisch à 200 g.

In Ihrer Auftragsbestätigung sicherten Sie uns die Lieferung innerhalb von 3 Wochen zu.

Nun sind bereits 4 Wochen vergangen, und wir haben Ihre Versandanzeige immer noch nicht in Händen. Da wir gegenüber unseren Kunden feste Lieferverpflichtungen haben, müssen wir Sie dringend bitten, uns sofort durchzufaxen, wann die Ware nun tatsächlich eintreffen wird.

Wir rechnen fest mit dem beschleunigten Versand der Ware.

Mit freundlichen Grüßen

Unser Auftrag Nr. 357

B/116

Sehr geehrter Herr Melcher,

durch Ihre Bestellungsannahme vom 24. März haben Sie sich verpflichtet, die von uns bestellten Zentrifugen spätestens bis zum 23. April zu liefern. Die Frist ist bereits verstrichen, und wir wissen immer noch nichts von den Maschinen.

Vielleicht haben Sie Schwierigkeiten in der Produktion gehabt oder das Rohmaterial nicht rechtzeitig erhalten. Jedenfalls hätten Sie uns wenigstens eine kurze Mitteilung schicken sollen, damit wir Bescheid wissen.

Wir benötigen die Zentrifugen dringend für unsere Nahrungsmittelindustrie und erwarten, daß sie unverzüglich versandt werden.

Mit freundlichem Gruß

Kaffeemühlen

B/117

Sehr geehrter Herr Dänner,

wir sind erstaunt, daß Sie unseren Auftrag vom 3. v. M. noch nicht ausgeführt haben. Diese Verspätung versetzt uns in eine sehr unangenehme Lage, denn uns liegen Bestellungen vor, die wir nicht erfüllen können. Einige Kunden sind bereits abgewandert, andere lassen sich kaum noch vertrösten. Wenn wir bis Ende dieses Monats nicht im Besitz der Waren sind, werden wir unseren Auftrag zurückziehen müssen.

Wir hoffen, daß Ihnen die Ablieferung in den nächsten Tagen doch noch möglich sein wird.

Mit freundlichen Grüßen

B/118

Ihr Schreiben Nr. 33

Sehr geehrte Frau Adler,

unser Kunde ist Ihrer Bitte nachgekommen und das Akkreditiv ein letztes Mal bis zum 30.10. verlängert. Wir mußten uns allerdings verbindlich verpflichten, die Aufträge nunmehr tatsächlich bis zu diesem Datum auszuführen.

Die schlampige Abwicklung dieses Auftrages hat die Geduld des Kunden aufs Ärgste strapaziert, so müssen wir befürchten, in Zukunft von ihm auch für andere Materialien keine Aufträge mehr zu bekommen. Wir erwarten deshalb, daß Sie diesen letzten Appell sehr ernst nehmen.

Hochachtungsvoll

Antwort auf Anmahnung der Lieferung

B/119

Ihre Reklamation vom 5.4.

Sehr geehrte Frau Kovács,

ich habe Ihr Schreiben bekommen, in dem Sie darauf hinweisen, daß die Lieferzeit für unsere Papiersendung vor einer Woche abgelaufen ist.

Ich bedauere sehr die Verzögerung, die jedoch nicht durch unser Verschulden entstanden ist. Im Betrieb unseres Zulieferers, von dem wir den besonderen Grundstoff zur Herstellung des von Ihnen bestellten Papiers beziehen, wird gestreikt.

Laut Informationen besteht die Chance, daß der Streik heute nachmittag beendet wird, und der Direktor des Betriebs hat fest versprochen, zuerst unsere Bestellung auszuführen. Das bedeutet, daß ich einen Teil der bestellten Ware binnen zehn Tagen (bis zum spätestens 22.04.) und den Rest bis zum 30.04. liefern kann.

Ich bitte um Ihr Verständnis.

Mit herzlichen Grüßen

Ihr Schreiben vom 25.05.

B/120

Auf Ihre Beschwerde wegen Lieferverzugs teilen wir Ihnen mit, daß wir den Spezialventilator pünktlich am 16. d. M. per Bahn als Frachtgut abgeschickt haben.

Sollte die Kiste inzwischen noch nicht eingetroffen sein, dann fragen Sie bitte bei der dortigen Eisenbahnverwaltung nach, wo die Sendung geblieben ist. Wir selbst werden von hier aus Nachforschungen anstellen und Ihnen sofort schreiben, wenn sich neue Sachverhalte ergeben sollten.

Für weitere Informationen stehen wir Ihnen jederzeit gern zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Verzugsstrafe

B/121

Sehr geehrte Frau Lerche,

wir können Ihnen die erfreuliche Mitteilung machen, daß es uns gelungen ist, die in unserem letzten Schreiben angegebene Lieferfrist doch noch um 2 Wochen abzukürzen. Das Gerät hat inzwischen unser Werk verlassen, und wir hoffen, daß Sie in Kürze in dessen Besitz sein werden.

In Ihrem Schreiben vom 16.02. teilen Sie uns mit, daß Sie Ihrem Inlandspartner eine Verzugsstrafe zu zahlen haben und daß Sie auch bei uns ein Pönale anmelden wollen. Wir müssen leider mitteilen, daß wir die Verzugsstrafe in diesem Fall nicht anerkennen können, denn es handelt sich im vorliegenden Fall nicht um unser Verschulden, sondern um ein Nichtliefernkönnen von Zulieferanten. Wir übersenden Ihnen als Anlage eine Fotokopie des Schreibens unserer Lieferfirma, in dem sie uns mitteilt, daß die Lieferungsverzögerung eingetreten ist, weil das im Gerät erforderliche Uhrwerk – eine Sonderanfertigung – mit sehr langer Lieferzeit geliefert werden konnte.

Wir bedauern die Entwicklung in diesem Auftragsfall außerordentlich und betonen noch einmal, daß wir alles versucht haben, den Liefertermin vorzuverlegen, was aber nicht im Bereich unserer Möglichkeiten gelegen hat. Wir hoffen, daß es Ihnen aufgrund der oben dargelegten Begründungen gelingt, die geforderte Verzugsstrafe zurückzuweisen.

Mit freundlichem Gruß

Anlage

B/122

Sendung Nr. 0203/99

Sehr geehrte Frau Wendriner,

wir erhielten leider immer noch keine Nachricht von unserem Postzollamt über den Verbleib obiger Sendung. Da uns die ganze Verzögerung, gerade beim ersten Kontakt unserer Häuser, äußerst unangenehm ist – was wir noch einmal zum Ausdruck bringen möchten –, haben wir Ihnen eine neue Sendung zusammengestellt, die am 10.01. das Werk verlassen hat.

Wir hoffen, Ihnen damit geholfen zu haben.

Mit freundlichen Grüßen

Ankündigung des Lieferverzugs

Ihr Auftrag auf 2 Hubstapler

B/123

Sehr geehrter Herr Munter,

leider müssen wir Ihnen mitteilen, daß die Ausführung Ihres obigen Auftrages voraussichtlich um einige Tage verzögert wird. Die Verzögerung, die wir übrigens sehr bedauern, ist allerdings nicht durch unser Verschulden entstanden. Die Sendung ist schon seit einer Woche versandbereit, wir mußten jedoch eine Exportgenehmigung einholen. Nach einer Mitteilung der zuständigen Stelle wird unser Antrag Ende dieser Woche erledigt werden.

Wir erlauben uns deshalb, diesem Schreiben eine Rechnungskopie beizufügen. Die übrigen Angaben, wie die Waggonnummern u. a., geben wir Ihnen bekannt, sobald wir die Sendung verladen haben.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage

Ihr Auftrag Nr. 44

B/124

Sehr geehrter Herr Erdei,

im obigen Vertrag haben wir uns verpflichtet, Ihnen bis zum 24. Oktober Uhren Typ TC 23, 24, 25 und Typ TD 34, 45, 56 zu liefern.

Zu meinem größten Bedauern haben wir das Krokodilleder zu den Armbändern erst heute von unserem Zulieferer bekommen. So muß ich Sie, sollte der Vertrag in bezug auf die Qualität in jeder Hinsicht genau erfüllt werden, um eine Verlängerung der Lieferzeit um acht Tage bitten. Als Ausweichmöglichkeit hätten wir allerdings Armbänder aus Lammleder, gemustert wie Krokodilleder, mit denen wir die Uhren zum ursprünglichen Termin liefern könnten.

Ich bitte um Ihr Verständnis für die Situation, an der wir jedoch keine Schuld tragen, und erwarte Ihre Stellungnahme per Fax.

Mit freundlichen Grüßen

Antwort auf Ankündigung des Lieferverzugs**B/125**

Ihre Bitte um Abänderung der Lieferfrist

Sehr geehrter Herr Knettenfuß,

Sie verpflichteten sich, bis zum 25. April 30.000 Stück in englischer Lizenz hergestellte Disketten Typ 3M zu liefern.

Nun habe ich Ihr Schreiben erhalten, in dem Sie wegen vorübergehender Schwierigkeiten um die Abänderung der Lieferzeit bitten und den 2. Mai als neuen Termin vorschlagen.

Falls Sie mir die Lieferung zu diesem Termin garantieren können, bin ich mit Rücksicht auf unsere langjährigen guten Geschäftsbeziehungen bereit, die Lieferzeit bis zum 2. Mai zu verlängern. Ich möchte mich aber ebenfalls auf diese guten Geschäftsbeziehungen berufen und Sie bitten, sich unbedingt an den neuen Termin zu halten, denn bis dahin werden meine Vorräte ganz erschöpft sein, und wenn Sie nicht liefern, werde ich gezwungen sein, meinen Bedarf anderweitig zu decken, um meine Kunden nicht zu verlieren. Es dürfte auch Ihnen bekannt sein, daß der Markt für PC-Zubehör mehr als gesättigt ist, ich kann also keine Risiken eingehen.

Ich erwarte Ihre Bestätigung.

Mit freundlichen Grüßen

B/126

20 t Weißblech

Sehr geehrte Damen und Herren,

da Sie laut Ihrem Fax von heute morgen immer noch kein Grundmaterial für die Restlieferung haben, müssen wir auf die Streichung der 20 t Weißblech bestehen, zumal wir für diese Menge inzwischen anderweitig Lieferdeckung bekommen haben.

Mit freundlichen Grüßen

BAUSTEINE

IM BRIEF DES KÄUFERS:

Bezugnahme auf

a) Bestellung, Auftragsbestätigung, ev. Versandanzeige (bei nicht angekündigtem Lieferverzug)

1. Wir sind überrascht, daß Sie unsere Bestellung vom ... noch nicht ausgeführt haben.
2. In Ihrer Auftragsbestätigung sagten Sie uns die Lieferung innerhalb von ... Wochen zu.
3. Obwohl Ihre Lieferanzeige schon vor ... Woche/n bei uns eintraf, haben wir die Sendung bis heute noch nicht erhalten.

b) auf Mitteilung des Verkäufers über Änderung der Lieferzeit (bei angekündigtem Lieferverzug)

4. Ich habe Ihr Schreiben mit der Mitteilung bekommen, daß sich die Ausführung unserer Bestellung vom ... um ... Wochen verzögern wird.
5. Sie teilen mir in Ihrem Fax von heute früh mit, daß die für den ... zugesprochene Sendung nicht rechtzeitig abgeschickt werden kann.
6. Mit Bedauern habe ich Ihrem Schreiben entnommen, daß Sie nicht zum vertraglichen Termin liefern können.

Erinnerung daran, daß die Lieferfrist verstrichen ist

7. Die Lieferung ist jetzt seit ... Woche/n überfällig.
8. Wir haben die Sendung, die vereinbarungsgemäß am ... hätte versandt werden sollen, noch nicht erhalten.
9. Die Frist ist bereits verstrichen, und wir wissen immer noch nichts von der Ware.
10. Seit der Bestellung sind schon ... Woche/n verstrichen, und wir haben bisher weder eine Nachricht erhalten, noch ist die Sendung bei uns eingetroffen.
11. Wir haben weder die bestellte Ware noch eine Erklärung erhalten.

Nachfristsetzung

12. Bis zum ... wollen wir die Lieferung noch annehmen.
13. Wir setzen Ihnen eine Nachlieferungsfrist von ... Tagen / Wochen.
14. Als letzten Termin für die Lieferung setzen wir den ... d. M. fest.

Zustimmung zur Modifizierung der Lieferzeit

15. Nachdem Sie bisher immer pünktlich geliefert haben, bin ich bereit, zur Abänderung der Lieferfrist zuzustimmen.
16. Da ich Verständnis für Ihr Problem habe, nehme ich den vorgeschlagenen neuen Termin an.
17. Mit Rücksicht auf unsere langjährigen guten Beziehungen bin ich bereit, die Lieferfrist Ihrem Wunsch gemäß um ... Woche/n zu verlängern.

Ablehnung der Modifizierung der Lieferzeit

18. Es tut mir leid, aber ich kann zur Abänderung der Lieferzeit nicht zustimmen, nachdem ich in der Bestellung betont habe, daß ich die Ware dringend brauchte.
19. Da dies nicht das erste Mal ist, daß Sie nicht pünktlich liefern können, muß ich vom Geschäft zurücktreten.
20. So leid es uns auch tut, müssen wir die Abänderung der Lieferzeit ablehnen und auf der vertraglich festgelegten Konventionalstrafe bestehen.

Hinweis auf die Folgen

21. Wenn Sie die Nachfrist / den neuen Termin überschreiten, werden Sie alle unseren Schäden ersetzen müssen.
22. Wenn die Sendung später ankommt, müssen wir die Annahme leider ablehnen.
23. Sollte die Ware auch bis zum obigen Termin nicht eingetroffen sein, werden wir die Annahme verweigern müssen.
24. Falls wir die Lieferung nach Ablauf der Nachfrist immer noch nicht haben, werden wir unseren Bedarf anderswo decken und Sie für die Mehrkosten schadenersatzpflichtig machen.
25. Alle durch den Lieferverzug verursachten zusätzlichen Kosten gehen natürlich zu Ihren Lasten.
26. So leid es uns auch tut, werden wir Sie für alle unseren durch Ihr Verschulden entstandenen Schäden haftbar machen müssen.
27. Mit allen durch die Nichterfüllung des Vertrags entstehenden Unkosten werden wir Sie natürlich belasten müssen.
28. Wir werden Ihnen in Kürze unsere Schadenersatzansprüche mitteilen.

Nachdrückliche Aufforderung zur Lieferung

29. Ich bin überzeugt, daß Sie alles tun werden, um die Lieferung zu beschleunigen.
30. Ich bitte Sie, mir sofort per Fax mitzuteilen, wann die Ware nun tatsächlich eintreffen wird.
31. Bitte teilen Sie uns unverzüglich mit, ob und wann die bestellten Waren an uns versandt werden.
32. Wir wollen hoffen, daß Sie sich nun wirklich an den neuen, von Ihnen vorgeschlagenen Termin halten werden.

Rücktritt vom Geschäft

33. Es tut uns leid, daß wir diesmal nicht ins Geschäft kommen konnten.
34. Aus dem Mißerfolg dieses Geschäftes werden wir leider die entsprechenden Konsequenzen ziehen müssen.

IM BRIEF DES VERKÄUFERS:**Bezugnahme – auf die Anmahnung oder auf den Vertrag**

35. Wir haben Ihren Brief erhalten, in dem Sie obige Lieferung anmahnen.
36. Ihrem Fax vom ... habe ich entnommen, daß Sie die am ... bestellte Ware nicht erhalten haben.
37. Laut unseres Vertrags sollten wir die bestellte Ware am ... liefern.
38. Im Zusammenhang mit der am ... fälligen Lieferung muß ich mich mit einer Bitte an Sie wenden.
39. Zu meinem größten Bedauern kann ich die vertragsgemäße Lieferzeit nicht halten.

Begründung der Verzögerung

40. Wir bedauern sehr die Verzögerung, die allerdings nicht durch unser Verschulden entstanden ist.
41. Wir können/konnten die Sendung nicht abschicken, da wir bis heute Ihre Versandanweisungen nicht bekommen haben.
42. So leid es uns auch tut, daß Sie durch die Verzögerung in eine unangenehme Lage geraten sind, sind auch wir gegen höhere Gewalt machtlos.
43. Die Ware ist schon seit dem ... versandbereit, wir haben aber die Ausfuhrgenehmigung noch nicht erhalten.
44. Die Verzögerung ist durch einen Betriebsunfall verursacht worden.
45. Wegen des plötzlichen Ausfalls einer Werkzeugmaschine ist die Ausführung Ihres Auftrages verzögert worden.
46. Wir haben den nötigen Grundstoff vom Zulieferer mit einer erheblichen Verspätung bekommen.
47. Leider kann / konnte unser Spediteur den erforderlichen Schiffsraum nicht vor dem ... bereitstellen.
48. Durch Überhäufung mit Aufträgen wird sich die Lieferung leider um ... Woche/n verspäten.
49. Wegen unvorhergesehener Zwischenfälle konnten wir leider die Bestellung nicht termingerecht ausführen.
50. Wir warten immer noch auf die Exportgenehmigung / auf Ihre Versandinstruktionen / auf die für den ... zugesprochene Mitteilung über die Akkreditiveröffnung.
51. Wir haben die Ware pünktlich am ... versandt, sollte sie bis zum ... nicht ankommen, fragen Sie bitte bei der dortigen Eisenbahndirektion nach.

Lieferungsversprechen

52. Zu unserem Bedauern wird sich die Lieferung voraussichtlich um weitere ... Tage verzögern.

53. Wir bitten Sie, die Lieferzeit bis zum ... zu verlängern.
54. Seien Sie versichert, daß wir alles tun werden, um Ihnen die Sendung so schnell wie möglich zuzuleiten.
55. Wir liefern sofort, sobald wir die Ausfuhrgenehmigung / Ihre Versandanweisungen / die Mitteilung über die Akkreditiveröffnung erhalten haben.
56. Wir senden Ihnen die Ware noch heute frachtfrei als Expreßgut zu.

Entschuldigung

57. Wir bitten um Ihr Verständnis.
58. Wir bedauern sehr, Ihnen durch diese Verzögerung Unannehmlichkeiten zu verursachen / verursacht zu haben.
59. Wir bitten Sie, die Verzögerung zu entschuldigen, und versprechen Ihnen, den neuen Termin pünktlich einzuhalten.
60. Für die Mehrkosten, die durch unser Verschulden entstanden sind, kommen wir natürlich auf.

SPRACHLICHE AUFGABEN

'Frist' oder 'Termin'?

A/34

- a) Bei Fixgeschäften wird ein bestimmter Kalendertag als Liefer_____ oder ein Zeitabschnitt als Liefer_____ vereinbart.
- b) Nach Ablauf d . . . _____ vom 10.5. wird kein . . . Nach_____ gewährt.
- c) . . . _____ wird auf den 10.06. verlegt.
- d) Am letzten Tag d . . . _____ wird die Sendung an den Käufer abgeschickt.
- e) Bei Geschäften auf spätere Lieferung wird e . . . End_____ festgesetzt.

Ersetzen Sie die unterstrichenen Ausdrücke durch Synonyme.

A/35

- a) Bei verspäteter Lieferung kann der Käufer bestimmte Zugeständnisse verlangen, es sei denn, die Verspätung entstand durch vis major.
- b) Der Lieferer muß für die Verspätung einen Grund angeben.
- c) Die Lieferung soll bis zu einem bestimmten Zeitpunkt erfolgen.
- d) Nach Ablauf der Lieferfrist kann der Käufer eine Reklamation erheben.
- e) Auf einen Mahnbrief sollte der Verkäufer unverzüglich antworten.
- f) Wenn der Käufer über die Verzögerung rechtzeitig benachrichtigt wird, kann er noch Gegenmaßnahmen einleiten.
- g) Die Bestellung wurde nicht termingerecht ausgeführt.
- h) Bei Lieferverzug hat der Käufer das Recht, die Annahme der Ware zu verweigern.

A/36

Setzen Sie die angegebenen Verben ein: befördern, fordern, fördern

- a) Der Verkäufer _____ einen äußerst hohen Preis.
- b) Der Käufer _____ die genaue Einhaltung der Lieferzeit.
- c) Die Sendung wird per Bahn _____.
- d) Gegenseitiges Entgegenkommen _____ die guten Geschäftsbeziehungen.
- e) Wegen erlittener Verluste kann der Käufer einen Schadenersatz _____.
- f) Das Schiff _____ Zucker aus Kuba.
- g) Bei fragwürdiger Bonität _____ der Lieferant die Vorauszahlung als Zahlungsweise.
- h) Immer weniger Eisenerz wird _____.
- i) Das Postwesen müßte stärker _____ werden.
- j) Die Firma _____ die unverzügliche Begleichung der Rechnung.
- k) Der Abteilungsleiter wurde zum Hauptabteilungsleiter _____.
- l) Gute Beschaffenheit und äußere Gestaltung der Ware _____ ihr Image.
- m) Die Post _____ nur Güter von geringerem Gewicht.

ÜBUNGEN

Übersetzen Sie folgende Briefe.

3091. sz. szerződésünk

Ü/108

Fenti, 1000 db YS típusú, magánlakások védelmére szolgáló riasztóberendezés szállításáról szóló szerződésünk szerint a szállítási határidő március 30. volt.

Ezzel szemben máig sem az áru nem érkezett meg, sem jelzést nem kaptam Önöktől a késedelem okáról. Igen kellemetlen helyzetben vagyok, mert a berendezéseket megrendelő vevőim – joggal – a megígért időpontban szeretnék megkapni a riasztókat. Közeledik a nyár, és ügyfeleim biztonságban akarják tudni lakásukat.

Postafordultával kérem válaszát arra vonatkozóan, hogy legkésőbb április 20-ig tud-e szállítani, ellenkező esetben kénytelen leszek más szállítóhoz fordulni, hogy kielégíthessem vevőim igényét.

100 t műtrágya

Ü/109

Augusztus 11-én 100 tonna műtrágyára adott megrendelésünkre hivatkozva közöljük, hogy az áru a mai napig nem érkezett meg.

Amint Önök is tudják, a szerződést legkésőbb szeptember 10-ig kellett volna teljesíteniük. Minthogy ez nem történt meg, kénytelenek vagyunk a megrendelést sztornírozni.

Sajnáljuk, hogy erre a lépésre kényszerülünk, de Önök nem hagytak nekünk más választást. A mezőgazdasági munkálatok időközben már befejeződtek, és így mi a műtrágyát a következő év tavaszáig nem tudnánk eladni, beraktározása pedig jelentős többletköltségeket okozna nekünk.

Reméljük, hogy meg tudják érteni eljárásunkat.

Ü/110 423. sz. rendelésünk

Ajánlatuk alapján április 10-i szállításra

450 m REGINA női ruhaanyagot
500 m SELON selymet és
500 m MARION jerseyt
(különböző színekben)

rendeltünk Önöknél.

Ezt a megrendelést Önök idén február 5-én rendben visszaigazolták. Azóta a szállítási határidő már lejárt, és mi sem az árut, sem pedig értesítésüket az esetleges késedelemről nem kaptuk meg. Nem tudjuk, mi lehet ennek az oka, és reméljük, hogy mielőbb hírt kapunk Önöktől.

Az anyagokra sürgősen szükségünk van, mivel egy részüket konfekcióüzemeinknek még fel kell dolgozniuk, és a késztermékeket szeretnénk még a szezon elején piacra dobni.

Bár ez a késedelem nagyon kellemetlen helyzetbe hozott minket, régi üzleti kapcsolatainkra való tekintettel – legfeljebb május 10-ig – még hajlandóak vagyunk várni a küldeményre. Ha azonban addig sem érkezik meg az áru, elfogadását meg fogjuk tagadni, és a szükségessé váló fedezetvásárlás esetleges költségtöbbletéért kártérítést fogunk követelni.

Reméljük azonban, hogy erre nem kerül sor, és mielőbb megkapjuk a megrendelt anyagokat. Kérjük, közöljék telefaxon, számíthatunk-e és pontosan mikor az áru érkezésére.

Ü/111 Szállítási késedelem

Amikor április 8-i 420. sz. megrendelésünket M 10-es típusú 3 db exkavátorra elküldtük Önöknek, hangsúlyoztuk, hogy a szállításnak legkésőbb június 15-ig meg kell történnie. Ezt az időpontot Önök vissza is igazolták. Ennek ellenére legnagyobb meglepetésünkre sem feladási értesítőt, sem árut nem kaptunk mind a napi napig.

A késedelem igen nagy kellemetlenséget okoz nekünk, mert a gépekre egy fontos versenytárgyaláson elnyert megrendelésnél van szükségünk, amelyet aránylag rövid idő alatt kell teljesítenünk. Ezúttal újabb, legkésőbbi szállítási határidőként július 15-ét adjuk meg. Amennyiben a gépek addig sem érkeznenek meg, kénytelenek leszünk az áru átvételét megtagadni, és Önöket a károkért felelőssé tenni.

3466. számú megrendelésünk visszavonása késedelmes szállítás miatt Ü/112

Képviselőjük szóbeli ígéretének és az Önök írásbeli visszaigazolásának értelmében legkésőbb február végéig meg kellett volna kapnunk a fenti megrendelésben részletezett pulóvereket, mellényeket és kardigánokat. Most már április elején járunk, és mi a tavaszi idény beálltakor itt állunk áru nélkül.

Miután vevőink nem hagyták tovább hitegetni magukat, mi sem tudtunk tovább várni. Az árut máris megrendeltük egy másik cégnél – sajnos, számunkra előnytelenebb feltételek mellett.

Nagyon sajnáljuk, hogy ez alkalommal nem sikerült Önökkel az üzletet tető alá hozni.

205. sz. megrendelésünk

Ü/113

Cégünk f. év október 10-én szerződést kötött Önökkel, amelyben arról egyeztünk meg, hogy Önök részszállítmányokban angol öltönyt szövetet szállítanak nekünk.

Az első részszállítmány, 3 láda angol szövet a mai napig nem érkezett meg. Mivel a szerződés szerint ennek a szállításnak az üzlet megkötésétől számított 3 héten belül meg kellett volna történnie, szállítási kötelezettségünkkel máris kéthetes késésben vannak.

Amikor megrendeltük az árut, azt hittük, hogy rövid határidős szállításra számíthatunk, mert Önök maguk az első tétel szállításának háromhetes határidejét bőségesen elegendőnek találták.

Képviselőnk, Amadi úr egy héttel a határidő lejárta előtt érdeklődött Önöknél, és azt a választ kapta, hogy az áru becsomagolva szállításra kész. Így nem tudjuk elképzelni, hogy milyen okuk lehet a nem szállításra.

A késedelem következményei igen kellemetlenek a számunkra, mert nem tudjuk betartani saját szállítási határidőnket, ami számunkra roppant kínos helyzetet teremt. Mivel, hogy a nekünk adott rendeléseket teljesíteni tudjuk, már bizonyos, kismennyiségű fedezeti vásárlásra kényszerültünk, fenntartjuk magunknak a jogot, hogy keletkező kárunk nagyságában, amelyet most még nem tudunk fölbecsülni, kártérítést követeljünk Önöktől.

Egyúttal közölnünk kell, hogy a szállítmányt most már legkésőbb november 15-ig várjuk. Úgy találjuk, hogy ez a póthatáridő méltányos, mivel a szállítás már amúgy is régen esedékes. Ennek a határidőnek eredménytelen lejárta után a szerződéstől visszalépünk, mert nem látjuk biztosítottak a szerződés Önök részéről történő pontos teljesítését.

Ü/114 280. számú megrendelésünk

Ma reggeli telefonunkkal részben visszavontuk fenti megrendelésünket, éspedig a 600 pár női csizmára vonatkozó tétel törlését kértük. Az készített bennünket erre a lépésre, hogy a szállítási határidő szeptember 18-án lejárt, és Önök még a tőlünk kapott október 20-i póthatáridőt sem tartották be. Mivel karácsony előtt számítanunk kell a kereslet növekedésére, és üzleteink nem rendelkeznek női csizmából sem megfelelő mennyiségekkel, sem megfelelő választékkal, kénytelen voltunk szükségletünket másik cégnél fedezni.

Bár a férfi bőrpapucs nem szezoncikk, mégis kérjük, hogy a szállítmányt minél előbb indítsák útnak, nehogy belföldi partnereink nyomására késedelmes szállítás miatt kénytelenek legyünk visszaszállítani ettől az üzlettől is. Kérjük, a feladás adatait időben közöljék velünk, hogy elő tudjuk készíteni az áru fogadását.

Schreiben Sie Briefe laut Anweisungen des Chefs.**Ü/115** „Nyuszi-mintás” törölközők

Emlékeztessen február 28-i dátummal február 10-i megrendelésünkre, melyben azonnali szállítást kértünk! Tartalékunk nem elegendő a húsvéti forgalomra. Március 10-ig adunk póthatáridőt.

Ü/116 Vasáruk

Sürgesse meg a vasáruszállítmányt, amely már két hete késik! Adjon méltányos póthatáridőt! Amennyiben nem érkezik meg addig az áru, megtagadjuk az átvételt, és kártérítést fogunk kérni.

Ü/117 Tankönyvek

Jelezze előre, hogy az augusztus 15-i szállítási határidőre megrendelt nyelvkönyvküldemény előreláthatólag három hetet késni fog, mert a nyomda nem tudott időben megfelelő papírt venni.

Schreiben Sie Antwortbriefe.

Ü/118 Az Ü/109. sz. levélre írandó válaszban írja meg, hogy a késedelem oka a vámisztviselők sztrájkja volt! Átvétel esetén hajlandók vagyunk 10% engedményt adni az esetleges többletköltségek fedezésére.

Az Ü/110. sz. levélre írandó válaszban hivatkozzon beszerzési nehézségeinkre, amelyek megoldása már folyamatban van! Az árut május 5-én útnak indítjuk. Ígérjen a jövőre pontosabb szállítást! **Ü/119**

Az Ü/117. sz. levelet válaszolja meg két variációban: **Ü/120**

- a) Hajlandók vagyunk átvenni a késedelmes szállítmányt, de csak 5%-os engedmény ellenében, miután a tanév megkezdése után már csak veszteséggel tudjuk eladni a könyveket.
- b) A nyelvkönyvekre a tanév megkezdése előtt volt szükségünk, ezért igényünket már fedeztük Németországból. Visszalépünk a vásárlástól.

Aufgabenreihen:

Spielautos: **Ü/121**

- a) Die für Weihnachten zur Lieferung am 20. November bestellten Spielautos sind am 10. Dezember noch immer nicht angekommen. Treten Sie vom Kauf zurück, da Sie für die Lieferung keine Verwendung mehr haben.
- b) Sie sind erstaunt, daß der Kunde die 50 Spielautos am 15. Dezember nicht angenommen hat. Sie erwarten nachträgliche Abholung vom Güterbahnhof.
- c) Erwidern Sie, daß Sie bereits am 10. Dezember vom Kauf zurückgetreten sind. Geben Sie Ihre Gründe an. Lehnen Sie es ab, die Sendung, die erst geraume Zeit nach dem festgesetzten Liefertermin abgesandt wurde, zu übernehmen. Verzichten Sie auf weitere Geschäftsbeziehungen.

Gabonaszállítmány **Ü/122**

- a) Sürgős felvilágosítást kérünk a 196-os számú vagonról, amelynek október 12-ig 40 tonnával való vámkezeléséről értesítést kaptunk, ellenértékét ki is fizettük, de ügyfelünkhöz nem érkezett meg, akinek pedig sürgős szüksége lenne az árura.
- b) Válaszában hivatkozzon szállítmányozási osztályunk tévedésére, rossz címre adták föl az árut! Még ma délután kiszállítjuk kamionnal az árut ügyfelük telephelyére.

DIE MÄNGELANZEIGE

Es kann mitunter vorkommen, daß der Verkäufer die Bestellung nicht vertragsgemäß ausführt. Um eine Nichterfüllung des Vertrags durch den Verkäufer handelt es sich, wenn er nicht die Art der Ware liefert, die bestellt worden ist, bzw. die Ware nicht in der bestellten Menge oder Qualität liefert. Es kann auch zu einer Beanstandung führen, wenn die Rechnung fehlerhaft ausgestellt ist.

Geschäftsbriefe, in denen derartige Zwischenfälle behandelt werden, nennt man **Mängelanzeigen, Mängelrügen, Beschwerdebriefe, Beanstandungen** oder **Reklamationen**.

Um eventuelle Abweichungen vom Kaufvertrag feststellen zu können, muß der Käufer die bestellte Ware unverzüglich nach der Übernahme prüfen. Die Prüfung wird sich zunächst auf die Anzahl, Anschrift der Verpackung (durch Vergleich mit den Begleitpapieren wie Lieferschein, Frachtbrief) beziehen. Vor dem Öffnen der Sendung muß noch darauf geachtet werden, ob die Verpackung unversehrt und zweckentsprechend ist. Zeigt die Verpackung Verletzungen oder entspricht sie nicht den Vorschriften, so läßt sich der Käufer dies gleich durch den Überbringer, beigezogene Zeugen oder die Post bzw. die Bahn usw. bescheinigen (das Tatbestandsprotokoll aufnehmen lassen), um sich etwaige Schadenersatzansprüche zu sichern.

Nach dem Öffnen der Verpackung wird die Ware hinsichtlich ihrer Art, Güte und Menge geprüft und mit dem Packzettel, dem Lieferschein oder der Rechnung verglichen und festgestellt, ob die Ware den vertraglichen Vereinbarungen entspricht. Auch die Rechnung muß in bezug auf die Höhe der berechneten Preise und der Zahlungsbedingungen sowie auf etwaige Rechenfehler geprüft werden.

Die Untersuchung ist je nach Warenart sehr verschieden. Bei manchen Waren genügt der bloße äußere Augenschein (wie bei Glas-, Holz- oder Spielwaren), bei anderen Stichproben (wie bei Konserven, Teigwaren), wieder andere müssen einer umständlicheren Prüfung unterzogen werden (wie bei Getreide, Gewebe). Maschinen und Apparate muß man erst aufstellen und in Gang setzen, um ihre Leistungsfähigkeit zu prüfen. Unverzüglich bedeutet also, wie es je nach Warenart schnellstens möglich ist, weil eine Verzögerung den Partner teilweise oder völlig von seiner Ersatzpflicht befreit.

Mängel, die bei ordnungsmäßiger Untersuchung der Ware sofort nach ihrer Ankunft feststellbar sind, bezeichnet man als offene Mängel. Fehler, die

sich erst nach eingehender Untersuchung oder erst im Betrieb nach einer bestimmten Zeit zeigen, nennen wir geheime, verkappte Mängel. Letztere müssen gleich nach ihrer Entdeckung, jedoch spätestens sechs Monate nach der Lieferung gerügt werden, es sei denn, im Kaufvertrag wurde etwas anderes vereinbart.

In der Mängelanzeige müssen die Fehler genau bezeichnet und beschrieben werden. Allgemeine Redensarten wie z. B. „die Ware ist schlecht“, „diese minderwertige Ware können wir nicht verwenden“, „die Ware ist unbrauchbar“ usw. allein genügen nicht, weil der Lieferant daraus den Grund der Beanstandung nicht erkennen kann. Bei mehreren Sendungen muß aus der Mängelanzeige auch hervorgehen, bei welcher (Teil-)Lieferung der Mangel festgestellt wurde.

Nach der genauen Beschreibung des Mangels gibt der Käufer meist gleich auch seine Ansprüche an:

- a) Wandlung, d. h. Rückgängigmachung des Kaufes. Dieses Recht steht dem Käufer jedoch nur bei wesentlichen und unbehebaren Mängeln zu.
- b) Minderung, d. h. Herabsetzung des Kaufpreises. Praktisch kommt es dann vor, wenn die Ware nur kleinere Mängel aufweist und nur zu einem niedrigen Preis verkauft werden kann.
- c) Umtausch der fehlerhaften oder falschen Ware bzw. Nachlieferung der fehlenden Ware. Behebbarer Mängel können durch Reparatur oder den Austausch von Teilen beseitigt werden. Das schließt dann aber das Wandlungsrecht des Käufers aus.
- d) Schadenersatz wegen Nichterfüllung des Vertrages statt Wandlung oder Minderung. Den Schaden hat der Käufer zu beweisen. Die Höhe des Schadens umfaßt alle Verluste, die dem Käufer entstanden sind, weil ihm nicht vertragsgemäß geliefert wurde.

Welches Recht der Käufer jeweils geltend macht, bleibt ihm überlassen. Es kann aber nur eines geltend gemacht werden.

Der Empfänger hat nicht das Recht, die beanstandete Ware ohne weiteres zurückzusenden. Er kann sie nur dem Verkäufer „zur Verfügung stellen“ und ist verpflichtet, sie solange sorgfältig in eigenen oder fremden Lagerräumen aufzubewahren, bis der Verkäufer darüber verfügt. (Ziel: Einsparung eventuell überflüssiger Transportkosten.) Falls die Mängelanzeige begründet ist, hat der Lieferer die Einlagerungskosten zu tragen. Verderbliche Waren kann der Käufer – wenn durch den Verzug Verluste entstehen können – zu amtlichen Kursen verkaufen oder unter Heranziehung von Amtspersonen veräußern (Notverkauf).

Folgende Mängel können vorkommen:

1. **Liefermangel**, wenn zu viel oder zu wenig geliefert wurde. Falls eine größere Menge als im Vertrag vorgesehen geliefert wurde, hat der Käufer die Möglichkeit, die Abnahme der Mehrlieferung abzulehnen. Wurde weniger geliefert, so kann der Käufer innerhalb einer angemessenen Frist die Nachlieferung der restlichen Menge verlangen oder auf die Restlieferung bei entsprechender Regelung der Forderung (Kürzung der Rechnung) verzichten. Wenn ihm aus dem Liefermangel Schäden erwachsen sind (die er allerdings durch Dokumente nachzuweisen hat), kann er auch einen Schadenersatz fordern.

B/127

Mengenreklamation in bezug auf unsere Bestellung Nr. 266

Sehr geehrter Herr Csonka,

am 12.12. v. J. haben Sie per Waggon Nr. 31-54
5000 kg I-Stahl 100 mm

geliefert und uns am 30.12. v. J. in Rechnung gestellt (Rechnungsnummer 272001). Unser Kunde hat in Regensburg diesen Waggon entladen und die Gesamtmenge in zwei neue Waggonen verladen, verwogen und expediert. Bei der Verwiegung wurde eine Gewichts Differenz von insgesamt 115 kg festgestellt.

Wir faxen Ihnen gleich auch die Kopie der Wiegezettel der Hafenverwaltung Regensburg mit den Gewichten 2490 kg und 2395 kg, insgesamt 4885 kg, durch.

Es ergibt sich somit hieraus gegenüber dem uns fakturierten Gewicht von 5000 kg eine Differenz von 115 kg.

Wir bitten um Überprüfung der Dokumente und Gutschrift des Differenzbetrages.

Mit freundlichen Grüßen

2. Die Beanstandung kann sich auf die Art der gelieferten Waren beziehen, wenn die Sorte eine andere ist als die bestellte. In diesem Falle handelt es sich um eine **Falschlieferung**. Wenn der Verkäufer nicht die Art der Ware geliefert hat, die bestellt wurde, kann der Käufer den Umtausch der Ware oder einen entsprechenden Nachlaß vom Kaufpreis verlangen. Wenn ihm aus der Falschlieferung Schäden erwachsen sind, die er allerdings durch Dokumente nachzuweisen hat, kann er auch einen Schadenersatz fordern.

Pulloverversendung

B/128

Sehr geehrter Herr Richter,

die in Ihrer Versandanzeige angekündigte Pulloverversendung ist heute bei uns eingetroffen. Wir haben die Sendung unverzüglich überprüft und dabei folgendes festgestellt:

Bei der Öffnung der Kiste K 5 fanden wir 50 Dutzend Herrenstrümpfe anstatt der bestellten Damenpullover, obgleich auf der Kiste unsere Anschrift zu lesen war. Da wir einen solchen Posten nicht bestellt haben, handelt es sich offensichtlich um einen Irrtum Ihrer Speditionsabteilung.

Teilen Sie uns bitte mit, was mit den Strümpfen geschehen soll. Sollen wir Ihnen die Falschsendung zurückschicken oder an eine Ihrerseits anzugebende Adresse weiterleiten? Bei angemessenen Preisen wären wir bereit – um Ihnen entgegenzukommen und das Verfahren zu erleichtern – auch diese Ware zu übernehmen.

Wir bitten Sie, uns die in der Versandanzeige erwähnten und auch in der Faktura berechneten, aber noch fehlenden Pullover schnellstens zukommen zu lassen, da es sich um Saisonartikel handelt.

Ihren Bescheid erwarten wir postwendend. Zugleich bitten wir Sie, unsere Bestellungen in Zukunft mit größerer Sorgfalt auszuführen.

Mit freundlichem Gruß

3. Die Ware weist einen **Qualitätsmangel** auf, wenn sie von geringerer Güte ist, oder die Ware beschädigt, verdorben ankommt. Die Qualitätsmängel sind die häufigsten Gründe der Beanstandungen. Der Empfänger muß die Mängel nachweisen. Der Käufer hat in diesem Fall das Recht, entweder die Annahme der Ware abzulehnen oder von dem Verkäufer einen entsprechenden Nachlaß zu verlangen. Wenn ihm aus der mangelhaften Lieferung (durch Dokumente oder Muster nachweisbare) Schäden erwachsen sind, kann er auch einen Schadenersatz fordern.

B/129

25 Bund Stabstahl

Sehr geehrte Damen und Herren,
die auf dem Schlepp

MHRT 1004

ab Werk nach Regensburg zu unserer Verfügung zum Versand
gebrachten

25 Bund Stabstahl

sind naß und verrostet angekommen, weil die Schiffe nicht ab-
gedeckt waren.

Entsprechendes Protokoll der Umschlagfirma Eisen-Lagerbe-
triebsgesellschaft Regensburg fügen wir als Anlage bei.

Wir haben zweifellos die größten Schwierigkeiten mit dem Ver-
kauf dieses Materials, wobei wir den Wertverlust mit wenigstens
10% des Materialwertes beziffern.

Wir erwarten entsprechende Entschädigung Ihrerseits, denn wir
glauben bestimmt, daß Sie sich gegen solche Risiken abgesi-
chert haben.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage

4. Auch **Preisdifferenzen** können zur Beanstandung führen. Diese kann man einerseits durch eine klare Formulierung im Vertrag ausschalten, andererseits müssen Fehler in der Rechnung unbedingt vermieden werden. Wenn irrtümlicherweise ein niedrigerer oder höherer Preis berechnet wurde, muß sofort eine neue Rechnung ausgestellt werden, und der Fehler durch entsprechende Herabsetzung bzw. Erhöhung richtiggestellt werden. (Durch derartige Fehler können sogar Verluste durch höheren Zoll aufgrund der falsch ausgestellten Rechnung entstehen.)

Wenn der Lieferant die Rechnung falsch ausgestellt hat, wird der Käufer auf den Fehler hinweisen und um die Berichtigung der Rechnung bitten.

Ihre Rechnung Nr. 33809

B/130

Sehr geehrte Frau Leisi,

heute erhielten wir Ihre Sendung vom 4. d. M. mit beiliegender Rechnung.

Bei der Überprüfung mußten wir leider feststellen, daß Sie den uns versprochenen Sonderrabatt von 15% nicht berücksichtigt haben. Deshalb haben wir den Rechnungsbetrag entsprechend gekürzt und Ihnen die verbleibende Restsumme heute durch unsere Bank überweisen lassen.

Bitte bestätigen Sie uns die Zahlung sowie Ihr Einverständnis mit unserem Vorgehen.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage

Eine bestimmte Form ist für die Mängelanzeige nicht vorgeschrieben, es ist aber empfehlenswert, sie mittels Einschreibebriefes zu verschicken (etwa per Fax und die Bestätigung durch eingeschriebenen Brief).

Die Mängelanzeige enthält:

- Empfangsbestätigung der Sendung und Ausdruck der Unzufriedenheit,
- genaue Beschreibung der Art des Mangels (mit Nachweis wie Protokoll, Muster o. ä.),
- Lösungsvorschlag (Ansprüche des Käufers),
- abschließende Bemerkungen (Bitte an den Lieferer, sich zu äußern).

Der Verkäufer hat das Recht, die ihm angezeigten Beschwerden nachzuprüfen oder durch dritte Personen kontrollieren zu lassen. Nach gewissenhafter Prüfung muß er dem Käufer sofort seine Stellungnahme übermitteln oder von ihm weitere Erklärungen und Nachweise verlangen. Reklamationen wegen Qualitätsmängel der gelieferten Ware müssen auch dem Lieferwerk gemeldet werden. Das Werk haftet nämlich dafür, daß die Sendung dem vom Verkäufer erteilten Auftrag entspricht.

Der Verkäufer wird abhängig von der Berechtigung der ihm angezeigten Beschwerden die Reklamation ablehnen oder die Mängel anerkennen und die Lösungsvorschläge des Käufers annehmen bzw. ihm neue Lösungsvorschläge unterbreiten.

Der Verkäufer wird bei seinem Entschluß prüfen, ob seine Haftung nicht aus besonderen Gründen ausgeschlossen ist, ob der Käufer seiner unverzüglichen Rügepflicht nachgekommen ist oder der Gewährleistungsanspruch des Käufers verjährt ist. (Schäden oder Verluste während des Transportes vergütet die Versicherungsgesellschaft!) War die Beanstandung unberechtigt, weist man sie mit bestimmten Worten und überzeugenden Beweisen (aber immer in höflichem Ton!) zurück.

B/131

Wasserreguliertventil 3/4"
Ihr Schreiben vom 13.09.

Sehr geehrter Herr Grillenberg,

nachdem wir nun wissen, daß der Wasserdruck, mit dem Sie in die Maschine gehen, 6–7 atü beträgt, müssen wir Ihnen mitteilen, daß dieser Wasserdruck zu hoch ist.

In unserer Projektzeichnung Ihrer Anlage, die Ihnen vorliegt, ist angegeben, daß Sie mit einem Wasserdruck von nur 3 atü arbeiten dürfen. Wir empfehlen Ihnen daher, ein Druckminderventil einzubauen, das dann einen Wasserdruck von max. 3 atü gewährleistet.

Wir hoffen, Ihnen hiermit gedient zu haben.

Mit freundlichen Grüßen

Bei einer Reklamation soll allerdings auch beachtet werden, daß man den Kunden bei der Ablehnung der Reklamation leicht verlieren kann, und daß der Streit auch zu einer geld- und zeitraubenden Auseinandersetzung vor Gericht führen kann. Der Verkäufer sollte deshalb immer bedenken, was ihm im gegebenen Fall wichtiger ist: Recht haben oder den Kunden behalten?

Ist der Fehler durch sein Verschulden entstanden, sollte er grundsätzlich die Ansprüche des Käufers akzeptieren, denn es wäre wirklich falsch, einen begangenen Fehler zu verschleiern.

3200 Spulen

B/132

Sehr geehrter Herr Knurr,

wir kommen auf Ihren Brief vom 8. April zurück und möchten im Anschluß an unser Schreiben vom 20. April nochmals unser Bedauern ausdrücken, daß die gelieferten Spulen Anlaß zu Reklamationen gaben. Wie wir Ihnen bereits in unserem Brief vom 20. April mitteilten, sind wir mit unserem Lieferanten in Verbindung getreten.

In der Zwischenzeit haben wir veranlaßt, daß unser Ersatzteillager Ihrem Kunden 3200 Automaten­spulen 30 × 210 mm zukommen läßt.

Es liegt in unserem Interesse und Bestreben, daß die von uns gelieferten Maschinen zur Zufriedenheit unserer Kunden arbeiten, und wir hoffen, daß durch den Austausch der Spulen ein einwandfreier Betrieb gewährleistet ist.

Wir bitten Sie, die Ihnen durch den Austausch der Spulen entstandenen Unannehmlichkeiten zu entschuldigen.

Mit freundlichen Grüßen

Die Antwort auf eine Reklamation enthält:

- Bezugnahme auf Mängelanzeige,
- Ergebnis der Überprüfung des Käufer­einwandes,
- Zurückweisung der Beschwerde (mit Begründung) oder Annahme der Reklamation (mit Lösungsvorschlag),
- abschließende Bemerkungen (Entschuldigung wegen des Zwischenfalles).

MUSTERBRIEFE

BRIEFE DES KÄUFERS:

Beschwerdebrief bei Liefermangel

B/133

Unsere Bestellung vom 8.02.
Ihre Lieferung vom 08.03.

Sehr geehrte Frau Wörren,

gestern erhielten wir gegen Akzept von unserer Bank die Versanddokumente für die Sendung von 250 Fotoapparaten „Altix“. Soeben teilte uns unser Vertreter mit, daß die Sendung jedoch nur 225 Apparate enthält. Offenbar ist bei der Verladung der Waren ein Behälter verlorengegangen.

Bitte weisen Sie Ihre Versandabteilung an, die Angelegenheit sofort zu überprüfen, da wir im Falle des Verlustes bei Ihrer Versicherungsgesellschaft Ersatzansprüche stellen können.

Bis zur Klärung der Angelegenheit behalten wir uns das Recht vor, am Fälligkeitstag nur den Preis für die tatsächlich erhaltenen Apparate zu zahlen.

Wir hoffen, daß Sie für diese Maßnahme Verständnis haben und erwarten Ihre Information.

Mit freundlichen Grüßen

Mängelanzeige bei Falschlieferung

B/134

Unsere Bestellung vom 14.10.
Lieferscheinnummer 2234-2

Sehr geehrter Herr Behrens,

mit einem Teil Ihrer Spielzeuglieferung am 28.10. sind wir nicht zufrieden. Wir hatten unter Position 4 zehn Baukästen (Katalognummer 35) bestellt, Sie haben uns aber zehn Werkzeugkästen (Katalognummer 75) geliefert.

Wir bitten Sie, uns die fehlenden Baukästen spätestens bis zum 07.11. zu versenden. Was die falschgelieferten Werkzeugkästen anbelangt, sind wir bereit, auch diese zu behalten, wenn Sie uns preislich entgegenkommen. 10 DM Abzug je Kasten halten wir für angemessen.

Antworten Sie uns bitte sobald wie möglich.

Mit freundlichen Grüßen

Reklamation bei Qualitätsmangel

Mängelrüge

B/135

Sehr geehrter Herr Valentin,

die von uns am 20. d. M. bestellten 10 Ztr Kaffee trafen heute ein. Zu unserem Bedauern müssen wir Ihnen die Sendung zur Verfügung stellen, da sie in keiner Weise der Probe entspricht, die uns Ihr Vertreter überlassen hat. Er hat uns ausdrücklich erklärt, es handle sich um eine völlig einwandfreie Ware. Die sofortige Prüfung des Kaffees ergab aber, daß sehr viele kleine und schwarze Bohnen beigemengt sind, und zwar ohne Ausnahme, in allen 10 Säcken.

Diese minderwertige Ware können wir nicht verwenden und bitten Sie daher, über die Sendung anderweitig zu verfügen und uns einwandfreien, dem Muster entsprechenden Kaffee zu liefern.

Da unsere Vorräte zu Ende gehen, ersuchen wir Sie, den Kaffee noch im Laufe dieser Woche zu liefern.

Sollten Sie nicht in der Lage sein, uns bis zum 2. Februar einen tadellosen Kaffee zu liefern, müssen wir unseren Bedarf anderweitig decken und für etwaige Mehrkosten Ihr Konto belasten. Antworten Sie bitte sofort, möglichst per Fax!

Mit freundlichen Grüßen

B/136

Ihre Garnsendung vom 12.4.
Schlußnummer 3369/43

Sehr geehrte Damen und Herren,

die uns am 12.04. berechnete Garnsendung, bestehend aus

13 Kisten, gez. KM 1-13

ist gestern eingetroffen. Schon beim Öffnen der ersten Kiste mußten wir feststellen, daß das Garn sehr feucht ist. Nachdem Sie sich fernmündlich damit einverstanden erklärt hatten, haben wir den Feuchtigkeitsgehalt durch das Warenprüfungsamt feststellen lassen. Das Ergebnis ersehen Sie aus den beiliegenden Prüfungsscheinen, wonach ein Feuchtigkeitsgehalt von 10% ermittelt wurde. Somit ist die zulässige Feuchtigkeit von 8% um 2% überschritten. Wir bitten, uns den Unterschied in Höhe von

2% = 55,47 kg zu 11,90 DEM = 1059,50 DEM

gutzuschreiben.

Durch die Nachprüfung sind uns 50,- DEM Kosten entstanden, um deren Vergütung wir ebenfalls ersuchen.

Sorgen Sie bitte dafür, daß die noch zu liefernden Garne richtig behandelt werden, damit wir nicht zu weiteren Beanstandungen gezwungen werden.

Mit freundlichen Grüßen

Anlagen

Ihre Lieferung Nr. 300/21

B/137

Sehr geehrter Herr Kräuterling,

die von uns bestellten 20 Radioapparate (2 Stück je Kiste) sind heute eingetroffen. Zu unserem Bedauern müssen wir Ihnen einen Teil der Sendung zur Verfügung stellen, denn beim Entladen mußten wir feststellen, daß 2 Kisten vollständig zertrümmert und 2 weitere stark beschädigt waren. Es scheint, als ob eine schwere Last auf sie gefallen wäre. Wir haben sofort ein Schadenprotokoll aufnehmen lassen und schicken es Ihnen in der Anlage.

Die 4 zertrümmerten Apparate sind natürlich ganz unbrauchbar, 4 weitere weisen eine starke Beschädigung in der Politur auf und müssen repariert werden.

Nun möchten wir wissen, ob Sie die zertrümmerten Apparate vom Betrag der Rechnung abziehen und wie Sie uns für die Reparaturkosten entschädigen wollen.

Wir erwarten Ihre umgehende Antwort.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage

Ihre Stoffsendung vom 3.3. und unsere Bestellung vom 10.2.

B/138

Sehr geehrte Frau Szekeres,

wir haben heute das Paket bekommen, daß laut Kennzeichen die von uns bestellte Ware enthalten sollte.

Zu meinem größten Bedauern mußte ich feststellen, daß der Stoff in keiner Weise der vereinbarten Qualität entspricht, was auch Sie einsehen müssen, wenn Sie die gelieferte Ware mit der uns überlassenen Probe vergleichen.

Da unser Kundenkreis äußerst anspruchsvoll ist, und wir einer der führenden Häuser der Modebranche sind, werden Sie gewiß verstehen, daß wir für diese Ware keine Verwendung haben. Es bleibt uns also nichts anderes übrig, als Ihnen diese Sendung zur Verfügung zu stellen.

Sollten Sie in der Lage sein, uns den bestellten Stoff innerhalb von acht Tagen zu liefern, so sind wir bereit, ihn bei einem Säumniszuschlag von 10% anzunehmen, andernfalls müssen wir unseren Auftrag zurückziehen.

Wir erwarten Ihren umgehenden Faxbescheid.

Mit freundlichen Grüßen

Beanstandung der Rechnung

B/139

Ihre Rechnung Nr. 458

Liebe Frau Schwarz,

die am 20.3. avisierte Ware ist gestern bei uns eingetroffen. Bei Überprüfung der Rechnung haben wir festgestellt, daß Sie die ursprünglich bestellte Menge, d. h. 1000 Stück, fakturiert haben.

Wir dürfen Sie aber daran erinnern, daß wir unsere Bestellung am 10.2. mengenmäßig abgeändert und nur 500 Stück bestellt haben, was Sie uns auch bestätigten, und auch die Bestellung haben Sie demgemäß ausgeführt.

So schicken wir Ihnen beigelegt Ihre Rechnung zur Berichtigung zurück.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage

Provisionsabrechnung für die Zeit 1.–30. Juni d. J.

B/140

Lieber Herr Molnár,

ich muß Sie um die Berichtigung obiger Abrechnung bitten, da mir vereinbarungsgemäß nicht 5%-, sondern 7%-Provision für Verkäufe über DEM 2500,- zusteht. In der Abrechnung wurde mir die Ausgangsrechnung Nr. 124 für die Fa. Garden, Bad Nauheim über 2560,- DEM zu 5% abgerechnet, was eine Differenz von DEM 54,20 zu meinen Ungunsten gibt.

Ich bitte Sie, den Betrag bei der nächsten Abrechnung zu berücksichtigen.

Mit freundlichen Grüßen

BRIEFE DES VERKÄUFERS:

Positive Antwort auf Reklamation

Ihr Schreiben vom 11.5.

B/141

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir bedauern aufrichtig, daß Sie Grund zur Unzufriedenheit haben.

Aus unseren langjährigen Geschäftsbeziehungen wissen Sie, daß zufriedene Kunden für uns mehr zählen als schnelle Umsätze. Deshalb haben wir heute an Sie als Ersatzlieferung die fehlenden

8 Stück Keilriemen 9,5 × 1025 mm

zum Nettopreis expediert. Sind Sie mit dieser Lösung einverstanden?

Sie müssen wissen, daß wir das Versehen sehr bedauern.

Mit freundlichen Grüßen

B/142

Pulloverversendung

Liebe Frau Vadász,

wir bedauern aufrichtig den unangenehmen Vorfall, der durch ein Versehen unserer Versandabteilung eingetreten ist.

Die fehlenden Pullover haben wir heute als Expresgut frachtfrei nachgeliefert. Was die 50 Dutzend Herrenstrümpfe betrifft, bitten wir Sie, sie bei einem 30%igen Nachlaß von unserem Listenpreis zu behalten, den Sie hoffentlich für angemessen halten werden.

Wir hoffen, unseren Fehler durch die prompte Erledigung Ihrer Reklamation wiedergutmacht zu haben.

Mit freundlichen Grüßen

B/143

Ihre Reklamation Nr. 209/B

Sehr geehrter Herr Wagner,

wir erhielten eine Beanstandung von Ihnen in bezug auf die im Waggon Nr. 111-307 gelieferten JAWA-Ersatzteile. Die Untersuchungen im Lieferwerk haben gezeigt, daß die Reklamation berechtigt ist.

Wir lassen deshalb auf Ihr Konto bei der Ungarischen Nationalbank

USD 1320,-

überweisen.

Wir versprechen Ihnen, daß wir Ihre künftigen Bestellungen mit größter Sorgfalt ausführen werden.

Mit freundlichen Grüßen

Heizelemente

B/144

Sehr geehrter Herr Simon,

wir haben Ihr Fax erhalten und uns mit dieser Angelegenheit eingehend beschäftigt.

Wir können nicht verstehen, daß in dieser kurzen Betriebszeit diese Teile ausgefallen sein sollen. Hier muß etwas Außergewöhnliches passiert sein, und wir bitten Sie, doch Ihren Kunden zu veranlassen, über das Geschehene einen Bericht zu erstatten. Unser Monteur befindet sich zur Zeit in Ungarn. Er könnte bei Ihrem Kunden den Fall überprüfen und klarstellen, damit nach Einbau der neuen Heizkörper nicht wieder derselbe Fehler gemacht wird.

Wir sind im Rahmen der gegebenen Garantien grundsätzlich bereit, Ersatz zu leisten. Es interessiert uns jedoch zu erfahren, wie es zu dem Ausfall und der Beschädigung der Elemente, die sie anfordern, gekommen ist. Im Augenblick haben wir unabhängig von der Vorlage eines Berichtes die Teile schon in Auftrag genommen, wir bitten Sie aber, uns diesen Bericht über den Ausfall der Elemente zukommen zu lassen.

Mit freundlichen Grüßen

Isolierplatten
Schlußnummer 2209

B/145

Sehr geehrter Herr Toldi,

unter Bezugnahme auf Ihren Anruf vom 6. d. M. und auf Ihr Schreiben vom 15. d. M. nehmen wir zu der von Ihnen vorgebrachten Reklamation wie folgt Stellung:

Aufgrund einer zwischen uns seit Jahren bestehenden Vereinbarung werden Sendungen, die über die Spedition EXPRESS abgewickelt werden, immer in unverpacktem Zustand übergeben. Es kann daher von Ihnen nicht beanstandet werden, daß diese Platten unverpackt bei Ihnen angekommen sind.

Ferner teilt uns die Speditionsfirma mit, daß sie die Platten ordnungsgemäß und in unversehrtem Zustand in Wien Südbahnhof an die Fa. MASPED weitergeleitet hat. Die von Ihnen angeführten Beschädigungen sind offensichtlich während des Transportes oder aber während des Ausladens und der Weiterbeförderung zu Ihrem Abnehmer entstanden.

Aufgrund unserer langjährigen Geschäftsbeziehungen möchten wir Ihnen aber in der Regelung dieser Angelegenheit behilflich sein. Wir gewähren Ihnen daher einen Nachlaß in Höhe von 5% für die von Ihnen beanstandeten 16 Stück Isolierplatten. Um aber in Zukunft derartige Transportschäden zu vermeiden, bitten wir Sie, uns mitzuteilen, ob wir künftig Isolierplatten, die mit Sammelwaggon der Spedition EXPRESS abgesandt werden, in Verschlügen liefern sollen. Wir müssen Sie jedoch darauf aufmerksam machen, daß die Kosten für eine derartige Verpackung ca. 10,- DEM per m² betragen.

Wir hoffen, daß die von uns vorgeschlagene Regelung dieser unangenehmen Angelegenheit von Ihnen akzeptiert wird, und bitten Sie um eine diesbezügliche Stellungnahme.

Mit freundlichen Grüßen

B/146

Webmaschinen
Schlußnummer 672

Liebe Frau Németh,

wir kommen auf den Besuch unseres Herrn Vizedirektor Ulli und Herrn Roniger zurück und möchten nicht verfehlen, Ihnen für den freundlichen Empfang, den Sie ihnen gewährt haben, bestens zu danken.

Leider mußten diese Herren Reklamationen wegen anormalen Spulenverschleisses der an Sie gelieferten Webmaschinen entgegennehmen. Unser Monteur hatte uns allerdings schon von dieser uns ungewohnten Reklamation in Kenntnis gesetzt, so haben wir bereits die nötigen Schritte bei unserem Lieferanten unternommen. Wir sind selbstverständlich sehr daran interessiert, diesen Mangel zu beseitigen und hoffen, daß unsere Webmaschinen in Kürze zur vollsten Zufriedenheit arbeiten werden.

Sie werden bald wieder von uns hören.

Mit freundlichen Grüßen

Abschlägige Antwort auf Reklamation

Ihr Fax vom 12.05.

B/147

Sehr geehrter Herr Kéry,

Sie teilen uns in Ihrem obigen Fax mit, daß 200 Stück von den Brillengestellen fehlen, die wir Ihnen am 02.05. aufgrund Ihrer Bestellung Nr. 445/98 geliefert haben.

Da ich – nach gründlicher Überprüfung von EDV-Register, Packliste und Handelsrechnung, die alle nötigen Daten enthalten, – festgestellt habe, daß wir Ihnen die bestellte Menge verpackt und versandt hatten, muß ich einen Diebstahl annehmen. War die Verpackung bei der Ankunft der Sendung unversehrt? War sie es nicht, wurde ein Tatbestandsprotokoll, wie es in solchen Fällen üblich ist, im Beisein des Spediteurs aufgenommen? Sie wissen ja, ohne ein solches Protokoll können wir uns gar nicht an die Versicherungsgesellschaft wenden.

Ich bedauere aufrichtig den unliebsamen Vorfall und sehe Ihren Nachrichten mit Interesse entgegen.

Mit freundlichen Grüßen

Ihre Reklamation vom 14.3.

B/148

Sehr geehrter Herr Bátori,

mit Bedauern haben wir davon Kenntnis genommen, daß unsere letzte Sendung von Industriegläsern für chemische Labors zum Teil beschädigt ankam.

Da wir seit über 80 Jahren solche Artikel herstellen und an Kunden in Europa und Übersee versenden, können Sie sich vorstellen, daß wir ausreichende Erfahrung mit der zweckmäßigsten Verpackung haben. Der Bruch einiger Glasbehälter kann also nur auf eine unsachgemäße Einwirkung von außen zurückzuführen sein.

Da wir für solche Fälle wie auch für höhere Gewalt nicht haften, möchten wir Ihnen vorschlagen, den Schaden der dortigen Vertretung der Lloyd's Seeverversicherungen zu melden, wobei natürlich die Versicherungspolice, das Havarie-Zertifikat, das Konnossement und die Handelsrechnung vorzulegen wären.

Sollten Sie jedoch wünschen, daß wir den Schadenfall von hier aus erledigen, müßten Sie umgehend die genannten Unterlagen übersenden, damit wir über unseren Spediteur die erforderlichen Schritte einleiten können.

Bitte teilen Sie uns Ihre Entscheidung umgehend mit, damit Ihre Ansprüche nicht verfallen.

Mit freundlichem Gruß

BAUSTEINE

IM BRIEF DES KÄUFERS:

Bezugnahme auf Vertrag und Ausdruck der Unzufriedenheit

1. Die am ... avisierte Ware ist gestern bei uns eingetroffen.
2. Leider hat uns Ihre letzte Sendung nicht ganz befriedigt.
3. Ihre Sendung vom ... müssen wir leider beanstanden.
4. Im Zusammenhang mit Ihrer Sendung vom ... müssen wir etwas klären.
5. Die Ausführung unserer letzten Bestellung gibt uns leider begründeten Anlaß zur Beschwerde.
6. Bei der Ausführung unserer Bestellung vom ... ist ein Fehler eingeschlichen.
7. Wir haben die am ... an unsere Adresse versandte Sendung erhalten, die allerdings nicht zu unserer Zufriedenheit ausgefallen ist.

Falschlieferung

8. Wir haben eine Falschsendung erhalten, die sicherlich für eine andere Firma bestimmt war.
9. Das Paket enthält mehrere Artikel, die wir nicht bestellt haben.
10. Sie haben uns Nr. ... statt Nr. ... geschickt.

Liefermangel

11. Die aufgrund unserer Bestellung vom ... gelieferte Ware ist heute bei uns eingetroffen, jedoch nicht vollständig.
12. Unsere Bestellung ist nicht vollständig ausgeführt, es fehlen ... [Maß- und Mengenangabe].
13. Beim Nachwiegen ist ein Mindergewicht von ... [Maß- und Mengenangabe] festgestellt worden.
14. Infolge der unzulänglichen Verpackung sind ... Liter ausgeronnen.
15. Wir hatten... [Maß- und Mengenangabe] bestellt, und Sie haben um ... [Maß- und Mengenangabe] mehr / weniger geschickt.
16. Die amtlich festgestellte Menge ist um ... [Maß- und Mengenangabe] weniger / mehr als in Ihren Dokumenten angegeben.

Qualitätsmangel

17. Die Waren sind qualitativ schlechter als das Muster, nach dem wir unsere Bestellung erteilt haben.
18. Beim Auspacken mußten wir leider feststellen, daß ein Teil Ihrer Sendung stark beschädigt war.
19. Nach Erhalt der Sendung haben wir die Ware sofort geprüft und leider festgestellt, daß ihre Qualität für uns inakzeptabel ist.
20. Sie haben uns dritte Wahl statt der bestellten ersten Wahl geliefert.
21. Die Ware ist naß und verrostet angekommen.

Falsch ausgestellte Rechnung

22. Die Rechnung wurde falsch ausgestellt.
23. Bei Überprüfung der Rechnung stellten wir fest, daß Sie den uns versprochenen Sonderrabatt nicht berücksichtigt haben.
24. ... [Maß- und Mengenangabe] sind in Rechnung gestellt, aber nur ... [Maß- und Mengenangabe] geliefert worden.
25. Sie haben DEM ... pro Meter anstatt ... berechnet.
26. Da Sie den vorgeschriebenen Beförderungsweg / die vereinbarte Route nicht eingehalten haben, sind unnötige Mehrausgaben von USD ... entstanden.

Belege für die Reklamation (Protokoll, Muster o. ä.)

27. Aus dem beigelegten Tatbestandsprotokoll, das von den Staatlichen Eisenbahnen aufgenommen wurde, geht eindeutig hervor, daß obige Menge fehlt.
28. Wir schicken Ihnen als Anlage das Protokoll der Hafenverwaltung, das beurkundet, daß es zwischen der fakturierten und der tatsächlich gelieferten Ware eine Mengendifferenz von ... [Maß- und Mengenangabe] gibt.
29. Laut beigelegter Bescheinigung der Zollbehörde schickten Sie uns um ... [Maß- und Mengenangabe] mehr als bestellt.
30. Die Ware haben wir von der Qualitätskontrolle AG prüfen lassen, das Kontrollzertifikat finden Sie anbei.
31. Zur Begründung unserer Reklamation schicken wir das Ergebnisprotokoll des Laboratoriums zu.
32. Wir haben Ihnen heute das Muster aus dem beanstandeten Posten zugesandt, damit auch Sie die Qualität kontrollieren können.
33. Anbei übersenden wir das in Anwesenheit des Spediteurs aufgenommene Protokoll.
34. Aufgrund des Schadenprotokolls, das von der Bahndirektion aufgenommen worden ist, werden Sie sicherlich die Berechtigung unserer Beschwerde einsehen.

Nachlieferung

35. Schicken Sie uns bitte bis zum ... die fehlenden Waren, die wir dringend brauchen.
36. Wir erwarten bis zum ... die Nachlieferung der Fehlmenge.

Umtausch

37. Wir bitten um sofortigen Umtausch der Ware / der Sendung / der beschädigten Stücke.
38. Da wir leider keine Verwendung für diese Ware haben, bitten wir Sie um die Rücknahme der gelieferten Ware und den sofortigen Versand der von uns ursprünglich bestellten Artikel.

39. Wir bitten Sie, die fehlerhaften Stücke bis zum ... in einwandfreie um-zutauschen.
40. Gemäß den Bedingungen der Garantie bitten wir um eine Ersatzlieferung.

Zurverfügungstellung

41. Zu unserem Bedauern müssen wir Ihnen die Ware / die Sendung / die beschädigten Stücke zur Verfügung stellen.
42. Teilen Sie mir bitte sofort mit, was mit der Ware geschehen soll.
43. Auch bei einem beträchtlichen Preisnachlaß können wir diese Sendung / die Mehrmenge nicht annehmen.
44. Da ich die Mehrlieferung keinesfalls behalten kann, muß ich sie Ihnen zur Verfügung stellen.
45. Wir stellen Ihnen die falschgelieferte Ware zur Verfügung und erwarten postwendend Ihre Antwort, wie sie zu behandeln ist.
46. Wir haben leider keine Verwendung für diese Ware, so stellen wir sie Ihnen zur Verfügung.
47. Entweder gewähren Sie uns einen Nachlaß von ...%, oder wir müssen die Sendung auf Ihre Kosten zurückschicken.

Nachlaß – Zahlungserleichterung

48. Wenn Sie bereit sind, uns einen erheblichen Preisnachlaß zu gewähren, behalten wir die ganze Menge.
49. Die beanstandete Ware / die Mehrmenge können wir nur bei einem Preisnachlaß von ...% annehmen.
50. Um Ihnen entgegenzukommen, sind wir bereit, auch diese Ware – natürlich nur bei einem angemessenen Preis – zu übernehmen.
51. Wir behalten die Sendung / auch die überschüssige Menge, falls Sie uns den Gegenwert bis zum ... d. J. stunden.

Schadenersatz

52. Durch die mangelhafte Ausführung habe ich bedeutende Verluste erlitten, die Sie mir vergüten müssen.
53. Die unnötigen Frachtkosten, die durch Ihr Verschulden entstanden sind, werden Sie übernehmen müssen.
54. Mit den entstandenen Mehrkosten muß ich leider Sie belasten.

Berichtigung der Rechnung

55. Wir bitten um Gutschrift der Fehlmenge auf unserem Konto.
56. Wenn Sie von unserem nächsten Auftrag USD ... abziehen könnten, würden wir gern die Angelegenheit als erledigt betrachten.
57. Kürzen Sie bitte den Rechnungsbetrag um den vereinbarten Skonto.

- 58. Wir bitten um die Berichtigung der Rechnung, bei der Sie den vereinbarten Rabatt berücksichtigen wollen.
- 59. Als Anlage schicken wir Ihnen Ihre Rechnung Nr. ... mit der Bitte, sie zu berichtigen und zurückzuschicken.

Rücktritt vom Geschäft

- 60. Sollten Sie nicht in der Lage sein, uns bis zum ... eine tadellose Ware zu liefern, müssen wir unseren Bedarf anderweitig decken und für etwaige Mehrkosten Ihr Konto belasten.
- 61. Wenn Sie nur diese Qualität liefern können, muß ich meinen Auftrag zurückziehen.
- 62. Dieser unliebsame Vorfall zwingt mich, vom Geschäft zurückzutreten.

Abschließende Bemerkungen

- 63. Wir hoffen auf Ihr Einverständnis.
- 64. Ich erwarte Ihre baldigen Maßnahmen.
- 65. Wir erwarten die berichtigte Rechnung.
- 66. Wir hoffen, daß Sie mit unserem Vorschlag einverstanden sein werden.
- 67. Für Ihre umgehende Stellungnahme wäre ich Ihnen dankbar.
- 68. Falls Sie meine Bitte nicht erfüllen können, rufen Sie mich bitte sofort an.
- 69. Hoffentlich werden wir an der Ersatzlieferung nichts mehr zu beanstanden haben.
- 70. Wir bitten Sie, unseren Bestellungen in Zukunft mehr Sorgfalt zu widmen.
- 71. Ich hoffe, daß die Ausführung der nächsten Bestellung wieder zu unserer Zufriedenheit ausfallen wird.
- 72. Es tut uns aufrichtig leid, daß das Geschäft diesmal mißlungen ist.
- 73. Wir sind sehr enttäuscht über die nachlässige Ausführung.
- 74. Aus dem Mißerfolg dieses Geschäftes werden wir leider die entsprechenden Konsequenzen ziehen müssen.

IM BRIEF DES VERKÄUFERS:

a) Abschlägige Antwort auf Reklamation

Bezugnahme auf Mängelanzeige – Bestreiten der Berechtigung der Reklamation

- 75. Leider muß ich Ihnen eine abschlägige Antwort auf Ihre Reklamation erteilen.
- 76. Leider müssen wir Ihre Mängelrüge ablehnen, da uns kein Verschulden trifft.
- 77. Wir sind über den Inhalt Ihres Schreibens sehr erstaunt und müssen Ihnen mitteilen, daß wir auf Ihre Forderung nicht eingehen können.

- 78. Ihre Ansprüche, die Sie uns in Ihrem Brief mitteilten, sind unseres Erachtens unbegründet.
- 79. Wir können keineswegs in die von Ihnen vorgeschlagene Lösung einwilligen.

Begründung der Ablehnung

- 80. Wir haben die bestellte Menge verpackt und versandt, vielleicht wurde die Sendung geplündert.
- 81. Da im Lieferschein eine Verpackungsbeschädigung eingetragen ist, sind wir für den Schaden nicht haftbar.
- 82. Wie es auf der Rechnung spezifiziert ist, haben wir neben den am ... bestellten Waren auch Ihre Nachbestellung vom ... geliefert.
- 83. Den Skonto haben wir nur bei Barzahlung versprochen.
- 84. Ein Rabatt von ...% wird nur bei Bestellungen auf eine Menge von über ... [Maß- und Mengenangabe] gewährt.

Abschließende Bemerkungen

- 85. Ich hoffe, daß Sie unsere Argumente akzeptieren können.
- 86. Ich empfehle Ihnen, sich an die Versicherungsgesellschaft zu wenden, die Ihnen bestimmt behilflich sein wird.
- 87. Ich bedauere aufrichtig, daß ich Ihnen in dieser Angelegenheit nicht entgegenkommen konnte.

b) Positive Antwort auf Reklamation

Bezugnahme auf Mängelanzeige – Anerkennung der Berechtigung der Reklamation

- 88. Wir bedauern aufrichtig, daß wir Ihnen Anlaß zur Unzufriedenheit gaben.
- 89. Nach Überprüfung Ihrer Beanstandung muß ich zugeben, daß Ihre Beschwerde leider völlig berechtigt ist.
- 90. Die Untersuchungen im Lieferwerk haben gezeigt, daß die Reklamation berechtigt ist.
- 91. Es tut uns ehrlich leid, daß unserer Speditionsabteilung ein Fehler unterlaufen ist.
- 92. Ich habe Ihre Mängelanzeige erhalten und die notwendigen Maßnahmen bereits unternommen.

Umtausch

- 93. Wir sind im Rahmen der gegebenen Garantien grundsätzlich bereit, Ersatz zu leisten.
- 94. Um die Angelegenheit in Güte zu regeln, sind wir gern bereit, die Ware kostenlos umzutauschen.
- 95. Wir haben Ihnen heute ... [Maß- und Mengenangabe] ... [Ware] als Ersatzlieferung geschickt.

Rücknahme

96. Bitte schicken Sie die falsch gelieferten Waren zu unseren Lasten zurück.
97. Bitte übergeben Sie die Ware unserem dortigen Spediteur.
98. Obwohl die Beschädigungen offensichtlich während des Transportes entstanden sind, nehmen wir die Ware aufgrund unserer langjährigen Geschäftsbeziehungen zurück.

Nachlaß – Zahlungserleichterung

99. Da die Rückfracht den Wert der Ware übersteigt, bitten wir Sie, die Ware bei einer Preisermäßigung von ...% zu übernehmen.
100. Wir sind bereit, Ihrem Wunsch zu entsprechen und Ihnen einen Preisnachlaß von ...% zu gewähren.
101. Sind Sie mit einer Verlängerung der Zahlungsfrist einverstanden?
102. Sind Sie mit einer Verlängerung der Zahlungsfrist von ... Monaten auf ... Monate einverstanden?
103. Sind Sie mit einer Verlängerung der Zahlungsfrist um ... Monate einverstanden?

Berichtigung der Rechnung

104. Wir haben Ihnen den Betrag laut beiliegender Kreditnote gutgeschrieben.
105. Aus der beigelegten Rechnung können Sie ersehen, daß der Mengenrabatt von ...% nunmehr berücksichtigt ist.
106. Mit diesem Brief schicken wir Ihnen die korrigierten Urkunden.

Schadenersatz

107. Wir sind geneigt, einen angemessenen Schadenersatz zu leisten.
108. Wir sind mit Ihrem Vorschlag zum Schadenersatz einverstanden.
109. Bitte belasten Sie uns mit allen Unkosten, die Ihnen durch unser Versehen entstanden sind.

Abschließende Bemerkungen (Entschuldigung)

110. Bitte entschuldigen Sie unsere Unachtsamkeit.
111. Es tut uns leid, daß wir Ihnen Ärger bereitet haben.
112. Ich verspreche Ihnen, daß so etwas nie wieder vorkommen wird.
113. Ich hoffe, daß dieses kleine Mißverständnis unsere guten Beziehungen nicht trüben wird.
114. Können Sie die von mir vorgeschlagene Regelung dieser unangenehmen Angelegenheit akzeptieren?
115. Dürfen wir auch in Zukunft auf Ihre Aufträge rechnen?

SPRACHLICHE AUFGABEN

Welches von den angegebenen Verben paßt (entsprechend gebeugt und eventuell mit einer Präposition ergänzt) bei jedem der folgenden Sätze: zusammengehen, zugrunde gehen, eingehen?

A/37

- a) Wir *nehmen* die Bedingungen *an*.
- b) Heute sind viele Rechnungen *gekommen*.
- c) Die Firma ist *erloschen*.
- d) Die Pullover sind nach dem ersten Waschen *kleiner geworden*.
- e) Die gelieferten Pflanzen waren nach einer Woche *verdorrt*.

Setzen Sie die angegebenen Verben ein:

A/38

*abrechnen, aufrechnen, ausrechnen, berechnen, durchrechnen,
rechnen, umrechnen, verrechnen,
zahlen, zählen*

- a) Wir müssen Ihnen die Reparaturkosten _____.
- b) Bei diesem Produkt können Sie auf einen hohen Gewinn _____.
- c) Der von uns in USD _____ Betrag wurde durch die Bank in DEM _____.
- d) Der Preis wurde ausschließlich Verpackung _____.
- e) Sie _____ zu unseren besten Kunden.
- f) Die Firma hat die Forderung mit einem Scheck _____.
- g) Mit unseren Außendienstlern werden wir am Jahresende _____.
- h) Zunächst müssen wir die Entfernung _____, dann können wir die Beförderungskosten nennen.
- i) Vor Annahme des Auftrages haben wir alle Kosten _____.

A/39 Setzen Sie die angegebenen Wörter ein:

Ausfuhr, Ausführung, ausführen

- a) Die _____ der Ware entspricht nicht den im Vertrag festgelegten Anforderungen.
- b) Der Auftrag ist ordnungsgemäß _____ worden.
- c) Die _____ der neuen Verordnung stößt auf Schwierigkeiten.
- d) Laut der Zollbestimmungen ist die _____ bestimmter Waren verboten.
- e) Aufgrund der _____ des Kunden scheint die Beanstandung berechtigt zu sein.
- f) Die _____ der gegen harte Währungen absetzbaren Waren wird gefördert.
- g) Dieses Jahr wurden um 12% mehr Maschinen _____ als im Vorjahr.
- h) Zur Zollabfertigung ist auch die _____ genehmigung einzureichen.
- i) Der Plan wurde genau _____.

ÜBUNGEN

Übersetzen Sie folgende Briefe.

Porcelánszigetelőkre vonatkozó 234. sz. megrendelésünk

Ü/123

Köszönjük fenti megrendelésünk gyors teljesítését, amellyel kapcsolatban azonban, sajnos, arról kell értesítenünk Önöket, hogy az 5000 db porcelánszigetelőből 383 db el volt törve.

Minthogy a ládák, amikor az állomáson átvettük őket, nem mutatnak külső sérülést, nem reklamálhattunk a vasútnál. Akkor láttuk csak, hogy a küldeményben vannak használhatatlan szigetelők is, amikor kinyitottuk a ládákat. Véleményünk szerint a csomagolásban volt a hiba, ugyanis a ládákban túl kevés volt a fagyapot.

Mivel sürgősen szükségünk van az árura, kérjük, küldjenek azonnal gyorsárúként 383 db szigetelőt garanciális pótlásként.

222. sz. megrendelésünk

Ü/124

Tisztelt Igazgató Úr!

Megkaptam a hivatkozott megrendelésre vonatkozó kereskedelmi számlát.

Sajnálattal állapítottam meg, hogy a számlát hibásan állították ki: a rendelt és leszállított 500 példány helyett 600 példány szerepel, és ennek alapulvételével számították ki mind az áfa, mind a menyiségi engedmény összegét is.

Kérem, szíveskedjék a számlát helyesbíteni.

630. számú szerződésünk

Ü/125

A fenti szerződés alapján szállított férfigerékpárok ma megérkeztek. Az átvételnél, sajnos, azt kellett megállapítanunk, hogy 6 kerékpáron a zománcon különböző helyeken hólyagok mutatkoznak.

Tudnának nekünk ezek helyett – csereként – még ennek a hónapnak a folyamán 6 hibátlan kerékpárt szállítani? Ha ez nem menne, akkor készek lennénk arra is, hogy megtartsuk a hibás kerékpárokat, de természetesen csak 25%-kal csökkentett árért.

Várjuk postafordultával küldött válaszukat.

Ü/126 061-143. és 198-664. számú vagonokban szállított földieper-szállítmányuk

Sajnos, közölnünk kell Önökkel, hogy mindkét vagon áru túlérlett állapotban érkezett meg hozzánk. Ezenkívül csaknem valamennyi rekeszben volt – még ha csak elvétve is – rothadt, ill. penészes gyümölcs.

Az áru érettségi fokára és a jelenleg uralkodó, fülledt időjárásra való tekintettel – anélkül, hogy a piaci helyzetet figyelembe vehettük volna – azonnal el kellett tehát adnunk az epret, amely ilyen körülmények között csak messze áron alul sikerülhetett. Ha a gyümölcs valamivel keményebb lett volna, az árak növekvő tendenciáját kihasználva és az értékesítést pár nappal elhalasztva, minden bizonnyal nagyobb bevételt tudtunk volna elérni.

Ez az üzlet így részünkről sikertelennek mondható, és szeretnénk tudni, hogyan óhajtanak bennünket kártalanítani.

Ü/127 Tárgy: konzerv-részszállítmány, kötőszám 60/A

F. év október 1-i rendelésünk első részsszállítmányát ma megkaptuk, és pedig

200 üveg zsenge zöldborsót

300 üveg zöldbabot

500 tubus Piros Arany paprikavelőt.

A kicsomagolásnál sajnos meg kellett állapítanunk, hogy a 7. sz. ládának a tartalma, amelyben az 500 tubus Piros Arany volt, teljesen bepiszkolódott. Azonnal átvizsgáltuk az árut, és meggyőződünk arról, hogy Önök sajnálatosan elmulasztották a tubus nyílását speciális ólomzárral ellátni. Mivel az alkalmazott zár – mint ahogy azt a tények is bizonyítják – nem volt elégséges, a velő részben kiszivárgott, és az egész láda tartalmát bepiszkította.

Mivel, mint Önök is tudják, mi csak első osztályú árut adunk el, kénytelenek vagyunk ezt a ládát rendelkezésükre bocsátani. Ezért megterheljük számlájukat a tubusok árával, azaz

150,- német márkával,

és kérjük az egybehangzó könyvelést.

Mivel aligha érdemes az árut visszaküldeni, megpróbálhatjuk a tubusokat – természetesen jelentősen leszállított áron – felajánlani az itteni vendéglőknek és szállodáknak. Miután nem lehet megállapítani, hány gramm folyt el tubusonként, csak az ár felét lehet számítani, azaz 50%-os engedményt kellene adni.

Kérjük, hogy a következő részszállítmánynál szigorúan ügyeljenek arra, hogy a zárat előírászerűen szereljék.

Várjuk mielőbbi tájékoztatásukat.

Porcelánszigetelőkre vonatkozó 234. sz. megrendelésük teljesítésével kapcsolatos reklamációjuk **Ü/128**

Őszintén sajnáljuk, hogy panaszra volt okuk. Ennek a kellemetlen incidensnek az volt az oka, hogy raktárosunk tévedésből kamionszállításhoz csomagolta az 5000 db szigetelőt, ami természetesen nem felelt meg a hosszabb távolságon történő szállításra, amikor is az árut többször is át kellett rakodni.

Kívánságuknak megfelelően a mai napon gyorsáruként föladtunk saját költségünkre 383 db szigetelőt a töröttek pótlására. Reméljük, hogy ezúttal rendben fognak megérkezni. Elnézésüket kérjük az esetért, és reméljük, hogy az nem fogja károsan befolyásolni eddigi jó kapcsolatunkat.

Május 30-i reklamációjuk

Ü/129

Reklamációs leveléből sajnálattal vettük tudomásul, hogy az Önök által megrendelt áru szállításába hiba csúszott: nem a kívánt cikket kapták meg.

Az akták átvizsgálása után megállapítottuk, hogy a hiba a csomagolás során történt, az Önök által megrendelt 12345. típusszámú készülék helyett tévedésből a 12346. számút szállítottuk le Önöknek.

Végtelenül sajnálom, hogy kellemetlenséget okoztunk. Máris intézkedtem, hogy a megrendelésnek megfelelő árut még ma adják föl Önöknek expresszáruként bérmentesítve. A tévedésből küldött cikket pedig, kérem, küldjék vissza költségünkre.

Még egyszer kérem elnézésüket, és remélem, hogy a probléma gyors orvoslása és készülékeink kitűnő minősége mégiscsak cégünk megbízhatóságáról fogja Önöket meggyőzni.

Schreiben Sie Briefe laut Anweisungen des Chefs.

Az ELECTROLUBE cég 20 db spraydoboz Fraesert szállított nekünk. 2 doboz teljesen üres volt, 5 dobozban pedig 170 gr és 3 dobozban csak 50 gr Fraeser volt az előírt 200 gr helyett. Kérjen azonnali pótszállítást! **Ü/130**

A szállított cipők talpa pár napi használat után leválik. Visszavettük a vevőktől a hibás árut, és mivel további reklamációkra is számítani lehetett, leállítottuk a cipők eladását. Az el nem adott párokat nem kívánjuk raktáron tartani, ezért kérjük, gondoskodjanak mielőbbi elszállításukról és kicserélésükről. **Ü/131**

Ü/132 Reklamáljon a következő ügylettel kapcsolatban! 200 kg kenőolaj szállításával kapcsolatban megbíztuk a Karl Groß, Hamburg szállítmányozó céget, hogy gyűjtőszállítmányban szállítsa az árut Budapestre. Az eladó, jöllehet a szerződésben le voltak fektetve a szállításra és feladásra vonatkozó előírások, nem értesítette a Karl Groß céget arról, hogy az áru szállításra kész, hanem elküldte a kenőolajat közvetlenül a megrendelő címére darabárúként. A felmerült fuvarköltség így sokkal több. A különbözettel, 150,- USD-ral megterheljük az eladót.

Ü/133 Reklamáljon az ESSO Standard (Austria) AG (1040 Wien, IV. Argentinierstr. 23.) cégnél a MINERALIMPEX (1062 Budapest, Andrássy út 64.) nevében. A Magyar Vagon és Gépgyár, Győr 5 hordó DORTANT-t rendelt. A lehívás szerint a szállítócégnek darabárúként kellett volna az árut közvetlenül a megrendelő címére küldenie. Ennek ellenére gyűjtőszállítmányban küldték, így az Budapest Nyugati pályaudvarra érkezett meg a MASPED XIX. számú raktárába. A nem megfelelő csomagolás következtében 2 hordó sérülten jött meg, amit a MÁV tényálladáki jegyzőkönyvben rögzített. A vasút a sérült hordókat nem volt hajlandó továbbszállításra átvenni. A Magyar Vagon és Gépgyárnak saját kocsiján kellett az árut Győrbe szállítania, de a 2 sérült hordót nem vette át, ezek jelenleg is a raktárban vannak, már egy hónapos fekbér terheli őket. Kérje a raktár-, ill. a plusz szállítási költség visszatérítését és intézkedést a 2 sérült hordóra vonatkozóan!

Schreiben Sie Antwortbriefe.

Ü/134 Beantworten Sie die Briefe: B/130, B/133, B/134, B/138.

Aufgabenreihen:

Ü/135 Gyümölcskonzervek

- a) A vevőnek a rendelt gyümölcskonzerv-szállítmányban szeptember 14-én 50 doboz őszibarack helyett 50 doboz birsalmát küldtek. A vevő expresszáruként pótszállítást kér. Mi történjék a tévesen szállított birsalmával?
- b) A szállító a fuvarköltség megtakarítása érdekében 10% engedményt ad a birsalmára, a hiányzó őszibarackkonzerveket pedig még ma feladja.

TöbblETFuvarKöLtség áthárítása

Ü/136

- a) A vevő reklamációjában kifogásolja, hogy az áru egy részét nem a szerződésben lefektetett feltételnek megfelelően, azaz vasúton, hanem kamionon szállították le neki. Miután a szállító kérésére ő küldte a két kocsit, most kéri, hogy a szállító legalább az egyik kocsi költségét vállalja át.
- b) A szállító válaszában arra hivatkozik, hogy a vevő az akkreditívét nem nyitotta meg a szerződésben lefektetett időpontban (május 30-ig). A megnyitásról szóló értesítés csak július elsején érkezett meg. Annak érdekében, hogy a szerződés szerinti határidőre, július 10-ig le tudja szállítani az első részszállítmányt, a szállító kénytelen volt az áru egy részét kamionon küldeni. Mivel az akkreditív késedelmes megnyitása okozta a többlETFuvarKöLtséget, az szerinte a vevőt terheli.

DER ANNAHMEVERZUG

Nimmt der Käufer die von ihm bestellte und vertragsmäßig abgelieferte Ware überhaupt nicht oder nicht rechtzeitig an, so gerät er in **Annahmeverzug**. In der Praxis kommt es zur Annahmeverweigerung vielfach dann, wenn der Käufer eine günstigere Bezugsquelle gefunden und vielleicht sogar bereits günstiger eingekauft hat.

Bei Annahmeverzug des Käufers stehen dem Verkäufer wahlweise folgende Rechte zu:

1. Er kann die Ware auf Gefahr und Kosten des Käufers in einem öffentlichen Lagerhaus oder sonst in sicherer Weise hinterlegen. Ist die Ware ordnungsgemäß deponiert, so gilt der Vertrag seitens des Verkäufers als erfüllt. Die Kosten der Einlagerung gehen zu Lasten des Käufers.
2. Nicht in jedem Fall ist die Hinterlegung am besten geeignet, den beiderseitigen Interessen zu dienen. Fehlen geeigneten Lagerraums, zu erwartender Preisrückgang usw. können es als ratsam erscheinen lassen, die Ware so rasch wie möglich durch Verkauf zu verwerten. Diese Veräußerung bezeichnet man als Selbsthilfeverkauf.

Der Selbsthilfeverkauf kann erfolgen

- a) durch öffentliche Versteigerung. Ein solcher Verkauf erfolgt für Rechnung des säumigen Käufers. Ort und Zeit der öffentlichen Versteigerung sind dem Käufer bekanntzugeben. Verkäufer und Käufer können bei der öffentlichen Versteigerung mitbieten. Bei leichtverderblichen Waren (Obst, Gemüse, Fisch, Blumen u. ä.) kann die Versteigerung auch ohne vorherige Androhung erfolgen. Der Erlös aus der Versteigerung nach Abzug der Kosten (Reinerlös) dient zur Deckung der Forderung des Verkäufers. Ist dieser niedriger als der Vertragspreis, so hat der Käufer für die Differenz aufzukommen, aber ihm gehört auch ein etwaiger Mehrerlös.
 - b) Der Verkauf aus freier Hand setzt voraus, daß die Ware einen Börsen- oder Marktpreis hat. Die Veräußerung muß „zum laufenden Preis“ erfolgen, d. h. zu dem am Ort zum Zeitpunkt des Verkaufes geltenden Durchschnittspreis. Die Verrechnung der Forderungen des Verkäufers erfolgt wie bei der Versteigerung.
3. Der Lieferer kann den Käufer auf Annahme der Ware verklagen. (Ein langsamer und kostspieliger Weg!)

Annahmeverzug bei meiner Sendung B/102**B/149**

Sehr geehrter Herr Homonnay,

wie mir der bahnamtliche Spediteur in Szombathely mitteilt, haben Sie meine Sendung (100 Nähmaschinen verschiedener Modelle) nicht übernommen. Ich kann mir Ihre Annahmeverweigerung nicht erklären und bitte Sie, mir die Gründe mitzuteilen.

Die Maschinen sind bei der amtlichen Bahnspedition in Szombathely auf Ihre Kosten und Gefahr eingelagert. Falls ich bis zum 30. Mai d. J. keine Nachricht von Ihnen habe, werde ich den Selbsthilfeverkauf vornehmen. In diesem Fall werden Sie noch Näheres von mir erfahren.

Mit freundlichen Grüßen

Das Schreiben des Verkäufers enthält beim Annahmeverzug:

- Bezugnahme auf die vertragsgemäß ausgeführte Lieferung und Hinweis auf die verweigerte Annahme durch den Käufer,
- Angabe des Ortes, wo die Ware untergestellt ist,
- Nachfrist, bis zu deren Ablauf die Ware angenommen sein muß,
- Bekanntgabe der Maßnahme, die nach Ablauf der Nachfrist ergriffen wird (Selbsthilfeverkauf, Versteigerung, gerichtliches Verfahren),
- Hinweise auf die Kosten, die dem säumigen Käufer entstehen,
- abschließende Bemerkungen.

Der Käufer begründet in seiner Antwort, warum er die Ware nicht angenommen hat und teilt mit, ob und wann er sie annehmen will. Wurde die Ware nur durch einen Irrtum nicht übernommen, bittet der Käufer um Nachsicht und erklärt seine Bereitschaft zur Annahme. Oft ist aber eine verspätete oder mangelhafte Lieferung der Grund für die Nichtannahme.

B/150**Annahmeverweigerung – Sendung B/102**

Sehr geehrter Herr Singer,

die 100 Nähmaschinen, die Sie jetzt geliefert haben, hatten wir ausdrücklich für Mitte September d. J. bestellt. Wir können sie zu Beginn des Sommers nicht absetzen; sie würden monatelang unverkauft im Lager stehen.

Falls Sie jedoch damit einverstanden sind, daß wir die Nähmaschinen erst Mitte September ohne Aufschlag bezahlen, wollen wir sie auf unsere Kosten und Gefahr bei uns unterbringen. Für die bisher entstandenen Kosten können wir natürlich unter den gegebenen Umständen nicht aufkommen.

Mit freundlichen Grüßen

Das Antwortschreiben des Käufers beim Annahmeverzug enthält:

- Bezugnahme auf Anmahnung,
- Ablehnung oder Annahme der Sendung (Hinweis auf die Kostentragung),
- abschließende Bemerkungen.

MUSTERBRIEFE**BRIEFE DES VERKÄUFERS:**

Konservensendung Nr. 2220-887

B/151

Ihre Bestellung vom 22. Januar d. J. über

180 1/2 l-Dosen Gemüseerbsen

140 1/1 l-Dosen Schnittbohnen, fadenfrei

haben wir ordnungsgemäß ausgeführt und die Lieferzeit sogar noch verkürzt, da Sie, wie Sie schrieben, die Ware dringend brauchten. Um so mehr waren wir erstaunt, als uns der Spediteur mitteilte, daß Sie die Annahme der Ware verweigert hätten. Wir können es uns nicht erklären und nehmen an, daß es sich um ein Mißverständnis handelt.

Ihre Sendung lagert auf Ihre Kosten und Gefahr beim Spediteur, von dem Sie die Ware anfordern können. Bei Nichtannahme binnen 10 Tagen wird sie versteigert.

Wir erwarten Ihre umgehende Erklärung und Maßnahmen.

Mit freundlichen Grüßen

Büromöbel

B/152

Sehr geehrter Herr Dr. Holzmann,

zu unserem größten Erstaunen wurden wir heute von dem dortigen Bahnspediteur davon unterrichtet, daß Sie die Ihnen auf Bestellung am 2. Februar gelieferten

Büromöbel

nicht übernommen haben. Wir nehmen an, daß es sich nur um einen Irrtum handelt, da Sie Ihre Bestellung nicht widerrufen haben. Die Sendung befindet sich im Lager des Spediteurs und steht dort bis zum 15. Februar zu Ihrer Verfügung.

Wenn Sie aber die Sendung aus irgendeinem Anlaß zurückgewiesen haben, so lassen Sie uns bitte bis zum 15. d. M. Ihren Grund wissen. Sonst hat die Speditionsfirma den Auftrag, die Waren am 17. Februar in ihren Lagerräumen versteigern zu lassen. Über den genauen Zeitpunkt der Versteigerung werden Sie rechtzeitig unterrichtet werden. Ich hoffe jedoch, daß diese Maßnahme nicht erforderlich sein wird.

Mit bestem Gruß

B/153**Annahmeverzug bei meiner Sendung 332**

Sehr geehrte Frau Baumann,

unser Spediteur hat uns mitgeteilt, daß Sie die vor 8 Tagen an Sie versandte Sendung bis zum heutigen Tag nicht angenommen haben. In Ihrem Schreiben vom 10. April haben Sie ausdrücklich betont, daß Sie diese Waren sehr dringend benötigen. Außerdem enthält die Sendung auch leichtverderbliche Lebensmittel, die nicht länger als 15 Tage haltbar sind. Deshalb bitten wir Sie, uns unverzüglich die Ursache für die Nichtannahme bekanntzugeben.

Für die Lagerkosten werden natürlich Sie aufkommen müssen. Des weiteren lehnen wir auch die Haftung für jeglichen durch das Verderben der Ware entstandenen Schaden ab.

Wir erwarten Ihre umgehende Antwort und hoffen, daß ähnliche unangenehme Vorfälle in Zukunft unsere Geschäftsbeziehungen nicht mehr trüben werden.

Mit freundlichen Grüßen

BRIEFE DES KÄUFERS:**B/154****Ihre Weinsendung vom 27.02.**

Lieber Herr Biermann,

vielen Dank für Ihr Schreiben! Durch die Urlaubszeit ist hier einiges durcheinandergeraten und darauf ist es zurückzuführen, daß der Übernahmetermin für Ihre obige Weinsendung nicht wahrgenommen, ehrlich gesagt, einfach vergessen wurde.

Wir holen die Fässer noch heute ab und für die entstandenen Lagerkosten kommen wir selbstverständlich auf.

Entschuldigen Sie uns bitte unsere Unachtsamkeit!

Mit besten Grüßen

Mein Auftrag vom 15.8. und Anruf am 25.8.

B/155

Ich beziehe mich auf meinen obigen Auftrag über 500 Stück Schnittnelken sowie auf meinen gestrigen Telefonanruf, mit dem ich diesen Auftrag infolge Lieferungsverzuges annulliert habe.

Da Sie den gewünschten sofortigen Liefertermin nicht einhalten konnten, habe ich für die Waren keine Verwendung mehr und werde ihre Annahme verweigern müssen, sollten sie bereits unterwegs sein.

Ich möchte Sie bitten, bei einer weiteren Lieferung den vereinbarten Liefertermin immer genau zu beachten.

Mit verbindlichem Gruß

Ausführung unserer Bestellung Nr. 15

B/156

Sehr geehrter Herr Kerekes,

mit Bezug auf Ihr Schreiben vom 15. Dezember möchte ich darauf hinweisen, daß Ihre Sendung erst am 7. Dezember eintraf, obwohl der vereinbarte Liefertermin der 25. November war.

Da es sich um Saisonartikel handelt, könnten wir die verspätet eingetroffene Sendung nur mit einem erheblichen Verlust absetzen. Außerdem haben wir inzwischen die Ware, die Sie uns zum obigen Termin hätten abliefern sollen, schon von einer anderen Firma gekauft. Sie haben ja auf unseren Mahnbrief vom 30. November gar nicht reagiert.

So können wir die Sendung nur annehmen, wenn Sie uns einen beträchtlichen Preisnachlaß gewähren, andernfalls müssen wir leider die Annahme der Ware ablehnen.

Ich hoffe, daß Sie unseren Standpunkt verstehen werden, und erwarten Ihre baldige Antwort.

Mit freundlichem Gruß

BAUSTEINE

IM BRIEF DES VERKÄUFERS:

Bezugnahme auf die vertragsgemäße Lieferung und Hinweis auf den Annahmeverzug

1. Ihre Bestellung Nr. ... haben wir ordnungsgemäß ausgeführt.
2. Wir haben Waren geliefert, die unserem Vertrag genau entsprechen.
3. Unser Spediteur hat uns davon unterrichtet, daß Sie unsere am ... verladene Sendung bis heute nicht übernommen haben.
4. Mein Vertreter Herr ... teilt mir mit, daß Sie sich weigern, die am ... bestellten Waren anzunehmen.
5. Wir waren über die Mitteilung, daß Sie unsere Sendung vom ... nicht annehmen wollen, äußerst erstaunt.
6. Wir können uns nicht erklären, weshalb Sie die Annahme unserer letzten Lieferung verweigern.

Bekanntgabe dessen, ob bzw. wann und wo die Ware zu übernehmen ist

7. Da die Ware schnell verdorben wäre, mußten wir eine Notauktion vornehmen.
8. Die Ware befindet sich im Lager der Firma ... und steht Ihnen dort bis zum ... zur Verfügung.
9. Ihre Sendung lagert auf Ihre Kosten und Gefahr beim Spediteur, von dem Sie die Ware bis zum ... anfordern können.
10. Die Ware wird auf Ihre Rechnung und Gefahr bis zum ... bei der Firma ... gelagert.
11. Wir erwarten bis zum ... Ihre Erklärung für die Nichtannahme der vertragsgemäß gelieferten Waren.

Hinweis auf die Folgen (Kosten)

12. Die Speditionsfirma hat den Auftrag, die Waren am ... in ihren Lagerräumen versteigern zu lassen.
13. Falls wir bis zum ... keine Nachricht von Ihnen erhalten, werden wir die Ware versteigern.
14. Falls Sie die Sendung nicht binnen ... Tagen annehmen, werde ich Sie für die Einlagerungskosten belasten müssen.
15. Wir lehnen jegliche Haftung für die Folgen der verzögerten Annahme ab.
16. Schicken Sie bitte die Sendung bei Nichtannahme binnen ... Tagen auf Ihre Kosten an unsere Adresse zurück.
17. Ich werde Ihnen in den nächsten Tagen meine Abrechnung über die von Ihnen nicht übernommenen Waren zusenden.
18. Den Preisunterschied müssen Sie uns selbstverständlich vergüten.

Abschließende Bemerkungen

19. Über den genauen Zeitpunkt der Versteigerung werden Sie rechtzeitig unterrichtet werden.
20. Ich erwarte baldmöglichst Ihre Mitteilung, ob Sie die Sendung annehmen wollen.
21. Wir nehmen an, daß es sich um ein Mißverständnis handelt, da wir keine Ursache für die Nichtannahme sehen.
22. Wir bitten um umgehende Erklärung und Maßnahmen.
23. Ich hoffe, daß Sie es nicht zu einer Klage kommen lassen.

IN DER ANTWORT DES KÄUFERS:**Bezugnahme auf die Anmahnung**

24. Ich habe Ihr Fax bekommen, in dem Sie mich zur Annahme Ihrer Sendung vom ... auffordern.
25. Wir haben Ihr Schreiben mit der Mitteilung erhalten, daß Sie uns für die Einlagerungskosten der aufgrund unserer Bestellung Nr. ... gelieferten Ware belasten wollen.
26. In Ihrem obigen Schreiben teilen Sie uns mit, daß Sie die von uns nicht angenommene Sendung auf unsere Kosten zurückbefördern lassen wollen.

Ablehnung der Sendung – Kostentragung

27. Zu unserem Bedauern müssen wir die Annahme der Ware ablehnen, da sie nicht dem Muster entspricht.
28. Mit einer Verspätung von ... Wochen haben Sie die bestellte Ware geliefert, die ich inzwischen schon von einer anderen Firma gekauft habe.
29. Da die Ware nicht der vertraglichen Qualität entspricht, schicken wir sie auf Ihre Kosten zurück.
30. Für die Kosten / zusätzlichen Frachtkosten / Lagerkosten können wir natürlich nicht aufkommen, da uns kein Verschulden trifft.

Annahme der Sendung – Kostentragung

31. Wir haben leider Ihre Versandanzeige nicht erhalten und konnten so nicht die notwendigen Maßnahmen zur Übernahme der Sendung treffen.
32. Wir haben bereits veranlaßt, daß unser Vertreter die Waren noch heute abholt.
33. Ich komme selbstverständlich für alle Unkosten auf.
34. Wir haben gestern die Waren übernommen und unsere Bank angewiesen, den Gegenwert der Waren und die Einlagerungskosten auf Ihr Konto zu überweisen.

Abschließende Bemerkungen**Bei Nichtannahme**

- 35. Ich hoffe, daß Sie meine Gründe für die Nichtannahme akzeptieren können.
- 36. Hoffentlich werden Sie unseren Standpunkt verstehen.
- 37. Wir können Ihnen nur raten, in Zukunft die Bestellungen dem abgeschlossenen Vertrag entsprechend auszuführen.

Bei verspäteter Annahme

- 38. Wir bitten Sie, uns die Verzögerung zu entschuldigen.
- 39. Eine solche Verzögerung soll nie wieder vorkommen.
- 40. Wir bedauern die Verzögerung sehr und bitten um Ihr Verständnis.

SPRACHLICHE AUFGABEN

Ordnen Sie den Substantiven das passende Verb zu.

A/40

- | | |
|--------------|------------------|
| a) Nachfrist | A) ablehnen |
| b) Termin | B) einräumen |
| c) Recht | C) gewähren |
| d) Kosten | D) überschreiten |
| e) Annahme | E) übernehmen |

Setzen Sie die angegebenen Verben ein:

A/41

abnehmen, annehmen, übernehmen

- a) Der Spediteur _____ die Ware im Verschiffungshafen.
b) Der Käufer ist bereit, eine größere Menge _____.
c) Die Bedingungen wurden vorbehaltlos _____.
d) Der Endabnehmer _____ die Ware wegen verspäteter Lieferung nicht _____.
e) Der Spediteur _____ dem Verkäufer die Sorge um die Güterbeförderung _____.
f) Die Firma hat die Verfrachtung der Ware zu einem festen Frachtsatz _____.
g) Die Kommission hat die Maschine nicht _____.
h) Der Vertreter mußte auch die Verantwortung für die Bonität der Kunden _____.
i) Die Gegenlieferung wurde als Zahlung _____.

Welches Verb paßt zu jedem Substantiv?

A/42

Maßnahmen
Verabredung
Abkommen
Vorbereitungen _____
Wahl
Vereinbarung
Vorkehrungen

ÜBUNGEN

Übersetzen Sie folgende Briefe.

Ü/137 43. sz. kötőszámu rendelésük

A Berlin gőzössel, amely szeptember 10-én érkezett Rostockba, leszállítottunk Önöknek fenti megrendelésük alapján 450 kg sörét. Speditőrünktől ma azt az értesítést kaptuk, hogy Önök nem vették át a szállítmányt arra való hivatkozással, hogy a sörte rövidebb, mint ahogy a szerződésben rögzítettük.

Átnéztük az ügyletre vonatkozó iratokat, ezek szerint Önök július 5-én 20 kg 3-4 collos sörét rendeltek tőlünk próbaként. A próbaszállítmány után, mivel a minőséggel meg voltak elégedve, augusztus 15-én további 450 kg-ot rendeltek. Augusztus 21-i faxukban – módosítva eredeti rendelésüket – azt kérték, hogy rövidebb sörét szállítsunk. Ennek értelmében szállítottunk tehát 2 collos árut. Úgy érezzük, hogy igen előzékenyek voltunk Önökkel szemben, és a módosítás ellenére is pontosan határidőre és a kívánt minőségben szállítottunk. Annál érthetlenebb a számunkra, miért tagadják meg most az átvételt.

Kérjük, hogy 8 napon belül küldjenek az áruért, ellenkező esetben az árut visszaszállítjuk, és minden felmerülő költséggel Önöket terheljük meg.

Ü/138 Május 8-i pecsenyekacsa-szállítmányunk

Mint a szállítmányozó cégtől megtudtuk, a 3497. számú megrendelésre szerződés szerint leszállított pecsenyekacsa-szállítmányunkat Önök nem vették át.

Miután május 9-i faxunkra, amelyben megsürgettük az átvételt, semmilyen magyarázatot nem adtak, sem pedig a szállítmányért nem küldtek, a romlandó árut nem akartuk tovább raktáron tartatni, és május 10-én eladtuk szükségárverésen.

Az árverésen elért bevétel és a szerződéses ár közötti különbözetet, valamint az árverés kiadásait, sajnós, Önökre kell terhelnünk. A pontos elszámolást holnapra nap folyamán átfaxoljuk Önöknek.

Borszállítmányuk

Ü/139

Tisztelt Pál úr!

Megkaptam levelét, melyben március 19-i szerződésünkre hivatkozva közli, hogy május 25-én leszállította az általam rendelt 5 karton rizlinget, és sürgeti a küldemény átvételét.

Mint tudja, a bort április 10-i határidővel rendeltem meg, amit Ön vissza is igazolt. Április 12-én, miután a szállítmány nem érkezett meg, küldtem Önnek egy faxot, melyben április 30-át adtam meg póthatáridőként ameddig, még hajlandó vagyok átvenni a küldeményt.

Ez a terminus is eredménytelenül múlt el, így én máshol rendeltem meg a bort, amelyet időközben meg is kaptam már.

Remélem, megérti, hogy ezek után a küldeményt nem tudom átvenni, és hogy nem vagyok hajlandó semmilyen költséget sem vállalni.

Talán legközelebb sikerül üzletet kötnünk egymással.

Schreiben Sie Briefe laut Anweisungen des Chefs.

A szállítványozó cég értesített minket, hogy a rendelt és leszállított 250 kg halat megrendelőnk nem vette át. A gyors romlás veszélye miatt az árut szükségárverésen eladtuk. A közeli napokban megküldjük a maradék követelésünkre vonatkozó számlát.

Ü/140

Értesítse a szállítót, hogy a május 3-án rendelt áru ma július 3-án megérkezett. Átvételét azonban megtagadjuk, mivel a szállítási határidő már egy hónapja lejárt, a szállító június hónap folyamán küldött két faxunkra sem reagált, és mi már más cégnek adtuk a megrendelést.

Ü/141

Schreiben Sie Antwortbriefe.

Válaszolja meg a B/151., B/156. és Ü/137. sz. leveleket!

Ü/142

Aufgabenreihen:

Ü/143 A B/152. sz. levéllel kapcsolatban:

- a) Írja meg a szállítónak, hogy az irodabútorok visszautasítása valóban tévedésen alapult! Már értesítettük a vasúti speditőrt, hogy holnap megyünk az áruért.
- b) Küldjön egy faxot a speditőrnek is, melyben értesítjük, hogy holnap délelőtt saját kamionunkkal megyünk az áruért!

Ü/144 a) Olvassa el a következő faxot:

Ihr Fax Nr. 333891 vom 9.4.

Sehr geehrter Herr Werner,

wir bestätigen den Erhalt Ihres obigen Fax, dessen Inhalt wir sehr bedauern. Wir haben unseren Lieferanten darüber sofort in Kenntnis gesetzt und ihn gebeten, mit uns gemeinsam das Material in Stettin zu besichtigen, um an Ort und Stelle zu entscheiden, welche Bunde an Ihren Abnehmer weitergeleitet werden können und welche notfalls nach Antwerpen zurückgenommen werden müssen.

Wir machen Sie jetzt schon darauf aufmerksam, daß die Verrostung an der Verpackung nichts bedeutet. Die Bleche sind in Ölpapier und Secundableche seemäßig verpackt. Es ist normal, daß bei Seetransport die Secundableche rosten. Da wir FOB Antwerpen liefern und die Fa. PSAL die 160 Bunde ohne unseren Auftrag nach Stettin verschifft hat, bitten wir Sie, bei ihr nachzufragen, ob der Kapitän des MS Jelenia Gora die 160 Bunde ohne Bemerkung übernommen hat. In diesem Fall befürchten wir, daß Ihre Annahmeverweigerung uns gegenüber unberechtigt ist und unser Lieferant die Reklamation ablehnen wird.

Wir erwarten Ihren baldigen Bescheid.

- a) Írja meg azt az említett faxot, amelyet a vevő küldött április 9-én!
- b) Érdeklődjön a vevő nevében a PSAL-nál!
- c) Válaszoljon a PSAL nevében a vevőnek!
- d) Válaszoljon a kapott információk birtokában a vevő nevében az eladónak is!

DER ZAHLUNGSVERZUG

Der Kaufvertrag ist erst mit der Zahlung endgültig ausgeführt. Es kommt mitunter vor, daß der Käufer beim Zahlungstermin nicht zahlen kann (oder will).

Falls im Kaufvertrag eine genaue Zahlungsfrist vereinbart wurde und der Schuldner absichtlich oder aus Versehen versäumt, rechtzeitig zu zahlen oder um eine Stundung zu bitten, so gerät er automatisch in Zahlungsverzug. Wurde kein bestimmter Zahlungstermin festgesetzt, so muß der Verkäufer den Kunden erst mahnen, um ihn in Zahlungsverzug zu setzen.

Der säumige Schuldner könnte ohne weiteres sofort auf Zahlung verklagt werden, das ist aber ein langer und kostspieliger Weg, der auch die Geschäftsbeziehungen trübt. Der Verkäufer versucht es also zunächst auf außergerichtlichem Weg.

In der Regel wird der Verkäufer den säumigen Schuldner zuerst durch die sog. **Zahlungserinnerung** an die Fälligkeit der Forderung erinnern. Er setzt voraus, daß der Käufer nur aus Vergeßlichkeit nicht gezahlt hat. Häufig genügt hierfür die Überweisung eines Kontoauszuges oder eines neuen Angebotes, in dem auf die Fälligkeit hingewiesen wird.

Friseurartikel

B/157

Sehr geehrte Damen und Herren,

anläßlich des baldigen Beginns der diesjährigen Fremdenverkehrssaison möchten wir Ihnen heute ganz unverbindlich unser neues Sortiment von Friseurbedarfsartikeln vorstellen. Bitte wählen Sie anhand unserer beiliegenden Preisliste, die ab 2. April gültig ist. Wir sind überzeugt, daß auch Sie an einigen Neuheiten dieses Angebotes Interesse haben werden.

Vielleicht dürfen wir bei dieser Gelegenheit daran erinnern, daß unsere Rechnung Nr. 41 vom 12. 02. d. J. in Höhe von DEM 263,- noch nicht beglichen ist. Da wir annehmen, daß sie eventuell verlegt worden oder verlorengegangen sein könnte, legen wir eine Abschrift mit der Bitte um baldige Überweisung des Betrages bei.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage

Es gibt aber auch Schuldner, die den Zahlungstermin absichtlich nicht einhalten, weil sie in Zahlungsschwierigkeiten geraten sind oder unberechtigt den Zinsgewinn einstecken wollen. Diese sind durch einen **Mahnbrief** erneut zur Zahlung aufzufordern. Mahnbriefe muß man so abfassen, daß sie Geld einbringen, trotzdem aber die Geschäftsverbindung nicht stören. In der kaufmännischen Praxis ist es üblich, dreimal zu mahnen, bevor man fällige Forderungen gerichtlich eintreibt.

Die Mahnungen sind zu steigern:

- Bitte um baldige Zahlung,
- Aufforderung, dringend zu zahlen,
- letzte Fristsetzung mit Androhung des gerichtlichen Verfahrens.

Die letzte Mahnung muß unbedingt ein eingeschriebener Brief sein, weil beim gerichtlichen Verfahren die erfolgte Mahnung nachgewiesen werden muß.

Erste Mahnung

B/158

Unsere Rechnung Nr. 334

Sehr geehrter Herr Kroll,

gewiß ist es nur Ihrer Aufmerksamkeit entgangen, daß auf Ihrem Konto noch ein Posten vom 27. Mai in Höhe von 350,- DM offensteht. Bei einem Ziel von 60 Tagen ist der Betrag am 27. Juli fällig gewesen.

Bitte überweisen Sie den Betrag auf unser Bankkonto. Vielen Dank!

Mit freundlichen Grüßen

Wiederholte Mahnung

B/159

Unsere Rechnung Nr. 334
und unser Fax v. 05.08.

Sehr geehrter Herr Kroll,

wir haben keine Möglichkeit festzustellen – wenn Sie es uns nicht schreiben, – warum Sie mit der Bezahlung unserer

Rechnung vom 27.05. über DEM 350,-

noch immer auf sich warten lassen.

Haben Sie das nur vergessen oder ist etwas dazwischen gekommen? Wir bitten Sie ausdrücklich um Aufklärung.

Wir sind überzeugt, daß Sie bei unseren guten Geschäftsbeziehungen den Ausgleich unserer Forderung jetzt nicht mehr länger hinauszögern werden.

Mit freundlicher Empfehlung

Letzte Mahnung (Einschreiben!)

Unsere Rechnung Nr. 334
und unsere Zahlungsaufforderungen v. 05.08. und 25.08.

B/160

Sehr geehrter Herr Kroll,

auf unsere beiden Schreiben, in denen wir Sie baten, Ihre Schulden von

DEM 350,- fällig am 27.07.1997

zu begleichen, haben wir bis heute noch keine Antwort erhalten. Ihr Verhalten ist uns unverständlich. Wir können Ihnen den Betrag nicht länger stunden, da unsere Preise sehr niedrig liegen. Ein Ziel, wie es jetzt von Ihnen in Anspruch genommen wird, vertragen sie nicht.

Letzte Mahnung! Sollten wir bis zum 20. September Ihre Zahlung nicht erhalten haben, so sind wir zu unserem Bedauern gezwungen, gerichtliche Maßnahmen gegen Sie einzuleiten.

Wir hoffen, daß Sie es nicht dazu kommen lassen.

Hochachtungsvoll

Die Zahlungserinnerung oder der Mahnbrief enthält:

- Bezugnahme auf Kaufvertrag oder Rechnung oder bereits geschickte Mahnung/en,
- Erinnerung daran, daß der Zahlungstermin abgelaufen ist,
- je nachdem, um den wievielten Mahnbrief es sich handelt, mildere oder strengere Aufforderung, die fällige Zahlung zu leisten,
- abschließende Bemerkungen (Hinweis auf die Folgen bei Nichteinhaltung der Frist).

Wenn der Käufer beim Zahlungstermin wegen unvorhergesehener Umstände nicht zahlen kann, soll er rechtzeitig, noch vor dem Verfalltag, um Zahlungsaufschub bitten, den er gegen Sicherstellung (z. B. durch Akzeptierung eines Wechsels oder Beschaffung einer Bürgschaft) und Verzugszinsen wohl auch bekommen wird. Dadurch kann er seinen guten Willen beweisen sowie das Vertrauen des Gläubigers eher erhalten als durch Stillschweigen und Abwarten.

B/161

Ihre Rechnung f. am 1. Dezember

Sehr geehrter Herr Dr. Trumpf,

in meinem heutigen Brief wende ich mich mit einer Bitte an Sie. Laut unseres Vertrages müßte ich Ihre Rechnung Nr. 649 bis zum 1. Dezember begleichen. Leider muß ich Sie bitten, mir den Rechnungsbetrag bis zum 10. Januar n. J. zu stunden.

Im letzten Monat mußte ich meine Fabrik wegen eines großen Metallarbeiterstreiks für 3 Wochen schließen. Dadurch wurden mir große Verluste zugefügt, denn ich geriet mit meinen Lieferungen in Rückstand, das wiederum verzögerte die Zahlungen. Dazu kam der Konkurs eines Kunden. Aber nun ist der Streik vorbei, und meine Fabrik arbeitet wieder auf vollen Touren. Deshalb kann ich Ihnen versprechen, daß ich bald wieder über genügend flüssige Mittel verfügen werde, und Ihre Rechnung bis zum 10.01. mit Sicherheit beglichen wird. Würden Sie die Zahlungsfrist bis zu diesem Termin verlängern?

Ich hoffe auf Ihr Verständnis sowie Entgegenkommen und werde Ihr Vertrauen nicht enttäuschen.

Mit freundlichem Gruß

Die Bitte um Stundung enthält:

- Bezugnahme auf Vertrag oder Rechnung oder erhaltene Mahnung/en,
- Bitte um Zahlungsaufschub,
- Begründung,
- Zahlungsverprechen (Verzugszinsen) bzw. Mitteilung über erfolgte Zahlung,
- abschließende Bemerkungen (Dank).

Sehr geehrter Herr Bömer,

Wir haben unsere Kartei durchgesehen und festgestellt, dass unsere Rechnung Nr. 2315 vom 23. Juni in Höhe von USD 1200,- noch immer offensteht. Wir legen diesem Schreiben die Rechnungskopie bei und bitten Sie, die Sache zu überprüfen.

Wir nehmen an, daß der obige Betrag Ihrer Aufmerksamkeit entgegen sein muß, und sind sicher, daß er bald unserem Konto gutgeschrieben wird.

Sollten Sie zwischenzeitlich die Rechnung beglichen haben, so trachten Sie bitte unser Schreiben als gegenstandslos zu betrachten.

Mit freundlichen Grüßen

Hochachtungsvoll

Anlage

Zahlungsverzug

Unsere Rechnung Nr. 2315 und unser Schreiben vom 30.07. haben Sie bisher noch nicht bezahlt.

Sehr geehrter Herr Bömer,

zu unserem Bedauern haben Sie obige, längst fällige Rechnung in Höhe von USD 1200,- trotz unserer Zahlungserinnerung im ersten Teilbetrag auf unser Konto überwiesen.

Falls Ihnen die Befreiung der ganzen Summe ungenügend schien, hätten wir auch mit einer Zahlung in drei Monatsraten einverstanden sein können.

Da wir die Sache auf friedlichem Wege lösen möchten, hoffen wir, daß Sie unseren Vorschlag annehmen und unverzüglich den ersten Teilbetrag auf unser Konto überweisen.

Mit freundlichen Grüßen

MUSTERBRIEFE**BRIEFE DES VERKÄUFERS****B/162a**

Unsere Rechnung Nr. 2315

Sehr geehrter Herr Börner,

wir haben unsere Kartei durchgesehen und festgestellt, daß unsere Rechnung Nr. 2315 vom 23. Juni in Höhe von USD 1200,- noch immer offensteht. Wir fügen diesem Schreiben die Rechnungskopie bei und bitten Sie, die Sache zu überprüfen.

Wir nehmen an, daß der obige Betrag Ihrer Aufmerksamkeit entgangen sein muß, und sind sicher, daß er bald unserem Konto gutgeschrieben wird.

Sollten Sie zwischenzeitlich die Rechnung beglichen haben, betrachten Sie bitte unser Schreiben als gegenstandslos.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage

B/162b

Unsere Rechnung Nr. 2315 und unser Schreiben vom 30.07.

Sehr geehrter Herr Börner,

zu unserem Bedauern haben Sie obige, längst fällige Rechnung in Höhe von USD 1200,- trotz unserer Zahlungserinnerung immer noch nicht bezahlt.

Falls Ihnen die Begleichung der ganzen Summe augenblicklich Schwierigkeiten bereiten sollte, wären wir auch mit einer Zahlung in drei Monatsraten einverstanden.

Da wir die Sache auf friedlichem Wege regeln möchten, hoffen wir, daß Sie unseren Vorschlag annehmen und unverzüglich den ersten Teilbetrag auf unser Konto überweisen.

Mit freundlichen Grüßen

Unsere Rechnung Nr. 2315 sowie
unsere Briefe vom 30.07. und 31.08. 1. J.

B/162c

Sehr geehrter Herr Börner,

auf unsere beiden Mahnungen, in denen wir baten, Ihre Schulden von USD 1200,- (fällig am 23.06.) zu begleichen, haben Sie bis heute nicht reagiert.

So müssen wir Sie in diesem Einschreibebrief auffordern, den obigen Rechnungsbetrag samt Verzugszinsen, d. h.

insgesamt USD 1500,-

innerhalb von 8 Tagen zu begleichen.

Widrigenfalls werden wir leider gezwungen sein, gerichtlich gegen Sie vorzugehen.

Hochachtungsvoll

Zahlungsverzug

B/163a

Sehr geehrte Frau Gonda,

vermutlich ist es Ihnen entgangen, daß unsere Rechnung vom 15. v. M. in Höhe von

DEM 820,-

noch nicht beglichen ist.

Falls Ihnen die Begleichung der ganzen Summe augenblicklich Schwierigkeiten bereiten sollte, so sind wir auch mit einer Zahlung in zwei Teilen einverstanden.

Mit freundlichen Grüßen

B/163b

Unsere Forderung vom 15. 4.

Sehr geehrte Frau Gonda,

nochmals wenden wir uns an Sie wegen des auf Ihrem Konto seit 15. v. M. offenstehenden Betrages von

DEM 820,-.

Wir haben Ihnen in dieser Angelegenheit bereits am 2. d. M. geschrieben. Sie haben uns aber weder geantwortet, noch ist der schon längst überfällige Betrag eingegangen.

Bitte schreiben Sie uns sofort, ehe Sie auch diesen Brief unerledigt bei Seite legen. Nur sehr ungern würden wir den fälligen Betrag gerichtlich einziehen lassen. Wir hoffen noch immer, daß Sie uns mit Rücksicht auf unsere langjährige Geschäftsverbindung diesen unangenehmen Schritt ersparen.

Mit verbindlichem Gruß

B/164

Fa. Colombia Ltd. – Unsere Rechnung Nr. 517/97

Sehr geehrter Herr Ehrenburg,

wir erinnern an unser Schreiben vom 10. Juli, in dem wir die Zahlung obiger Rechnung in Höhe von

USD 987,-

anmahnten. Leider haben wir in der Zwischenzeit nichts von der Firma Colombia gehört. Nicht einmal der Eingang des Pumpensystems bzw. der Rechnung wurde bestätigt.

Wir bitten Sie dringend, sich der Sache anzunehmen, da der Dollarkurs ständig fällt und unser Kursverlust immer größer wird.

Wir erwarten gerne Ihre Nachricht.

Mit freundlichen Grüßen

Unsere Rechnung Nr. 4033

B/165

Sehr geehrte Damen und Herren,

am 20. September d. J. schrieben wir Ihnen wegen der noch offenstehenden Rechnung Nr. 4033 in Höhe von DEM 2140,- für die Lieferung von Spezialdüngemitteln.

Leider haben wir bisher, nachdem weitere 3 Wochen vergangen sind, weder von Ihnen gehört, noch den Rechnungsbetrag erhalten. Bedenken Sie doch, daß auch wir unseren Zahlungsverpflichtungen pünktlich nachkommen müssen und mit der Begleichung unserer Forderungen bei Fälligkeit rechnen.

Deshalb hoffen wir, daß Sie uns weitere unnötige Schreibaarbeit ersparen werden und durch prompte Bezahlung des längst fälligen Betrages eine ernste Trübung unserer bisher so guten Geschäftsbeziehungen zu verhindern wissen.

Freundliche Grüße

Unsere Rechnung Nr. 453 vom 5.5. d. J.

B/166

Unter Bezugnahme auf unsere zwei vorhergehenden Mahnungen wegen der seit 4 Monaten unerledigten Rechnung Nr. 453 in Höhe von DEM 750,- für die Lieferung von Spezialkeilriemen sehen wir uns gezwungen, Ihnen heute folgendes mitzuteilen: Unsere wiederholten Zahlungsaufforderungen blieben gänzlich unbeantwortet. Sie fanden es weder der Mühe wert, uns zu antworten, noch haben Sie durch eine Teilzahlung Ihren guten Willen bewiesen.

Da wir länger nicht gewillt sind, auf Ihre Zahlung zu warten, stellen wir Ihnen eine letzte Frist von 8 Tagen. Sollten wir bis dahin den so lange überfälligen Betrag nicht erhalten haben, werden wir die Angelegenheit mit Rechtsvollmacht unserem Anwalt übergeben und ihn bitten, die Schuld notfalls gerichtlich einzutreiben.

Wir hoffen aufrichtig, Sie werden es nicht so weit kommen lassen.

Hochachtungsvoll

B/167

Gutschrift der Reklamation Nr. 4901

Sehr geehrte Damen und Herren,

zweimal haben wir schon gebeten, die noch ausstehenden Gutschriften für die Reklamationen aus den Aufträgen 484 und 692 bis zum 31.12. vorzunehmen, da wir Jahresabschluß haben.

Wir bitten Sie, nunmehr umgehend, spätestens jedoch innerhalb von 8 Tagen Ihre Buchungsanzeigen zu schicken, andernfalls sind wir genötigt, auf gerichtlichem Weg gegen Sie vorzugehen.

Mit freundlichen Grüßen

B/168

Unsere Rechnung Nr. 23

Sehr geehrte Frau Dr. Ebner,

Ihrem Schreiben vom 15. d. M. entnehmen wir, daß Sie die Absicht haben, unsere Rechnung Nr. 23 durch einen 3-Monatswechsel zu begleichen. Leider können wir uns damit nicht einverstanden erklären, da wir augenblicklich selbst nicht über genügend flüssiges Kapital verfügen.

In unserer Auftragsbestätigung wurden Sie ausdrücklich auf unsere Zahlungsbedingung durch unwiderrufliches Akkreditiv hingewiesen, und wir können nicht umhin, auf dieser Bedingung zu bestehen.

Wir schlagen Ihnen vor, wenigstens 50% der Rechnungssumme sofort zu zahlen, und wir werden Ihnen dementsprechend die erste Hälfte der Sendung schicken. Der Rest wird versandt, sobald Sie wieder zahlungsfähig sind.

Wir hoffen, daß Sie unseren Vorschlag annehmen können und bitten Sie um baldige Antwort.

Mit freundlichen Grüßen

BRIEFE DES KÄUFERS

Bitte um Prolongierung

B/169

Sehr geehrte Frau Freier,

wir bedauern sehr, Ihnen mitteilen zu müssen, daß wir den zum 1. Februar von uns akzeptierten Tagwechsel über DEM 3000,- nicht termingemäß einlösen können.

Durch das Zusammentreffen einer Reihe von unglücklichen Umständen ist unsere Firma vorübergehend etwas knapp an Barmitteln. Wegen der schon mehrere Monate anhaltenden Rezession ist der Geschäftsgang ohnehin sehr schleppend. Zudem ist die Produktion durch einen Brand in einer Etage unseres Werkes teilweise ausgefallen, und wir können erst in 3 Wochen mit der Regelung des Schadens durch unsere Versicherung rechnen.

Wir bitten Sie deshalb, den am 1.2. fälligen Wechsel um 2 Monate zu prolongieren. Selbstverständlich sind wir mit der Berechnung des üblichen Zinssatzes von 6% für diesen Zeitraum einverstanden. Sie können sich darauf verlassen, daß wir den Wechsel zum neuen Fälligkeitstermin bestimmt honorieren werden. Übrigens möchten wir noch erwähnen, daß wir mit Ihrer letzten Lieferung von Krawattenseide sehr zufrieden waren.

Aufgrund unserer langjährigen Geschäftsbeziehungen rechnen wir fest mit Ihrem Einverständnis und danken Ihnen für Ihr Entgegenkommen im voraus.

Mit freundlichen Grüßen

B/170

Ihre Rechnung Nr. 733

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich habe Ihre Rechnung über USD 435,- bekommen, die nach Erhalt mittels Schecks zu bezahlen wäre.

Durch meine vorübergehenden finanziellen Schwierigkeiten kann ich leider unmöglich diese Rechnung prompt begleichen. In den letzten Wochen wurden unsere Verkaufsräume zwecks Modernisierung umgebaut, so konnten wir nicht unter den gewohnten Umständen und Bedingungen arbeiten, und deshalb ist auch unser Umsatz etwas zurückgefallen.

Ich wäre Ihnen sehr dankbar, wenn Sie mir ein Zahlungsziel von acht Wochen gewähren könnten.

Für Ihr Verständnis danke ich Ihnen im voraus.

Mit freundlichen Grüßen

B/171

Ihre Mahnung

Liebe Frau Lindauer,

ich habe Ihr Schreiben erhalten, in dem Sie mich daran erinnern, daß Ihre Rechnung vom 15. April noch offen ist.

Der Streik der Lkw-Fahrer in der ersten Aprilhälfte, der den ganzen Straßenverkehr gelähmt hatte, hat auch uns daran gehindert, unseren vertraglichen Verpflichtungen nachzukommen. Unsere Außenstände werden aber ganz gewiß noch diese Woche eingehen, und dann können wir sofort zahlen. Wir bitten Sie also, sich noch ein wenig zu gedulden und die Zahlungsfrist um 8 Tage zu verlängern.

Wir hoffen, daß Sie unsere schwierige Situation verstehen, und danken im voraus für Ihre Zustimmung.

Mit freundlichen Grüßen

Ihre Forderung vom 15.04.

B/172

Sehr geehrter Herr Bachmann,

Ihre beiden Mahnungen veranlassen mich, eine Bitte an Sie zu richten.

Zu meinem Bedauern muß ich Sie davon benachrichtigen, daß mir bedeutende Außenstände, auf deren Eingang ich bestimmt rechnete, nicht bezahlt worden sind. Es handelt sich nur um eine vorübergehende Schwierigkeit, doch bin ich durch die Umstände gezwungen, Sie um eine große Gefälligkeit zu bitten.

Würden Sie mir bitte zur Begleichung meiner in Frage stehenden Schuld einen Zahlungsaufschub bis Ende nächsten Monats gewähren? Ich bin natürlich bereit, Verzugszinsen zu zahlen. Bis zum neuen Termin werde ich meinen Verpflichtungen unbedingt nachkommen. Wenn nur irgendwie möglich, begleiche ich den Posten auch früher.

Ich rechne auf Ihre Einsicht und danke Ihnen schon im voraus für Ihr Entgegenkommen!

Mit freundlichen Grüßen

Ihre Rechnung vom 2. Oktober

B/173

Sehr geehrte Frau Abbe,

ich beeile mich auf Ihre Zahlungsaufforderung vom 30. v. M. mitzuteilen, daß ich den angemahnten Rechnungsbetrag in Höhe von DEM 780,- heute durch meine Bank auf Ihr Konto überweisen ließ.

Leider wurde der Fälligkeitstermin wegen eines unvorhergesehenen Personalwechsels in der Buchhaltung übersehen, was ich sehr bedauere. Ich bitte Sie wegen des Verzuges herzlichst um Entschuldigung und versichere Ihnen, daß sich ein solcher Fall nicht mehr wiederholt.

Mit besten Grüßen

BAUSTEINE

IM BRIEF DES VERKÄUFERS:

Bezugnahme und Hinweis darauf, daß die Zahlung überfällig ist

Erste Mahnung

1. Wir haben unsere Kartei durchgesehen und festgestellt, daß unsere Rechnung Nr. ... vom ... noch immer offen steht.
2. Vermutlich ist es Ihnen entgangen, daß die in unserem Vertrag Nr. ... festgelegte Zahlungsfrist verstrichen ist.
3. Wir möchten Sie darauf aufmerksam machen, daß unsere Rechnung vom ... in Höhe von FIM ... noch immer zu Ihren Lasten steht.

Wiederholte Mahnung

4. Wir erinnern Sie an unser Schreiben vom ..., in dem wir die Zahlung unserer Rechnung Nr. ... in Höhe von SEK ... angemahnt haben.
5. Wir wenden uns zum zweiten Mal an Sie wegen des seit ... offenstehenden Betrages von USD
6. Wir sind sehr erstaunt, daß Sie der Bitte, unsere Rechnung Nr. ... zu begleichen, bis heute nicht nachgekommen sind.

Letzte Mahnung

7. Wir mußten mit Bedauern feststellen, daß Sie auch unsere zweite Mahnung unbeachtet ließen.
8. Trotz der obigen zwei Zahlungserinnerungen schulden Sie uns immer noch den Betrag unserer Rechnung Nr. ... vom
9. Wir können nicht verstehen, warum Sie auf die wiederholten Bitten um Begleichung unserer Rechnung nicht antworten.

Aufforderung zur Zahlung

Erste Mahnung

10. Wir bitten Sie um Überweisung des Betrages oder wenigstens um eine kurze Mitteilung, wann wir die Regelung unserer Forderung erwarten können.
11. Wie und wann wollen Sie den ausstehenden Betrag begleichen?
12. Falls Ihnen die Begleichung der ganzen Summe augenblicklich Schwierigkeiten bereiten sollte, wären wir auch mit einer Teilzahlung einverstanden.

Wiederholte Mahnung

13. Unsere niedrigen Preise gestatten keine Verlängerung der Zahlungsfrist, so müssen wir Sie bitten, obige Rechnung bis spätestens ... zu begleichen.

14. Wenn Sie uns nicht zahlen, können auch wir nicht unseren Zahlungsverpflichtungen anderen Firmen gegenüber nachkommen.
15. Wir glauben, daß wir Ihnen genügend Zeit gelassen haben, die Angelegenheit zu erledigen, und bitten Sie nunmehr nachdrücklich, unverzüglich zu zahlen.

Letzte Mahnung

16. Wir werden Ihnen für den bis heute ausstehenden Betrag von USD ... Zinsen zu ...% berechnen müssen.
17. Wir fordern Sie auf, unverzüglich Ihren Zahlungsverpflichtungen nachzukommen.
18. Wir müssen Sie in diesem Einschreibebrief auffordern, Ihre Schulden samt den seit der Fälligkeit beträchtlich angewachsenen Verzugszinsen innerhalb von ... Tagen zu begleichen.

Abschließende Bemerkungen (Hinweis auf die Folgen der Nichtzahlung)

Erste Mahnung

19. Wir sind überzeugt, daß die Verzögerung nur einem Versehen Ihrerseits zuzuschreiben ist.
20. Wir erwarten Ihre Antwort und Ihren Scheck über die zur Frage stehenden Summe.
21. Sollten Sie zwischenzeitlich die zur Frage stehende Rechnung beglichen haben, betrachten Sie bitte unser Schreiben als gegenstandslos.

Wiederholte Mahnung

22. Wir hoffen, unsere Aufforderung nicht wiederholen zu müssen, und daß Sie Ihrer Zahlungsverpflichtung nachkommen werden.
23. Wir erwarten Ihre Erklärung für die Verzögerung sowie die Begleichung Ihrer Schulden binnen ... Tagen nach Erhalt unseres Schreibens.
24. Hoffentlich werden Sie unverzüglich die zur Frage stehende Summe auf unser Konto überweisen.

Letzte Mahnung

25. Wir teilen Ihnen mit, daß wir uns genötigt sehen werden, unsere Forderung gerichtlich einziehen zu lassen, wenn Sie Ihre Schulden weiterhin nicht begleichen wollen.
26. Falls Sie innerhalb von 48 Stunden Ihrer Zahlungsverpflichtung nicht nachkommen, sehen wir uns gezwungen, gegen Sie gerichtlich vorzugehen.
27. Wir hoffen noch immer, daß Sie uns mit Rücksicht auf unsere langjährige Geschäftsverbindung diesen unangenehmen Schritt ersparen.

IM BRIEF DES KÄUFERS:**Bezugnahme auf Vertrag oder Rechnung oder erhaltene Mahnung/en**

28. Laut unseres Vertrags müßte ich den Gegenwert Ihrer Sendung bis zum ... begleichen.
29. Zu meinem größten Bedauern ist es mir momentan unmöglich, den vollen Betrag auf Ihrer Rechnung Nr. ... zu begleichen.
30. Leider haben wir Ihre Rechnung nicht zum vertraglichen Termin begleichen können.
31. Ich weiß, daß die Begleichung Ihrer Rechnung Nr. ... überfällig ist.
32. Ich habe Ihr Mahnschreiben vom ... erhalten.

Bitte um Zahlungsaufschub

33. Ich wende mich heute mit einer Bitte an Sie, da ich gegenwärtig leider nicht in der Lage bin, Ihre Rechnung vom ... zu begleichen.
34. Wegen vorübergehender finanzieller Schwierigkeiten muß ich Sie bitten, zur Begleichung meiner Schuld einen Zahlungsaufschub von ... Tagen / Woche/n / Monat/en zu gewähren.
35. Ich muß Sie bitten, sich noch ein wenig zu gedulden.
36. Ich muß Sie bitten, mir den Rechnungsbetrag bis zum ... zu stunden.
37. Würden Sie uns bitte gestatten, die Rechnung in mehreren Raten auszugleichen?
38. Leider kann ich heute nur einen Teil des Betrages Ihrer Rechnung vom ... entrichten und muß Sie bitten, mir die Restsumme bis zum ... zu stunden.
39. Ich wäre Ihnen sehr dankbar, wenn Sie den am ... fälligen Wechsel um ... Wochen / Monate prolongierten.
40. Wäre es Ihnen möglich, uns noch ... Tage / Woche/n zur Begleichung der Rechnung zu gewähren?

Begründung der Verspätung

41. Die Produktion ist durch einen Brand teilweise ausgefallen.
42. Leider wurde der Fälligkeitstermin in der Rechnungsabteilung übersehen.
43. Im letzten Monat mußte ich meinen Betrieb wegen des Metallarbeiterstreiks für ... Wochen schließen.
44. Wegen der seit Monaten anhaltenden Rezession ist unser Umsatz stark zurückgefallen.
45. Leider sind mir bedeutende Außenstände, auf deren Eingang ich bestimmt rechnete, nicht bezahlt worden.
46. Durch das Zusammentreffen einer Reihe von unglücklichen Umständen ist / war meine Firma vorübergehend etwas knapp an Barmitteln.

Zahlungsversprechen (Verzugszinsen)

- 47. Ihre Rechnung werde ich bis zum neuen Termin mit Sicherheit begleichen.
- 48. Der Betrag Ihrer Rechnung vom ... in Höhe von DEM ... wird in den nächsten Tagen bei Ihnen eingehen.
- 49. Wenn nur irgendwie möglich, begleiche ich den ausstehenden Posten auch früher.
- 50. Ich bin natürlich bereit, die üblichen Verzugszinsen von ...% zu zahlen.
- 51. Selbstverständlich bin ich mit der Berechnung des üblichen Zinssatzes von ...% einverstanden.

Mitteilung über erfolgte Zahlung

- 52. Wir haben heute 50% des angemahnten Rechnungsbetrages in Höhe von USD ... auf Ihr Konto überwiesen, den Rest werden Sie spätestens bis Ende des Monats erhalten.
- 53. Wir haben heute unsere Bank angewiesen, Ihnen sofort CHF ... zur Begleichung Ihrer Rechnung Nr. ... zu überweisen.
- 54. Wir haben unserer Bank heute den Auftrag erteilt, den Betrag Ihrer Rechnung Nr. ... vom ... über DEM ... auf Ihr Konto zu überweisen.

Abschließende Bemerkungen (Dank)

- 55. Wir bedauern aufrichtig unser Versäumnis.
- 56. Wir bitten Sie wegen des Verzuges um Entschuldigung.
- 57. Ich danke Ihnen im voraus für Ihr Entgegenkommen.
- 58. Aufgrund unserer langjährigen guten Geschäftsbeziehungen rechne ich fest mit Ihrem Verständnis.
- 59. Wir danken Ihnen für Ihr Verständnis und bitten um Ihre Nachsicht.
- 60. Wir versichern Ihnen, daß sich ein solcher Fall nie wieder vorkommt.

SPRACHLICHE AUFGABEN**A/43** Ergänzen Sie folgende Sätze.

- a) Bei Minderlieferung kann der Käufer die Rechnung _____ den entsprechenden Betrag kürzen.
- b) Ist die Lieferzeit fest, so hat der Käufer das Recht, _____ Geschäft zurückzutreten.
- c) _____ die Unkosten hat der schuldhafte Partner aufzukommen.
- d) Wenn es keinen anderen Weg mehr gibt, kann der Lieferer den Käufer _____ Annahme verklagen.
- e) Auch die Beanstandungen müssen _____ Verkäufer in höflichem Ton mitgeteilt werden.
- f) Die Nichteinhaltung der Zahlungsfrist schadet _____ Ruf des Auftraggebers.
- g) Schäden, die infolge unsachgemäßer Handhabung während der Beförderung entstanden sind, gehen _____ Lasten der Transportfirma.
- h) Die Rechnung muß auch _____ etwaige Rechenfehler geprüft werden.
- i) Bei Zahlungsverzug stehen _____ Verkäufer verschiedene Rechte zu.
- j) Geschäftsbeziehungen leiden immer _____ Streitigkeiten, die auf rechtlichem Wege ausgetragen werden.

A/44 Ordnen Sie den Substantiven das passende Verb zu.

- | | |
|--------------|-------------------|
| 1) Ansprüche | a) anmahnen |
| 2) Betrag | b) beanstanden |
| 3) Lieferung | c) berichtigen |
| 4) Problem | d) geltend machen |
| 5) Qualität | e) stunden |
| 6) Rechnung | f) regeln |
| 7) Schaden | g) vergüten |

'zahlen' oder 'bezahlen'?**A/45**

- a) Einen so hohen Preis können wir keinesfalls _____.
- b) Sie werden die Schulden unbedingt _____ müssen.
- c) Die Versicherung will nicht _____.
- d) Ist die Rechnung schon _____?
- e) Wir werden nur die Waren _____, die bestellt und auch geliefert worden sind.
- f) Wollen Sie per Überweisung _____?
- g) Gute Arbeitskraft will auch _____ werden.
- h) An wen muß ich das Geld _____?
- i) Den Betrag würden wir gern in Raten _____.
- j) Die letzte Sendung ist noch nicht _____.
- k) Für die seemäßige Verpackung muß extra _____ werden.
- l) Die seemäßige Verpackung muß extra _____ werden.

ÜBUNGEN

Übersetzen Sie folgende Briefe.

Ü/145 250 pár női csizmáról szóló 89088 sz. számlánk

Múlt hónap 10-én leszállítottuk Önöknek a rendelt 250 pár női csizmát. A tétel összértéke 12 000 USD-t tett ki, melyet Önök a mai napig nem egyenlítették ki, jöllehet a szerződésben megállapított fizetési határidő, az áru átvételétől számított két hét már lejárt.

Mivel nem kértek előre fizetési haladékot, csak feledékenységnéki vagy valami félreértésnek tulajdoníthatjuk a késedelmet.

Kérjük Önöket, hogy a hátralékos összeget mielőbb utalják át számlánkra.

Ü/146 9311. sz. számlánk

Ma kaptuk meg bankunk értesítését arról, hogy Önök fenti, előző hó 26-i számlánk kiegyenlítésére átutaltak folyószámlánkra 2200,- német márkát.

Sajnos, azt kellett megállapítanunk, hogy Önök a számlaösszegeből levontak 15% rabattot, amihez azonban nem volt joguk, mivel május 20-i levelünkben közöltük Önökkel, hogy engedményt csak 3000,- márka fölötti rendeléseknél adunk. Így kérjük Önöket, hogy a különbözetet postafordultával utalják át folyószámlánkra.

Schreiben Sie Briefe laut Anweisungen des Chefs.

Ü/147 Sürgesse meg május 20-án a fizetést, mivel február 5-i számlánk 600,- DEM-ről az április 20-i felszólítás ellenére még mindig nincs kiegyenlítve!

Ü/148 Válaszolja meg a B/169. sz. levelet! Mivel eddigi kapcsolatunkban mindig korrekt volt ügyfelünk, és pontosan fizetett, természetesen meghosszabbítjuk a váltót. Ismételje meg pontosan az új határidőt és a feltételeket!

Aufgabenreihen:

Schreiben Sie Mahnbriefe.

Ü/149

- a) Írjon valamilyen ürüggyel kedves hangú emlékeztető levelet június 5-én; ügyfelünk április 5-i számlánkat 900,- DEM összegegről még nem egyenlítette ki!
- b) Sürgesse meg a fizetést június 20-án egy faxban!
- c) Miután fenti faxunk válasz nélkül maradt, küldjön július 10-én újabb faxot!
- d) Küldjön július 20-án ajánlott levélben egy utolsó fizetési felszólítást!

Schreiben Sie den Brief des Verkäufers bzw. den des Käufers.

Ü/150

- a) Két fizetési felszólításunk (június 20. és július 15.) válasz nélkül maradt. Írjon ma (augusztus 10.) egy harmadikat! Kérje a fizetést legkésőbb augusztus 24-ig! Késedelmi kamat 8%. Tovább nem várunk. Fenyegessen bírósági felszólítással!
- b) Írja meg a fenti levélre a választ! Saját kinnlevőségeink lassan folynak be. Azért nem válaszoltunk eddig, mert fizetési lehetőségre vártunk. Az összeget a 8%-os késedelmi kamattal ma átutaltuk.

Schreiben Sie die im nachstehenden Fax erwähnten Briefe vom 14.03. und 10.03. **Ü/151**

Firma DURÖL
Herrn Direktor Risch

22.03.

Ihre Rechnung Nr. 918 vom 17.01. l. J. über USD 3200,-
für 60 Fässer Heißdampf-Zylinderöl

Sehr geehrter Herr Risch,

wir bestätigen den Erhalt Ihres Briefes vom 14.03. und nehmen an, daß ihn unser in obiger Angelegenheit geschriebener Brief vom 10.03. gekreuzt hat.

Unserer Information nach wurde der Betrag am 14.03. an die Vereinsbank in Hamburg überwiesen.

Wir hoffen, daß Sie ihn bereits erhalten haben.

Mit freundlichen Grüßen

MINERALIMPEX

EIN IMPORTGESCHÄFT

B/174

„LIGNIMPEX“

Ungarisches Außenhandelsunternehmen
für Holz, Papier und Heizmaterial
BUDAPEST, 62. POB 323
Telefon: 1127-250, Telefax: 1127-251
Bankverbindung: MNB
BLZ 9888787233301
Kto.-Nr.: 7702201299

┌ Finnischer Papierexport

Helsinki
Meritullinkatu 14
Finnland

└

Ihre Zeichen

-

Ihre Nachricht
vom -

Unsere Zeichen
k-i

Budapest,
18.10.1. J.

Spezialpapier „Overlay“

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir benötigen dringend für Januar/Februar n. J. 10-15 Tonnen Overlay-Papier mit einem Flächengewicht von 40-50 g/m².

Teilen Sie uns bitte möglichst sofort mit, ob Sie diese Sorte herstellen. Die erforderliche Rollenbreite ist 1270 mm.

Für ein ausführliches Angebot mit Lieferungs- und Zahlungsbedingungen wären wir Ihnen dankbar.

Mit freundlichen Grüßen

Kalmár
LIGNIMPEX

B/175

Finnischer Papierexport

LIGNIMPEX
Honvéd u. 20.

H 1055 Budapest

Ihre Zeichen
k-i

Ihre Nachricht vom
18. Oktober

Unsere Zeichen
m-ro

Tag
28. Oktober

Betreff

Angebot von Overlay-Papier 40g/m²

Sehr geehrter Herr Kalmár,

wir danken Ihnen für Ihre Anfrage. Wir können Ihnen das gewünschte Spezialpapier anbieten und legen diesem Schreiben ein Muster davon bei.

Unsere Bedingungen sind:

Menge: 10-15 Tonnen, in Rollen mit einer Breite von 1270 mm
Preis: USD 726,- je 1000 kg, CIF Gdynia, einschließlich Verpackung
Liefertermin: 8 Wochen nach Erhalt der Bestellung
Zahlung: durch unwiderrufliches Akkreditiv, das gleichzeitig mit der Bestellung zu eröffnen ist

Geben Sie uns durch einen Auftrag Gelegenheit, Sie von unserer Leistungsfähigkeit zu überzeugen.

Mit freundlichen Grüßen

Mikkonen

FINNISCHER PAPIEREXPORT

Anlage

Muster Nr. 4/10/564

Meritullinkatu 14
Helsinki

Geschäftszeiten
Mo-Fr 7.30-17.30

Telefon: 358-0-339801
Telefax: 358-0-339811

B/176

„LIGNIMPEX“

Ungarisches Außenhandelsunternehmen
für Holz, Papier und Heizmaterial

BUDAPEST, 62. POB 323

Telefon: 1127-250, Telefax: 1127-251

Bankverbindung: MNB

BLZ 9888787233301

Kto.-Nr.: 7702201299

F
Finnischer Papierexport

1

Helsinki

Meritullinkatu 14

Finnland

L

1

Ihre Zeichen

m-ro

Ihre Nachricht

vom 28.10.

Unsere Zeichen

k-i

Budapest,

09.11. d. J.

13 t Overlay-Papier, Bestellungsnummer 886

Sehr geehrter Herr Mikkonu,

auf Grund Ihres Angebotes und des Musters Nr. 4/10/564 schicken wir Ihnen in der Anlage unsere Bestellung.

Die Eröffnung des gewünschten unwiderruflichen Akkreditivs über USD 9438,- haben wir heute bei der Ungarischen Nationalbank, Budapest veranlaßt.

Die Ausführung zeigen Sie uns bitte per Fax an, und senden Sie uns anschließend Ihre Rechnung 3fach nebst 3facher Gewichtsnote. Das Konnossement muß an die Order der Fa. Spedrapid, Gdynia ausgestellt werden und den Vermerk „Notify MASPED“ tragen.

Mit freundlichem Gruß

Kalmár
LIGNIMPEX

Anlage

B/177

Finnischer Papierexport

┌
LIGNIMPEX
Honvéd u. 20.

┐

H 1055 Budapest

└

┘

Ihre Zeichen

k-i

Ihre Nachricht vom

9. November

Unsere Zeichen

m-ro

Tag

22. November

Betreff

Ihre Bestellung Nr. 886

Sehr geehrter Herr Kalmár,

wir danken Ihnen für den uns erteilten Auftrag zur Lieferung von

13 Tonnen Overlay-Papier

40 g/m², 1270 mm, gemäß Muster Nr. 4/10/564zu USD 726,-/t, insgesamt USD 9438,-.

Der Preis versteht sich CIF Gdynia, einschließlich Verpackung.

Wir werden alles daransetzen, daß die Ware in den nächsten Tagen hier abgehen kann.

Mit freundlichen Grüßen

*Mikkoni***FINNISCHER PAPIEREXPORT**Meritullinkatu 14
HelsinkiGeschäftszeiten
Mo-Fr 7.30-17.30Telefon: 358-0-339801
Telefax: 358-0-339811

B/178

Finnischer Papierexport

┌
LIGNIMPEX
Honvéd u. 20.

┐

L H 1055 Budapest

└

Ihre Zeichen

—

Ihre Nachricht vom

—

Unsere Zeichen

m-ro

Tag

26. November

Betreff

Auftrag 886

Sehr geehrter Herr Kalmár,

nochmals herzlichen Dank für Ihren Auftrag, den wir heute ausgeführt haben. 88 Ballen (12.717 kg) Overlay-Papier sind heute mit dem Dampfer Bodo nach Gdynia verschifft worden.

Das Konnossement trägt den Vermerk „Notify MASPED“.

In der Anlage schicken wir Ihnen je 3 Expl. unserer Rechnung und der Gewichtsnote.

Wir wünschen Ihnen einen guten Empfang der Ware.

Mit freundlichen Grüßen

*Mikkonen***FINNISCHER PAPIEREXPORT**

**Meritullinkatu 14
Helsinki**

**Geschäftszeiten
Mo-Fr 7.30-17.30**

**Telefon: 358-0-339801
Telefax: 358-0-339811**

B/179

„LIGNIMPEX“

Ungarisches Außenhandelsunternehmen
für Holz, Papier und Heizmaterial
BUDAPEST, 62. POB 323
Telefon: 1127-250, Telefax: 1127-251
Bankverbindung: MNB
BLZ 9888787233301
Kto.-Nr.: 7702201299

Finnischer Papierexport

Helsinki

Meritullinkatu 14

Finnland

Ihre Zeichen

-

Ihre Nachricht

vom -

Unsere Zeichen

k-i

Budapest,

27.12. d. J.

Bestellung 886 Overlay-Papier

Sehr geehrter Herr Mikkonu,

wie wir Ihnen gestern telefonisch mitgeteilt haben, fand unser Abnehmer Unstimmigkeiten zwischen dem Muster 4/10/564 und den gelieferten 13 Tonnen Overlay-Papier.

In der Anlage finden Sie eine Aufstellung der bei Ihrem Muster Nr. 4/10/564 vom 28.10. d. J. festgestellten Werte im Vergleich mit den Ergebnissen der Prüfung des gelieferten Papiers. Sie können daraus ersehen, daß die Abweichungen in einigen Fällen sehr erheblich sind.

Wir haben in unserer Bestellung ausdrücklich betont, daß die gelieferte Ware genau Ihrem Muster 4/10/564 entsprechen muß. Sie haben es auch in Ihrer Bestellsungsannahme bestätigt. Diese Bedingungen haben Sie jedoch nicht eingehalten. Deshalb werden Sie es uns gewiß nicht übelnehmen, wenn wir Ihnen die ganze Sendung zur Verfügung stellen.

Wir bitten Sie gleichzeitig um eine sofortige Ersatzlieferung, die dem erwähnten Muster gleichkommen muß. Unser Abnehmer benötigt sie unbedingt spätestens bis Ende Februar, da sonst die Produktion infolge von Rohmaterialmangel ernstlich bedroht wäre.

Wir erwarten Ihre Weisungen in bezug auf die zur Verfügung gestellte Partie und eine baldige Lieferung neuer, einwandfreier Ware.

Mit freundlichen Grüßen

Kalmár
LIGNIMPEX

Anlage

B/180

Finnischer Papierexport

┌ LIGNIMPEX
Honvéd u. 20.
H 1055 Budapest
└

┐

┘

Ihre Zeichen	Ihre Nachricht vom	Unsere Zeichen	Tag
k-i	28. Dezember	m-ro	3. Januar

Betreff

Auftrag 886 – Reklamation

Sehr geehrter Herr Kalmár,

unser Lieferwerk war sehr enttäuscht, daß Sie mit der Qualität des gelieferten Papiers nicht zufrieden sind, denn es hatte der Herstellung die größte Sorgfalt gewidmet. Die Betriebsleitung hat daher beschlossen, Herrn Ing. Hammerschmied nach Ungarn zu entsenden, der die Angelegenheit direkt mit Ihnen und Ihrem Kunden besprechen wird.

Wir wären Ihnen verbunden, wenn Sie für ihn ein Hotelzimmer bestellen würden. Den genauen Zeitpunkt seiner Ankunft werden wir Ihnen rechtzeitig mitteilen.

Wir danken Ihnen im voraus für Ihre Bemühungen.

Mit freundlichen Grüßen

Mikkonen

FINNISCHER PAPIEREXPORT

Meritullinkatu 14
Helsinki

Geschäftszeiten
Mo–Fr 7.30–17.30

Telefon: 358–0–339801
Telefax: 358–0–339811

B/181

„LIGNIMPEX“

Ungarisches Außenhandelsunternehmen
für Holz, Papier und Heizmaterial
BUDAPEST, 62. POB 323
Telefon: 1127-250, Telefax: 1127-251
Bankverbindung: MNB
BLZ 9888787233301
Kto.-Nr.: 7702201299

F
Finnischer Papierexport

1

Helsinki
Meritullinkatu 14
Finnland

L

J

Ihre Zeichen
m-ro

Ihre Nachricht
vom 3.01.

Unsere Zeichen
k-i

Budapest,
12.01. d. J.

Besuch des Herrn Ing. Hammerschmidts

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir freuen uns zu erfahren, daß Ihr Mitarbeiter Herr Ing. Hammerschmied nach Budapest kommt, denn auch wir sind der Meinung, daß auch die schwierigsten Probleme durch persönliche Besprechungen leichter und schneller gelöst werden können.

Das Hotelzimmer für Herrn Hammerschmied werden wir besorgen.

Mit freundlichen Grüßen

Kalmár
LIGNIMPEX

B/182a

„LIGNIMPEX“

Ungarisches Außenhandelsunternehmen
für Holz, Papier und Heizmaterial
BUDAPEST, 62. POB 323
Telefon: 1127-250, Telefax: 1127-251
Bankverbindung: MNB
BLZ 9888787233301
Kto.-Nr.: 7702201299

┌ Finnischer Papierexport

Helsinki
Meritullinkatu 14
Finnland

└

┐

Ihre Zeichen

m-ro

Ihre Nachricht

vom -

Unsere Zeichen

k-i

Budapest,

06.02.

Unsere Gespräche am 4.2.

Sehr geehrter Herr Mikkonu,

wie versprochen schicke ich Ihnen als Anlage das Protokoll, das über die Besprechungen zwischen Ihrem Herrn Hammerschmied sowie unserem Abnehmer bzw. meiner Person aufgenommen wurde.

Mit freundlichen Grüßen

Kalmár
LIGNIMPEX

Anlage

B/182b

PROTOKOLL

aufgenommen am 4. Februar 1997 im Büro der Fa. Lignimpex, Budapest.

Anwesend sind:

Für den Finnischen Papierexport:

Herr Ing. Jochen

Hammerschmied

Für den Abnehmer:

Herr János Nagy

Für Lignimpex:

Herr István Kalmár

Die Parteien einigen sich dahingehend, daß der Käufer die beanstandete Sendung übernimmt. Als Ersatz für den durch eine schwierigere Verarbeitung entstehenden Schaden wird die Fa. Finnischer Papierexport kostenlos weitere 6500 kg (sechstausendfünfhundert Kilogramm) Overlay Papier genau nach dem Muster 4/10/564 vom 28.10. v. J. liefern.

Zur Beurteilung der Qualität wird vorerst eine Proberolle von ca. 20 kg hergestellt und kostenlos geliefert. Wenn die Prüfungsergebnisse befriedigend sind, wird Lignimpex den ganzen Posten abrufen, andernfalls wird das finnische Werk eine neue Proberolle herstellen.

Die Frist für die Herstellung der Proberolle ist 4 Wochen, die Ersatzlieferung wird binnen weiteren 4 Wochen, DAF Station des Empfängers ausgeführt werden.

Kalmár
für Lignimpex

Nagy
für Abnehmer

Hammerschmied
für Finnischer Papierexport

B/183

Finnischer Papierexport

┌
LIGNIMPEX
Honvéd u. 20.

┐

H 1055 Budapest

└

┘

Ihre Zeichen

-

Ihre Nachricht vom

-

Unsere Zeichen

m-ro

Tag

5. März

Betreff

Proberollen - 886

Sehr geehrter Herr Kalmár,

wir haben heute mit dem Dampfer „Gloria“ 2 Proberollen mit der Bezeichnung 570 und 571 nach Gdynia versandt. Von dort aus werden sie, wie üblich, nach Budapest weitergeleitet.

Es handelt sich um zwei verschiedene Ausführungen. Wir bitten Sie, beide durch Ihren Abnehmer prüfen zu lassen und uns mitzuteilen, für welche Qualität Sie sich entschieden haben.

Ordnungshalber fügen wir unsere Proforma-Rechnung bei.

Mit freundlichen Grüßen

*Mikkonen***FINNISCHER PAPIEREXPORT**Anlage

Meritullinkatu 14
Helsinki

Geschäftszeiten
Mo-Fr 7.30-17.30

Telefon: 358-0-339801
Telefax: 358-0-339811

B/184

„LIGNIMPEX“

Ungarisches Außenhandelsunternehmen
für Holz, Papier und Heizmaterial
BUDAPEST, 62. POB 323
Telefon: 1127-250, Telefax: 1127-251
Bankverbindung: MNB
BLZ 9888787233301
Kto.-Nr.: 7702201299

F
Finnischer Papierexport

I

Helsinki
Meritullinkatu 14
Finnland

L

J

Ihre Zeichen
m-ro

Ihre Nachricht
vom 05.03.

Unsere Zeichen
k-i

Budapest,
22.03. d. J.

OVERLAY-Papier - 886

Sehr geehrter Herr Mikkonu,

um unsere Beanstandung endgültig zu erledigen, sind wir damit einverstanden,
daß Sie

6,5 t Overlay-Papier

in der Qualität 4/10/570 liefern. Die Rollen müssen die in unserer Bestellung
angegebenen Maße aufweisen.

Nach dem Gutachten unseres Abnehmers entspricht zwar auch diese Qualität
nicht ganz genau seinen Anforderungen, da die Zeit jedoch ziemlich fortge-
schritten ist, will er sich damit begnügen.

Bitte avisieren Sie uns den Versand.

Mit freundlichen Grüßen

Kalmár
LIGNIMPEX

B/185

Finnischer Papierexport

L
LIGNIMPEX
Honvéd u. 20.

1

L H 1055 Budapest

J

Ihre Zeichen
k-l

Ihre Nachricht vom

Unsere Zeichen
m-ro

Tag
3. April

Betreff

Ersatzlieferung Overlay - 886

Sehr geehrter Herr Kalmár,

heute, am 3. April ist ob. Ersatzlieferung mit dem Dampfer Kotka nach Gdynia abgegangen. Wir hoffen, daß Sie mit der Sendung zufrieden sein werden, und erwarten Ihre weiteren Bestellungen.

Mit freundlichen Grüßen

*Mikkonen***FINNISCHER PAPIEREXPORT**

Meritullinkatu 14
Helsinki

Geschäftszeiten
Mo-Fr 7.30-17.30

Telefon: 358-0-339801
Telefax: 358-0-339811

B/186

„LIGNIMPEX“

Ungarisches Außenhandelsunternehmen
für Holz, Papier und Heizmaterial
BUDAPEST, 62. POB 323
Telefon: 1127-250, Telefax: 1127-251
Bankverbindung: MNB
BLZ 9888787233301
Kto.-Nr.: 7702201299

┌ Finnischer Papierexport ─┐

Helsinki
Meritullinkatu 14
Finnland

└ ─┐

Ihre Zeichen
m-ro

Ihre Nachricht
vom -

Unsere Zeichen
k-i

Budapest,
30.04.

Ersatzlieferung von Overlay-Papier
Bestellung Nr. 886

Sehr geehrter Herr Mikkonu,

bei den Verhandlungen mit Herrn Ing. Hammerschmied wurde vereinbart, daß die Ersatzlieferung von 6500 kg Overlay-Papier DAF Station des Empfängers erfolgen wird.

Da Sie jedoch die Ware CIF Gdynia geliefert haben, mußten wir die Weiterbeförderung selbst vornehmen. Die Transportkosten betragen USD 136,-. Wir bitten Sie, den Betrag auf unser Konto bei der Ungarischen Nationalbank, Budapest zu überweisen.

Mit freundlichen Grüßen

Kalmár
LIGNIMPEX

B/187

Finnischer Papierexport

LIGNIMPEX
Honvéd u. 20.

H 1055 Budapest

Ihre Zeichen
k-i

Ihre Nachricht vom
30. April d. J.

Unsere Zeichen
m-ro

Tag
7. Mai d. J.

Betreff

Overlay-Papier, Bestellung 886

In der Anlage schicken wir Ihnen unsere Gutschriftanzeige über

USD 136,-

für die Transportkosten von Gdynia nach Budapest-Józsefváros.

Den Betrag werden wir durch eine finnische Bank auf Ihr Konto bei der Ungarischen Nationalbank, Budapest überweisen.

Mit freundlichen Grüßen

Mikkonen

FINNISCHER PAPIEREXPORT

Anlage

Meritullinkatu 14
Helsinki

Geschäftszeiten
Mo-Fr 7.30-17.30

Telefon: 358-0-339801
Telefax: 358-0-339811

SPRACHLICHE AUFGABEN'ergänzen' oder 'ersetzen'?**A/46**

- a) Der Vertrag wurde durch eine Klausel _____.
- b) Der Schaden ist nicht zu _____.
- c) Die fehlerhaften Teile der Maschine werden gleich _____.
- d) Die Angaben über den Markt müssen fortlaufend _____ werden.
- e) Keine mündliche Vereinbarung _____ den Kaufvertrag.
- f) Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen wurden in diesem Jahr _____.
- g) Der Verlust wird von der Firma _____.
- h) Die Vorräte muß man dringend _____.
- i) Die Versicherung muß noch _____ werden.
- j) Die minderwertige Ware wird durch eine Nachlieferung _____.

Übersetzen Sie folgende Konstruktionen und beachten Sie, daß dabei kein Artikel nach der Präposition gebraucht wird.**A/47**

- a) a vevő kívánságára =
- b) az üzemek ösztönzésére =
- c) a Kereskedelmi Kamara meghívására =
- d) az MNB kezdeményezésére =
- e) a vasút felelősségére =
- f) az eladó utasítására =
- g) a gyárigazgató parancsára =
- h) az engedély alapján =
- i) a külképviselet segítségével =
- j) a megbízó terhére =
- k) a tárgyalások elején =
- l) a cég javára =
- m) a világpiaci ár figyelembevételével =
- n) a határidő lejárta előtt =
- o) a szerződés aláírása után =

A/48 So sollte man sich nicht ausdrücken! Geben Sie folgende Wendungen in gepflegtem Deutsch wieder!

Muster:

Die Lagerkosten *führen zu einer Verteuerung* der Ware.

→ Die Lagerkosten *verteuern* die Ware.

- a) Die *Beschädigung* der Ware wurde durch unsachgemäße Handhabung *verursacht*.
- b) Die *Beschaffung* der Ware *erfolgt* durch Vermittler.
- c) Wir teilen Ihnen mit, daß die Ware heute im Überseehafen zur *Verladung kommt*.
- d) In der Rechnung wurde der vereinbarte Rabatt *in Abzug gebracht*.
- e) *Unter Zuhilfenahme* unserer Karteien haben wir festgestellt, daß Sie unsere Rechnung Nr. 45 noch nicht beglichen haben.
- f) Die Provision wurde am Jahresende zur *Auszahlung kommen*.
- g) Wir werden *in Bälde* von uns hören lassen.
- h) Wir sind mit den erzielten Verkaufszahlen außerordentlich *zufriedengestellt*.
- i) Wir würden gerne erfahren, in welchen Mengen Sie *instande sind* zu liefern.
- j) Wir würden gerne bei Ihnen bestellen, falls Sie folgende Artikel nach Ungarn zu exportieren *gedenken*.
- k) Da unsere Vorräte zur *Neige gehen*, bitten wir dringend um ein Angebot.
- l) Nachdem von den Parteien *gegenseitige Übereinkunft erzielt worden war*, konnte es zur Unterzeichnung des Vertrages *kommen*. Derselbe wurde am 20.12. um ein weiteres Jahr verlängert.

ÜBUNGEN

Übersetzen Sie.

VERTRAG Nr. ...

Ü/152

Verkäufer: ...

Käufer: ...

haben aufgrund der Allgemeinen Kaufbedingungen des Käufers und der nachstehenden besonderen Bedingungen einen Vertrag für die Lieferung folgender Waren abgeschlossen.

Beschreibung:

Menge:

Einheitspreis:

Kaufpreis:

Empfänger:

Liefertermin:

Zahlung:

Allgemeine Kaufbedingungen:

1. Geltungsbereich der Allgemeinen Bedingungen:
 - 1.1. Diese Allgemeinen Kaufbedingungen gelten, soweit nicht die Parteien schriftlich Abweichendes vereinbart haben.
2. Ort und Frist der Erfüllung:
 - 2.1. Der Verkäufer erfüllt seine Lieferpflicht nach Parität aufgrund INCOTERMS 1990.
 - 2.2. Der Verkäufer ist zu Vorlieferungen nur mit vorheriger schriftlicher Zustimmung des Käufers berechtigt.
3. Gefahrübergang:
 - 3.1. Nach Parität aufgrund INCOTERMS 1990
4. Lieferung:
 - 4.1. Im Falle eines Lieferverzuges hat der Verkäufer dem Käufer für jede begonnene Woche der Verzögerung eine Verzugsstrafe von 1% des Kaufpreises zu entrichten. Die Verzugsstrafe beträgt höchstens 5% des Kaufpreises.
 - 4.2. Der Käufer ist berechtigt, die Verzugsstrafe von den für den Verkäufer fälligen Zahlungen abzuziehen.
 - 4.3. Die aus dem Lieferverzug entstehenden Bankspesen sind vom Verkäufer zu tragen.

5. Garantie:

- 5.1. Die Garantiezeit dauert 12 Monate von der Inbetriebsetzung an gerechnet, jedoch höchstens 18 Monate von der Erfüllung der Lieferpflicht an gerechnet.
- 5.2. Falls die Inbetriebsetzung durch Verschulden des Verkäufers zu dem vorgesehenen oder ansonst zu dem technisch begründeten Zeitpunkt nicht erfolgen kann, verlängert sich die von der Erfüllung der Lieferpflicht gerechnete Dauer der Garantiezeit um die Dauer des Verzuges.
- 5.3. Die qualitative Übernahme erfolgt mit der erfolgreichen Inbetriebsetzung, unbeschadet der Rechte des Käufers, Mängel und/oder Fehler sind spätestens bis zum 30. Tag nach Ablauf der Garantiezeit anzumelden.

6. Anführung der Vertragsnummer:

- 6.1. In jedem Brief, Dokument, Rechnung und Frachtbrief ist die rubrizierte Vertragsnummer des Käufers anzuführen.

7. Verpackung und Signierung:

- 7.1. Die Verpackung muß den Anforderungen des Transporteurs entsprechen.
- 7.2. Das Signo der Kolli soll die rubrizierte Vertragsnummer enthalten. Jedes Kollo soll eine ausführliche Packliste enthalten.

8. Transport, Versandanzeige:

- 8.1. Der Verkäufer ist verpflichtet, den Käufer über den beabsichtigten Versand 1 Monat vorher und über den erfolgten Versand am Versandtage selbst – diesmal durch Fax – zu verständigen.
- 8.2. Der Verkäufer ist verpflichtet, dem Käufer innerhalb von 48 Stunden gerechnet vom Versand der Ware durch Express- oder Luftpostbrief die zur Verzollung nötige Rechnung in zwei Ausfertigungen zuzusenden.

9. Zahlung:

- 9.1. Die Zahlung erfolgt nach Erfüllung der Lieferpflicht des Verkäufers gegen Vorlage folgender Dokumente:
 - a) detaillierte Handelsfaktura in 5 Exemplaren,

- b) Frachtbriefduplikat oder voller Satz von reinen Konnossementen oder im Falle von Sammelsendung Spediteurübernahmebescheinigung, bestätigend den unwiderruflichen Versand der Ware an die vom Käufer angegebene Adresse,
 - c) Packliste in 5 Exemplaren,
 - d) Werkattest,
 - e) Kopie der Versandanzeige.
- 10. Gebühren und Steuern:
 - 10.1. Die Zölle, Steuern, Gebühren und sonstigen Kosten ähnlicher Art werden vom Verkäufer getragen, ausgenommen die in Ungarn entstehenden Zölle, die vom Käufer getragen werden.
- 11. Streitigkeiten:
 - 11.1. Jede Streitigkeit, Meinungsverschiedenheit oder jeder Anspruch, die sich aus diesem Vertrag ergeben oder sich auf diesen Vertrag beziehen – einschließlich auch dessen Auflösung und Nichtigkeit – sind durch ein Schiedsverfahren nach der Vergleichs- und Schiedsgerichtsordnung der Internationalen Handelskammer in ihrer zur Zeit des Vertragsabschlusses geltenden Fassung endgültig zu regeln.
Die Anzahl der Schiedsrichter beträgt drei.
Der Ort des Schiedsverfahrens ist: Bern, Schweiz.
Die im Schiedsverfahren zu verwendende Sprache ist die des vorliegenden Vertrags.
 - 11.2. Entgegen der im Punkt 11.1 enthaltenden Bestimmung ist jede von den Parteien berechtigt, nach eigener Wahl, den Prozeß gegen die andere Partei auch bei dem gemäß derer Sitz zuständigen ordentlichen Gericht einzuleiten.
Falls sich die Parteien in einem Streitfall nicht gütlich einigen können, ist das Schweizerische Materielle Recht zu verwenden.
- 12. Sonstige Bestimmungen:
 - 12.1. Mit dem Abschluß des Vertrages verlieren die vorangehenden Vereinbarungen und Schriftwechsel ihre Gültigkeit.
 - 12.2. Die Beilagen bilden einen untrennbaren Teil des Vertrages.

Datum:

Verkäufer

Käufer

Ü/153

Jelentés

Tavaly novemberben a magyar Hungarofruct cégtől ajánlatot kértünk friss gyümölcsből készült szilvalekvárra. Ajánlatuk igen kedvező volt: kínáltak nekünk ½ kilós kartondobozban szállított lekvárt 8,-, ill. 12,5 kg tartalmú fahordócskában szállított lekvárt 200,- márkás egységáron, 50 kiló fölötti mennyiség megrendelése esetén 5% engedménnyel. Mi 10 db fahordócskában szállított szilvalekvárt rendeltünk tőlük azonnali szállítási határidővel.

Az árut saját kamionunkkal hoztuk el a cég győri raktárából. Miután azonban a lekvár minőségével nem voltunk megelégedve, mert úgy tűnt, hogy nem friss gyümölcsből, hanem aszalt szilvából készítették, a számlát nem egyenlítettük ki a megállapodás szerinti eredeti időpontban, azaz 8 nappal az áru átvétele után, hanem levélben 10% engedményt kértünk. Ezt a kérésünket a Hungarofruct elutasította. Ezért semleges szakértőhöz fordultunk, aki megállapította, hogy a gyártó ugyan valóban friss gyümölcsöt használt, azonban a lekvár víztartalma kb. 5%-kal a megengedett fölött van, ezért az engedményre vonatkozó kérésünket jogosnak tartotta. A Hungarofruct a szakvéleményt elfogadta. Mivel azonban a vizsgálatok nagyon elhúzódtak, és a szállító több mint három hónapig nem jutott a pénzéhez, végül is 5%-os engedményben egyeztünk ki.

A minőségi követelmények pontos meghatározása után újabb próbamegrendelést adtunk a Hungarofructnak 25 kiló kartondobozban szállítandó szilvalekvárra.

Aufgabenreihen:Porzellanwaren**Ü/154**

- a) Anfrage: Am 3. März: Eilbedarf von Gebrauchsgeschirr jeder Art. Außerdem für ein neues Hotel Tafelgeschirr mit den Angaben „Fremdenhof Behrens – Baden-Baden“. Eröffnung Anfang Mai.
- b) Angebot: Übersendung einer Preisliste, in der die sofort lieferbaren Muster bezeichnet sind. Ein Sonderauftrag bis zum vorgesehenen Zeitpunkt ausführbar; genauere Angaben erbitten.
- c) Bestellung: Auftrag für Gebrauchsgeschirr und Schmortöpfe auf besonderem Vordruck. Lieferung eilt. Der Fremdenhof wünscht die Ausführung nach dem Muster 135 der Preisliste, Bedarf zunächst 50 Gedecke und 20 Garnituren Schüsseln. Lieferung Ende April.
- d) Widerruf: 30 Schmortöpfe. Nr. 374 aus feuerfestem Porzellan versehentlich bestellt; noch genug vorhanden. Der Widerruf wurde per Fax gegeben. Wie lautet das Fax? Es wird brieflich bestätigt.
- e) Versandanzeige: Widerruf geordnet. Die übrigen Porzellanwaren der Hauptbestellung als Eilfrachtgut aufgegeben. Rechnung über DEM 785,50 liegt bei. Das Geschirr für den Fremdenhof wird rechtzeitig folgen.
- f) Mängelrüge: Vom Muster „Rose“ sind 3 Suppenteller, 2 Schalen und 1 großer Teller zerbrochen, Ersatzlieferung. Bei den Kaffeetassen mit blauem Rand (Nr. 214) sind 12 Stück 2. Wahl, Glasurfehler, Preisnachlaß.
- g) Zahlungsanzeige: Eingang der Ersatzlieferung wird bestätigt. Sonderpreis anerkannt. 785,50 DEM abzüglich 2% Skonto überwiesen.

Cipő**Ü/155**

- a) Ajánlatkérés nélkül küldött ajánlat (aug. 10.): igen jutányos árú, nagyon gondos kivitelezésű, legjobb minőségű bőrből készült, divatos, nappali és utcai viseletre alkalmas, őszi és téli cipőket ajánlanak. Feltételek a mellékelt árlistában. Rendkívüli ajánlat: magas szárú cipő (Arbeitsstiefel) állómunkát végző nőknek, a szokásos méreteken, ára: 24,95 DEM.
- b) Megrendelés (szept. 6.): 300 pár magas szárú cipőre. A nagy mennyiségre való tekintettel: 5% engedményt kérnek.
- c) A rendelés elutasítása: Megrendelés túl későn érkezett, időközben a raktárkészletet eladták. Az új árú csak 10%-kal drágábban szállítható. Engedményt jelenleg nem tudnak adni. Várják az újabb megrendelést.

- d) Újabb megrendelés: Elfogadják az új árat. Az árura a lehető legrövidebb időn belül szükségük van. Mikor tud az eladó szállítani?
- e) Visszaigazolás: A megrendelést DEM 29,90-es áron visszaigazolják. Szállítás: 14 napon belül.
- f) Szállítás megsürgetése: A visszaigazolást három hete megkapták, a szállítási értesítőt azonban még nem. 10 napos póthatáridőt adnak.
- g) Szállítási értesítő: Elnézést kérnek, megindokolják a késedelmes szállítást. Köszönik a méltányos póthatáridőt. 100 pár cipőt 5 nappal a póthatáridő lejártá előtt expresszáruként már fel is adtak, a maradékot is még határidőn belül sebesáruként el fogják küldeni. A fuvar költség-különbözetet vállalják.
- h) Fizetési felszólítás: 45 nappal a szállítás után eladó megsürgeti a már 15 napja esedékes, 8970,-márkáról szóló számla kifizetését.
- i) Megismételt fizetési felszólítás: Első felszólításra nem kaptak semmilyen választ. Bírósághoz fognak fordulni!

Entscheidungsaufgaben:

- Ü/156** Martin Schilling, Frankfurt/M bezieht seit Jahren von Transelektro Taschenlampen. Er stellt fest, daß ein Konkurrenzgeschäft am Ort die gleichen Taschenlampen um 15% billiger verkauft. Er schreibt an Transelektro Budapest, und spricht die Vermutung aus, daß die Waren an das Konkurrenzunternehmen zu einem niedrigeren Preis verkauft werden.

Aufgabe: Antwort von Transelektro an Martin Schilling.

- Ü/157** Friedrich Jürgens, Remscheid, erhält von der „Savaria“ Schuhfabrik, Szombathely, ein Angebot in sehr modernen Schuhen. Er interessiert sich für die Modelle und hofft, sie zur bevorstehenden Saison in größeren Mengen verkaufen zu können. Er will jedoch kein zu großes Risiko eingehen und fragt an, ob die „Savaria“ Schuhfabrik gegebenenfalls die nicht verkauften Schuhe zurücknehmen wird.

Aufgabe: Antwort von „Savaria“ an F. Jürgens.

- Ü/158** ARTEX, Budapest, hat am 14. Juli schriftlich bei Rudolf Möller, Nürnberg, 200 Dutzend Kugelschreiber Nr. 37 zur sofortigen Lieferung bestellt. Die Bestellung ist am 20. Juli eingetroffen. Am 22. Juli erhält Möller einen Brief, mit dem die Bestellung widerrufen wird.

Aufgabe: Rudolf Möller antwortet der Fa. Artex auf den Widerruf.

De Groot u. Söhne, Amsterdam, erhalten am 18. Juni einen Brief von Hungaroflor, Budapest, in dem die Zahlung von NLG 543,- angemahnt wird. Hierauf schreiben De Groot und Söhne, daß der Betrag bereits am 22. Mai auf das Bankkonto der Fa. Hungaroflor überwiesen worden sei. **Ü/159**

Aufgabe: Antwortschreiben der Fa. Hungaroflor an De Groot.

Die Zahlungsbedingungen des Verkäufers lauten: 8 Tage -2%, 30 Tage netto. Am 15. September überweist der Käufer DEM 980,- zum Ausgleich der Rechnung vom 12. August über 1000,- DEM. **Ü/160**

Aufgabe: Veranlassen Sie, was Sie für richtig halten!

DIE BEWERBUNG (UND DER LEBENSLAUF)

Der Bewerbungsbrief schafft den ersten Kontakt zu einem möglichen Arbeitgeber. Er muß die Aufmerksamkeit des Lesers wecken, muß ihn interessieren und schließlich zu einer Antwort bewegen. Form und Inhalt des Bewerbungsbriefes müssen zusammenpassen. Der Gesamteindruck ist bestimmend für das erste Urteil über den Bewerber. Deshalb sollte man auf den Brief, die Gestaltung und Zusammenstellung der ganzen Bewerbung großen Wert legen.

Beim Aufsetzen des Bewerbungsbriefes beachten Sie bitte folgendes:

- Benutzen Sie DIN A4-Format und denken Sie daran: Unsauberes, zerknittertes Papier, Radierungen, Streichungen, Verbesserungen lassen eine Bewerbung von vornherein in ungünstigem Licht erscheinen.
- Auch Ihre Rechtschreibung und Zeichensetzung müssen einwandfrei sein.
- Nehmen Sie auf das Stellenangebot Bezug.
- Führen Sie nicht alle Kenntnisse auf, sondern nur diejenigen, die für die betreffende Arbeit wichtig sind, geben sie aber die geforderten Kenntnisse, Berufserfahrungen und Fähigkeiten möglichst genau an, damit die Eignung deutlich ersichtlich ist.

ZUSÄTZLICHE KORRESPONDENZ

Im Laufe der Abwicklung eines Geschäftes gibt es natürlich nicht nur zwischen dem Käufer und dem Verkäufer eine rege Korrespondenz. Man verkehrt schriftlich unter anderem auch mit Speditionsfirmen und Versicherungsgesellschaften, mit Handelsvertretern und Handelsorganisationen, wenn man keine Ware, sondern eben eine Dienstleistung „anbieten“ bzw. „bestellen“ will, mit Banken, wenn man z. B. – nicht Kredit, sondern eben nur – Informationen braucht, und mit den verschiedensten Firmen, wenn man sich selbst „verkaufen“ möchte.

Wir wollen uns also kurz auch mit einigen von diesen „Gattungen“ befassen, und zwar damit, wie man als künftige Arbeitskraft gewinnende Bewerbungen (mit Lebenslauf) bzw. als bereits angestellte Schreibkraft Erkundigungen und Auskünfte sowie Memos und Protokolle verfassen soll.

DIE BEWERBUNG (UND DER LEBENSLAUF)

Der **Bewerbungsbrief** schafft den ersten Kontakt zu einem möglichen Arbeitgeber. Er muß die Aufmerksamkeit des Lesers wecken, muß ihn interessieren und schließlich zu einer Antwort bewegen. Form und Inhalt des Bewerbungsbriefes müssen zusammenpassen. Der Gesamteindruck ist bestimmend für das erste Urteil über den Bewerber. Deshalb sollte man auf den Brief, die Gestaltung und Zusammenstellung der ganzen Bewerbung großen Wert legen.

Beim Aufsetzen des Bewerbungsbriefes beachten Sie bitte folgendes:

- Benutzen Sie DIN-A4-Format und denken Sie daran: Unsauberes, zerknittertes Papier, Radierungen, Streichungen, Verbesserungen lassen eine Bewerbung von vornherein in ungünstigem Licht erscheinen.
- Auch Ihre Rechtschreibung und Zeichensetzung müssen einwandfrei sein.
- Nehmen Sie auf das Stellenangebot Bezug.
- Führen Sie nicht alle Kenntnisse auf, sondern nur diejenigen, die für die betreffende Arbeit wichtig sind, geben sie aber die geforderten Kenntnisse, Berufserfahrungen und Fähigkeiten möglichst genau an, damit die Eignung deutlich ersichtlich ist.

- Bringen Sie alle persönlichen Angaben, die mit der Stellung nichts zu tun haben, trotzdem aber wichtig sind, im Lebenslauf unter.
- Wenn Sie in mehreren Stellungen gearbeitet haben, sollten Sie sie nicht im Bewerbungsbrief, sondern im Lebenslauf oder einem besonderen Tätigkeitsnachweis angeben.
- Vermeiden Sie ungünstige Angaben, täuschen Sie aber nicht!
- Gebrauchen Sie einen höflichen, jedoch selbstbewußten Ton. (Vermeiden Sie aber aufdringliche und marktschreierische Reklame! Kein Selbstlob! Es wirkt meistens abstoßend und erweckt Mißtrauen! Auch nicht an das Mitleid appellieren!)

Die Bewerbung enthält:

- vollständige Anschrift des Arbeitgebers
- Betreff: Bezugnahme auf das Stellenangebot
- Anrede (Es können „Damen und Herren“ sein!)
- Schulbesuch und Berufsausbildung
- stellenbezogene Kenntnisse, Fähigkeiten und Interessen
- Gegenwärtige Tätigkeit (gekündigte / ungekündigte Stellung) – Veränderungswunsch
- ev. Ansprüche in bezug auf Gehalt, Vergütung, Provision u. ä.
- Hinweis auf Zeugnisse und Referenzen
- Bitte um persönliches Gespräch / weitere Informationen
- Abschließende Bemerkungen
- Grußformel
- Unterschrift
- Ihre vollständige Anschrift
- Anlagenvermerk

Bewerbung eines Vertreters

B/188

Wäschefabrik B & C
Frau Dunkel
Postfach 278
8040 Linz

Miskolc, 03.12.1998

Sehr geehrte Frau Dunkel,

mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige in der Zeitung Neueste Nachrichten vom 02.12. gelesen, in der Sie Vertreter in Nordungarn suchen.

Bis vor wenigen Monaten war ich für die Firma Gebrüder Holänder in Lübeck tätig. Das Arbeitsverhältnis mit diesem Unternehmen habe ich gelöst, weil mir vertraglich keine Provisionen oder Prämien zustanden, obwohl ich im Laufe des letzten Jahres eine Umsatzsteigerung von 100 Prozent in meinem Reisegebiet erreichte.

Augenblicklich vertrete ich mehrere kleine Unternehmen, ohne in Ihrer Branche vertraglich gebunden zu sein.

Ich glaube, daß ich Ihnen im Raum Nord- und Ostungarn sehr nützlich sein könnte, weil ich hier in den führenden Häusern dieser Branche eingeführt bin. Ich kenne die von Ihrem Werk hergestellten Waren und weiß, wo und an wen ich sie verkaufen kann. Die Kunden haben Vertrauen zu mir: Meine Auftragsbücher würden Ihnen bestätigen, daß ich fleißig und erfolgreich gearbeitet habe.

Ich bitte Sie deshalb, mir diesen Bezirk zur Geschäftsanbahnung und -intensivierung sowie zur Auslieferung Ihrer Waren zu übergeben.

Auskünfte über mich können Ihnen folgende Herrschaften geben:
Kathrin Schmidt, Einkaufsdirektorin der MAGMA Kaufhaus GmbH, Lützowstraße 7, 2000 Hamburg,
Vilmos Mérei, Mitinhaber der Firma Piroška GmbH, Molnár u. 15., 3560 Miskolc.

Wann darf ich mich bei Ihnen vorstellen?

Mit freundlichen Grüßen

(István Várkonyi)

5 Anlagen

Die Unterlagen, die ein Bewerbungsschreiben unterstützen, bestehen aus

- Lebenslauf
 - Lichtbild (neueres, ansprechendes Paßfoto)
 - Zeugnis/se (Kopien, keine Originale!)
- und falls verlangt, aus
- Handschriftenprobe
 - Referenzen (nur beifügen, wenn es sich um wirklich qualifizierte, bekannte Persönlichkeiten handelt!).

Der **Lebenslauf** hat meistens zwei Aufgaben zu erfüllen: Er soll einerseits als Handschriftenprobe dienen, andererseits über den Lebensweg, vor allem den Berufsweg, Auskunft erteilen.

Schicken Sie, wenn es ausdrücklich verlangt ist,

- a) einen ganz kurz gefaßten handgeschriebenen Lebenslauf und auf jeden Fall
- a) einen maschinengeschriebenen tabellarischen Lebenslauf.

Der Lebenslauf enthält:

- Persönliche Angaben
 - Name (Familiennamen, Vorname)
 - Nationalität
 - Geburtsdatum und -ort
 - Eltern (Name und Beruf)
 - Familienstand, (ev. Ehepartner, Kinder)
- Angaben zur Schulausbildung
- Angaben zur Berufsausbildung
- Berufsgang – Berufserfahrung
- Sonstiges

Lebenslauf – tabellarisch

B/189

Lebenslauf

István Várkonyi
Nagykörút 43.
3500 Miskolc
Ungarn

geboren am 26.11.1955 in Miskolc, ungarischer Staatsangehöriger, ledig.

Ausbildung

1961 – 1969

Grundschule Miskolc

1969 – 1972

Lehre als Industriekaufmann in der Berufsschule Gábor Áron Budapest

1972 – 1976

Abendgymnasium in Budapest mit Abschluß Abitur

1976 – 1980

Hochschule für Handel, Budapest (im Abendstudium) mit Abschluß Diplomkaufmann

Berufspraxis

01.08.1972

Verkäufer im Warenhaus Centrum Budapest

bis 01.05.1976

01.09.1976

Sachbearbeiter Rechnungslegung im Warenhaus Centrum Budapest

bis 31.12.1979

01.01.1980 bis 30.09.1985

Gruppenleiter in der Verkaufsabteilung bei Piroska GmbH in Miskolc

01.10.1985 bis 01.03.1990

Leiter der Verkaufsabteilung bei Piroska GmbH in Miskolc

Seit 15.03.1990

selbständig

Miskolc, 3. Dezember 1998

(István Várkonyi)

Lebenslauf – tabellarisch

B/190

Lebenslauf

Familiennamen:	Várkonyi
Vorname:	István
Staatsangehörigkeit:	ungarisch
Wohnort:	Nagykörút 43., 3500 Miskolc, Ungarn
Geburtsdatum:	26.11.1955
Geburtsort:	Miskolc
Eltern:	János Várkonyi, Ingenieur, ge- storben 1972, Borbála Várkonyi, geborene Kiss, Sekretärin
Familienstand:	ledig

Schulbildung

Grundschule:	1961–1969 in Miskolc
Berufsschule (Lehre als Industrie- kaufmann):	1969–1972 in Budapest
Abendgymnasium (Abitur):	1972–1976 in Budapest
Hochschule für Handel, Buda- pest (im Abendstudium) mit Ab- schluß Diplomkaufmann:	1976–1980

Berufspraxis

Sachbearbeiter Rechnungslegung im Warenhaus Centrum Buda- pest:	01.09.1976 bis 31.12.1979
Gruppenleiter in der Verkaufsab- teilung bei Piroska GmbH in Mis- kolc:	01.01.1980 bis 30.09.1985
Leiter der Verkaufsabteilung bei Piroska GmbH in Miskolc:	01.10.1985 bis 01.03.1990
selbständiger Unternehmer:	seit 15.03.1990

Miskolc, 3. Dezember 1998

(István Várkonyi)

Lebenslauf – erzählend

B/191

István Várkonyi
Nagykörút 43.
3500 Miskolc
Ungarn

Lebenslauf

Am 26. November 1955 wurde ich in Miskolc geboren. Ich bin ungarischer Staatsangehöriger. Meine Mutter ist die Sekretärin Borbála Várkonyi, geborene Kiss. Mein Vater, János Várkonyi, war Ingenieur, er starb 1972. Ich bin unverheiratet.

Von 1961 bis 1969 besuchte ich die Grundschule in Miskolc.

Meine Familie zog 1969 nach Budapest um, und ich begann dort in der Berufsschule „Gábor Áron“ die Ausbildung zum Industriekaufmann, die ich am 5. Juli 1972 mit der Qualifikation „sehr gut“ abschloß. Mein Sommerpraktikum im Jahre 1971 absolvierte ich im Budapester Warenhaus Centrum – wohl zur vollen Zufriedenheit der Firmenleitung, da sie mich am 1.8.1972 nach Abschluß der Lehre als Verkäufer übernahm.

Ab 1972 besuchte ich das Abendgymnasium in Budapest und bestand die Abiturprüfung im Mai 1976. Vom 1. September 1976 bis zum 31. Dezember 1979 arbeitete ich als Sachbearbeiter in der Abteilung Rechnungslegung des Warenhauses Centrum.

Im Jahre 1976 bewarb ich mich um einen Studienplatz an der Hochschule für Handel, Budapest. Nach einem vierjährigen Abendstudium erwarb ich mein Diplom als Diplomkaufmann.

1980 zog ich zurück in meine Heimatstadt Miskolc und bekam eine Stelle als Gruppenleiter in der Verkaufsabteilung bei der Piroska GmbH. Die Unternehmerleitung bot mir 1985 die Leitung der Verkaufsabteilung an.

Im Jahr 1990 habe ich mich selbständig gemacht und gründete eine eigene Agentur.

Miskolc, den 3. Dezember 1998

István Várkonyi

MUSTER**Bewerbung eines Studenten****B/192**

WERNER KG
Feldplatz 45
4440 Steyr

Steyr, 30.5. 1. J.

Stellenbewerbung für Ferialpraxis

Aus einem Bericht der ungarischen Wochenzeitschrift Heti Világ-gazdaság habe ich erfahren, daß Sie heuer auch ausländische Ferialpraktikanten einstellen.

Ich würde mich sehr für die Arbeiten in Ihrer Korrespondenzabteilung oder Speditionsabteilung interessieren und glaube auch, daß ich aufgrund meiner Schulausbildung als Studentin der Hochschule für Außenhandel Budapest die nötigen Voraussetzungen mitbringen würde.

Über meine Ausbildung und meine Schulleistungen mögen Ihnen der beigeschlossene Lebenslauf und mein Semesterzeugnis Auskunft geben. Dem Schreiben liegt eine Kopie bei. Ich würde mich freuen, wenn sie mir Gelegenheit geben könnten, mich persönlich vorzustellen.

(Unterschrift)
Mária Balogh
1114 Budapest
Vitéz u. 35.

2 Beilagen
1 Lebenslauf
1 Kopie des Semesterzeugnisses

Bewerbung als Sekretärin**B/193**

Letter GmbH
Mester u. 9.
1094 Budapest

Bewerbung als Sekretärin

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ihre Anzeige im Neuen Pester Lloyd vom letzten Mittwoch habe ich mit Interesse gelesen. Die ausgeschriebene Stelle hat mich sehr angesprochen, deshalb bewerbe ich mich hiermit bei Ihnen.

Seit sieben Jahren – davon zwei Jahre in Österreich – bin ich als Sekretärin und Sachbearbeiterin im Großhandel tätig und möchte mich jetzt beruflich verbessern. Die Stationen meines Ausbildungs- und Berufsweges waren sehr vielfältig und deshalb kann ich heute sagen, daß ich ein großes Wissen sowohl im kaufmännischen Bereich als auch in allen Sekretariatsarbeiten habe. Ich spreche und schreibe fließend Deutsch und Englisch, außerdem ein wenig Spanisch.

Von meinen Kenntnissen und Fähigkeiten möchte ich Sie gern in einem persönlichen Gespräch überzeugen. Über Ihre Einladung würde ich mich freuen.

Mit freundlichen Grüßen

Budapest, 11.02.1998

(Unterschrift)
(Anschrift der Bewerberin)

Anlagen
Zeugnisse
Lebenslauf

Bewerbung als Exportsachbearbeiter**B/194**

(Anschrift des Bewerbers)

(Datum)

(Empfängeranschrift)

Anzeige GH 4516 in der FAZ-Anzeige vom 5.11. d. J.

Sehr geehrte Damen und Herren,

Sie suchen einen Ländersachbearbeiter mit guter Allgemeinbildung, Exporterfahrung und gründlichen Sprachkenntnissen. Ich glaube, daß meine Fähigkeiten Ihren Wünschen entsprechen.

In den Jahren 1983 bis 1989 bin ich als Exportsachbearbeiter bei der Hausendorf KG Leverkusen tätig gewesen. Seitdem arbeite ich ungekündigt als Korrespondent und technischer Übersetzer in einer großen Textilwarenfabrik im Raum Düsseldorf. Leider habe ich dort kaum Aufstiegsmöglichkeiten, so daß ich einen Wechsel, der nach der gesetzlichen Kündigungsfrist frühestens zum 1. Januar erfolgen könnte, begrüßen würde. Mein jetziges Gehalt beträgt 3500 DM. Nebenberuflich schreibe ich Texte und Übersetzungen für die internationale Fachzeitschrift „Die Maschine“.

Zu Ihrer Prüfung füge ich eine Handschriftenprobe, einen Lebenslauf in Stichworten, Zeugnisabschriften und ein Lichtbild bei. Über mich und meine Fähigkeiten werden Ihnen gern Auskunft geben:

Herr Felix Martin, Chefredakteur der Fachzeitschrift „Die Maschine“, Köln, Lederweg 12,

Herr Dr. Fritz Wohning, Leiter des Instituts für Fremdsprachen in Düsseldorf, Oskarstraße 87.

Ich kann mich jederzeit bei Ihnen vorstellen.

Mit freundlichem Gruß

(Unterschrift)

Anlagen

Bewerbung eines Verkaufsleiters

B/195

(Empfängeranschrift)

Budapest, 4.10. d. J.

Chiffre: BS 49953

Ihre Anzeige in der Zeitung Neuer Pester Lloyd vom 3.10. d. J.
„Verkaufsleiter von Unternehmen der Maschinenindustrie ge-
sucht“

Sehr geehrte Damen und Herren,

die in Ihrer Stellenanzeige gewünschten Berufserfahrungen habe
ich in über 15jähriger Tätigkeit im industriellen Verkaufswesen
gesammelt.

Die beigelegten Zeugnisse berichten über meine Ausbildung und
meine verschiedenen Stellen. In meiner jetzigen Tätigkeit als In-
dustriekaufmann habe ich die Verbindungen mit in- und aus-
ländischen Kunden zu pflegen und zu intensivieren. Ich führe
die Verhandlungen zur Eröffnung neuer Absatzgebiete und plane
den Verkauf aufgrund der Marktanalysen. Durch steten Kontakt
mit den Kunden habe ich in Zusammenarbeit mit Labor und
technischer Produktion das Fertigungsprogramm der Firma von
der Verkaufsseite her ergänzt und angeregt. Ich habe gründliche
Kenntnisse im Vertrags- und Werberecht, umfassende Erfah-
rungen im Steuer- und Kreditwesen, weiß über Exportgeschäfte
und Devisenbestimmungen Bescheid und kann selbständig den
Absatz organisieren und steigern.

Außer meiner Muttersprache Ungarisch spreche ich gut Deutsch
und Englisch und besitze den Führerschein Klasse 3.

Zur Zeit arbeite ich in ungekündigter Stellung in einem Indu-
striebetrieb der Werkzeugmaschinenbranche. Da mir dieses Un-
ternehmen in absehbarer Zeit keine Entwicklungsmöglichkei-
ten bieten kann, möchte ich mich verändern.

Darf ich die Einzelheiten in einem persönlichen Gespräch mit
Ihnen klären?

Mit freundlichen Grüßen

Anlagen

Lebenslauf

Lichtbild

Tätigkeitsnachweis

Zeugnisabschriften

(Unterschrift)

Bewerbung eines Exportkaufmannes (ohne Stelle)**B/196**

(Empfängeranschrift)

Halle/S., 27.07.

Ihre Anzeige in der Abendzeitung vom 26.07. d. J.
„Exportkaufmann gesucht“

Sehr geehrte Damen und Herren,
den von Ihnen geforderten beruflichen Anforderungen kann ich
gerecht werden.

Ergänzend zu meinen Bewerbungsunterlagen darf ich sagen, daß
ich durch eine mehrjährige Tätigkeit bei der Firma Ernst Wer-
ner, Industrie-Export, reiche Erfahrungen im Exportgeschäft ge-
sammelt habe und über gute Verbindungen im Ausland ver-
füge, die ich Ihrem Unternehmen nutzbar machen könnte. Ich
habe auch gründliche Erfahrungen auf den Gebieten der Markt-
forschung, Absatzanbahnung, Auslandswerbung und Verkaufs-
planung. Die Beherrschung der englischen Sprache verhalf mir
zu guten Erfolgen. Auch Französisch spreche ich und kann in
dieser Sprache verhandeln.

Meine Leistungen wurden von meiner Firma anerkannt: Im Lau-
fe der Jahre bin ich vom Provisionsvertreter zum stellvertre-
tenden Leiter der Exportabteilung aufgerückt.

Ich beherrsche den Devisenverkehr, das Steuerwesen, die Buch-
haltung, kann organisieren, kalkulieren und einen Vertreter-
stab koordinieren. Da ich auch die in Ihrem Unternehmen her-
gestellten Geräte kenne, glaube ich, für die ausgeschriebene
Stelle sehr geeignet zu sein.

In der Leitung des Unternehmens, in dem ich in ungekündigter
Stellung tätig bin, sind durch den Tod des bisherigen Inhabers
weitgehende Veränderungen eingetreten, die mich vor drei Mo-
naten zur Kündigung bewogen haben.

Bitte schreiben Sie mir, wann ich mich bei Ihnen vorstellen darf,
damit sie einen persönlichen Eindruck von mir erhalten.

Mit freundlichem Gruß

(Unterschrift)

Anlagen

Lebenslauf, Lichtbild, 2 Zeugnisse

Tabellarischer Lebenslauf

B/197

Ferenc Balatoni jr.
Stadion u. 19/a.
8200 Veszprém
Ungarn

Lebenslauf

15.10.1968	in Debrecen geboren Vater: Ferenc Balatoni sr., Tierarzt im Ruhestand Mutter: Katalin Balatoni, geborene Krencz, Hebamme
seit 1993	verheiratet mit der Fremdsprachen-Korrespondentin Anna Balatoni, geborene Mikó Ein Sohn Peter.
1974–1982	Grundschule in Debrecen
1982–1986	Abitur nach vierjährigem Besuch des Gymnasiums in Debrecen
1987–1988	Ableistung der Wehrpflicht
1988–1992	Studium der Fächer Physik und Chemie an der Universität Veszprém
Juni 1992	Diplomprüfung an der Universität Veszprém
1992–1995	Oberassistent an der Universität Veszprém
seit 1995	Forschungsassistent bei VIDEOTON in Székesfehérvár
Sommer 1994	Auslandsaufenthalt in Deutschland zur sprachlichen und beruflichen Weiterbildung an der Universität Bochum
Sprachkenntnisse	Deutsch und Russisch sehr gut, Englisch gut

Veszprém, 4.12.1998

Balatoni Ferenc
(Ferenc Balatoni)

Erzählender Lebenslauf

B/198

Ferenc Balatoni jr.
Stadion u. 19/a.
8200 Veszprém
Ungarn

Lebenslauf

Am 15.10. 1968 wurde ich in Debrecen (Ungarn) geboren. Mein Vater ist der Tierarzt im Ruhestand Ferenc Balatoni sr., meine Mutter die Hebamme Katalin Balatoni, geborene Krencz. Seit 1993 bin ich verheiratet. Meine Frau ist die Fremdsprachen-Korrespondentin Anna Balatoni, geb. Mikó, mit der ich einen Sohn habe.

Von 1974 bis 1982 besuchte ich die Grundschule in Debrecen.

Im Jahr 1986 bestand ich nach vierjährigem Besuch des Gymnasiums in Debrecen das Abitur.

In den Jahren 1987–1988 leistete ich meine Wehrpflicht ab.

Ab 1988 studierte ich an der Universität Veszprém die Fächer Physik und Chemie. 1992 legte ich die Diplomprüfung in diesen beiden Fächern ab. Vom 1. September 1992 bis 15. Mai 1995 war ich als Oberassistent an der Universität Veszprém tätig. Seit 1995 arbeite ich als Forschungsassistent bei VIDEOTON in Székesfehérvár.

Sehr gute Sprachkenntnisse besitze ich in Deutsch und Russisch, gute in Englisch. Im Sommer 1994 hielt ich mich in Deutschland auf, um mich an der Universität Bochum sprachlich und beruflich weiterzubilden.

Veszprém, 4.12.1998

Ferenc Balatoni

BAUSTEINE

IN DER BEWERBUNG:

Bezugnahme auf das Stellenangebot

1. Ihre Anzeige in der Zeitung ... vom ... habe ich mit großem Interesse gelesen.
2. Hiermit bewerbe ich mich auf Ihre Anzeige vom ... in der Zeitung
3. Ich möchte mich um die von Ihnen ausgeschriebene Stelle bewerben.
4. Ich bewerbe mich hiermit um die Stelle eines / einer / als...
5. Durch die Sektion Handel der Kammer für Gewerbliche Wirtschaft / das Ungarische Außenhandelsbüro in F. erfuhr ich, daß Sie für Ungarn einen passenden Vertreter für Ihr bekanntes Unternehmen suchen.

Ausbildung – Kenntnisse – Voraussetzungen

6. Ich verfüge über die in Ihrer Stellenanzeige gewünschten Berufserfahrungen / Fähigkeiten / Kenntnisse.
7. Ich glaube, daß meine Berufserfahrungen / Fähigkeiten / Kenntnisse Ihren Wünschen entsprechen.
8. Den von Ihnen geforderten / erwarteten / gewünschten beruflichen Anforderungen kann ich gerecht werden.
9. Ich glaube, daß ich aufgrund meiner Schulausbildung die nötigen Voraussetzungen mitbringen würde.
10. Ich spreche gut / fließend Englisch / Deutsch und besitze den Führerschein Klasse B.
11. Die in Ihrer Stellenanzeige gewünschten Berufserfahrungen habe ich in über ...jähriger Tätigkeit im industriellen Verkaufswesen gesammelt.
12. Ich kann heute sagen, daß ich ein großes Wissen im ... Bereich habe.
13. Ich habe ...jährige Branchenerfahrung / praktische Erfahrungen im Bereich des
14. Ergänzend zu meinen Bewerbungsunterlagen darf ich sagen, daß ich durch eine mehrjährige Tätigkeit bei der Firma ... reiche Erfahrungen im ... sammeln konnte.
15. Ich habe gründliche Kenntnisse im Vertrags- und Werberecht, umfassende Erfahrungen im Steuer- und Kreditwesen, weiß über Exportgeschäfte und Devisenbestimmungen Bescheid und kann selbstständig den Absatz organisieren und absatzfördernde Maßnahmen ergreifen.

Gegenwärtige Tätigkeit

16. Zur Zeit bin ich bei der Firma ... als ... angestellt.
17. Seit ... arbeite ich ungekündigt als ... in dem Unternehmen ...
18. Zur Zeit arbeite ich in ungekündigter Stellung in einem Industriebetrieb der ...branche.

Veränderungswunsch

19. Leider habe ich hier keine Aufstiegsmöglichkeiten, deshalb würde ich einen Wechsel begrüßen.
20. Da ich eine Position mit größerem Verantwortungsbereich anstrebe, möchte ich mich um diese Stelle bewerben.
21. Da mir meine jetzige Stellung in absehbarer Zeit keine Entwicklungsmöglichkeiten bieten kann, möchte ich mich verändern.
22. Ich bewerbe mich, weil ich ein unabhängiges Tätigkeitsfeld anstrebe.

(Gehalts)Ansprüche

23. Zur Zeit wird meine Tätigkeit mit ca. ... DM / Forint pro Jahr honoriert. Darüber hinaus wird mir ein Dienstwagen zur Verfügung gestellt.
24. Ich wäre mit einem umsatzabhängigen / erfolgsorientierten Einkommen einverstanden.
25. Meine Bedingungen wären: ...% Provision und Vergütung aller meiner Auslagen.
26. Beim Berechnen Ihrer Preise schließen Sie bitte ...% Provision ein.
27. Als angemessene Provision würde ich ...% des Nettobetrages betrachten.

Zeugnisse – Referenzen

28. Ich erlaube mir, Ihnen das ausgefüllte Bewerbungsformular samt meinen Zeugnissen zukommen zu lassen.
29. Die beigefügten Zeugnisse berichten über meine Ausbildung und bisherigen Tätigkeiten.
30. Über meine Ausbildung und meinen bisherigen Berufsweg mögen Ihnen der beigeschlossene Lebenslauf und meine Zeugnisse Auskunft geben.
31. Über mich und meine Fähigkeiten werden Ihnen gern Auskunft geben:
32. Auskünfte über mich können Ihnen folgende Herrschaften geben:

Bitte um Vorstellungstermin

33. Bitte schreiben Sie mir, wann ich mich bei Ihnen vorstellen darf.
34. Wann darf ich mich bei Ihnen vorstellen, damit Sie einen persönlichen Eindruck von mir erhalten?
35. Ich würde mich freuen, wenn Sie mir Gelegenheit geben würden, mich persönlich vorzustellen.
36. In einem persönlichen Gespräch könnte ich Ihnen mit weiteren Informationen dienen.
37. Darf ich die Einzelheiten in einem persönlichen Gespräch mit Ihnen klären?
38. Sollten Sie an meiner Mitarbeit interessiert sein, würde ich gern über die Dauer und den Umfang Ihrer Vertretung, über die Kündigungsfrist, die Höhe der Provision, die Vergütung der Spesen sowie über Ihre Verkaufsbedingungen mit Ihnen persönlich verhandeln.

Abschließende Bemerkungen

- 39. Ich füge eine Handschriftenprobe, einen Lebenslauf in Stichworten, Zeugnisabschriften und ein Lichtbild bei.
- 40. Ich bin überzeugt, daß ich auch für Ihre Produkte einen guten Umsatz erreichen kann.
- 41. Ich sehe Ihrer Entscheidung mit Interesse entgegen.
- 42. Ich erwarte Ihre baldige Stellungnahme.

IM LEBENSLAUF:**Persönliches**

- 43. Ich bin / wurde am ... in ... geboren.
- 44. Ich bin ... Jahre alt.
- 45. Ich habe die ... Staatsangehörigkeit.
- 46. Ich bin ... Staatsangehöriger / Staatsangehörige.
- 47. Meine Eltern sind [Beruf Vorname Familienname des Vaters] und [Beruf Vorname der Mutter], geborene [Geburtsname der Mutter].
- 48. Ich bin unverheiratet / ledig / geschieden / verwitwet.
- 49. Seit ... bin ich verheiratet.
- 50. Im Jahre ... heiratete ich ... [Beruf und Name des Ehemannes bzw. der Ehefrau].
- 51. Ich habe ... [drei] Kinder.
- 52. Ich bin kinderlos.
- 53. Im Jahre ... wurde unser Sohn / unsere Tochter [Vorname] geboren.
- 54. Im Jahre ... wurde ich zum Wehrdienst eingezogen.

Schulbildung – Berufsausbildung

- 55. Von ... bis ... besuchte ich die Grundschule / Volksschule in
- 56. Anschließend wechselte ich zum Gymnasium über.
- 57. Das Gymnasium absolvierte ich im Jahre ... in der Stadt ... und schloß es mit dem Abitur / der Matura ab.
- 58. Ich absolvierte bei der Firma ... eine Lehre als
- 59. Meine Ausbildung als ... begann im Jahre
- 60. Die Ausbildung dauerte von ... bis ... und schloß ... / mit der Prüfung vor der Handelskammer in ... [Stadt].
- 61. Das Abschlußzeugnis bekam ich im Jahre
- 62. Im Jahre ... bewarb ich mich um einen Studienplatz an der Hochschule für Außenhandel / an der Universität für Wirtschaftswissenschaften in
- 63. Mein Sommerpraktikum absolvierte ich bei der Firma ... zur vollen Zufriedenheit der Firmenleitung.
- 64. Nach einem ...jährigen Studium erwarb ich mein Diplom als Betriebsökonom / Diplomkaufmann / Diplomingenieur.

Sonstige Angaben

- 65. Seit ... besitze ich den Führerschein (Klasse ...) für Pkw / Lkw.
- 66. Ich besuchte Kurse für Maschinenschreiben und Stenographie.
- 67. Ab ... nahm ich Einzelunterricht in der englischen / deutschen Sprache.
- 68. Ich eignete mir Kenntnisse in Deutsch, Französisch und elektronischer Datenverarbeitung an.

Berufsgang

- 69. Im Jahre ... wurde ich bei der Firma ... als ... eingesetzt / angestellt.
- 70. Im Jahre ... kündigte ich bei der GmbH mein Arbeitsverhältnis.
- 71. Ich nahm eine neue Tätigkeit als ... bei dem Unternehmen ... auf.
- 72. Bis ... war ich für die ... OHG tätig.
- 73. Im Jahre ... wechselte ich zur ... AG.
- 74. Zwischen ... und ... war ich beim Unternehmen ... als ... angestellt.
- 75. Im Jahre ... wurde ich selbständig und gründete eine eigene Firma.

SPRACHLICHE AUFGABENWelches Wort fehlt?**A/49**

Der Vertreter hat seine im Vertrag übernommenen _____en gewissenhaft erfüllt und ist seinen Ver_____ungen stets pünktlich nachgekommen. Im Vertrag hat er sich übrigens zu einem hohen Jahresumsatz ver_____et. Er hat immer _____gemäß und nie _____widrig gehandelt.

Übersetzen Sie folgende Wendungen:**A/50**

valakivel

- a) kapcsolatot létesíteni =
- b) kapcsolatot fölvenni =
- c) kapcsolatot ápolni =
- d) kapcsolatot tartani =
- e) kapcsolatot félbeszakítani =
- f) kapcsolatot megszakítani =
- g) kapcsolatot fenntartani =
- h) kapcsolatba lépni =
- i) kapcsolatban állni =

Setzen Sie die angegebenen Verben ein:**A/51***sichern, versichern, zusichern*

- a) Bei den Verhandlungen wurde dem Vertreter das Alleinverkaufsrecht _____.
- b) Die Ladung war gegen alle Transportrisiken _____.
- c) Der Befrachter hat sich durch die Versicherung vor dem Verlust _____.
- d) Der Lieferant hat dem Kunden _____, daß alles auftragsgemäß ausgeführt wird.
- e) Die Firma hat sich das Vorkaufsrecht auf die Ware _____.
- f) Das Unternehmen wollte sich erst der Einwilligung der Ungarischen Nationalbank _____.
- g) Im Kaufvertrag wurde dem Kunden eine bessere Qualität _____.
- h) Das Lieferwerk konnte keine kürzere Lieferfrist _____.
- i) Man muß bestimmte Maßnahmen treffen, um sich vor Schäden zu _____.

ÜBUNGEN

Übersetzen Sie folgende Bewerbungen.

Ü/161 Ihr Stellenangebot in der AZ vom 9.10.

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ihre Anzeige habe ich mit großem Interesse gelesen. Der Arbeitsbereich, für den Sie eine Chefsekretärin suchen, ist mir vertraut.

Deshalb möchte ich mich bei Ihnen um diese Stelle bewerben. Zur Zeit arbeite ich als Sekretärin in einem mittleren Industriebetrieb. Da ich hier keine Entwicklungsmöglichkeiten habe, suche ich ein neues Aufgabengebiet.

Alle nötigen Unterlagen füge ich bei. Über ein baldiges persönliches Gespräch würde ich mich sehr freuen.

Mit freundlichem Gruß

(Unterschrift)

Anlagen:

Lebenslauf

Foto

5 Zeugniskopien

Ü/162 Tisztelt Cím!

Több budapesti újságban is olvastam hirdetésüket, miszerint német családok gyerekei mellé keresnek gyereklányt.

A budapesti Kereskedelmi Akadémia harmadéves hallgatója vagyok, az idén nyáron fogok diplomázni. Mielőtt elhelyezkednék a szakmámban, szeretném német nyelvtudásomat még biztosabbá tenni, ezért szívesen dolgoznék ez év őszétől legalább egy-másfél évig német nyelvterületen.

Miután nyolcan vagyunk testvérek, és én vagyok a legidősebb, meglehetősen nagy tapasztalatokkal rendelkezem azon a téren, hogyan kell kisgyerekekkel bánni. Érettségi után egyébként fél évig egy óvodában dolgoztam négyórás, kisegítő dadaként, a mellékletek között megtalálják a vezető óvónő rólam adott minősítését is.

Nagyon örülnék, ha kiközzetitenének egy kedves német családhoz.

Mellékletek

Korrigieren Sie die folgende Bewerbung.

- a) Lesen Sie das Bewerbungsschreiben von Marina Dümichen. Was für (orthographische, stilistische, inhaltliche) Fehler hat sie begangen? **Ü/163**

Marina Dümichen
in 7020 Leipzig-Neustadt
Schillerstraße 6, II. Stock
Telephon: 626-83-38

An die
Personalabteilung der Reederei Wind
Kai 34-38
HH-2000 Hamburg

Sehr geehrte Damen und Herren!

Vor längerer Zeit hatten Sie ausführlich im „Abendblatt“ inseriert und zwar suchten Sie eine „erfahrene Sekretärin mit englischen und spanischen Sprachkenntnissen für Ihre Niederlassung in Cuxhaven“. Ihre Anzeige hat mir ausgesprochen gut gefallen, und ich denke, daß ich die Stelle bei Ihnen wirklich zu Ihrer Zufriedenheit ausfüllen kann.

Englisch habe ich damals noch auf der Handelschule gelernt; einen Spanischkurs werde ich demnächst auf der Volkshochschule beginnen. Bei meiner Sprachbegabung wird es mir nicht schwer fallen, auch bald in der spanischen Sprache korespondieren zu können. Beruflich hatte ich bisher – gleich welche Stelle ich bekleidet habe – immer sehr viel Erfolg und war bei meinen Vorgesetzten und Kollegen wegen meiner Pünktlichkeit und Arbeitsfreudigkeit. Ich habe durchschnittliche Kenntnisse in der Buchhaltung und Abrechnung, die selbstverständlich noch ausbaufähig sind.

Zu einer persönlichen Vorstellung erbitte ich Ihre Termienabgabe und hoffe, daß meine Bewerbung in Ihren Augen wohlwollend Berücksichtigung finden wird.

Eine von Hand geschriebene, ausführliche Biographie lege ich dieser Bewerbung anbei damit Sie ausreichend Gelegenheit haben, sich über meinen persönlichen und beruflichen Werdegang zu informieren.

Es grüßt Sie hochachtungsvoll!

(Marina Dümichen)

Anlagen: Biographie, Paßphoto, Schul- und Arbeitszeugnisse (gesamt 5 Stück)

- b) Schreiben Sie die Bewerbung von Marina Dümichen neu, und orientieren Sie sich am Bewerbungsbrief Ü/161, der Ihnen Anhaltspunkte geben soll.

Schreiben Sie Bewerbungen.

Ü/164 a) Lesen Sie folgende Anzeige.

HAUSMEISTER- UND HAUSVERWALTER-EHEPAAR
Für ein zwölfstöckiges Wohn- und Geschäftsgebäude in City-
Lage – 2 Läden, 8 Praxen, 3 Büroetagen,
26 Wohnungen – suchen wir ein zuverlässiges Ehepaar,
das sowohl Hausmeister- als auch Hausverwalteraufgaben
übernimmt.
Bewerbungen erbitten wir an unseren Berater,
Herrn Dr. Dresse, Hohenzollenring 207, 5000 Köln.

b) Ein Ehepaar bewirbt sich um die ausgeschriebene Stellung. Verfassen Sie im Namen des Ehemannes ein Bewerbungsschreiben.

Mann: 55 Jahre alt, Ausbildung: Elektroinstallateur, 20 Jahre lang tätig als Betriebselektriker bei der Farbenfabrik Bayern, 15 Jahre lang technischer Leiter der Polizeikaserne Düsseldorf.

Frau: 48 Jahre alt, Ausbildung: Abitur, je 5 Jahre in einem Notariatsbüro bzw. bei einem Immobilienmakler als Schreibkraft, nach der Geburt ihrer Zwillingstöchter nicht mehr berufstätig, machte jedoch in den letzten 5 Jahren während der Urlaubszeit bei der Baubetreuungsgesellschaft „Nord-West-Bau“ Urlaubsvertretungen.

Ü/165 Bewerben Sie sich im eigenen Namen.

Es wird ein/e Managerassistent/in gesucht, von dem / der man erwartet:

Beherrschung aller Sekretariatsaufgaben, Chefentlastung, selbständige Erledigung der Korrespondenz, Beherrschung der englischen und deutschen Sprache in Wort und Schrift, PC-Praxis, Kontaktfähigkeit und Verhandlungsgeschick, Erfahrungen auf dem Gebiet der Werbung, Kontakte zu Werbeagenturen.

Die Bewerbung ist an folgende Adresse zu richten:

Tanko AG
Universitätsstr. 29
D 49377 Vechta
Ansprechperson: Frau Renate Hammerl

Schicken Sie komplette (mit Lebenslauf ausgestattete) Bewerbungen auf folgende Anzeigen.

Ü/166

Unser Klient ist eine namhafte, österreichisch-ungarische Handelsunternehmung. Um die Markterfolge sicherzustellen, wird für das Unternehmen, das in Budapest ca. 500 Mitarbeiter beschäftigt, ein

MANAGING DIRECTOR

(Textilhandel)

gesucht. Falls Sie bereits praktische Erfahrung im Bereich des Einzelhandels (eventuell Textilhandel) mitbringen und Sie zwischen 35 und 45 Jahre sind, die deutsche und englische Sprache beherrschen, sollten Sie auf eine bessere Gelegenheit

nicht mehr warten.

Ihre Aufgabe ist die verantwortungsvolle, marktorientierte Führung der Verwaltung sowie der ca. 50 Filialen nach Richtlinien des Vorstandes, entsprechend der Herausforderung des Marktes.

Sie sind zuständig

für die personelle und wirtschaftliche Führung, für die Koordination der Unternehmensbereiche und beschäftigen sich

mit Verkaufsförderung und Werbung im Rahmen der durch die Geschäftspolitik vorgegebenen Richtlinien.

Sie leiten ein bewährtes Team, und der österreichische Partner stellt Ihnen gerne sein Know-how zur Verfügung. Ihre darauf gestützten Entscheidungen sollen Sie zielbewußt durchsetzen.

Ihre Tätigkeit wird mit ca. 2–3 Mio. Forint pro Jahr honoriert.

Darüber hinaus wird Ihnen ein Dienstwagen zur Verfügung gestellt.

Bewerben Sie sich, wenn Sie Freude an einer dynamischen Geschäftspolitik finden, für Sie Erfolg wichtig ist und Sie eine Führungsrolle anstreben oder bereits ausüben.

Wir ersuchen Sie, Ihre Bewerbung an folgende Adresse zu richten:

„1861/H“ Dr. Tóbiás Kft,
1055 Budapest, Honvédelmi u. 124.
Tel./Fax: 112-4456

Ü/167

Österreichisches Handelsunternehmen sucht für den Verkauf von Maschinen und Anlagen für die Nahrungsmittelindustrie und Pharmazie einen

Verkaufsingenieur

für Ungarn. Einsatz- und Reisefreudigkeit sowie perfekte Deutsch- und/oder Englischkenntnisse setzen wir voraus. Branchenerfahrungen wären vorteilhaft. Wir bieten erfolgsorientiertes überdurchschnittliches Einkommen.

Bewerbungen in deutscher Sprache richten Sie bitte an Frau Rolinski von Fa. Zankl GmbH, Dietrichgasse 51, A-1030 Wien.

Ü/168

Wir sind ein führendes und expandierendes
Fachhandelsunternehmen für die

GRAPHISCHE INDUSTRIE

mit Beteiligungsgesellschaften in mehreren Ländern. Unsere Erfolge resultieren aus einem exklusiven Angebot weltweit führender Geräte. Für unser ungarisches Joint Venture suchen wir eine

PERSÖNLICHKEIT

die bereit ist, mit überdurchschnittlichem Engagement und entsprechenden technischen Kenntnissen u.a. von Repro- und Kontaktkopiergeräten sowie Falzmaschinen die hervorragenden Verkaufsmöglichkeiten auszubauen, die wir mit diesem Programm haben.

Dafür bieten wir

- ein der verantwortungsvollen Aufgabe entsprechendes Einkommen
- eine in jeder Hinsicht ausbaufähige, zukunftsorientierte Dauerstellung in einem international erfolgreichen Unternehmen
- gründliche Einarbeitung.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Zeugnissen und Lichtbild erbitten wir an:

Thielen GmbH, 8000 München 21,
Landsberger Str. 295

DIE ERKUNDIGUNG UND DIE AUSKUNFT

Vorsicht ist im geschäftlichen Verkehr immer geboten, und in gewissen Fällen ist es besonders ratsam und notwendig, sich über die Firmen oder Personen, mit denen man ein Geschäft tätigen, einen Vertrag abschließen will, im voraus zu erkundigen.

Veranlassungen hierzu bieten:

- Kredite, die man neuen Kunden einräumt,
- beunruhigende Gerüchte über Zahlungsschwierigkeiten eines Geschäftspartners,
- Krisen, die die Vermögensverhältnisse des Schuldners möglicherweise beeinträchtigen,
- die Ernennung von Vertretern, Kommissionären usw.

In diesen und ähnlichen Fällen wird man zur Wahrung der eigenen Interessen und um etwaigen Verlusten vorzubeugen, Auskünfte über

- die Rechtsform und Geschäftsgröße
 - die Geschäftsführung (Charakter, Geschäftsgebaren, Fachkenntnisse des Inhabers, Ruf des Unternehmens),
 - Vermögensverhältnisse (Vermögenslage, Umsatz des letzten Jahres oder der letzten Jahre)
 - Zahlungsmoral,
 - Kreditfähigkeit (Bonität)
- der betreffenden Firma einholen.

Um Auskünfte kann man sich an

- verlässliche Geschäftsfreunde,
 - Außenhandelsvertretungen,
 - Handelskammern
 - Banken,
 - Auskunftsteien
- wenden.

Die Person oder die Stelle, bei der man Auskunft einziehen kann, bezeichnet man als Referenz.

Die Vorteile der Auskünfte von Geschäftsfreunden liegen in ihrer Kostenlosigkeit, in der Vertrautheit des Auskunftgebers mit den allgemeinen Verhältnissen des Anfragenden. Als Nachteile können vielfach die Furcht vor Haftbarmachung für die erteilte Auskunft und die Mitteilung nur unbedeutender Tatsachen erwähnt werden. Auch die Banken und Handels-

kammern werden kaum ungünstige Berichte über ihre Kunden erteilen. Daher ist es ratsam, bei solchen Auskünften kritisch „zwischen den Zeilen zu lesen“. Trotz dieser Nachteile ist diese Art der Auskunft sehr verbreitet.

Die Auskunftsteien sind Unternehmen, die gegen entsprechende Gebühren Auskünfte über Firmen und ihre Bonität erteilen. Die Auskunftsteien schalten die vorher erwähnten Mängel aus, die Informationen werden hier von geschultem Personal gegeben. Ihr weitverzweigtes internationales Netz gestattet es ihnen, Auskünfte aus allen Teilen der Welt einzuholen. Diese Auskunftsteien werden als relativ zuverlässige Quellen angesehen.

Sowohl Erkundigungen als auch Auskünfte müssen mit Verschwiegenheit gehandhabt werden. Zu diesem Zweck nennt der Anfragende den Namen der betreffenden Firma gewöhnlich nicht im Briefftext, sondern unten, am Fuß des Briefes, oder auf einem beigelegten Zettel, so daß dieser leicht entfernt werden kann. Wegen der Vertraulichkeit ist es auch nicht üblich, um Auskünfte per Fax zu bitten.

B/199

Erkundigung

Vertraulich!

Sehr geehrte Damen und Herren,

die auf dem beiliegenden Blatt genannte Firma bestellt bei uns zum erstenmal Waren für rund 5000,- DEM. Die Firma hat Sie als Empfehlung genannt.

Wir wären Ihnen daher dankbar, wenn Sie uns eine möglichst ausführliche Auskunft über die Größe des Unternehmens, ihre Zahlungsweise und Kreditwürdigkeit sowie über den Ruf des Inhabers erteilen könnten.

Unbedingte Verschwiegenheit sichern wir Ihnen zu. Zu Gegendienstleistungen sind wir jederzeit bereit. Für Ihre Bemühungen danken wir im voraus.

Mit verbindlichem Gruß

Anlage

Die Erkundigung enthält:

- Eine kurze Darlegung, wozu oder warum man die Information braucht,
- Bitte um Information über die genannte Firma,
- Dank für die Bemühungen und Hinweis auf die vertrauliche Behandlung der Auskunft.

Der Auskunftgeber soll nur mitteilen, was er sicher weiß, falsche Gerüchte darf er nicht verbreiten. Das fragliche Unternehmen soll er weder über- noch unterschätzen. Dabei ist es vorteilhaft zu erwähnen, ob sich die Auskünfte auf eigene Erfahrung oder auf Mitteilungen von Dritten gründen. Bei wissentlich falscher Auskunft muß der Auskunfterteilende eventuell einen Schadenersatzanspruch des Anfragenden gegen sich gelten lassen.

In allen Fällen wird man die Auskunft mit dem Vorbehalt erteilen, für das Mitgeteilte keine Verantwortung zu übernehmen, um Nachteile nach Möglichkeit abzuwenden.

Auskunft**B/200**

Sehr geehrte Frau Wippke,

die Firma, nach der Sie in Ihrem Brief fragten, wurde 1991 gegründet und steht seit dieser Zeit mit uns in Geschäftsverbindung. Wir haben ihr schon öfters Kredite bis zu 5000 (fünftausend) USD eingeräumt. Sie zahlte stets pünktlich. Die regelmäßigen Einkäufe bei uns sind ein Beweis dafür, daß der Geschäftsgang recht gut sein muß. Den Inhaber kennen wir persönlich. Wir schätzen ihn als einen äußerst tüchtigen Fachmann. Gegen den Kredit von der genannten Höhe haben wir keinerlei Bedenken.

Wir bitten Sie jedoch, unsere Auskunft als für uns unverbindlich zu betrachten.

Mit freundlicher Empfehlung

Die Auskunft enthält

- Bezugnahme auf die Erkundigung,
- Beantwortung aller Fragen der Erkundigung,
- Bitte um die vertrauliche Behandlung der Auskunft.

MUSTERBRIEFE**Erkundigung****B/201**

Bitte um Auskunft

Sehr geehrte Damen und Herren,

die auf dem beiliegenden Blatt genannte Firma wünscht von uns einen Kredit von DEM 3000,-. In bezug auf Empfehlung hat sie uns an Sie verwiesen.

Wir haben mit ihr bisher nur zwei kleinere Geschäfte geschlossen, die uns natürlich kein vollständiges Bild über ihre Kreditwürdigkeit geben können. Deshalb wären wir Ihnen sehr dankbar, wenn Sie uns eine möglichst ausführliche Auskunft über Ruf, Geschäftsgebaren, Vermögenslage und auch persönliche Eigenschaften der verantwortlichen Leiter erteilen könnten.

Wir versprechen Ihnen, daß wir alle Ihren Mitteilungen diskret behandeln werden, und danken im voraus für Ihre Liebenswürdigkeit.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage**B/202**

Erkundigung

Sehr geehrter Herr Fischer,

wir beziehen uns auf unsere langjährige Geschäftsverbindung und wenden uns heute um eine Information an Sie.

Vor 14 Tagen erteilte uns die Fa. Simpson und Smith, Liverpool, einen Auftrag über GBP 980,- und nannte uns als Referenz Ihren Namen. Sie möchte mit einem 3-Monatswechsel zahlen. Da es das erste Geschäft mit dieser Firma ist, müssen wir natürlich vorsichtig sein.

Bitte teilen Sie uns sobald wie möglich mit, ob ein Kredit in der genannten Höhe gewährt werden kann, und geben Sie uns weitere Auskünfte über die Bonität der Firma.

Wir versichern Ihnen, daß wir Ihre Auskünfte streng vertraulich behandeln werden und sind bereit, Ihnen ähnliche Dienste zu erweisen, wenn Sie solche benötigen sollten.

Freundliche Grüße

Bitte um Auskunft**B/203**

Die Firma Anton Windisch Werkstätten für Herrenbekleidung (Hamburg, Lembergstr. 6) hat uns einen Lieferauftrag über Stoffe in Aussicht gestellt. Da wir die Verhältnisse der Firma nicht kennen, bitten wir Sie um eine gründliche Auskunft über ihre wirtschaftliche Lage und Kreditwürdigkeit.

Bei dem zu erwartenden Auftrag, dem sich weitere Aufträge anschließen sollen, handelt es sich um ein Geschäft größeren Umfangs. Halten Sie es für ratsam, die Geschäftsverbindung aufzunehmen und der Firma einen offenen Kredit von etwa 5000,- bis 10.000,- DEM einzuräumen?

Wir möchten betonen, daß wir vor einem so bedeutenden Erstabschluß eine umfassende und verlässliche Auskunft brauchen. Selbstverständlich behandeln wir sie mit der gehörigen Verschwiegenheit.

Da wir uns in den allernächsten Tagen der Firma Windisch gegenüber erklären müssen, möchten wir Sie bitten, uns Ihre Auskunft so schnell wie möglich zu erteilen.

Mit freundlichen Grüßen

Auskunft**Auskunft****B/204**

Sehr geehrter Herr Bálint,

in Beantwortung Ihrer Anfrage geben wir Ihnen die folgenden Angaben:

Die Firma Nielten & Kompagnon wurde im Jahre 1972 gegründet. Sie besitzt ein Betriebskapital von 2 Millionen Deutsche Mark und ihre beiden Direktoren werden als verlässlich und fähig betrachtet. Befragte Geschäftsfreunde und Behörden berichten nichts zu ihrem Nachteil.

Freundliche Grüße

B/205

Auskunft

Vertraulich!

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir bestätigen den Empfang Ihres Briefes und möchten Ihnen folgende Auskünfte geben: Die Geschäfte, die wir bisher mit der von Ihnen genannten Firma getätigt haben, waren in jedem Falle Barzahlungsgeschäfte. Seit 8 Monaten erhielten wir von ihr keinerlei Aufträge und inzwischen haben uns Nachrichten erreicht, daß sich das Unternehmen in einer Flaute zu befinden scheint. Wir sind infolgedessen sehr erstaunt, weshalb Ihnen die Firma unseren Namen als Referenz gegeben hat.

Wir würden Ihnen raten, hinsichtlich eines Kredits vorsichtig zu sein, und empfehlen Ihnen, die Firma Kahlenberg, Hamburg um weitere Auskünfte zu bitten bzw. sich mit der Dresdener Bank in Verbindung zu setzen.

Wir bitten Sie, über die obigen Angaben strengste Diskretion zu wahren.

Mit freundlichen Grüßen

B/206

Auskunft

Es handelt sich um eine im Handelsregister des Amtsgerichtes Hamburg am 4.6.1982 als GmbH eingetragene Firma.

Stammkapital: DEM 500.000

Geschäftsführer: Dipl.-Ing. Fritz Lange

Art und Umfang des Geschäftes:

Geschäftsgegenstand ist Herstellung und Vertrieb von Kunststoff für Korrosionsschutz. Die Firma verfügt über mehrere Patente. Sie beschäftigt etwa 15 Leute. Der Jahresumsatz beträgt über 300.000 DEM.

Persönliches:

Lange wurde 1950 geboren, ist verheiratet und hat zwei erwachsene Kinder. Er gilt als tüchtiger und fachkundiger Geschäftsmann.

Vermögenslage und Zahlungsweise:

Das Warenlager ist verhältnismäßig gering. Im Herbst 1996 konnte die Firma in einigen Fällen termingebundenen Verpflichtungen nicht rechtzeitig nachkommen. Bei Krediten sind zur Zeit Sicherheiten notwendig.

Bankverbindungen:

Norddeutsche Volksbank AG und Bankhaus Scheeler, Hamburg.

Hinsichtlich der von Ihnen beabsichtigten Kreditgewährung von DEM 15.000,- verweisen wir auf den Inhalt der Auskunft.

Mit freundlichen Grüßen

BAUSTEINE

IN DER REFERENZANGABE:

1. Eine nähere Auskunft über unser Geschäftsverhältnisse können Sie von dem Schweizerischen Bankverein, Zürich erhalten.
2. Wir verweisen Sie an die Firma ... und an die ... Bank, bei denen Sie Näheres über unsere Kreditwürdigkeit erfahren können.
3. Wir nennen Ihnen zwei Referenzen, die Ihnen jederzeit bereitwillig Auskunft über uns und unsere Verhältnisse erteilen.
4. Über mich und meine Fähigkeiten werden Ihnen gern Auskunft gegeben: ...
5. Auskünfte über mich und meine Firma können Ihnen folgende Herrschaften geben: ...

IN DER ERKUNDIGUNG:

Bitte um Information

6. Wir wenden uns heute mit der Bitte um eine Information an Sie.
7. Die auf dem beiliegenden Blatt genannte Firma hat uns in bezug auf Empfehlungen an Sie verwiesen.
8. Die Firma hat Sie als Empfehlung / als Referenz genannt.
9. Wir bitten Sie, uns über die auf dem beiliegenden Blatt genannte Firma eine möglichst genaue Auskunft zu erteilen.

Weshalb die Information gebraucht wird

10. Die Firma bestellt bei uns zum erstenmal Waren für rund ... DEM / wünscht von uns einen Kredit von ... DEM / hat uns einen Lieferauftrag von über ... DEM in Aussicht gestellt.
11. Da es sich um ein erstes Geschäft / um einen beträchtlichen Kredit / um ein Geschäft größeren Umfangs / eine große Summe / einen hohen Wert handelt, müssen wir vorsichtig sein.
12. Wir wären Ihnen dankbar, wenn Sie sich dazu äußerten, ob die Firma für einen Kredit bis zu DEM ... gut ist / bis zu ... USD als gut angesehen werden kann.

Gebrauchte Informationen

13. Wir bitten Sie um Auskunft über Vermögensverhältnisse, Kreditwürdigkeit, Charakter und Geschäftsgebaren des Inhabers.
14. Hierdurch bitten wir Sie, uns über Bonität, Vermögensverhältnisse und Ruf der oben erwähnten Firma möglichst ausführlich Auskunft zu erteilen.
15. Besonders erwünscht wäre uns zu erfahren, ob ...

16. Wir brauchen eine umfassende und verlässliche Auskunft über ...
17. Sind Sie der Ansicht, daß wir den Kredit ohne Risiko / ohne Bedenken gewähren können?
18. Halten Sie es für ratsam, daß wir dem genannten Herrn die Führung unseres Konsignationslagers anvertrauen?

Hinweis auf die vertrauliche Behandlung der Auskunft

19. Wir versichern Ihnen, daß wir Ihre Auskunft /streng/ vertraulich behandeln werden.
20. Natürlich behandeln wir die Informationen mit der gehörigen Verschwiegenheit.
21. Unbedingte Verschwiegenheit sichern wir Ihnen zu.

Abschließende Bemerkungen

22. Zu Gegendiensten sind wir jederzeit bereit.
23. Wir sind bereit, Ihnen ähnliche Dienste zu erweisen.
24. Wir danken Ihnen im voraus für Ihre Bemühungen.
25. Für Ihre Bemühungen sagen wir Ihnen im voraus besten Dank und erklären uns zu Gegendiensten gern bereit.

IN DER AUSKUNFT:

Einleitung

26. Auf Ihre Anfrage geben wir Ihnen folgende Auskünfte: ...
27. Über die in Ihrem Brief genannte Firma können wir Folgendes mitteilen: ...

Positive Informationen

28. Befragte Geschäftsfreunde und Behörden berichten nichts zum Nachteil der Firma, über die Sie Informationen einholen möchten.
29. Die betreffende Firma ist als achtbar / als zuverlässig bekannt und genießt hier einen guten Ruf / einen ausgezeichneten Leumund.
30. Auf Ihre Anfrage teilen wir Ihnen mit, daß die Inhaber der Firma B. und Co. als erfahrene und vertrauenswürdige Geschäftsleute angesehen werden.
31. Wir glauben, daß Sie den verlangten Kredit ohne Bedenken gewähren können.
32. Wir würden nicht zögern, der Firma ein Darlehen im erwähnten Umfang zu gewähren.
33. Wir versichern Ihnen, daß Sie Ihr volles Vertrauen in diese Firma setzen können.

Negative Informationen

34. Die genannte Gesellschaft hat bei den hiesigen Banken einen schlechten Leumund.
35. Bei Krediten sind zur Zeit Sicherheiten notwendig.
36. Die angefragte Firma konnte in letzter Zeit ihren Zahlungsverpflichtungen nicht rechtzeitig nachkommen.
37. Über die Firma sind Gerüchte im Umlauf, die zur Vorsicht raten.
38. Das Unternehmen soll Nachrichten zufolge pleite sein.
39. Wir würden Ihnen raten, hinsichtlich eines Kredits vorsichtig zu sein, und empfehlen Ihnen, die Firma ... um weitere Auskünfte zu bitten bzw. sich mit der ... Bank in Verbindung zu setzen.
40. Wir bedauern, daß wir Ihnen über die Firma keine günstige Auskunft erteilen können.

Vorbehalt

41. Wir geben Ihnen die Auskunft ohne Gewähr und ohne Verbindlichkeit.
42. Wir bitten Sie, unsere Auskunft als für uns unverbindlich zu betrachten.
43. Für den Inhalt obiger Auskunft können wir natürlich keine Gewähr übernehmen.
44. Bitte behandeln Sie unsere Mitteilungen /streng/ vertraulich.
45. Wir bitten Sie, über die obigen Angaben strengste Diskretion zu wahren.

SPRACHLICHE AUFGABENErgänzen Sie folgende Sätze.**A/52**

- a) Wenn man jemanden _____ Vertreter ernennen will, zieht man zunächst Informationen _____ ihn ein.
- b) _____ Auskünfte wendet man sich _____ Geschäftsfreunde, Banken, Handelskammern und Auskunftsteilen.
- c) Man soll sich auch _____ dem Umsatz und dem allgemeinen Geschäftsgang der betreffenden Firma erkundigen.

Welches Verb paßt zu jedem Substantiv:**A/53***bekommen, beziehen, einholen?*

Informationen

Wechsel

Möbel

Standpunkt

Zeitschrift

Gehalt _____

eine Haltung

ein neues Büro

junge Aktien

einen höheren Posten

sich auf etwas

Ergänzen Sie folgende Sätze mit entsprechend gebildeten Formen der Verben:**A/54***fragen, anfragen, befragen und nachfragen*

- a) Wir möchten bei Ihnen wegen der Lieferfrist _____.
- b) Der _____ ist als tüchtiger Fachmann bekannt.
- c) Der _____ erkundigt sich nach der Firma Adamisch.
- d) Wir haben schon eine telefonische _____ an Sie gerichtet.
- e) Die _____ für diesen Artikel ist in letzter Zeit stark gestiegen.
- f) Wir müssen erst beim Herstellerwerk _____, ob es zu diesem Termin liefern kann.
- g) Die _____ der Kunden ergab, daß die Qualität verbessert werden muß.
- h) Sie müssen sich bei einem Rechtsanwalt über das Verfahren _____.
- i) Der _____ äußerte sich nicht zur Sache.
- j) Unsere Produkte sind überall _____.

ÜBUNGEN

Übersetzen Sie folgende Briefe.

Ü/169 Felvilágosítás kérése

A bécsi Rüdiger & Wendel cég átvenné selyemanyagaink vezérkép-viseletét Németországban. A cég Önöket adta meg referenciaként.

Eddig semmiféle kapcsolatunk nem volt a nevezett céggel. Ha hitelt adhatunk adataiknak, igen nagy üzleteket bonyolítanak le a legkülönbébb ágazatokban. Mi 50.000 DM értékű konszignációs raktárat szándékozunk rájuk bízni.

Mielőtt megkötnénk a szerződést, megkérjük Önöket, hogy adjanak nekünk lehetőleg minél pontosabb és részletesebb információt a cég vagyoni viszonyairól, valamint a tulajdonosok üzleti magatartásáról, tevékenységéről és rátermettségéről.

Előre is köszönjük fáradozásukat, és biztosítjuk Önöket afelől, hogy amit közölnek velünk, azt a legnagyobb titoktartással fogjuk kezelni.

Ü/170 Információ

F. h. 24-i megkérdezésükre a következőket közöljük:

Az említett cég kiváló hírnévnek örvend, amelyet nagyszabású import- és exportügyleteivel alapozott meg, valamint azzal a pontossággal, ahogy mindenkor fizetési kötelezettségeinek eleget tett és tesz. A belvárosban több helyiségből álló irodával és 2 nagyon jól felszerelt kiállítási teremmel, a kikötőben pedig 3 nagy raktárral rendelkezik, és kiválóan képzett személyzettel dolgozik.

A tulajdonosoknak, akik kb. húsz éve élnek itt, jelentős tőkéjük van. Nálunk vezetett számlájuk szerint az utóbbi években állandóan növekedtek forgalmukat. Ezért nyugodtan ajánljuk Önöknek, hogy legyenek bizalommal a cég iránt.

Nyomatékosan rá kell azonban arra mutatunk, hogy elvből minden felvilágosítást kötelezettség nélkül adunk, és elvárjuk Önöktől, hogy jelen levelünk tartalmát szigorúan bizalmasan kezeljék.

Örülünk, ha segítségükre lehattunk.

Aufgabenreihen:

Die Fa. Technoimpex, Budapest, hat am 15. Februar auf Grund eines Kaufvertrages 1 Drehbank Modell KM 2 an Ernst Rieden, Erlangen, verschickt und Versandanzeige erteilt. Am 16. Februar erhält Technoimpex eine Nachricht von ihrem Vertreter: Der Auftrag Rieden darf nicht ausgeführt werden, die Firma soll ernsthafte Zahlungsschwierigkeiten haben. **Ü/171**

Aufgabe: Legen Sie in einem Aktenvermerk fest, was zu geschehen hat, und schreiben Sie die Briefe, die Sie für nötig halten.

Schreiben Sie auf deutsch den Brief a) und beantworten Sie ihn in zwei Varianten laut b) und c). **Ü/172**

- a) A müncheni Seinerli cég ajánlatot kért tőlünk. Első üzletről lenne szó, ezért szeretnénk tudni, hogy jó-e a cég egy 6000 német márka összegű hitelre. Mivel a cég Önöket nevezte meg referenciaként, Önökhöz fordulunk felvilágosításért.
- b) Válaszoljon a fenti levélre, miszerint a cégről csak jókat tudunk mondani, mind szállítási, mind fizetési kötelezettségeinek mindig és határidőre eleget tett.
- c) A kért cég hitelképességét illetően sajnos nem tudunk nyilatkozni. A céget nem ismerjük, soha nem is álltunk velük üzleti kapcsolatban, nem értjük, hogy miért minket adott meg referenciaként.

DAS PROTOKOLL

Das Protokoll ist ein möglichst objektiver (= wahrheitsgemäßer und neutraler) Bericht über ein wichtiges Gespräch, eine Besprechung, Diskussion oder Verhandlung. Im Geschäftsleben ist es häufig notwendig, die Ergebnisse oder den Verlauf von Gesprächen u. dgl. genau schriftlich zu fixieren, d.h. ein Protokoll darüber aufzunehmen.

ZWECK EINES PROTOKOLLS

- Das Protokoll informiert:
Da die Besprechungsergebnisse und/oder der Verhandlungsverlauf darin festgehalten sind, ist das Protokoll einerseits eine Gedächtnisstütze und ein Nachschlagemittel für die Gesprächsteilnehmer, andererseits können sich auch Nichtteilnehmer mit seiner Hilfe über die Ergebnisse informieren und den Verhandlungsverlauf nachvollziehen.
- Das Protokoll gibt Anweisungen:
Es hält genau fest, wer was bis wann zu tun hat.
- Das Protokoll hilft kontrollieren:
Es kann ohne Mühe geprüft werden, ob die Anweisungen (Beschlüsse, Vereinbarungen usw.) eingehalten worden sind.
- Das Protokoll beweist:
Da alle Beschlüsse, in bestimmten Protokollarten auch alle Äußerungen der Teilnehmer nachweisbar festgehalten sind, kann man bei Streitigkeiten oder ungenauer Erinnerung den Verhandlungsverlauf nachlesen.

PROTOKOLLARTEN

Je nachdem, ob nur die Beschlüsse, der ganze Gesprächsverlauf oder auch die kleinsten Bemerkungen aller Teilnehmer wichtig sind, ob das Protokoll Beweiskraft haben soll oder nicht, werden verschiedene Protokolle angefertigt.

Man braucht später nur die Ergebnisse der Besprechung: Anweisungen, Aufgaben und Beschlüsse.	Ergebnisprotokoll <ul style="list-style-type: none"> - Protokollkopf - Tagesordnungspunkte - Beschlüsse
Der ganze Verlauf der Besprechung mit den Beschlüssen soll festgehalten werden.	Verlaufsprotokoll <ul style="list-style-type: none"> - Protokollkopf - Tagesordnungspunkte - alle Redebeiträge mit Namen der Redner
Alle Redebeiträge und alle Bemerkungen sollen im vollen Wortlaut festgehalten werden.	Wörtliches Protokoll <ul style="list-style-type: none"> - Protokollkopf - Tagesordnungspunkte - jedes Wort

Das **Ergebnisprotokoll** ist übersichtlicher und kürzer gestaltet als das **wörtliche Protokoll**. Ergebnisprotokolle halten nur das für den Sachverhalt Wesentliche fest, während wörtliche Protokolle wie ein Tonband-Mitschnitt den gesamten Gesprächsverlauf unverändert und ungekürzt enthalten und alle mündlichen Äußerungen unter Namensnennung wiedergeben. Das **Verlaufsprotokoll** liegt in der Mitte, es enthält neben den vollständigen Gesprächsergebnissen alle wichtigen (d. h. informations- und argumenthaltigen) Beiträge mit Nennung der Sprechernamen, nur in gekürzter Form: d. h. die Redebeiträge werden gerafft, auf das Wesentliche konzentriert festgehalten.

ANFORDERUNGEN AN DAS PROTOKOLL

Das Protokoll muß

- vollständig und unmißverständlich,
- in Inhalt und Sprache neutral,
- übersichtlich und gut gegliedert,
- im Textumfang der Besprechung angemessen sein.

Eine sowohl formal als auch inhaltlich korrekte Niederschrift verlangt daher vom Protokollführer folgende Fähigkeiten:

- Trennen des Wesentlichen vom Unwesentlichen,
- Zuordnen der Ausführungen zum richtigen Thema,
- Festhalten des chronologischen Ablaufs (beim Verlaufsprotokoll).

Der Protokollführer muß sich durch gezieltes Mitschreiben eine Grundlage schaffen, nach der er das Protokoll verfassen kann.

FORM DES PROTOKOLLS

Protokollkopf:

Allen Protokollarten gemeinsam ist der informative und übersichtliche Protokollkopf. Hier stehen die wichtigen Angaben über die Besprechung wie

- Besprechungsthema oder Hauptgesprächspunkt
- Zeit (Datum, Uhrzeit: von – bis)
- Ort (Gebäude, Raum)
- Teilnehmer (anwesend – nicht anwesend)
- Verteiler (Wer bekommt ein Exemplar des Protokolls)
- Protokollführer
- Datum des Protokolls (kann auch im Abschluß stehen)
- TOP (= Tagesordnungspunkt/e).

Abschluß des Protokolls:

Nach dem Text stehen gewöhnlich zwei Unterschriften (die des Protokollanten und die desjenigen, der die Richtigkeit des Protokolls bestätigt, letztere Person ist meist der Besprechungsleiter).

B/207Protokoll der Abteilungsleiterbesprechung

Datum: 16. Mai
 Ort: Besprechungszimmer
 Teilnehmer: Herr Hansen
 Frau Betterfeld
 Frau Völgyessi
 Herr Barlay
 Verteiler: Teilnehmer
 Protokollant: Gert Braucher

TOP 1 Fragen und Einwendungen zum letzten Protokoll
 TOP 2 Allgemeine Informationen

.....

 Budapest, 17.05.1998

(Unterschrift)
 Protokollant

(Unterschrift)
 Besprechungsleiter

SPRACHE DES PROTOKOLLS

Das Protokoll wird *in der Gegenwartsform* geschrieben, das unterstreicht die Korrektheit des Protokolls: Es wird mitgeschrieben, während die Teilnehmer sprechen.

Nicht:

Frau Szabó sagte, die Mitarbeiter hätten keine Pausen gehabt.

Sondern:

Frau Szabó sagt, die Mitarbeiter hätten keine Pausen gehabt.

Im Unterschied zum Ergebnisprotokoll und natürlich zum wörtlichen Protokoll zitieren das Verlaufsprotokoll Äußerungen der Teilnehmer *in indirekter Rede*, was die Neutralität betonen soll: Der Schreiber gibt nur wieder, was in der Besprechung gesagt worden ist.

Nicht:

Herr Schneider sagt, daß der Zustand des Fuhrparks unbeschreiblich ist.

Sondern:

Herr Schneider sagt, der Zustand des Fuhrparks sei unbeschreiblich.

Protokolle müssen *kurz, präzise* und *knapp* formuliert werden.

Nicht:

Herr Krüger erklärt, daß – wie er sich erkundigt habe – eine Schließung des Betriebes zwischen Weihnachten und Neujahr vom weitaus größten Teil der Arbeiter begrüßt würde. Diese hätten ihn gebeten, ihr Anliegen vorzubringen.

Sondern:

Herr Krüger spricht sich im Auftrag der Arbeiter für eine Schließung des Betriebes zwischen Weihnachten und Neujahr aus.

MUSTER**Ergebnisprotokoll****B/208**Besprechung der Planungsgruppe „Korrespondenz“

Thema:	Rationalisierung der Antworten an Stellenbewerber
Datum:	08.01.1998
Ort	Kleiner Konferenzsaal
Teilnehmer:	Frau Barkowitz Frau Weiß Herr Schultz
Verteiler:	Teilnehmer
Protokollant:	Frau Magyar
Datum des Protokolls:	10.01.1998

Beschluß: Frau Barkowitz trifft bis zur nächsten Besprechung am 10.01.1998 eine Vorauswahl von Briefen, die sich zur Speicherung als Formbriefe eignen. Herr Schultz prüft, ob die Briefe an Bewerber, die in der engsten Wahl sind, mit Textbausteinen erstellt werden können.

(Unterschrift)
Protokollant

(Unterschrift)
Besprechungsleiter

Verlaufsprotokoll

Besprechung der Planungsgruppe „Korrespondenz“

B/209

Thema:	Rationalisierung der Antworten an Stellenbewerber
Datum:	08.01.1998
Ort:	Kleiner Konferenzsaal
Teilnehmer:	Frau Barkowitz Frau Weiß Herr Schultz
Verteiler:	Teilnehmer
Protokollant:	Frau Magyar
Datum des Protokolls:	10.01.1998

Frau Barkowitz weist darauf hin, daß die ersten Bewerbungen bereits am 23.02.1998 einträfen und daß in der Besprechung ein Beschluß gefaßt werden müsse.

Frau Weiß gibt einen Überblick über die Korrespondenz mit Bewerbern bei der letzten Ausschreibung:

Gesamtzahl der Bewerber:	342
Weitere Unterlagen wurden angefordert:	124
Zwischenbescheide:	342
Absagen:	302
Einladungen zum Test:	40
Absagen:	30
Einladungen zum Vorstellungsgespräch:	10
Absagen:	6
Einstellungen:	<u>4</u>
	858

Herr Schultz stellt fest, daß der größte Teil dieser Briefe, die Zwischenbescheide und die ersten Absagen, standardisiert seien. Zu klären sei, was mit den anderen Briefformen gemacht werde.

Frau Barkowitz ist der Meinung, man könne auch in der Phase der Vorauswahl Standardtexte versenden. Dies betreffe alle Einladungen zum Test und die anschließenden Absagen. Nur in der Endphase solle individuell formuliert werden.

Herr Schultz faßt zusammen, daß damit weitere 80 individuelle Briefe gespart würden.

Beschluß: Frau Barkowitz trifft bis zur nächsten Besprechung zum 10.01.1998 eine Vorauswahl von Briefen, die sich zur Speicherung als Formbriefe eignen. Herr Schultz prüft, ob die Briefe an Bewerber, die in der engsten Wahl sind, mit Textbausteinen erstellt werden können.

Wörtliches Protokoll

B/210

Besprechung über die Rationalisierung der Antworten
an Stellenbewerber

am 08.01.1998 im kleinen Konferenzsaal

Teilnehmer: Frau Ilse Barkowitz, Personalchefin
Frau Renate Weiß, Schreibdienstleiterin
Herr Hilmar Schultz, Korrespondenzbeauftragter
Protokollant: Frau Mária Magyar, Managerassistentin

Barkowitz: Schön, daß wir den Termin heute doch einhalten konnten. Sie wissen sicher schon, daß bereits in zwei Wochen die Stellenanzeigen in den Zeitungen erscheinen. Wir rechnen mit dem Eingang der ersten Bewerbungen am Mittwoch, dem 23. Februar. Wenn wir heute nicht zu einem Beschluß kommen, wie wir die Beantwortung rationalisieren können, ist es zu spät.

Weiß: Ich habe das einmal ausgerechnet: Bei der vorigen Stellenausschreibung im Oktober hatten wir 342 Bewerbungen. Von 124 Bewerbern mußten wir weitere Unterlagen anfordern. Zusätzlich erhielten alle einen Zwischenbescheid. Nach der Vorauswahl wurden 40 Bewerber zum Einstellungstest eingeladen, 302 erhielten eine Absage. 10 Bewerber wurden zum Vorstellungsgespräch eingeladen, 30 erhielten eine Absage. 4 Bewerber wurden eingestellt, 6 erhielten eine Absage. Insgesamt waren das 858 Briefe.

Schultz: Inhaltlich haben wir also zu unterscheiden: Zwischenbescheide, Absagen, Einladungen zum Test, weitere Absagen, Einladungen zum Gespräch, weitere Absagen und die Zusage.

Weiß: Und die Anforderung weiterer Unterlagen.

Schultz: Richtig, die auch noch. Sind zusammen 8 verschiedene Schreibenlässe. Den Löwenanteil dabei haben die Zwischenbescheide und die ersten Absagen. Diese Texte sind ja bereits gespeichert und werden an alle Bewerber verschickt. Nun geht es um die Frage: Was machen wir mit den anderen Brieftexten?

Barkowitz: Im Mittelbereich, damit meine ich die Phase der Vorauswahl, könnten wir ebenfalls Standardtexte verschicken: Alle Einladungen zum Test und die anschließenden Absagen lassen sich ohne weiteres standardisieren. Erst in der Endphase sollten alle Briefe individuell formuliert werden.

Schultz: Damit hätten wir zusätzlich 80 individuelle Briefe gespart.

Barkowitz: Ich werde bis zur nächsten Besprechung am Montag geeignete Muster für diese Briefe heraussuchen, von denen wir dann die besten auswählen. Herr Schultz, könnten Sie sich überlegen, ob sich die Briefe der Endphase vielleicht doch mit Textbausteinen erstellen lassen? Ich fürchte nämlich, daß wir bald noch mehr Bewerbungen bekommen, und dann wird auch diese letzte Gruppe größer. Damit steigt das Briefaufkommen ebenfalls.

Schultz: Das ist ein sehr guter Vorschlag. Ich werde mich darum kümmern. Sind alle damit einverstanden?

Barkowitz: Ja.

Weiß: Ich auch.

TERMINOLOGIE DES „PROTOKOLLIERENS“

ein Protokoll über etw.	aufnehmen anfertigen aufsetzen	
etw. ins Protokoll	aufnehmen	
etw. im Protokoll	festhalten	
(s) Protokoll bei etw.	führen	
etw. zu Protokoll	geben nehmen	
eine Beratung eine Aussage	protokollieren	
r Protokollant r Schriftführer r Protokollführer		
e Gesprächsleitung	übernehmen übergeben	
r/e Gesprächsleiter/in r/e Diskussionsleiter/in r/e Besprechungsleiter/in		
e Geschäftsordnung		
e Geschäftsordnungsfragen	klären	
den Vorsitz	haben übernehmen niederlegen übertragen jm.	
r/e Vorsitzende		
die Anwesenden die Teilnehmer	begrüßen	

e Sitzung e Versammlung e Besprechung e Konferenz	eröffnen	
e Tagesordnung e Tagesordnungspunkte	bestimmen festlegen festsetzen	
etw. auf die Tagesordnung	setzen	
etw. von der Tagesordnung	absetzen	
zur Tagesordnung	übergehen	
beim Thema der Tagesordnung	bleiben	
einen Vorschlag einen Antrag	zur Diskussion zur Entscheidung	unterbreiten stellen
r Diskussionsbeitrag r Redebeitrag e Wortmeldung		
um Wortmeldungen	bitten	
jm. s Wort	erteilen	
s Wort	erteilt bekommen	
(e) Stellungnahme zu etw. (e) Erklärung zu etw.	abgeben	
zu etw. Stellung	nehmen	
den Sachverhalt den Tatbestand	klären feststellen	
s Ende der Antragsdiskussion	feststellen	
über etw.	abstimmen	
e Abstimmungsschritte		
e Abstimmung	ankündigen	
s Stimmrecht	haben	

e Stimmberechtigung	klären	
den Antrag den Vorschlag	sinngemäß wörtlich	wiederholen
e Ja-Stimmen e Nein-Stimmen e Enthaltungen	ermitteln	
e Gegenmeinung		
einen Vorschlag einen Antrag	mehrheitlich einstimmig bei einer Enthaltung bei zwei Enthaltungen	annehmen zum Beschluß erheben
über einen Antrag	positiv	abstimmen
einen Beschluß	fassen	
s Abstimmungsergebnis s Ergebnis	präzise	mitteilen bekanntgeben
e Sitzung e Versammlung e Besprechung e Konferenz	schließen für beendet erklären	
e Seiten e Parteien e Kontrahenten	vereinbaren etw. einigen s. (dahin) verpflichten s. zu etw.	
etw. durch seine Unterschrift	bestätigen	

SPRACHLICHE AUFGABEN

Welches Verb paßt zu jedem Substantiv?

A/55

Ware
Geschäft
Konto
Bücher
Protokoll
Verhandlungen
Vorsitz

Ordnen Sie dem Substantiv das passende Verb zu.

A/56

- | | |
|-----------------|-----------------|
| a) Antrag | A) aufsetzen |
| b) Enthaltungen | B) ermitteln |
| c) Protokoll | C) erteilen |
| d) Sachverhalt | D) führen |
| e) Sitzung | E) klären |
| f) Vertrag | F) schließen |
| g) Wort | G) unterbreiten |

Silbenrätsel

A/57

an-, -an-, be-, be-, -de, -den, -deln, -di-,
ent-, -ge-, -ge-, -gung, -hen, -kol-,
-lant, -lich, -mäß-, -mes-, pro-, -schä-, -schwer-,
-se-, -sen, sinn-, -spä-, -stan-, ta-, -tet, -to-,
un-, ver-, ver-, -ver-, -züg-

Schriftführer =
bemängeln =
Einwand =
Irrtum =
passend, entsprechend =
dem Inhalt nach =
rügen =
Schadenersatz =
sofort, gleich =
verzögert =

ÜBUNGEN

Übersetzen Sie folgende Protokolle.

Ü/173

Schadenprotokoll

Betreff: Schadhafwerden des 6 kV-Motors für den Kompressor II

Aufgenommen in Budapest am 5.4.1998

Anwesend sind:

seitens des Verkäufers: Herr Ing. Schneider

seitens des Käufers: Herr Dipl.-Ing. Molnár

Herr Ing. Halász

Am 22.3.1998 meldete die Produktionsabteilung der FIVAG-Werke, daß der 6 kv-Motor des Kompressors II beim Anlassen qualmte, weshalb er sofort abgestellt wurde und man um Überprüfung bat. Am 23.3. wurde der Motor von den Vertretern der Aufbauleitung besichtigt, wobei keine Beschädigung festgestellt werden konnte. Die Vertreter des Verkäufers sagten, daß den Motor solange nicht wieder angelassen werden darf, bis er von einem aus Deutschland abzurufenden Spezialisten überprüft wird.

Am 1.4. wurde in Anwesenheit des Spezialisten der Motor auf Wunsch des Spezialisten angelassen, wobei die eingebauten Instrumente eine offensichtliche Beschädigung des Motors nachwiesen. Demnach konnte festgestellt werden, daß die Wicklungen teilweise abgebrannt waren.

Stellungnahme des Käufers:

Der Käufer meldet hiermit sein im Vertag festgesetztes Garantierrecht an und verlangt vom Verkäufer, daß er den beschädigten Motor umgehend gegen einen fehlerlosen austauscht.

Der Käufer bittet den Verkäufer um eine verpflichtende Erklärung über die Art und Weise sowie den Termin der Schadenbehebung.

Stellungnahme des Verkäufers:

Der Verkäufer kann zur Zeit keine verpflichtende Erklärung über die Art und Weise der Schadenbehebung abgeben, da in diese Angelegenheit der Herstellerbetrieb – Elektromotoren Dessau – eingeschaltet wurde.

Sobald konkrete Angaben des Herstellerwerkes vorliegen, werden diese dem Käufer mitgeteilt. Die Überwärmung der Wicklung muß der Verkäufer zurückweisen, da die eingebauten Meßinstrumente eine Kontrolle erlauben und die bisher aufgetretenen Temperaturen im Rahmen der hierfür gültigen Vorschriften liegen, welche für die Lieferung vertraglich zugrunde gelegt wurden.

Den Tatbestand im ersten Teil dieses Protokolls sowie die eigenen Stellungnahmen bestätigen durch ihre Unterschrift:

(Beauftragter
des Käufers)

(Beauftragter
des Verkäufers)

Jegyzőkönyv

Ü/174

a BUDA Kft 1998. július 10-én 18 órakor a társaság székhelyén
megtartott taggyűléséről

Résztvevők: ld. mellékelt jelenléti ív

Bátoriné, sz. Szalai Gabriella, ügyvezető igazgatónő köszönti a megjelenteket, és javaslatot tesz a taggyűlés levezető elnökének személyére.

Szavazás: a taggyűlés egyhangúlag megválasztja Dr. Békés Katalin ügyvédnőt levezető elnöknek.

Az elnök a jelenléti ív alapján megállapítja, hogy a tagok vagy személyesen megjelentek, vagy meghatalmazottjuk útján képviselve vannak, és javasolja, hogy a taggyűlés válassza meg jegyzőkönyvvezetőnek Kiss Emma, titkárságvezetőt jegyzőkönyv-hitelesítőnek pedig Mikes Imre kereskedelmi igazgatót.

Szavazás: A javaslatokat a taggyűlés egyhangúlag elfogadja.

Elnök ismerteti a napirendet:

- 1) A Szervezeti és Működési Szabályzat megvitatása és elfogadása
- 2) A társasági szerződés megváltoztatása
- 3) Az ügyvezető igazgatónő tiszteletdíjának megállapítása
- 4) Új szerződések jóváhagyása
- 5) A társaság 20%-os üzletrészenek árverésen történő elidegenítése

A taggyűlés a napirendi pontokat ellenszavazat nélkül elfogadja.

1. napirendi pont

Az ügyvezető igazgatónő ismerteti az SzMSz-t. Miután nincs kérdés, hozzászólás, ellenvélemény, az elnök megállapítja, hogy a taggyűlés az SzMSz-t egyhangúlag elfogadja.

2. napirendi pont

Bátoriné ügyvezető igazgatónő indítványozza:

/A/ hogy a kft nevét változtassák meg Budapest Külkereskedelmi és Szolgáltató Kft-ra,

/B/ hogy szabályozzák a társasági szerződésben, mi a teendő szavazategyenlőség esetén.

Farkasné úgy gondolja, hogy az új cégnév bevezetése újabb kiadásokat jelent, s a cég jelenlegi anyagi helyzetében takarékoskodni kellene.

Müller a második indítvánnyal kapcsolatban javasolja, hogy szavazategyenlőség esetén az ügyvezető szavazata döntsön.

Elnök elrendeli az előterjesztett /A/ és /B/ indítványokról a szavazást. Kihirdeti az eredményt.

Eredmény: A taggyűlés a névváltoztatásra vonatkozó /A/ indítványt 8 igen és 10 nem szavazattal elveti, a szavazategyenlőséggel kapcsolatos /B/ javaslatot egy tartózkodással elfogadja.

3. napirendi pont

Mikes elmondja, hogy mióta az ügyvezető igazgatónőt megválasztották, a tagok szóbeli hozzájárulása alapján havi bruttó 80.000, Ft tiszteletdíjat kap. Javasolja, hogy szavazzanak ennek az összegnek mint ügyvezetői javadalmazásnak a megállapításáról visszamenő hatállyal.

Wurm az összeget méltányosnak tartja.

Szavazás: A taggyűlés visszamenő hatállyal a havi bruttó 80.000 Ft-os ügyvezetői tiszteletdíjat egy tartózkodással elfogadja.

4. napirendi pont

Bátoriné a taggyűlés előtt már ismert és ezért most részletesen nem tárgyalta, alábbi szerződéseket terjeszti be jóváhagyásra:

a/ gyümölcsexport Németországba,

b/ bér munka a japán Fiju cég számára.

Szavazás: a taggyűlés egyhangúlag jóváhagyja a fenti szerződések megkötését.

5. napirendi pont

Bátoriné elmondja, hogy a társaság kizárt tagjának 20%-os üzlet-részt már megkísérelték árverésen elidegeníteni, ez az árverés azonban megghiúsult.

Mikes úgy véli, tekintettel a megghiúsult árverésre valamint arra, hogy a társaság jelenlegi gazdasági helyzete (több milliós kintlevő-sége) nem teszi lehetővé az üzletrész névértéken történő eladását, 50.000 Ft-ban kellene meghatározni az eladási ár alsó értékét.

Wurms az árverés időpontjának október 20-át javasolja. A kizárt tag 20%-os üzletrészt szeptember 20-ig kell meghirdetni.

A taggyűlés ellenvélemény nélkül elfogadott határozata:

A 20%-os üzletrész elidegenítését szolgáló árverésre f. év október 20-án 10.00 órakor kerül sor a cég székhelyén. Az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért Mikes Imre a felelős.

Miután több megjegyzés vagy hozzászólás nincs, az elnök megkö-szöni a részvételt, és bezárja a taggyűlést.

K.m.f.

Melléklet
Jelenléti ív

(jegyzőkönyvvezető)

(jegyzőkönyv-hitelesítő)

Formen Sie das folgende Verlaufsprotokoll in ein Ergebnisprotokollum.

Ü/175

Protokoll

der 2. Sitzung der Arbeitsgruppe Protokollgestaltung

Ort: Klassenraum 225; HBLA Wiener Neustadt

Tag: 25. Mai 1998

Zeit: 16 Uhr bis 17 Uhr

Vorsitz: Franz Müller

Teilnehmer: Fritz Krones, Peter Schwarz, Hubert Eisenreich, Hubert Arbnitz

Tagesordnung: 1. Verlesung des Protokolls der ersten Arbeitssitzung
2. Gestaltung eines Verlaufsprotokolls
3. Aufgaben

1. Fritz Krones verliest das Protokoll der letzten Arbeitssitzung. Da es das erste Protokoll ist, das in unserer Arbeitsgruppe angefertigt wurde, wollen wir die heutige Arbeitssitzung dafür verwenden, uns an diesem Protokoll Wesen und Form eines Verlaufsprotokolls klarzumachen.
2. Arbnitz behauptet, Krones wechsele in seinem Protokoll zwischen Stichworten und zusammenhängender Darstellung ab. Die Frage, welche Art der Darstellung vorzuziehen sei, beantworten wir folgendermaßen: Das Protokoll muß so klar abgefaßt sein, daß auch jemand, der nicht bei der Sitzung anwesend war, ein klares Bild vom Verlauf und von den Ergebnissen dieser Sitzung erhält. Das ist aber nur bei zusammenhängender Darstellungsform möglich. Stichworte sollten nur in Ausnahmefällen verwendet werden, aber auch nur dort, wo Mißverständnisse ausgeschlossen sind.

Peter Schwarz stellt die Frage, ob das Protokoll die systematische Ordnung der Sachverhalte wiedergeben soll oder den Verlauf der Sitzung.

Eisenreich zieht eine systematisch geordnete Wiedergabe des Inhalts vor und begründet das damit, daß auf diese Weise Ergebnisse und Sachverhalte schneller nachgelesen werden könnten.

Franz Müller weist jedoch auf die Protokolle politischer Verhandlungen hin, die auch den Verlauf der Sitzung und die Meinung der einzelnen Gesprächspartner enthalten müssen.

Wir einigen uns dahingehend, daß beide Formen des Protokolls ihre Berechtigung haben. Die erste, wenn es mehr auf die Ergebnisse, die zweite, wenn es mehr auf den Verlauf des Gesprächs ankommt. Auf jeden Fall aber müssen in beiden Fällen die Ergebnisse deutlich werden.

Arbnitz stellt die Frage, ob der Protokollführer auch seine eigene Meinung aussprechen dürfe, wie Krones es an einer Stelle getan hat. Er selbst lehne das ab; bei Gericht dürfe das auch nicht geschehen. Franz Müller weist darauf hin, daß zwischen einem Gerichtsstenographen und unserem Protokollführer ein wesentlicher Unterschied bestehe.

Ergebnis des Gesprächs: Dem Protokollführer ist es gestattet, seine Meinung festzuhalten, wenn sie als Wortmeldung gekennzeichnet ist.

Franz Müller weist darauf hin, daß das Protokoll Ähnlichkeiten mit der Inhaltsangabe aufweist, die sich auf das Wesentliche beschränken muß. Das Protokoll ist ein Bericht; deshalb muß die sprachliche Darstellung knapp, klar und sachlich sein.

3. Die nächste Sitzung wird für den 5. Juni um 16 Uhr im gleichen Raum festgelegt. Jeder Teilnehmer soll das Protokoll der ersten Arbeitssitzung nach den heute beschlossenen Grundsätzen überarbeiten und allen Teilnehmern in Form einer Fotokopie zur Verfügung stellen.

Schriftführer

Fritz Krones

Führen Sie Protokoll!

Bilden Sie in Ihrer Seminargruppe Arbeitsteams mit je vier bis sechs Mitgliedern. Aufgabe jedes Teams ist es, eine dreitägige Exkursion zu planen. Planen Sie Führungen durch zwei Firmen, die eine Ergänzung Ihres facheinschlägigen Unterrichtes darstellen. Jedes Mitglied der Arbeitsteams hat ein Protokoll nach folgendem Muster zu führen: **Ü/176**

PROTOKOLL		
Zweck der Zusammenkunft:	Besprechungsleiter:	
	Protokollführer:	
Teilnehmer:	Verteiler:	
	Datum:	
	Nächste Besprechung:	
Besprechungspunkte/Ergebnisse:	erledigt durch:	bis:
a)		
b)		
c)		
d)		

EIN VERTRETERVERTRAG

Eine Anzeige

B/211

Als führendes Unternehmen unserer Branche produzieren, planen und verkaufen wir hochwertige Edelstahlwaren hauptsächlich für den Haus- und Küchenbedarf.

Unterstützt werden unsere zentralen Verkaufsaktivitäten durch unsere regional arbeitenden Vertretungen. In Oberösterreich wollen wir unsere Präsenz durch Aufbau eines weiteren Büros verstärken. Dazu suchen wir einen guten, dynamischen

HANDELSVERMITTLER

dem wir das Alleinverkaufsrecht einräumen wollen, und der sich auf die Schwerpunktaufgaben

- Betreuung von Großkunden
- Kontakte mit Bauherren und Hotels
- Mitgestaltung der Preis- und Produktpolitik
- Informationsdienst bei der Erschließung potentieller Kunden- und Interessentenkreise
- Führung eines Konsignationslagers

konzentrieren soll. Zur optimalen Bewältigung dieser Aufgaben sollen Sie eine entsprechende Ausbildung und Vertriebspraxis mitbringen. Dafür bieten wir erfolgsorientiertes überdurchschnittliches Einkommen.

Herren von 28 bis Ende 30, die kontaktstark und reisefreudig sind, bitten wir um Einsendung ihrer Bewerbungsunterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Lichtbild) an

Chiffre X 6899174

Briefliche Aufforderung zur Bewerbung

B/212

**Edelstahlwaren für den Haus- und Küchenbedarf
„ES“**

H-1122 Budapest, XII. Mádi út 10.

Vertretung von Edelstahlwaren

Sehr geehrter Herr Binder,

Herr Gustav Bauer schrieb uns, daß Sie in Oberösterreich noch eine leistungsfähige Firma vertreten wollen. Da wir unsere Geschäftsverbindungen mit diesem Gebiet noch weiter ausbauen möchten, suchen wir einen tüchtigen Vertreter, der in Linz wohnt.

Wie Ihnen vermutlich bekannt ist, erzeugen wir hauptsächlich für den Haus- und Küchenbedarf hochwertige Edelstahlwaren, die unter der Marke „ES“ bereits überall guten Absatz finden. Falls Sie unsere Vertretung übernehmen wollen, bitten wir Sie um rasche Zusage und um Ihren Besuch, damit wir die gegenseitigen Bedingungen festlegen können.

Mit freundlichen Grüßen

Károly Balogh
Károly Balogh

Bewerbung

B/213

Leo Berger
Hörzinger Str. 47
A-4020 Linz

Ihre Anzeige Chiffre X 6899174

Sehr geehrte Damen und Herren,

aus Ihrer Anzeige in der Fachzeitschrift „Haus- und Küchenbedarf“ ersehe ich, daß Sie für Oberösterreich den Alleinverkauf Ihrer Edelstahl-Kochgeschirre vergeben wollen.

Ich bin Industriekaufmann und vertrete seit über 15 Jahren die führenden Fabriken dieses Industriezweiges. Die von Ihrem Werk hergestellten Waren kenne ich gut und weiß, wo und an wen ich sie verkaufen kann. Ich unterhalte für mehrere Firmen Konsignationslager.

Da ich auch über genügend und gut geschultes Personal verfüge, hat sich mein Umsatz in den letzten Jahren ständig erhöht. Die Firmen

Ernst Müller, Wiener Neustadt

Johann Brenner, Leobersdorf,

für die ich den Alleinverkauf ihrer Erzeugnisse seit mehreren Jahren inne habe, werden das gern bestätigen.

Ich würde mich freuen, wenn Sie mir den Alleinverkauf Ihrer Erzeugnisse für Oberösterreich überließe.

Wann darf ich mich bei Ihnen vorstellen?

Mit freundlichen Grüßen

5 Anlagen

Leo Berger
(Leo Berger)

Tabellarischer Lebenslauf

B/214

Leo Berger
Hörzinger Str. 47
A-4020 Linz

Lebenslauf

Name:	Leo Berger
Wohnort:	Hörzinger Str. 47, A-4020 Linz
Geburtsdatum:	22.04.1955
Geburtsort:	Linz
Eltern:	Walfer Berger, Gärtner, gestorben 1972 Martha Berger, geborene Wildegans, Näherin
Familienstand:	ledig

Schulausbildung

Volksschule:	1961 bis 1965 in Linz
Hauptschule (4 Jahre) + Poly- technischer Lehrgang (1 Jahr):	1965 bis 1970 in Linz
Abendgymnasium (Matura):	1976 bis 1979 in Wien

Berufsausbildung

Lehre als Industriekaufmann bei Ernst Müller, Wiener Neustadt:	September 1971 bis Juli 1974
---	---------------------------------

Berufspraxis

Sachbearbeiter Buchführung Ernst Müller in Wiener Neustadt:	01.08.1974 bis 31.12.1976
Gruppenleiter in der Abteilung Auftragsbearbeitung Ernst Müller in Wiener Neustadt:	01.01.1977 bis 30.09.1982
Selbständiger Vertreter:	seit 01.10.1982

Linz, 2. Juni 1997

Leo Berger
 Leo Berger

Erzählender (handgeschriebener) Lebenslauf**B/215**

Leo Berger
Hörzinger Str. 47
A-4020 Linz

Lebenslauf

Am 22. April 1955 wurde ich in Linz geboren. Meine Mutter ist Martha Berger, geb. Wildegans, Näherin. Mein Vater, Walter Berger, war Gärtner, er starb 1972. Ich bin unverheiratet.

Von 1961 bis 1965 besuchte ich die Volksschule in Linz, wechselte 1965 auf die Hauptschule in Linz, die ich 1969 abschloß.

Meine Eltern zogen 1971 nach Wien um, und ich begann in Wiener Neustadt die Ausbildung zum Industriekaufmann bei der Firma Ernst Müller. Am 5. Juli 1974 schloß ich diese Ausbildung mit der Prüfung vor der IHK ab. Die Firma übernahm mich anschließend als Sachbearbeiter in die Abteilung Buchführung. Später war ich als Gruppenleiter in der Abteilung Auftragsbearbeitung tätig.

Im Jahre 1975 wurde ich für sechs Monate zum Wehrdienst eingezogen. Ab 1976 besuchte ich das Abendgymnasium in Wien und bestand die Matura im Mai 1979.

1982 zog ich zurück nach Linz und zog eine eigene Handelsagentur auf.

Linz, den 2. Juni 1997

Leo Berger

Erkundigung

B/216

**Edelstahlwaren für den Haus- und Küchenbedarf
„ES“**

H-1122 Budapest, XII. Mádi út 10.

Bitte um Auskunft

Sehr geehrter Herr Brenner,

die auf dem beiliegenden Blatt genannte Firma will die Alleinvertretung unserer Produkte für Oberösterreich übernehmen und dort auch ein Konsignationslager für uns unterhalten. In bezug auf Empfehlungen hat sie uns an Sie verwiesen.

Wir wären Ihnen sehr dankbar, wenn Sie uns eine möglichst ausführliche Auskunft über Ruf, Geschäftsgebaren, Vermögenslage und auch persönliche Eigenschaften des Inhabers erteilen könnten.

Wir versprechen Ihnen, daß wir alle Ihre Mitteilungen diskret behandeln werden, und danken im voraus für Ihre Liebenswürdigkeit.

Mit freundlichen Grüßen

Károly Balogh
Károly Balogh

Anlage

Auskunft

**JOHANN BRENNER
LEOBERSDORF**

B/217

Auskunft

Sehr geehrter Herr Balogh,

die Firma, nach der Sie in Ihrem Brief fragten, wurde 1982 gegründet und steht seit dieser Zeit mit mir in Geschäftsverbindung. Sie verfügt über ein Betriebskapital von 2.000.000,- Schilling und beschäftigt etwa 10 Leute. Den Inhaber kenne ich persönlich und schätze ihn als einen äußerst tüchtigen und verlässlichen Fachmann. Ich war mit seinen Umsätzen stets zufrieden.

Ich versichere Ihnen, daß Sie Ihr volles Vertrauen in diese Firma setzen können, bitte Sie jedoch, meine Auskunft als für mich unverbindlich zu betrachten.

Mit freundlichen Grüßen

Johann Brenner
Johann Brenner

Einladung zum Vorstellungsgespräch

B/218

**Edelstahlwaren für den Haus- und Küchenbedarf
„ES“**

H-1122 Budapest, XII. Mádi út 10.

Ihre Bewerbung

Sehr geehrter Herr Berger,

herzlichen Dank für Ihre ansprechende Bewerbung. Ihre Unterlagen sowie die von den genannten Referenzen erhaltenen Auskünfte haben einen so guten Eindruck gemacht, daß wir Sie unter vielen Mitbewerbern für ein Vorstellungsgespräch ausgewählt haben.

In diesem Gespräch, bei dem auch ein Mitglied der Geschäftsleitung anwesend sein wird, möchten wir Sie gerne mit unserem Unternehmen bekannt machen und mit Ihnen über Ihre Bewerbung sprechen.

Als Termin schlagen wir den 13.06. d. J., 10.30 Uhr vor. Wenn Ihnen dieser Tag nicht zusagt, vereinbaren Sie bitte mit Frau Márta Fejes möglichst schnell telefonisch einen anderen Termin.

Wir freuen uns auf Ihren Besuch und wünschen Ihnen eine angenehme Anreise.

Mit freundlichen Grüßen

Károly Balogh
Károly Balogh

Protokoll

B/219

**Edelstahlwaren für den Haus- und Küchenbedarf
„ES“**

H-1122 Budapest, XII. Mádi út 10.

PROTOKOLL

aufgenommen	am 15.06.1997 im Haus der Fa. „ES“, Budapest, XII. Mádi út 10.
Thema	Überlassung von Musterstücken
Teilnehmer	Herr Leo Berger Frau Hilde Dillinger Herr Károly Balogh Frau Márta Fejes
Verteiler	Teilnehmer
Protokollführerin	Frau Zsuzsa Bakos

Herr Balogh stellt Herrn Leo Berger eine Musterkollektion im Werte von ATS 2000,- für einen Monat zur Verfügung. Frau Fejes sorgt für die umgehende Zustellung per LKW. Sollte es bis zum 20.07.1997 zu keinem Vertragsabschluß zwischen der Fa. „ES“ und Herrn Berger kommen, so liefert Herr Berger unverzüglich – spätestens jedoch bis zum 31.07.1997 – die Kollektion an „ES“ auf eigene Kosten zurück.

Budapest, 15. Juni 1977

Protokollführerin:

Zsuzsa Bakos
Zsuzsa Bakos

Besprechungsleiter:

Károly Balogh
Károly Balogh

Der Vertretervertrag

B/220

**Edelstahlwaren für den Haus- und Küchenbedarf
„ES“**

H-1122 Budapest, XII. Mádi út 10.

VERTRETERVERTRAG

Zwischen

der ungarischen Firma „ES“
(H-1122 Budapest, Mádi út 10.)

und

dem österreichischen Staatsangehörigen Leo Berger
(A-4020 Linz, Hörzinger Str. 47)

wird folgender Vertretungsvertrag abgeschlossen:

1. Die Fa. „ES“ überträgt Herrn Leo Berger die Alleinvertretung für den Vertrieb der von ihr gelieferten hochwertigen Edelstahlwaren für den Haus- und Küchenbedarf in dem in Punkt 2 näher bezeichneten Vertretungsgebiet. Dieser Vertrag ermächtigt Herrn Berger nur, für die Fa. „ES“ laufend Geschäfte zu vermitteln, berechtigt ihn jedoch nicht, im Namen der Firma Beträge einzukassieren, Quittungen auszustellen oder Zahlungsaufschub zu gewähren.
2. Das Vertretungsgebiet umfaßt das Bundesland Oberösterreich. Herr Berger verpflichtet sich, innerhalb dieses Gebietes im Laufe d. J. ein engmaschiges Vertreternetz aufzuziehen.
3. Herr Berger verpflichtet sich gegenüber der Fa. „ES“ zu einem Mindestjahresumsatz von ATS 400.000,-.
4. Herr Berger sichert außerdem der Fa. „ES“ zu, die Kunden innerhalb des Vertretungsgebietes regelmäßig zu besuchen und vierteljährlich einen ausführlichen Bericht über die Lage und Entwicklung, die Preissituation und Tätigkeit der Konkurrenzfirmen im Vertretungsgebiet vorzulegen.
5. Herr Berger verpflichtet sich zur Übernahme von je einem Dutzend jedes von der Fa. „ES“ geführten Typs von Edelstahlgeschirr gegen Hinterlegung eines Garantiebetrages von ATS 50.000,-.

6. Außerdem verpflichtet er sich, die Interessen der Fa. „ES“ jederzeit bestens zu wahren, sich ständig um eine Umsatzsteigerung zu bemühen und Verluste zu vermeiden.
7. Während der Dauer dieses Vertrages darf Herr Berger keine Vertretung einer Firma des gleichen oder eines ähnlichen Geschäftszweiges übernehmen.
8. Für seine Bemühungen erhält Herr Berger eine Provision von 5% von allen mit oder ohne seine Mitwirkung eingegangenen Bestellungen. Die Provision ist vierteljährlich abzurechnen und für alle Geschäfte zu bezahlen, für die der Rechnungsbetrag ordnungsgemäß eingegangen ist.
9. Zur Unkostendeckung leistet die Fa. „ES“ einen jährlichen Betrag von ATS 25.000,-. Auf den Ersatz weiterer Kosten oder Auslagen hat Herr Berger keinen Anspruch.
10. Dieser Vertrag tritt am 01.08.1977 in Kraft und gilt für die Dauer eines Jahres. Die Vertragsdauer verlängert sich automatisch um ein weiteres Jahr, wenn der Vertrag nicht spätestens 6 Monate vor Ablauf per Einschreiben gekündigt wird.
11. Bei Meinungsverschiedenheiten oder Streitigkeiten, die zwischen den Vertragspartnern nicht beigelegt werden können, ist ausschließlich das Schiedsgericht der Wirtschaftskammer in Budapest zuständig. Die Vertragspartner verpflichten sich, die Entscheidung der Kammer als verbindlich zu akzeptieren und auf die Inanspruchnahme der ordentlichen Gerichte zu verzichten.

Linz, den 13.07.1977

Károly Balogh
Károly Balogh

Leo Berger
Leo Berger

SPRACHLICHE AUFGABEN

A/58 Ergänzen Sie die Sätze durch entsprechende Formen ein und desselben Verbes.

- Es gehört zu den Pflichten des Vertreters, dem Auftraggeber ein zuverlässiges Bild über die Marktlage zu _____.
- Auch bei Streitigkeiten bracht man eine Person, die zwischen den Gegnern _____.
- Das Geschäft wurde durch eine Agentur _____.
- Die Anschrift der Firma wurde dem Importeur durch die Handelskammer _____.

A/59 Ergänzen Sie alle Sätze durch dieselbe Vorsilbe.

- Dem Vertreter kann auch eine Beteiligung an eventuellen _____preisen gewährt werden.
- Der Auftraggeber hat die Verpflichtung _____nommen, dem Vertreter seine Barauslagen zurückzuerstatten.
- Die Ware und die Rechnung werden meistens vom Exporteur unmittelbar an den Käufer _____sandt.
- Nach erfolgter Zahlung durch den Abnehmer hat der Exporteur dem Vertreter die Provision _____wiesen.
- Die Vorteile der Zusammenarbeit mit einem Vertreter _____wiegen die Nachteile, die durch mangelnde Kontrollmöglichkeit des Vertreters entstehen können.

A/60 Silbenrätsel

an-, aus-, -ben, -bind-, -büh-, -de-, del-, er-, ge-, -gen, -gend, kon-,
 -kre-, -kur-, -la-, -lau-, -lich, -nal, -on, -por-, pro-, -pro-, -re-,
 -ren, -renz, -säs-, -si-, -sig, -ter, -tre-, -tio-, un-, ver-,
 -ver-, -vi-, vor-, -wie-

Gutstehungsgebühr =

Agent =

Wettbewerb =

Proportion ausdrückend =

zustehen =

nicht bindend =

hauptsächlich, in erster Linie =

anwesend, wohnhaft =

Kosten =

gestatten =

ÜBUNGEN

Übersetzen Sie folgende Verträge.

Ü/177 Marktschutz

Wir gewähren Ihnen hiermit Marktschutz für unseren

7,5 PS Außenbordmotor „BUDAY“

und seine Ersatzteile, für das Gebiet Niederösterreich.

Nach sämtlichen Bestellungen, welche uns während der Gültigkeit dieses Vertrages von Kunden aus obigem Gebiet direkt oder indirekt zukommen, zahlen wir Ihnen eine Provision von 5% auf unsere Listenpreise.

Während der Dauer dieses Übereinkommens sind Sie verpflichtet, uns über die Marktlage und alle Umstände, welche vom Standpunkt des Verkaufs unserer Motoren wichtig sein könnten, regelmäßig zu informieren.

Sie sind nicht berechtigt, unsere Schutzmarken auf Ihren Namen oder auf den Namen dritter Personen eintragen zu lassen. Hingegen sind Sie verpflichtet, alle unser Eigentum bildenden oder durch uns vertretenen Patente gegen Verletzungen zu wahren, uns über unlautere Konkurrenzhandlungen zu benachrichtigen und uns bei ihrer Abwehr behilflich zu sein.

Die Verletzung dieses Übereinkommens berechtigt beide Parteien zur Kündigung mit sofortiger Wirkung.

Bestellungen sind für uns nur dann bindend, wenn wir sie schriftlich bestätigt haben. Sie sind nicht berechtigt, ohne unsere Zustimmung, in unserem Namen, bindende Angebote zu erteilen, für uns verpflichtende Verträge zu schließen und uns gebührende Zahlungen entgegenzunehmen.

Außer der erwähnten prozentual festgelegten Provision haben Sie uns gegenüber keinerlei Ansprüche. Ihre Provision wird sofort nach Erhalt des vollen Wertes unserer Rechnungen bezahlt. Die Währung der Provision ist dieselbe, auf welche die Fakturen lauten.

Der gegenwärtige Brief ist in Ungarn gebührenfrei; sollte er in Ihrem Lande gebührenpflichtig sein, so ist die Gebühr von Ihnen zu entrichten.

In allen eventuell entstehenden Streitfällen unterwerfen wir uns der ausschließlichen Zuständigkeit des Schiedsgerichtes der Ungarischen Handelskammer in Budapest, mit dem Vorbehalt, daß wir berechtigt sind, gegen Sie auch vor Gericht Klagen einzubringen. Sämtliche Klagen sind nach ungarischem materiellem Recht zu entscheiden.

Das gegenwärtige Übereinkommen tritt mit der Unterzeichnung des Gegenexemplars in Kraft.

Mit freundlichen Grüßen

Ü/178 Tárgy
képviselési szerződés

Hivatkozunk Elmert úrral Budapesten folytatott tárgyalásunkra, amelyen a következőkben állapodtunk meg:

1. Megbízuk Önöket a következő magyar áruknak Németországban való kizárólagos képviselésével:

minden fajta folyékony gázok, benzinek és fűtőolajak.

Ez a szerződés nem vonatkozik azonban sem az NSZK-n keresztül lebonyolított tranzitügyletekre, sem magyar olajfinomítók nyersolajából feldolgozott termékekre.

2. Ön kötelezi magát, hogy ügynöki tevékenységét a kellő kereskedői körültekintéssel végzi, minden, termékeink értékesítése szempontjából szóba jövő céget rendszeresen, de legalább 6 hetenként meglátogat, és érdekeinket a legmesszebbmenőkig képviseli az üzletek megkötésénél és lebonyolításánál.
3. Ön kötelezi magát arra, hogy üzletfeleink fizetőképességéről, az általános piaci viszonyokról, a konkurrencia tevékenységéről, a hatósági rendelkezésekről, továbbá minden működési területén történt, minket érdeklő eseményről beszámol nekünk minden hó 5-ig. Mi pedig tájékoztatjuk Önt közvetlenül adott ajánlatainkról és tárgyalásainkról.

4. Ajánlatokat csak az általunk megadott feltételek alapján adhat. Kérjük, hogy hívja fel az ügyfelek figyelmét arra, hogy rendelésük ránk nézve csak akkor kötelező, ha azt írásban visszaigazoltuk.
5. Tevékenységéért 3% jutalékot adunk Önnek. A jutalék akkor is megilleti, ha az ügylet az Ön közvetítése nélkül jön létre. A számlaérték beérkezése után, esetről esetre számolunk el.
6. Ön kötelezi magát, hogy jelen szerződés időtartama alatt nem ad el más olyan cég részére, amely szerződésünk tárgyát képező termékek előállításával, eladásával vagy képviselésével foglalkozik.
7. Ez a szerződés 1999. január 1-jétől érvényes, és vonatkozik az összes 1999. december 31-ig megkötött szállításokra. Amennyiben szeptember 30-ig ajánlott levélben nem mondjuk fel sem mi, sem Ön a jelen szerződést, automatikusan meghosszabbodik egy naptári évvel.
8. Minden vitás esetet, amely közöttünk keletkezhetne, a magyar jogszabályok szerint kell eldönteni.
9. Ezen szerződés hatálybalépésével minden korábbi, közöttünk fennálló egyezség érvényét veszíti.

Kérjük, hogy a szerződést igazolja aláírásával és a másolat visszaküldésével.

Schreiben Sie Antwortbriefe.

Schreiben Sie im Namen von Herrn Binder auf die Aufforderung **Ü/179** Nr. B/212

- a) eine abschlägige Antwort
- b) eine Bewerbung mit Unterlagen.

Aufgabenreihe:

Ü/180 Lesen Sie folgende Bewerbung.

Bewerbung um Vertretung

Sehr geehrte Damen und Herren,

durch den Leiter der Sektion Handel der Kammer für gewerbliche Wirtschaft erfuhr ich, daß Sie für Burgenland den passenden Vertreter für Ihr bekanntes Unternehmen noch nicht gefunden haben.

Ich glaube, daß ich Ihren Wünschen entsprechen kann, und bewerbe mich deshalb um diese Position. Die Herren Wieser, Juwelier, und Breit, Lederwarenfabrikant, werden gerne über mich Auskunft erteilen.

Ich verfüge über ein gut eingerichtetes Büro mit 2 Mitarbeitern und über alle modernen Voraussetzungen für eine gute Geschäftsabwicklung.

Sollten sie an meiner Mitarbeit interessiert sein, wäre ich gerne bereit, mit Ihnen über die Dauer und den Umfang Ihrer Vertretung, über die Kündigungsfristen, die Höhe der Provision, die Vergütung für Einlagerungskosten, die Kosten für Telephon, Porti, Rollgelder usw. sowie über Ihre Verkaufsbedingungen zu verhandeln, wenn Sie es nicht vorziehen, mir einen Vertragsentwurf zu senden.

Ich sehe Ihrer Entscheidung mit Interesse entgegen.

Mit freundlichem Gruß

- a) Schreiben Sie eine Erkundigung an die genannten Referenzen.
- b) Schicken Sie ein Fax an den Bewerber, in dem Sie ihn zu einem Vorstellungsgespräch einladen.
- c) Setzen Sie ein Protokoll über Ihr Gespräch auf.
- d) Setzen Sie den Vertretervertrag auf.

ANHANG

SCHLÜSSEL ZU DEN SPRACHLICHEN AUFGABEN

a) Ihnen, b) für, c) bei – für, d) um, e) unserem, f) vom, g) dieses, h) laufenden **A/1**

einen Prospekt **beilegen**, **beifügen**, **beischließen**, **anbei schicken**, **als Anlage schicken**, **in der Anlage schicken** **A/2**

mit Punkt: Abt., Dr. jur., i. A., Ank., u. a., l. J., d. M., z. H. **A/3**
ohne Punkt: AG, CIP, Lkw, GmbH, HGB, DEM, BLZ

a) Die Ware wird nächste Woche ausgeliefert. **A/4**
b) Ihr Besuch wurde bereits vorgemerkt.
c) Diese Lösung wurde vom Kunden vorgeschlagen.
d) Auf Veranlassung unseres Vertreter wurde die Angelegenheit beschleunigt.
e) Sie müssen den vereinbarten Nachlaß abziehen.
f) Wir beziehen uns Ihr letztes Schreiben.

a) aufoktroyieren → oktroyieren = 'auferlegen, aufzwingen' **A/5**
b) einsuggerieren → suggerieren = 'einflößen, eingeben'
c) hinzuaddieren → addieren = 'hinzufügen, hinzuzählen'

A: a), B: b), C: c), D: a), E: b) **A/6**

ein Angebot **geben**, **erteilen**, **machen**, **erstellen**, **unterbreiten** **A/7**

a) Mit – auf, b) auf, c) Unter – auf – nach, d) an, e) für, f) an, g) an, h) an, i) von, j) zu **A/8**

- A/9** a) Der Preis soll auch die Verpackungskosten enthalten.
b) Die Verpackungskosten sollen im Preis inbegriffen sein.
c) Der Preis soll sich einschließlich Verpackungskosten verstehen.
d) Berechnen Sie bitte den Preis einschließlich seetüchtiger Verpackung.
- A/10** gewähren
- A/11** a) nach, b) an, c) an, d) zu – zu / unter, e) Auf
- A/12** a) Wieviel verlangen Sie für diesen Apfel?
b) Den verlangten Prospekt schicke ich Ihnen durch die Post.
c) Ich bitte Sie, mir ein bemustertes Angebot zu schicken,
d) Wir bitten um nähere Informationen über folgende Artikel.
- A/13** den Preis – **senken**, **herabsetzen**, **ermäßigen**, **drücken**, **vermindern**, **reduzieren**
der Preis – **erhöht sich**, **nimmt zu**, **steigt**, **zieht an**, **geht in die Höhe**, **klettert in die Höhe**, **schnellt in die Höhe**, wird **hochgetrieben**, wird **gehoben**
- A/14** Ihr Angebot **vom** 13.08.
Sehr geehrte Damen und Herren,
vielen Dank **für** die schnelle Ausarbeitung des Angebotes.
Die Frist zur Abgabe des Angebotes haben wir bis zum 30.09. d J. gesetzt. Deshalb können wir die Leistungen aller Anbieter erst **nach** Ablauf dieses Termins vergleichen.
Bitte haben Sie Verständnis **dafür**, daß wir Ihnen frühestens Mitte Oktober über das Ergebnis Bescheid geben können. Vielen Dank.
Mit freundlichen Grüßen
- A/15** a) Ermäßigen Sie den Preis um 3 DEM je Kilogramm.
b) Schicken Sie uns bitte das Muster um die Hälfte des angegebenen Preises billiger.
c) Wir bitten Sie, den Liefertermin um einen Monat vorzuverlegen.
d) Wir bitten Sie, die Probezeit um zwei Wochen zu verlängern.
- A/16** a + D, b + C, c + B, d + A, e + E

a + C, b + F, c + D, d + E, e + A, f + B

A/17

a) zu, b) Auf, c) mit, d) zur, e) Unter

A/18

a) für, b) mit, c) mit, d) späteren Mißverständnissen

A/19

die Kosten **tragen**, **übernehmen**, **bestreiten**, **auf sich nehmen**; für die Kosten **aufkommen**

A/20

a) Der Vertrag muß von beiden Seiten genau erfüllt werden.

A/21

b) Der Lieferant ist termingemäß seinen Verpflichtungen nachgekommen.

c) Die Zahlung ist mittels unwiderruflichen Akkreditivs zu leisten.

d) Die Bestellung haben wir in Ordnung ausgeführt.

a - C, b - A, c - F, d - E, e - D, f - B

A/22

a) geliefert, b) lieferfähig, c) lieferbar, d) beliefert, e) abgeliefert, f) lieferbereit

A/23

avisieren = an-zei-gen

A/24

ausstellen (z.B. Rechnung) = aus-fer-ti-gen

informieren = un-ter-rich-ten

freibleibend = un-ver-bind-lich

Lizenz = Ge-neh-mi-gung

postwendend = um-ge-hend

Rechnung = Fak-tu-ra

Vordruck = For-mu-lar

Transport = Be-för-de-rung

zeitlich vor etwas liegen = vor-an-ge-hen

a) die Ankunft, b) die Zusammenkunft, c) Gegenseitiges Entgegenkommen, d) Auskunft, e) Die Herkunft, f) ein Abkommen, g) ein hohes Einkommen, h) Unterkommen, i) kein Übereinkommen, j) seinem Vorkommen

A/25

- A/26** die Ware ausliefern, aushändigen, ausgeben, ausfolgen
- A/27** a) einzusetzen, b) als, c) interessierten, d) einen, e) Die Lieferfrist, f) befördert, g) holländische, h) ausgeführt, i) übergegangen
- A/28** a) Schritte *einleiten*, b) Mitarbeiter *einführen*, c) Verfahren *einleiten*, d) Technologie *einführen*, e) Rohstoffe *einführen*, f) Ware *einführen*, g) Ermittlungen *einleiten*, h) Werbeaktion *einleiten*, i) Geschäft *einführen* / *einleiten*
- A/29** Billigung = Zu-stim-mung
 Dokument = Ur-kun-de
 Einziehung fälliger Forderungen = In-kas-so
 fremde Währung = Va-lu-ta
 Kondition = Be-din-gung
 Konto = Rech-nung
 üblich = ge-bräuch-lich
 versenden = ex-pe-die-ren
 Zahlzeichen = Zif-fer
 Geld überweisen = trans-fe-rie-ren
- A/30** a) Unser Konto wird bei der Zentralbank geführt.
 b) Wir haben bei der Kreditbank ein laufendes Konto eröffnet.
 c) Das Konto Ihres Kunden wurde gesperrt.
 d) Wir haben Ihr Konto mit 200 DEM belastet.
 e) Ihrem Konto wurden 500 USD gutgeschrieben.
 f) Die angezeigte Summe ist auf unserem Konto eingegangen.
 g) Bitte zahlen Sie den Betrag auf unser Konto ein.
 h) Von unserem Konto wurden größere Beträge abgehoben.
 i) Sie haben Ihr Konto um 300 Schilling überzogen.
 j) Unsere Firma unterhält mehrere Konten bei verschiedenen Geld-instituten.
- A/31** 2 (a) Büchsen (C) Fischkonserven; 2 (b) Faß (I) Wein; 2 (c) Flaschen (B) Bier; 2 (d) Glas (E) Marmelade; 2 (e) Kanister (A) Benzin; 2 (f) Karton (H) Unterwäsche; 2 (g) Kisten (G) Obst; 2 (h) Sack (F) Mehl; 2 (i) Stangen (J) Zigaretten; 2 (j) Waggon (D) Kohle

Zum Beispiel:

A/32

a) Die Parteien einigten sich auf eine kurze Lieferzeit. b) Käufer und Verkäufer wurden sich über die Bedingungen einig. c) und d) Die gelieferte Ware stimmt in der Qualität nicht mit dem Muster überein. e) Wir sind mit dem Kunden über den Preis übereingekommen. f) Die Kontrahenten müssen noch den Nachlaß vereinbaren.

a) besteht aus, b) bestehen, c) besteht aus, d) Bestandteil, e) bestanden, f) Lagerbestand

A/33

a) Liefertermin – Lieferfrist, b) des Termins – keine Nachfrist, c) Der Termin, d) der Frist, e) ein Endtermin

A/34

a) verzögerter – Verzögerung – höhere Gewalt, b) Lieferant – die Verspätung begründen, c) Termin, d) Beschwerde, e) umgehend, f) informiert, g) Der Auftrag – termingemäß, h) ab(zu)lehnen

A/35

a) fordert, b) fordert, c) befördert, d) fördert, e) fordern, f) befördert, g) fordert, h) gefördert, i) gefördert, j) fordert, k) befördert, l) fördern, m) befördert

A/36

eingehen

A/37

a) Wir *gehen* auf die Bedingungen *ein*.
b) Heute sind viele Rechnungen *eingegangen*.
c) Die Firma ist *eingegangen*.
d) Die Pullover sind nach dem ersten Waschen *eingegangen*.
e) Die gelieferten Pflanzen waren nach einer Woche *eingegangen*.

a) aufrechnen, b) rechnen, c) gezahlte – umgerechnet, d) berechnet, e) zählen, f) verrechnet, g) abrechnen, h) ausrechnen, i) durchgerechnet

A/38

a) Ausführung, b) ausgeführt, c) Ausführung, d) Ausfuhr, e) Ausführungen, f) Ausfuhr, g) ausgeführt, h) Ausfuhrgenehmigung, i) ausgeführt

A/39

- A/40** a) – C), b) – D), c) – B), d) – E, e – A)
- A/41** a) übernimmt, b) abzunehmen, c) angenommen, d) nahm ... an, e) nahm ... ab, f) übernommen, g) abgenommen, h) übernehmen, i) angenommen
- A/42** treffen
- A/43** a) um, b) vom, c) Für, d) auf, e) dem, f) dem, g) zu, h) auf, i) dem, j) unter
- A/44** 1) – d), 2) – e), 3) – a), 4) – f), 5) – b), 6) – c), 7) – g)
- A/45** a) zahlen, b) bezahlen, c) zahlen, d) bezahlt, e) bezahlen, f) zahlen, g) bezahlt, h) zahlen, i) zahlen, j) bezahlt, k) gezahlt, l) bezahlt
- A/46** a) ergänzt, b) ersetzen, c) ersetzt, d) ergänzt, e) ersetzt, f) ergänzt, g) ersetzt, h) ergänzen, i) ergänzt, j) ersetzt
- A/47** a) auf Wunsch des Käufers
b) auf Veranlassung der Betriebe
c) auf Einladung der Handelskammer
d) auf Initiative der UNB
e) auf Verantwortung der Eisenbahn
f) auf Anweisung des Verkäufers
g) auf Befehl des Werkdirektors
h) auf Grund der Genehmigung
i) mit Hilfe des Außendienstes
j) zu Lasten des Auftraggebers
k) zu Beginn der Verhandlungen
l) zu Gunsten der Firma
m) unter Berücksichtigung des Weltmarktpreises
n) vor Ablauf der Frist
o) nach Unterzeichnung des Vertrages

- a) Die Ware *wurde* durch unsachgemäße Handhabung *beschädigt*. **A/48**
b) Die Ware wird durch Vermittler *beschafft*.
c) Die Ware *wird* heute im Überseehafen *verladen*.
d) In Rechnung wurde der vereinbarte Rabatt *abgezogen*.
e) *Aufgrund* unserer Karteien haben wir festgestellt, daß Sie unsere Rechnung Nr. 45 noch nicht beglichen haben.
f) Die Provision wurde am Jahresende *ausgezahlt*.
g) Wir werden *bald* von uns hören lassen.
h) Wir sind mit den erzielten Verkaufszahlen außerordentlich *zufrieden*.
i) Welche Mengen *können* Sie liefern?
j) Wir würden gerne bei Ihnen bestellen, falls Sie folgende Artikel nach Ungarn exportieren *wollten*.
k) Da unsere Vorräte *zu Ende gehen*, bitten wir dringend um ein Angebot.
l) Nachdem *sich* die Parteien *einig* geworden *waren*, *unterzeichneten* sie am 20.12. den Vertrag, der somit um ein weiteres Jahr verlängert wurde.

Pflicht: Pflichten, Verpflichtungen, verpflichtet, pflichtgemäß, pflichtwidrig **A/49**

mit / zu jm. **A/50**

- a) Beziehungen anknüpfen, b) ~ aufnehmen, c) ~ pflegen, d) ~ unterhalten / haben, e) ~ unterbrechen, f) ~ abbrechen, g) aufrechterhalten, h) in ~ treten, i) in ~ stehen

- a) zugesichert, b) versichert, c) gesichert, d) zugesichert, e) gesichert, f) versichern, g) zugesichert, h) sichern / zusichern, i) sichern **A/51**

- a) zum – über, b) Um – an, c) nach **A/52**

beziehen **A/53**

- a) anfragen, b) Nachgefragte, c) Anfragende, d) Anfrage, e) Nachfrage, f) nachfragen, g) Befragung, h) befragen, i) Befragte, j) gefragt **A/54**

A/55 führen

A/56 a) – G), b) – B), c) – D), d) – E), e) – F), f) – A), g) – C)

A/57 Schriftführer = Pro-to-kol-lant
bemängeln = be-an-stan-den
Einwand = Be-schwer-de
Irrtum = Ver-se-hen
passend, entsprechend = an-ge-mes-sen
dem Inhalt nach = sinn-ge-mäß
rügen = ta-deln
Schadenersatz = Ent-schä-di-gung
sofort, gleich = un-ver-züg-lich
verzögert = ver-spä-tet

A/58 a): vermitteln, b) – c) – d): vermittelt

A/59 Über- / über-

A/60 Gutstehungsgebühr = Del-kre-de-re-pro-vi-si-on
Agent = Ver-tre-ter
Wettbewerb = Kon-kur-renz
Proportion ausdrückend = pro-por-tio-nal
zustehen = ge-büh-ren
nicht bindend = un-ver-bind-lich
hauptsächlich, in erster Linie = vor-wie-gend
anwesend, wohnhaft = an-säs-sig
Kosten = Aus-la-gen
gestatten = er-lau-ben

VOKABULAR = Szó- és kifejezésgyűjtemény

Ebben a fejezetben nem szabályos szószedetet közlünk, hanem egy olyan szó- és kifejezésgyűjteményt, amelyben a levelezéssel kapcsolatos szókincs bizonyos elemeit soroljuk föl, mégpedig kifejezésekben, vonzataik feltüntetésével, a mellettük használható igékkel, ill. főnevekkel együtt (viszont a szótári alakok nélkül). Olyan szavak hiányoznak – lehet, hogy az egész gyűjteményből, lehet, hogy csak az egyik részből –, amelyeket bármilyen szótárban meg lehet találni, és amelyek használata egyszerű.

A szavak jelentéseit, használati körét részletekbe menően a német–magyar részben adjuk meg. Csak ezzel együtt használható a magyar–német rész, mert ott a szavaknak csupán – a levelezés szempontjából fontos – jelentését közöljük; a kapcsolódó kifejezések, ill. az adott szóból képzett szavak a német–magyar részben keresendők vissza.

Pl. Német–magyar rész:

Vertrag (m) *szerződés*; **den** ~ **abändern** / **abschließen** / **erfüllen** / **kündigen** / **verletzen** a ~t megváltoztatja / megköti / teljesíti / felmondja / megszegi; **v~licher Preis** ~es, ~nek megfelelő ár; **v~sge-mäße Erfüllung** ~ szerinti teljesítés; **~sabschluß** (m) ~kötés; **~sbedingungen** (Pl) a ~ feltételei

(A vastag betűs szó nyelvtani nemét zárójelben adjuk meg, dőlt betűvel van szedve a szó jelentése, utána következnek a kifejezések, ill. a képzett szavak és az összetételek. A főnévből képzett melléknév, határozószó kisbetűs helyesírását a szó kezdőbetűjének megadásával jelöljük.)

Magyar–német rész:

csökkent (árat) *ermäßigen, herab/setzen, reduzieren, senken, vermindern, verringern*; (összeget) *kürzen*, → *Preis*, → *um*

(A magyar szó német megfelelője akkor van dőlt betűvel szedve, ha szerepel a német–magyar részben. Zárójeles információt általában akkor adunk, ha nem tüntettük föl a német–magyar részben az összes német megfelelőt, vagy ha el akarunk igazítani a szinonimák között. Ha a szó német megfelelője más címszó alatt található meg, vagy más címszó alatt is megtalálható, arra nyíllal (→) utalunk.)

Rövidítések:

r = der; **n** = den; **e** = die, **s** = das

(**m**) = maskulin; (**f**) = feminin (**n**) = neutral

A = Akkusativ; **D** = Dativ; **G** = Genitiv

jn = jemanden; **jm** = jemandem; **js** = jemandes

etw = etwas

DEUTSCH-UNGARISCH

- ab/gehen** elindul; **e Ware ist heute per Bahn an Sie abgegangen** az áru ma vasúton ~t Önökhöz; *kelendő*; **e Ware geht reißend ab** az áru nagyon ~, az árut elkapkodják
- ab/laufen** lejár; **e Frist, r Termin / e Garantie(zeit) ist abgelaufen** a határidő / a garancia ~t
- ab/lehnen** elutasít; **e Bitte / e Forderung / e Verantwortung / e Annahme der Ware** ~ kérést / követelést / felelősséget / az áru átvételét ~
- Abnahme** (m) átvétel, vétel, vásárlás; **bei ~ größerer Mengen** nagyobb mennyiségek megvásárlása, átvétele esetén; csökkenés; **e ~ des Gewichts** a súly ~e
- ab/nehmen** átvész, (meg)vásárol; **größere Mengen / n ganzen Posten** ~ nagyobb mennyiségeket / az egész tételt ~; csökken; **s Interesse / r Vorrat nimmt ab** az érdeklődés / a készlet, a tartalék ~
- ab/schließen** megköt; **n Vertrag / s Geschäft** ~ szerződést / üzletet ~
- Absatz** (m) értékesítés, eladás; ~ **finden** elkel, piacra talál; **n ~ steigern** fokozza, növeli az ~t; ~**markt** (m), ~**gebiet** (n) ~i terület, felvevőpiac
- ab/senden** elküld, útnak indít; **etw auf eine Bestellung hin** ~ rendelésre ~; **durch die Post / per Schiff** ~ postával / hajóval ~; **an jn / an die angegebene Adresse** ~ vkinek / a megadott címre ~
- ab/setzen** elad, értékesít (nagyobb mennyiségben); **e Ware / e Menge** ~ árut / mennyiséget ~
- Adresse** (f) cím; **die ~ angeben** ~et megad; **an die ~ des Kunden** vevő ~ére
- akzeptieren** elfogad; *elismer*; **n Auftrag / e Bedingung / e Reklamation / n Vorschlag** ~ megrendelést / feltételt / reklamációt / javaslatot ~; **n Wechsel** ~ váltót ~
- Allein-** egyedüli; ~**verkauf** (m), ~**vertrieb** (m) egyedárusítás; **n ~ ausüben / innehaben** egyedárusít; ~**vertretung** (f) kizárólagos képviselő; **die ~ an jn vergeben / jm e ~ übertragen** vkinek ~et ad, átenged
- an -ból, -ből; s Angebot / e Auswahl / r Bedarf / r Umsatz / r Vorrat ~ Lebensmitteln** kínálat / szűkséglet / forgalom / készlet élelmiszerből
- an/bieten** ajánl; **zum Kauf** ~ vételre ~; **zu günstigem Preis** ~ kedvező áron / árért ~; **zu gewissen Bedingungen** ~ bizonyos feltételekkel ~
- an/fragen** (hivatalosan) kérdez, érdeklődik, tudakozódik; **bei jm wegen einer Sache** ~ vkinél vmilyen ügyben ~
- Angabe** (f) adat; **die ~n über den Versand werden per Fax mitgeteilt** a feladásra vonatkozó ~okat faxon közöljük; *vminek a megadása*; **ohne ~ der Versandanschrift** a feladási cím ~ nélkül
- an/geben** megad, közöl; **e Adresse / e Bedingungen / e Daten / n Grund / e Maße / n Preis / n Termin / n Wert** ~ címet / feltételt / adatot / okot / méretet / árat / határidőt / értéket ~

- Angebot** (n) *ajánlat*; **jm ein ~ über / für etw machen / erteilen / unterbreiten** vkinek ~ot ad vmire, **ein ~ erstellen / ausarbeiten** ~ot kidolgoz; **ein ~ erhalten / ablehnen** ~ot kap / elutasít; **festes / bindendes / verbindliches** ~ fix / kötelező ~; **unverbindliches / freibleibendes** ~ kötelezettség nélküli ~; *kínálat*; ~ **an / von Kleidern** ~ ruhákból
- angemessen** méltányos, arányos; ~**er Nachlaß / Schadenersatz / ~e Frist / Provision** ~ engedmény / kártérítés / határidő / jutalék
- an/kündigen** jelez, bejelent; **n Besuch / e Sendung / e Ankunft der Ware** ~ látogatást / küldeményt / áru érkezését ~
- Ankunft** (f) *(meg/be)érkezés*; **nach ~ der Ware** az áru ~e után
- Anlage** (f) *melléklet*; **etw in der ~ schicken** vmit a ~ben küld; *befektetés*; **eine sichere** ~ biztos ~
- Anlaß** (m) *ok*; *indok* ~ **für eine Beschwerde haben** ~a van panaszra, reklamációra; **jm ~ zur Beschwerde geben** vkinek panaszra, reklamációra ~ot ad
- an/mahnen** *megsürget*; **e Lieferung / n Rechnungsbetrag / e Zahlung** ~ szállítmányt / számlaösszeget / fizetést ~
- an/melden** *bejelent*; **n Versand / e Verladung von etw** ~ vminek a feladását / elküldését ~i
- Anmahnung** (f) *megsürgetés*; **ohne vorherige ~ der Lieferung** a szállítmány előzetes ~e nélkül
- Annahme** (f) *átvétel (elfogadás)*; **die ~ der Bestellung** megrendelés ~a; **die ~ der Ware ablehnen / verweigern / zurückweisen** az áru ~ét elutasítja / megtagadja / visszautasítja ~**verweigerung** (f) ~ *megtagadása* ~**verzug** (m) *késedelmes* ~; **der Käufer befindet sich in ~verzug** a vevő késlekedik az áru ~ével
- annehmbar** *elfogadható*; ~**e Bedingung / ~er Preis / Vorschlag** ~ feltétel / ár / javaslat
- an/nehmen** *elfogad*; **n Antrag / e Bedingung / n Vorschlag** ~ indítványt / feltételt / küldeményt / javaslatot ~; *átvesz, elfogad*; **e Sendung / e Ware** ~ küldeményt / árut ~; *feltételez*; **es ist anzunehmen** feltételezhető
- an/passen** *(hozzá)igazít*; **e Produktion an die Nachfrage** ~ a termelést a kereslethez ~; **n Preis den Marktverhältnissen** ~ az árat a piaci viszonyokhoz ~
- Anschrift** (f) *cím*; **an die ~ des Kunden** az ügyfél ~ére
- Anspruch** (m) *igény*; ~ **erheben auf etw (A)** ~t támaszt, tart vmire; **begründeter** ~ megalapozott ~, **unberechtigter** ~ jogtalan ~
- Antrag** (m) *indítvány*; *javaslat*; *kérvény*; ~ **auf etw (A) stellen** indítványoz, javasol, kérvényez vmit; ~ **annehmen** ~t elfogad
- Anweisung** (f) *utasítás*; **e Ware der ~ gemäß verpacken / befördern** az árut az ~ szerint csomagolja / szállítja; **e ~ genau befolgen** az ~okat pontosan követi; **Versand~en** a feladásra, fuvarozásra vonatkozó ~ok
- Anzeige** (f) *(apró)hirdetés*; **eine ~ aufgeben** ~t felad, **sich auf eine ~ bewerben** egy ~re jelentkezik; *értésítés, avizó*; **eine ~ schicken** ~t küld; **Liefer~ / Versand~** (f) feladási értesítő; *bejelentés*; **e nachträgliche** ~ utólagos ~

- an/zeigen** jelez, közöl; **einen Mangel / e Ankunft / n Versand der Ware** ~ hiányt, hiányosságot / az áru megérkezését / feladását ~
- Aufschlag** (m) *felár*; **etw mit / ohne ~ bezahlen** vmit ~ral / ~ nélkül fizet
- Auftrag** (m) *megbízás; megrendelés*; **einen ~ über / auf / für die Lieferung von etw geben** ~t adni vminek a szállítására; **einen ~ ausführen** ~t teljesít **einen ~ zurückziehen / widerrufen** ~t visszavon; **einen ~ bestätigen** ~t visszaigazol; **~sbestätigung** (f) ~ visszaigazolása; **e ~ über die Lieferung von etw** vminek a szállítására vonatkozó ~ visszaigazolása; **a~sgemäß** ~ szerint
- aus/bedingen** kiköt, kialkuszik (*feltételt*); **r ausbedungene Liefertermin** a kikötött szállítási határidő
- aus/fertigen** kiállít; **ein Dokument / e Rechnung doppelt** ~ egy okmányt / a számlát két példányban ~
- Ausfertigung** (f) *okmány kiállítása; példány*; **in doppelter / dreifacher** ~ két / három példányban
- aus/führen** teljesít; **n Auftrag / e Bestellung** ~ megbízást, megrendelést ~; *exportál*; **große Mengen** ~ nagy mennyiségeket ~
- aus/gleichen** kiegyenlít; **e Rechnung / e Forderung** ~ számlát / követelést ~
- Auskunft** (f) *felvilágosítás, információ*; ~ **über jn / etw einholen / erhalten / geben, erteilen / verweigern** ~t vkiről, vmiről beszerez / kap / ad / megtagad; **eine ~ vertraulich / mit Verschwiegenheit behandeln** ~t bizalmasan / titoktartással kezel
- Auslagen** (Pl.) *költségek*; ~ **ersetzen / vergüten / rückerstatten, zurück-erstatten** ~t (meg/vissza)térít
- ausstehen** késik, hiányzik; **Ihre Antwort steht noch aus** válaszuk még késik; *nem folyt be*; **r Betrag steht noch aus** az összeg még ~; **beträchtliche Summen stehen mir noch aus** jelentős kinnlevőségeim vannak; **ausstehend** *ki nem fizetett*; ~er **Betrag / ~e Schulden** ~ összeg / adósság
- aus/stellen** kiállít; **e Ware auf einer Messe** ~ az árut vásáron ~; **s Qualitätszertifikat / e Rechnung** ~ a minőségi bizonyítványt / a számlát ~
- Auswahl** (f) *választék*; **eine reiche ~ an (D) / von Konserven** bő ~ konzervekből
- Außenstände** (Pl) *kinnlevőség/ek*; ~ **eintreiben** ~et behajtani
- äußerst** rendkívül; ~ **günstig** ~ kedvező; *legvégső*; ~er **Preis** ~ (legalacsonyabb vagy legmagasabb) ár; ~er **Termin** ~ (legkésőbbi) határidő
- beanstanden** kifogásol, reklamál; **e Ware / e Qualität / e Rechnung** ~ árut / minőséget / számlát ~
- Bedarf** (m) *szükséglet, igény*; **den ~ an (D) etw decken / befriedigen** ~t fedez / kielégít; **bei ~ ~** ~ szerint / ha van rá ~
- Bedauern** (n) *sajnálát*; **zu unserem ~ können wir die Ware nicht liefern** sajnáljuk, de nem tudjuk az árut szállítani / sajnós, nem tudjuk az árut szállítani
- Bedingung** (f) *feltétel*; **eine ~ stellen / erfüllen / akzeptieren** ~t szab / teljesít / elfogad; ~en **vereinbaren** ~ekben megegyezik; **etw zur ~ machen**

vmit feltételként szab; **auf eine ~ eingehen** ~be belemegy; **n Vertrag unter der ~ abschließen, daß...** a szerződést azzal a ~lel köti meg, hogy...; **eine Ware zu der ~ verkaufen, daß...** árut azzal a ~lel ad el, hogy...

befolgen követ; **Vorschriften / Anweisungen / Dispositionen** ~ előírásokat / utasításokat / rendelkezéseket ~

Beförderung (f) szállítás, fuvarozás; **~ mit LKW** teherautóval való ~; **~smittel** (n) szállítóeszköz; **~sweg** (m) szállítási útvonal

befriedigen kielégít; **n Bedarf / n Gläubiger** ~ szükségletet, igényt / hitelezőt ~

befristet határidős; **~es Angebot** ~s ajánlat

begleichen kiegyenlít; **n Posten / e Schulden / e Rechnung** ~ tételt (tétel ellenértékét) / adósságot / számlát ~

bei/fügen + D mellékel, csatol; **dem Angebot ein Muster** ~ az ajánlathoz mintát ~

bei/legen + D mellékel, csatol; **der Versandanzeige die Rechnung** ~ a feladási értesítőhöz a számlát ~; **vmit békésen elintéz, elsimít; Differenzen / Meinungsverschiedenheiten / Streitigkeiten zwischen den Parteien** ~ a felek közötti differenciákat / véleménykülönbségeket / vitákat ~

belasten megterhel (könyvvitel); **wir ~ Ihr Konto / Ihre Rechnung mit folgenden Beträgen** számlájukat a következő tételekkel terheljük meg

beliefern jn mit etw szállít vkinek (rendszeresen), vkit / vmit ellát (áruval); **wir ~ mehrere Restaurants mit Backwaren** több étteremnek szállítunk pékárut, több éttermet látunk el pékáruval

berechnen kiszámít, kalkulál; felszámít; számláz; **n Preis einschließlich Verpackung** ~ az árat csomagolással együtt ~; **wir ~ Ihnen Verzugszinsen von 12 %** 12 %-os késedelmi kamatot számítunk föl Önöknek; **wir berechneten Kaufpreis plus Gebühren** a vételárat plusz az illetékeket számláztuk

bereit/stellen rendelkezésre bocsát, biztosít; **Referenzen** ~; referenciákat ~; **r Spediteur konnte uns keinen Schiffsraum zum gewünschten Termin** ~ a szállítmányozó nem tudott nekünk a kívánt határidőre hajóteret ~

berichtigen kijavít, helyesbít; **n Fehler / e Rechnung** ~ hibát / számlát ~

beschaffen (be/meg)szerez; **jm, sich Geld / e benötigte Ware / eine Genehmigung** ~ vkinek, magának pénzt / a szükséges árut / egy engedélyt ~

Bescheid (m) értesítés, közlés, tájékoztatás, válasz; **~ erwarten / geben** ~t vár / ad, tájékoztat; **abschlägiger** ~ elutasító ~; **fernschriftlicher** ~ telexen adott ~;

bestätigen megerősít, igazol, visszaigazol; **ein Angebot** ~ ajánlatot ~; **n Auftrag, e Bestellung / n Erhalt der Sendung** ~ a rendelést / a küldemény kézhez vételét ~; **bestätigte Bestellung** visszaigazolt rendelés; **bestätigtes und unwiderrufliches Akkreditiv** igazolt és visszavonhatatlan akkreditív

- bestellen** (meg)rendel; **eine Ware bei einer Firma** ~ egy árut egy cégtől ~
- Bestellung** (f) megrendelés; **eine ~ auf / über / von etw geben / erteilen / unterbreiten** vmire ~t ad; **eine ~ ausführen / stornieren, streichen / widerrufen** ~t teljesít / töröl / visszavon; **~sannahme** (f) rendelés-visszaigazolás
- bewerben sich um etw** jelentkezik (megpályáz); **sich um einen Posten / eine Stelle** ~ egy pozícióra / állásra ~; **sich auf eine Anzeige** ~ hirdetésre ~
- bezahlen** kifizet; **eine Dienstleistung / e Rechnung / e Ware** ~ szolgáltatást / számlát / árut ~
- beziehen** beszerez (rendszeresen vásárol); **eine Ware von verschiedenen Firmen** ~ egy árut különböző cégektől ~; **sich ~ auf + A** hivatkozik vmire; **wir ~ uns auf Ihr Versprechen** hivatkozunk ígéretükre
- Beziehung** (f) kapcsolat; **mit / zu jm ~en abrechen / anknüpfen / aufnehmen / aufrechterhalten / pflegen / unterbrechen / unterhalten;** vkivel ~t megszakít (véglegesen) / létesít / felvesz / főntart / ápol / megszakít (átmenetileg) / tart
- Bitte** (f) kérés; **Ich habe eine ~ an Sie** ~em van Önhöz; **eine ~ an jn richten, sich mit einer ~ an jn wenden** ~sel fordul vkihez; **eine ~ ablehnen / erfüllen** ~t elutasít / teljesít
- bitten** kér; **jn um ein schriftliches Angebot / um prompte Erledigung der Sache** ~ vkitől írásbeli ajánlatot / az ügy gyors elintézését ~;
- danken jm für etw** (meg)köszön vkinek vmít; **für die Anfrage / s Angebot / n Auftrag** ~ ajánlatkérést / ajánlatot / rendelést ~
- decken** fedez; **n Bedarf / e Nachfrage / e Kosten** ~ szükségletet / keresletet / költséget ~
- Deckung** (f) fedezés, fedezet; **die ~ des Bedarfs / der Nachfrage** a szükséglet / a kereslet fedezése; **die ~ der Kosten;** a költségek ~e; **~skauf** fedezeti vásárlás
- Eingang** (m) beérkezés; **der ~ des Auftrages / r Rechnung / r Ware / von Außenständen** a megrendelés / számla / áru / kintlevőségek ~e
- ein/gehen** beérkezik; **e Rechnung / r Brief ist eingegangen** a számla / a levél beérkezett; **belemegy vmibe (elfogad); auf eine Forderung / Bedingung (nicht)** ~ követelésbe / feltételbe (nem) ~; **kein / ein Risiko** ~ nem / vállalja a kockázatot
- ein/holen** beszerez; **e Genehmigung / e Auskunft / e Information** ~ engedélyt / felvilágosítást / információt ~; **behoz; e verlorene Zeit / s Versäumte** ~ az elvesztegetett időt / az elmulasztottakat ~
- ein/lagern** el/beraktároz; **Die Ware wurde auf Ihre Kosten und Gefahr beim Spediteur eingelagert.** Az árut az Önök költségére és kockázataára beraktároztuk a szállítmányozónál.
- ein/leiten** (meg)indít, kezd; **Schritte / eine Untersuchung / ein Verfahren gegen jn** ~ lépéseket / vizsgálatot / eljárást ~ vki ellen
- ein/räumen** ad, nyújt; **jm einen Kredit / s Recht** ~ vkinek hitelt / jogot ~
- ein/schließen** magában foglal; **e Preise schließen die Verpackungskosten**

- sten / eine Provision von 5 % ein** az árak a csomagolási költségeket / 5%-os jutalékot foglalnak magukban
- einschließlich (G)** beleértve, beleszámítva, vmivel együtt; **n Preis ~ handelsüblicher Verpackung berechnen** az árat a kereskedelemben szokásos csomagolást beleértve / csomagolással együtt kalkulálja
- Eintreffen (n)** (meg/be)érkezés; **beim ~ der Ware** az áru ~ekor
- empfehlen** ajánl, javasol; **wir ~ Ihnen, bald zu bestellen** azt ~juk, hogy hamarosan rendeljenek
- entschädigen** kártalanít; **jn für einen Verlust mit Geld / durch Ersatzlieferung ~** vkit veszteségért pénzzel / pótszállítással ~
- Entschädigung (f)** kártalanítás, kártérítés; **Anspruch auf angemessene ~ stellen** igényt támaszt méltányos ~ra
- Entschuldigung (f)** bocsánat; **wegen des Verzuges um ~ bitten** a késedelem miatt ~ot kér
- entsprechen** megfelel; **e Qualität entspricht nicht den Erwartungen** a minőség nem felel meg az elvárásoknak; **teljesít; einem Wunsch ~** kívánságot ~
- enttäuscht sein von / über etw** csalódott vmi miatt; **Wir sind über die Ausführung unserer Bestellung äußerst enttäuscht.** Rendkívül ~ak vagyunk amiatt, ahogyan rendelésünket teljesítették.
- erfolgen (meg)történik; e Zahlung / e Lieferung erfolgt bis zum...** a fizetés / szállítás ...ig ~
- erfüllen** teljesít; **e Bitte / e Bedingung / e Pflicht / n Vertrag ~** kérést / feltételt / köteleességet / szerződést ~
- Erhalt (m)** kézhez vétel; **nach ~ der Bestellung / r Rechnung / r Ware** a rendelés / a számla / az áru ~e után
- erhöhen** föl/emel, növel; **n Preis / e Zinsen von ... auf / um ... ~** az árat / a kamatot ...-ról ...-ra / ...-val ~; **sich ~ (meg)nő, növekszik; e Kosten ~ sich ständig** a költségek állandóan nőnek; **erhöhter Umsatz** megnövekedett forgalom
- erkundigen sich** tudakozódik, érdeklődik vmi után, vmiről; **sich bei dem Hersteller nach der Lieferzeit ~** a gyártónál a szállítási határidő felől ~;
- Erkundigung (f)** tudakozódás; **bei einer Bank über eine Firma ~en (Pl)** **einholen / einziehen** egy banknál egy cégről tudakozódik
- erledigen** elintéz; **einen Auftrag sorgfältig ~** megrendelést gondosan ~; **eine Reklamation prompt ~** reklamációt azonnal ~
- ermäßigen** mérsékel, csökkent; **n Preis auf die Hälfte / um ein Drittel ~** az árat a felére / a harmadával ~;
- Ersatz (m)** kártérítés, kárpótlás; **für einen Schaden ~ fordern / verlangen / leisten** kárért ~t követel / kér / nyújt; (meg)térítés; **r ~ Ihrer Kosten** költségeinek ~e; **~anspruch (m)** ~i igény; **~leistung (f)** ~ adása, nyújtása; **~pflicht (f)** ~i kötelezettség; **pót-; pótlás; ~lieferung (f)** pótszállítás; **~teil (m)** pótalkatrész

- ersetzen** pótol; meg/térít; **jm seinen Verlust / seinen Schaden / seine Kosten** ~ vkinek a veszteségét / kárát / költségeit megtéríti
- erstatten** (meg/vissza)térít; **jm alle Ausgaben / Auslagen / Kosten / Spesen / Unkosten** ~ vkinek minden költségét, kiadását ~
- erstaunt sein über etw** csodálkozik vmin; **Wir waren über den Inhalt Ihres Faxes sehr erstaunt.** Nagyon csodálkoztunk faxuk tartalmán.
- erteilen** ad; **eine (abschlägige, günstige) Antwort / ein Angebot / Anweisungen, Instruktionen / eine Bestellung, einen Auftrag / eine Genehmigung / eine Auskunft / eine Information** ~ (elutasító, kedvező) választ / ajánlatot / utasításokat / rendelést / engedélyt / felvilágosítást / információt ~
- fakturieren** számlát kiállít; számláz; **folgende Waren wurden fakturiert** a következő árukat számláztuk
- fällig** esedékes; **~er Betrag** ~ összeg; **e Lieferung / e Rechnung ist am 02.01.** ~ a szállítmány / a számla jan. 2-án ~;
- Fälligkeit** (f) esedékesség; **bei ~ der Zinsen** a kamatok ~ekor; **lejárat; vor ~ zahlen** ~ előtt fizet
- Fax** (n) (tele)fax; **jm eine Nachricht per / durch ~ durch/geben** vkinek egy hírt ~on továbbít
- faxen** faxon küld (fakszol); **die genauen Daten werden wir Ihnen in Kürze** ~ a pontos adatokat hamarosan megküldjük faxon Önöknek
- Fehler** (m) hiba; **einen ~ begehen / machen** ~t követ el; **einen ~ korrigieren / wiedergutmachen** ~át kijavít / jóvá tesz; **bei der Ausstellung der Rechnung ist uns ein ~ unterlaufen** számlánk kállításakor egy hiba csúszott be
- fest** fix; **~es Angebot** ~ (kötelezettséggel adott) ajánlat; **~er Termin** ~ (kikötött) határidő; **biztos; wir rechneten ~ damit** biztosan számítottunk arra
- flüssig** likvid; **~e Mittel** azonnal rendelkezésre álló pénz; **~es Kapital** le nem kötött tőke
- fordern** követel; **e sofortige Erfüllung / e unverzügliche Zahlung** ~ azonnali teljesítést / haladéktalan fizetést ~
- Forderung** (f) követelés; **eine ~ an jn haben** vkivel szemben ~e van; **eine ~ ablehnen / ausgleichen / erfüllen / geltend machen / stellen an jn** ~t elutasít / kiegyenlít / teljesít / érvényesít / támaszt vkivel szemben
- freibleibend** kötelezettség nélkül; **~es Angebot** ~ adott ajánlat
- Frist** (f) határidő (időtartam); **die ~ läuft ab** a ~ lejár; **e vereinbarte ~** a ~, amelyben megegyeztünk; **jm eine ~ setzen** vkinek ~t szab, kitűz; **e ~ fest/setzen** kitűzi a ~; **den 30.12. als letzte ~ setzen** végső ~ként dec. 30-át adja meg; **die ~ um einen Monat verlängern / verkürzen** a ~t egy hónappal meghosszabbítja / lerövidíti; **die ~ einhalten / überschreiten** a ~t betartja / túllépi; **f~los** azonnal, azonnali hatállyal, határidő nélkül **f~lose Kündigung des Vertrages** a szerződés azonnali felmondása; **f~gemäß / f~gerecht** határidő szerint, határidőre **f~ge-**

- mäße** / **f-gerechte Lieferung** határidő szerinti szállítás; **Nach-** (f) pót-határidő; **jm eine ~ bis zum ... gewähren** vkinek ...ig ~t ad
- führen** vezet; **Bücher** / **s Geschäft** / **s Konto** ~ (üzleti) könyveket / üzletet / számlát vezet; *visz*; **e Geschäfte** ~ az ügyeket ~i; *tart*; **eine Ware** ~ árut ~; *folytat*; **Verhandlungen, Gespräche** ~ tárgyalásokat ~
- Garantie** (f) biztosíték; *garancia* / jótállás; ~ **geben, gewähren** / **leisten** ~t ad / nyújt; **die ~ ist abgelaufen** a ~ lejárt; **den Bedingungen der ~ gemäß** a ~ feltételei szerint; **die ~ auf eine Ware für sechs Monate übernehmen** egy áruhátra hat hónapra vállal ~t; **e Reparatur geht noch auf ~ / fällt noch unter die ~** a javítás még garanciális / garancia alá esik; **die ~zeit ist abgelaufen** a garanciális idő lejárt
- geben** ad; **einen Auftrag** / **einen Kredit** / **einen Nachlaß** / **einen Rabatt** / **ein(en) Skonto** ~ megbízást / hitelt / engedményt / rabattot / skontót ~;
- Gebrauch** (m) használat; **von einem Angebot keinen ~ machen** nem él az ajánlattal
- gefragt** kelendő, keresett; **ein ~r Artikel** ~ cikk
- Gefahr** (f) kockázat; **r Käufer hat die ~ zu tragen** a vevőnek kell a ~ot vállalnia; **die ~ geht auf den Käufer über** a ~ a vevőre származik át; **e Ware wird auf Ihre ~ eingelagert** az árut az Ön ~ra tárolják
- gelten** érvényes; **s Angebot gilt bis zum ...** az ajánlat ...ig ~; ~ **als umlyennen** számít; **s Gegenangebot ~ als verbindlich** az ellenajánlat kötelezőnek számít; ~ **für vonatkozik** vkire / vmire; **e Klausel gilt für alle Geschäfte** a záradék minden üzletre ~
- Genehmigung** (f) engedély; **die ~ einholen** / **erteilen, geben** / **erhalten** ~t beszerez / (meg)ad / megkap
- gerichtlich** bírósági, törvényes; **eine Forderung** / **eine Summe** ~ **einziehen lassen** követelést / összeget ~ úton behajt; **gegen jn gerichtlich vorgehen** vki ellen ~ úton eljár; ~e **Maßnahmen gegen jn einleiten** ~ intézkedéseket indít vki ellen
- Geschäft** (n) üzlet (ügylet); **s ~ anbahnen** / **abschließen** / **abwickeln** ~et előkészít / megköt / lebonyolít; **vom ~ zurücktreten** az ~től visszalép; **auf s ~ verzichten** lemond az ~ről; ~sabschluß (m) ~kötés; ~sverbindung (f) ~i kapcsolat; ~sbeziehungen (Pl) ~i kapcsolat(ok); **r ~sführer** (m) ügyvezető, ügyvezető igazgató (kft) ~sführung (f) ~vezetés; ~sjahr (n) ~i év; ~skonto (n) ~i számla; ~spolitik (f) ~politika; ~stätigkeit (f) ~i tevékenység; ~sumsatz (m) ~i forgalom; ~sverhältnisse (Pl) ~i viszonyok
- Gewähr** (f) garancia, kezesség; ~ **leisten** ~t vállal
- gewähren** ad, nyújt; **jm eine Garantie** / **einen Kredit** / **einen Nachlaß** / **einen Rabatt** / **ein(en) Skonto** / **einen Zahlungsaufschub** / **ein Ziel** ~ biztosítékot, garanciát / hitelt / engedményt / rabattot / skontót / fizetési haladékat / hitelvisszafizetési határidőt ~
- Gewalt** (f) hatalom; **höhere** ~ vis major
- Größe** (f) nagyság, méret; **Schuhe in ~ 5** ötös méretű cipő

- Grund** (m) ok; **den ~ für etw angeben** vminek az okát megadni; **~ zur Unzufriedenheit haben** van ~a az elégedetlenségre
- gültig** érvényes; **unser ~es Angebot** ~ ajánlatunk; **r letztjährige Katalog ist nicht mehr** ~ a tavalyi katalógus már nem ~; **die ~en Bestimmungen** az ~ rendelkezések
- Gültigkeit** (f) érvényesség; **r Vertrag hat keine ~ mehr** szerződés már nem érvényes; **die ~ der Importlizenz ist erloschen** a behozatali engedély ~e lejárt
- Gut** (n) áru; **Fracht~ / Eil~ / Expresz~** teher~ / gyors~ / expressz~; **e bestellte Maschine ging heute als Fracht~ an Sie ab** a rendelt gép ma teher~ként elindult Önökhöz
- Güte** (f) (jó) minőség; **Waren erster ~** elsőosztályú áru; **~kontrolle** (f) minőségellenőrzés
- gut/schreiben** jóváír; **einen Betrag auf dem Konto** ~ egy összeget a számlán jóváír
- Gutschrift** (f) jóváírás; **die ~ der Fehlmenge / des Differenzbetrages** a hiányzó mennyiség / a különbözet ~a
- haftbar** (anyagilag) felelős(sé tehető); **jn für etw ~ machen** vkit (anyagilag) felelőssé tesz, felelősségre von
- haften für etw** (anyagilag) felel vmiért; **kezességet vállal; e Transportfirma haftet für die Beschädigungen der Ware** az áru sérülése miatt a fuvarozó cég felel; **für jms Schulden** ~ vki adósságáért felelősséget, kezességet vállal
- Haftung** (f) (anyagi) felelősség; **die ~ für etw übernehmen** (anyagi) felelősséget vállal vmiért; **Gesellschaft mit beschränkter ~ (GmbH)** korlátozott felelősségű társaság (kft)
- halten etw von etw** tart vmiről; **Was halten Sie von unserem Vorschlag?** Mi a véleménye javaslatunkról? (Mit tart javaslatunkról?)
- halten sich an + A** tartja magát vmihez; **sich an das Angebot / an die Vereinbarung / an einen Vertrag** ~ az ajánlathoz / a megállapodáshoz / egy szerződéshez ~
- herab/setzen** csökkent (árat); **zu stark herabgesetztem Preis** jelentősen csökkentett áron
- inbegriffen** beleszámítva, beleértve; **e Versandkosten sind im Preis** ~ fuvarozási költségek benne foglaltatnak az árban
- in Höhe von...** összegű; **eine Rechnung ~ 800 DM** 800 DM-ről szóló számla
- Interesse** (n) érdek; **geschäftliche ~n schädigen** üzleti ~eket sért; **es steht in unserem ~** ~ünkben áll; **js ~ wahren / vertreten** vkinak az ~ét szem előtt tartja / képviseli; **érdeklődés; jm / etw ~ entgegenbringen, für jn / etw ~ zeigen** vki / vmi iránt ~t tanúsít, mutat; **r Antwort mit ~ entgegensehen** ~sel várja a választ; **érdekeltség; ~ an etw haben** érdekelt vmiben;
- interessiert sein an + D** (üzletileg) érdeklő, érdekelt vmiben; **am Geschäft / am Kauf / an einem Angebot / am Ergebnis der Verhandlungen** ~ az üzlet / a vétel / egy ajánlat / a tárgyalások eredménye ~

kalkulieren kiszámít, kalkulál, számít vkinek; **e Kosten** ~ a költségeket ~; **jm einen guten Preis** ~ vkinek kedvező árat ~; **Unsere Preise sind knapp kalkuliert.** Árainkat minimális nyereséggel kalkuláltuk.

kaufen vesz, vásárol; **eine Ware zu günstigem Preis und zu vorteilhaften Bedingungen** ~ árut kedvező áron és előnyös feltételekkel ~

Kauf (m) vásárlás, vétel; **ein günstiger** ~ kedvező ~; ~ **auf Raten** részletre ~; ~ **auf Abruf** lehívásos ~; ~**interesse** (n) kereslet; ~**kraft** (f) vásárlóerő; ~**preis** (m) vételár; ~**vertrag** (m) adásvételi szerződés

Klage (f) panasz, kereset; **beim Gericht eine ~ erheben** bíróságnál ~t tesz, benyújt

klären tisztáz; **eine Angelegenheit / eine Beschwerde / einen Fall / ein Problem / eine Reklamation / einen Tatbestand** ~ egy ügyet / panaszt, kifogást / esetet / problémát / reklamációt / tényállást ~; **e strittigen Fragen haben sich geklärt** a vitás kérdések tisztázódtak

Kollo (n, Pl. **Kolli**) csomag(ok); **e Kolli sind numeriert** a csomagok számozva vannak

Konkurrenz (f) verseny, konkurencia; **e ausländische** ~ a külföldi konkurencia, **in ~ bleiben** versenyképes marad; **k~fähig** versenyképes **k~fähige Preise** versenyképes árak

Konto (n) (folyó)számla; **ein ~ einrichten / eröffnen / führen** ~t létesít / nyit / vezet; **das ~ mit einem Betrag belasten** a ~t egy összeggel megterheli; **eine Summe auf dem ~ gutschreiben** egy összeget a ~án jóváír; **s Geld vom ~ abheben** leemeli a pénzt a ~áról; **einen Betrag auf das ~ überweisen** egy összeget átutal a ~ra; **ein Posten steht auf dem ~ offen** a ~án egy tétel még nincs kifizetve

Konventionalstrafe (f) kötbér, pönálé; **eine hohe ~ zahlen müssen** nagy összegű ~t kell fizetni; **die ~ im Vertrag ausbedingen** a szerződésben kiköti a ~t; **jm die übliche ~ auferlegen** a szokásos ~t kirója, kiszabja vkire; **etw unter ~ stellen** vmit kötbérez

Kosten (Pl) költség/ek; **die ~ decken / tragen** fedezi / viseli a ~t; **die ~ ersetzen / vergüten / zurückerstatten** a ~t (meg/vissza)téríti; **die ~ übernehmen / für die ~ aufkommen** vállalja a ~t; **Mehr~ / zusätzliche ~** többlet~; ~**aufwand** (m) ~ráfordítás; ~**erstattung** (f) ~térítés; **k~los** díjmentes(en), ingyen; ~**zuschlag** (m) felár;

Kredit (m) hitel; **jm einen ~ geben, gewähren, einräumen** ~t ad, nyújt; **einen ~ beanspruchen, in Anspruch nehmen / aufnehmen / kündigen**; igénybe vesz / felvesz / felmond; **ein langfristiger / zinsloser ~** hosszú lejáratú / kamatmentes ~; **auf ~ kaufen** ~re vásárol; **bei jm ~ haben** ~e van vkinél; ~**antrag** (m) ~kérvény; ~**fähigkeit** (f) hitelképesség; **k~fähig / k~würdig** ~képes;

kündigen felmond; **jm ~ vkinek fölmond**; **eine Stelle / einen Kredit / einen Vertrag** ~ állást / hitelt / szerződést ~; **fristlos** ~ azonnali hatállyal ~

- Kündigung** (f) *felmondás*; **ohne vorherige** ~ előzetes ~ nélkül; **die ~ eines Vertrages** szerződés ~a; **~sfrist** (f) *felmondási határidő*
- kürzen** csökkent (pénzösszeget, számlát); **e Rechnung um den entsprechenden Betrag** ~ a számlát a megfelelő összeggel ~
- Lager** (n) *raktár*; **ab ~ liefern** ~ról szállít; **auf ~ sein** ~on van, **~ung** (f) ~ozás; **~bestand** (m) ~állomány, ~készlet; **~raum** (m) ~helyiség; **Konsignations~** *konszignációs ~*; **~führen / unterhalten** ~t vezet / fönntart
- Lasten** (Pl) *teher*; **e Ware zu ~ des Verkäufers zurückschicken** az árut az eladó terhére visszaküldi; **e Kosten gehen zu meinen** ~ a költségek engem terhelnek; **r Betrag steht noch zu Ihren** ~ az összeg még Önöket terheli, az összeget még nem fizették ki
- leisten** teljesít, nyújt; **eine gute Arbeit / e Garantie / e Zahlung** ~ jó munkát / garanciát / fizetést ~;
- Liefer-** *szállítási*; **~basis** (f) *fiwarparitás*; **~bedingungen** (Pl) ~feltételek; **~frist** (f), **~zeit** (f) ~ *határidő*; **~ beträgt zwei Wochen** a ~ határidő két hetet tesz ki; **~termin** (m) ~ *határidő*; **~ ist der Erste des Monats** a ~ határidő a hónap első napja; **~anzeige** (f) *szállítási értesítő*; **~verpflichtung** (f) ~ *kötelezettség*; **den ~verpflichtungen nachkommen** a ~ kötelezettségnek eleget tesz; **~verzug** (m) ~ *késedelem*; **~werk** (n) *gyártó mű*; **l-be-reit** *szállításra kész*
- Lieferant** (m) *szállító*; **~ für Ersatzteile** pótalkatrészek ~ja
- liefern** szállít (elad); **prompt** ~ azonnal ~; **auf Bestellung** ~ rendelésre ~; **wir liefern auch an Privatpersonen** magánszemélyeknek is szállítunk
- Lieferung** (f) *szállítás*; **die ~ erfolgt in der nächsten Woche** a ~ a következő héten történik; **szállítmány**; **die ~ ist fällig** a ~ esedékes; **überfällige** ~ lejárt határidejű ~; **~sanzeige** (f) *szállítási értesítő*; **~sbedingungen** (Pl) *szállítási feltételek*; **Ersatz~** (f) *pót~*; **Mehr~** (f) *többség*
- Mangel** (m) *hiány*; **ein ~ an Aufträgen** megrendelés ~a; **~ware** (f) *hiánycikk*; **Mängel** (Pl) *fogyatékoság, hiba*; **die ~ anzeigen / beheben** ~ot jelez, jelent / megszüntet; **~anzeige** (f), **~rüge** (f) *reklamáció*
- Menge** (f) *mennyiség*; **jede ~ ab Lager liefern können** minden ~et raktárról tud szállítani; **die ~ angeben** megadja a ~et; **~nrabatt** (m) *mennyiségi rabatt*
- mit/teilen + D** *vkivel közöl vmit, megad (adatot)*; **wir werden Ihnen die Ankunft der Ware telefonisch** ~ az áru megérkezését telefonon fogjuk ~ Önökkel
- Mittel** (n) *eszköz*; **e Zahlung durch gesetzliche ~ erzwingen** a fizetést törvény biztosította ~ökkel kikényszeríti; (Pl) *anyagi eszköz, forrás*; **unsere ~ sind erschöpft** ~eink kimerültek; **flüssige ~ haben** van azonnal rendelkezésre álló pénze
- Muster** (n) *minta (próba)*; **ein bemustertes Angebot** ~ával ellátott ajánlat; **~ ohne Wert** ~ érték nélkül; **genau nach beiliegendem** ~ pontosan a mellékelt ~ szerint; **vom ~ abweichen** eltér a ~tól

- Nachfrage** (f) kereslet; **die ~ befriedigen** kielégíti a ~et; **die ~ geht zurück / nimmt zu** csökken / nő a ~; **zahlungsfähige ~** fizetőképesség ~;
- Nachfrist** (f) póthatáridő; **die ~ überschreiten** túllépi a ~t; **eine ~ von vier Wochen setzen** négy hetes ~t ad; **die ~ ist abgelaufen** lejárt a ~;
- nach/kommen** teljesít, eleget tesz; **einer Bitte / einem Wunsch / einer Forderung / Verpflichtungen** ~ kért / kívánságot / követelést / kötelezettségeket ~
- Nachlaß** (m) (ár)engedmény; **einen ~ vom Listenpreis geben / gewähren** a listaárból ~t ad; **Preis~** (m) ár~
- Nicht- Nichtannahme** (f) átvétel megtagadása; **bei Nichterfüllung** (f) a teljesítés elmulasztása esetén; **nichtiger Vertrag** nem érvényes / semmis szerződés
- offen** nyitott; **ein Betrag von ... DM steht noch ~ ...DM** összeg még nincs kifizetve; **die ~stehende Summe** a még ki nem fizetett összeg; **ein Angebot ~ halten** az ajánlatot nem kötelező jelleggel teszi
- Post** (f) posta; **e eingegangene ~** a beérkezett ~; **etw mit gesonderter / separater ~ schicken** külön ~val küld; **p~wendend** ~fordultával
- Posten** (m) tétel (áru~, könyvelési ~); **den bestellten ~ liefern / abnehmen** a megrendelt ~t szállítja / átveszi; **in kleinen ~** kis ~ekben; **den offestehenden ~ begleichen** a még ki nem fizetett ~t kiegyenlíti; állás, pozíció; **sich um einen ~ bewerben** megpályáz egy ~t
- Preis** (m) ár; **ein hoher / niedriger / angemessener / gültiger ~** magas / alacsony / méltányos / érvényes ~; **der ~ ab Werk beträgt...** az ~ gyártól szállítva...; **der ~ liegt unter / bei / über ...** az ~ ... alatt / körül / fölött van; **der ~ steigt / erhöht sich** az ~ emelkedik; **der ~ geht / schnell in die Höhe** az ~ a magasba szökik; **der ~ geht zurück, sinkt / fällt / stürzt** az ~ csökken / esik / zuhan; **den ~ berechnen / kalkulieren** az ~at kiszámolja / kalkulálja; **den ~ um 8% ermäßigen / herabsetzen / reduzieren** az ~at 8%-kal mérsékeli / leszállítja / csökkenti; **eine Ware zu einem ~ von 20,- DM anbieten** egy árut 20 márkás ~on kínál; **~nachlaß** (m) ~engedmény; **~limit** (n) ~határ; **~aufschlag** (m) fel~; **~lage** (f) ~fekvés; **~liste** (f) ~lista; **Kauf~** (m) vétel~; **Pauschal~** átalány~; **Stück~** (m) darab~; **p~bedingt** ~tól függő; **p~wert** jutányos árú, olcsó, megéri az árát
- Probe** (f) próba (minta); **Kauf auf ~** ~ alapján történő vásárlás; **Kauf nach ~** ~ utáni vásárlás; **Kauf zur ~** ~vásárlás; **~bestellung** (f) ~ rendelés; **~stück** (n) ~darab
- prompt** azonnal; **~e Bezahlung / Erledigung / Lieferung** ~i fizetés / elintézés / szállítás; **einen Auftrag ~ ausführen** egy rendelést ~ teljesít
- Protokoll** (n) jegyzőkönyv; **ein ~ aufnehmen / anfertigen** ~et fölvesz / készít; **etw ins ~ aufnehmen** vmit ~be vesz; **etw im ~ festhalten** vmit ~ben rögzít; **etw zu ~ geben / nehmen** vmit ~be vétet / vesz; **Tatbestands~** (n) tényálladási ~
- Provision** (f) jutalék; **eine ~ geben, gewähren / zahlen** ~t ad / fizet; **um~**

- satzabhängige / erfolgsorientierte** ~ forgalomtól függő / eredményorientált ~; **auf / gegen ~ arbeiten** ~ért dolgozik; **auf ~sbasis arbeiten** ~os alapon dolgozik
- prüfen** (meg)vizsgál; **e Beschwerde / e Qualität / e Rechnung / e Verpackung** ~ panaszt / minőséget / számlát / csomagolást ~; **e Ware auf ihre Echtheit** ~ az áru valódiságát ~
- Qualität** (f) minőség; **eine Ware von guter / einwandfreier / schlechter / minderwertiger** ~ jó / kifogástalan / rossz / silány ~ű áru; **la-~** prima, kiváló ~; **~serzeugnis** (n) ~i termék; **~skontrolle** (f) ~vizsgálat; **~szertifikat** (n) ~i bizonyítvány; (minőségi) osztály; **Waren erster / zweiter Qualität** első- / másodosztályú áruk
- Rabatt** (m) rabatt; **jm auf alle Preise einen ~ von 5% geben, gewähren** vkinek az összes árra vonatkozóan 5%-os ~ot ad; **Einführungs~** bevezetési ~; **Mengen~** mennyiségi ~; **Messe~** vásár~; **Sonder~** különleges ~
- rechnen** számít, számol; **e Kosten sind zu hoch / zu knapp gerechnet** a költségeket túl- / alultervezi; **wir ~ fest auf Ihre Bestellung / mit dem Eingang unserer Außenstände** biztosan ~unk megrendelésükre / kinnlevőségeink befolyásával
- Rechnung** (f) számla; **die ~ über etw ausstellen / berichtigen** vmiről szóló ~át kiállít / kijavít, helyesbít; **jm die ~ präsentieren, vorlegen** a ~át benyújtja vkinek; **eine ~ in Höhe von összegű ~**; **fällige** ~ esedékes ~; **etw auf die ~ setzen** vmit felszámít; **einen Posten in ~ stellen** egy tételt számláz; **auf ~ und Gefahr** vkinek a ~jára és kockázatára; **zu Gunsten / zu Lasten Ihrer ~** az Önök ~jának javára / terhére; **~sbetrag** (m) a ~ összege; **den ~sbetrag begleichen / bezahlen** a ~összeget kiegyenlíti / kifizeti
- recht sein** megfelel; **wenn Ihnen der Termin recht ist...** ha megfelel Önöknek az időpont...
- reduzieren** csökkent; **Ausgaben / Preise auf die Hälfte / um ein Viertel** ~ kiadásokat / árakat a felére / negyedével ~
- Referenz** referencia; **als ~ geben wir Ihnen die Firma X** ~ként X céget adjuk meg; **~en (Pl!) verlangen / über jn einholen** ~át kér / vkiről ~át beszerez
- regeln** rendez (szabályoz); **e Sache / e Frage / s Problem / e Reklamation, e Beschwerde** ~ ügyet / kérdést / problémát / reklamációt ~; **e Angelegenheit in Güte** ~ az ügyet békés úton ~; **e vorgeschlagene Regelung der Beschwerde** a panasz javasolt rendezése
- Reklamation** (f) reklamáció; **eine ~ wegen verdorbener Ware erheben** romlott áru miatt reklamál, ~val él; **die ~ akzeptieren / zurückweisen** ~t elfogad, elismer / elutasít
- reklamieren** reklamál; **eine beschädigte / verlorengegangene Sendung** ~ sérült / elveszett küldeményt ~; **wegen der Sendung bei der Bahn** ~ a szállítmány miatt a vasútnál ~

Risiko (n) *kockázat*; **auf ein ~ eingehen** vállalja a ~ot; **gegen alle Risiken versichert** minden kockázat ellen biztosítva

Rück- *vissza*; **~erstattung** (f) **der Versandkosten** a fuvar költségek ~térítése; **~gang** (m) **der Preise** az árak esése; **einen Auftrag r~gängig machen** megrendelést ~von; **~nahme** (f) **falsch gelieferter Waren** tévesen szállított áruk ~vétele; **r~ständige Zahlung** hátralékos fizetés; **~tritt** (m) **vom Geschäft** ~lépés az ülettől; **mit ~sicht** (f) **auf unsere langjährige Geschäftsverbindung** tekintettel többéves üzleti kapcsolatunkra; **mit Lieferungen in ~stand** (m) **geraten** szállításokkal elmarad; **~waren** (Pl) visszáruk; **~zahlung** (f) ~fizetés; **~fracht** (f) ~szállítás költsége

Schaden (m) *kár*; **jn für den ~ haftbar machen** vkit a ~ért anyagilag felelőssé tesz; **~ersatz** (m) *kárpótlás, kártérítés*; **~verlangen / leisten** ~t kér / nyújt; **Anspruch auf einen ~ erheben** ~re igényt bejelent; **~ansprüche geltend machen / stellen** ~i igényeket érvényesít / támaszt; **jn für die Mehrkosten sch~pflichtig machen** vkit a többletköltségekért ~re kötelez

schicken *küld*; **n Katalog / n Prospekt / e Preisliste** ~ katalógust / prospektust / árlistát ~; **e Ware (jm) ins Haus** ~ az árut (vkinék) házhoz szállítja; **e Ware an die Adresse von jm** ~ az árut vkinék a címére ~; **e Ware mit der Bahn als Eilgut** ~ az árut vasúton gyorsárúként ~

Schuld (f) *vétkesség, hiba*; **durch unsere ~** a mi hibánkból

Schulden (Pl) *adósság*; **die ~ begleichen** ~ot kiegyenlít

See- *tengeri*; **~fracht** (f) ~ fuvar; **~frachtbrief** (m) ~fuvarlevél; **~hafen** (m) ~ kikötő; **s~tüchtige / s~mäßige Verpackung** ~ csomagolás

Sendung (f) *szállítmány, küldemény*; **die ~ abschicken** ~t elküld; **Falsch~** téves ~; **Pullover~** pulóver~

sichern *biztosít* vkinék vmit; **jm das Vorverkaufsrecht** ~ vkinék az elővételi jogot ~; **sich vor größeren Verlusten** ~ / **ab~** bebiztosítja magát nagyobb veszteségek ellen

sinken *csökken*; **r Preis / r Kurs / e Nachfrage sinkt** az ár / az árfolyam / a kereslet ~; **~der Umsatz** ~ő forgalom

Skonto (m, n) *skontó*; **~geben, gewähren** ~t ad; **3% ~ bei Barzahlung** 3% ~ készpénzfizetés esetén; **Zahlung innerhalb von 10 Tagen, abzüglich 3%** ~ fizetés 10 napon belül 3% ~ levonásával

Sonder- *külön-*; **~angebot** (n) ~leges ajánlat; **~rabatt** (m) ~leges rabatt

Spesen (Pl) (*vkivel szemben elszámolható, vkinék fölszámítható*) költségek, kiadások; **einschließlich der ~** beleszámítva a ~t; **~ersetzen / vergüten / (zurück)erstatten** ~t (vissza)térít; **~rechnung** (f) költség számla

stornieren *storníroz, töröl*; **e Bestellung / e Rechnung** ~ megrendelést / számlát ~

streichen *storníroz, töröl*; **n Auftrag / e Rechnung** ~ megrendelést / számlát ~

stunden (*fizetési*) *haladékosan* ad; **n Rechnungsbetrag** ~ a számlaösszegre ~;

- e Zahlung bis zum ...** ~ a fizetésre ...ig ~; **Stundung** (f) fizetési haladék
um ~ bitten ~ot kér
- Telefax, telefaxen** → **Fax, faxen**
- Termin** (m) *határidő, időpont*; **einen ~ anberaumen / angeben / geben / setzen / vereinbaren / versäumen / vorverlegen** ~t kitűz / megad / ad / (meg)szab / megbeszél / elmulaszt / előre hoz; **t~gemäß / t~gerecht liefern** határidőre szállít
- testen kipróbál**; **e Maschine** ~ gépet ~; (meg)vizsgál; **n Werkstoff auf seine Festigkeit** ~ a nyersanyag szilárdságát ~
- Transport** (m) *fuvarozás, szállítás*; **der ~ per Bahn / per LKW / auf dem Luftwege** vasúti / kamionos, közúti / légi ~; **~kosten** (Pl) *fuvarköltségek*; **~mittel** (n) *fuvarszköz*; **~markierung** (f) *csomagjelölés, szignó; szállítmány*; **~versicherung** (f) *szállítmánybiztosítás*
- übereinstimmen** *megegyezik*; **mit jm in etw (D)** ~ vkivel vmiben egy véleményen van; **e gelieferte Ware stimmt nicht mit dem Muster überein** a szállított áru nem egyezik meg a mintával
- überfällig** már régóta esedékes; **eine ~e Lieferung / Rechnung** ~ szállítás / számla
- übergeben** *átad*; **Dokumente / s Eigentumsrecht / e Ware** ~ okmányokat / tulajdonjogot / árut ~
- übernehmen** (át)vállal; **e Garantie / e Kosten / e Verantwortung / e Verpflichtung / e Vertretung** ~ garanciát / költségeket / felelősséget / kötelezettséget / képviselőt ~; **átvesz**; **e Ware im Lager** ~ az árut a raktárban ~
- überprüfen** (át/felül/meg)vizsgál, ellenőriz; **s Angebot / e Ware / n Preis / e Kalkulation / e Sendung** ~ ajánlatot / árut / árat / kalkulációt / küldeményt ~
- überweisen** *átutal*; **einen Betrag von ... \$ auf das angegebene Konto / an jn, jm** ~ ... dolláros összeget a megadott számlára / valakinek ~
- um -val, -vel**; ~ **5% erhöhen** 5%-kal megemel; ~ **2 Wochen verkürzen / verlängern** 2 héttel lerövidít / meghosszabbít; ~ **ein Drittel sinken** a harmadával csökken; **n Preis ~ 2,- DM je Stück ermäßigen** az árat darabonként 2 márkával csökkenti; **e Lieferzeit ~ 10 Tage vorverlegen** a szállítási határidőt 10 nappal előre hozza; **Wir können es ~ die Hälfte billiger bekommen**. A feléért (a felével olcsóbb áron) megkaphatjuk.
- Umsatz** (m) *(áru-, pénz-) forgalom*; **der ~ steigt / sinkt** a ~ nő / csökken; **den ~ erhöhen / steigern** ~t növeli / fokozza; **einen großen / guten ~ an / von / in einer Ware haben/machen** egy áruból nagy / jó ~a van, ~t bonyolít le; **u~abhängig** ~től függő
- um/tauschen** (ki/vissza)cserél; **e minderwertige Ware in / gegen eine einwandfreie Ware** ~ silány árut kifogástalan árura ~; (át)vált; **Dollar in Deutsche Mark** ~ dollárt német márkára ~; **Umtausch** (m) *csere, átváltás*; **kostenloser** ~ díjmentes ~; **sich den ~ vorbehalten** a csere jogát fenntartja magának

- Unkosten** (Pl) költségek; **die ~ ersetzen / vergüten / (zu/rück)erstatten** ~t (meg/vissza)térít **sich an den ~ beteiligen** hozzájárul a ~hez
- unterbreiten** ad; **jm ein Angebot / eine Bestellung ~** vkinek ajánlatot / rendelést ~; **elő/beterjeszt; jm einen Antrag / einen Vorschlag ~** indítványt / javaslatot ~
- unterhalten** fönntart; **Beziehungen / Kontakte / Verbindungen zu / mit jm ~**; vkivel kapcsolatot ~; **ein Lager ~** raktárt ~
- unverbindlich** kötelezettség nélkül; **~es Angebot / ~e Auskunft ~** adott ajánlat / felvilágosítás
- veranlassen** elintézt; **alles Erforderliche ~** minden szükséges dolgot ~; **intézkedik; e Zahlung ~ ~** a fizetésről; **Wir haben veranlaßt, daß die Ware direkt an Sie geschickt wird.** úgy intézkedtünk, hogy az árut közvetlenül az Ön címére küldjük; **vkít vmire készítet, indít; die genaue Ausföhrung veranlaßt den Käufer zur Erteilung weiterer Aufträge** a pontos teljesítés a vevőt további megrendelések adására készíti
- verbindlich** kötelező; **~e Zusage ~** ígéret; **eine Entscheidung als ~ akzeptieren** döntést ~ erejűnek elfogad; **kötelezettséggel adott; ~es Angebot ~** ajánlat
- vereinbaren + A** megegyezik vmiben; **n Liefertermin / n Preis / e Höhe der Konventionalstrafe ~** a szállítási határidőben / árban / a kötbér nagyságában ~; **r vereinbarte Betrag** a megbeszél, a kialakított összeg; **e vereinbarte Qualität** az a minőség, amelyben megegyeztünk; **Vereinbarung** (f) megegyezés, megállapodás; **v~sgemäß ~** szerint
- verfügen über + A** rendelkezik vmiről, vmivel; **über die Verpackung ~ ~** a csomagolásról; **über große Vorräte ~** nagy tartalékokkal ~; **Verfügung** (f) rendelkezés; **dem Lieferanten die beschädigte Ware zur ~ stellen** a sérült árut a szállító ~ére bocsátja
- vergeben** (oda)ad; **an jn einen Auftrag / s Alleinverkaufsrecht ~** vkinek megbízást / kizárólagos képviseleti jogot ~
- vergüten** (meg/vissza)térít; **jm die entstandenen Auslagen, Kosten, Spesen / n Preisunterschied ~** a felmerült költségeket / az árkülönbözetet ~
- verkaufen** elad; **e Ware zu günstigen Bedingungen ~** árut kedvező feltételekkel ~; **auf Kredit / gegen Barzahlung ~**; hitelre / készpénz fizetése ellenében ~;
- verkürzen** lerövidít; **e Lieferzeit von 6 Wochen auf vier Wochen / um 2 Wochen ~** a szállítási határidőt 6 hétről 4 hétre / 2 héttel ~
- verlangen** kér; **n Preis / n Katalog / n Nachlaß / n Schadenersatz ~** árat / katalógust / engedményt / kártérítést ~; **s verlangte Muster** a kért minta
- verlängern** meghosszabbít; **e Zahlungsfrist von 3 auf 6 Monate / um ein halbes Jahr ~** a fizetési határidőt 3 hónapról 6 hónapra / fél évvel ~
- Verpackung** (f) csomagolás; **Preise ausschließlich / einschließlic ~ ~** nélkül / ~sal együtt értendő árak; **seemäßige / seetüchtige ~** tengeri ~; **handelsübliche ~** a kereskedelemben szokásos ~; **~sanweisung** (f) ~ra vonatkozó utasítás

- verpflichten** kötelez; **Sie ~ uns zu Dank** hála ~ bennünket; **sich vertraglich zu etw ~** szerződésben ~i magát vmire; **er ist verpflichtet, termingerecht zu liefern** köteles határidőre szállítani
- Verpflichtung** (f) kötelezettség; **eine ~ eingehen / erfüllen** ~et vállal / teljesít; **r Kunde konnte seinen ~en gegenüber der Bank nicht nachkommen** az ügyfél nem tudta a bankkal szembeni ~ét teljesíteni
- Verschulden** (n) vétkeesség, hiba; **durch unser ~** a mi hibánkból
- Verschwiegenheit** (f) titoktartás; **jm ~ zusichern / versprechen** vkinek ~t ígér; **jn zur ~ verpflichten** vkit ~ra kötelez; **eine Auskunft mit ~ behandeln** felvilágosítást ~sal kezel
- Versehen** (n) figyelmetlenség, tévedés; **aus ~ ~böl; durch ein ~ der Speditionsabteilung** a szállítmányozási osztály ~e miatt
- versenden** útnak indít, felad, elküld; **Ware als Stückgut ~** árut darabárúként ~; **Versand** (m) az áru útnak indítása, feladása, elküldése; **der ~ der Ware als Expresgut** az árunak expresszáruként való ~a; **dem Verkäufer ~anweisungen / ~instruktionen erteilen** az eladónak szállítmányozási utasításokat ad; **n Käufer vom ~ benachrichtigen** értesíti a vevőt az áru ~áról; **~anzeige** (f) feladási értesítő; **~daten** (Pl) feladásra vonatkozó adatok; **~dokumente** (Pl) feladási okmányok; **v~bereit** szállításra kész
- versichern** (jn / etw gegen etw) biztosít vmi ellen; **e Ware gegen Diebstahl / alle Risiken ~** az árut lopás / minden kockázat ellen ~; (jm etw) biztosít vkit vmiről; **wir ~ Ihnen, daß...** biztosítjuk Önt arról, hogy...
- verspätet** késedelmes; **~e Annahme / Erfüllung / Lieferung / Zahlung ~** átvétel / teljesítés / szállítás / fizetés; **Verspätung** (f) késedelem; **bei ~ ~** esetén
- verstreichen** lejár, letelik; **e Frist / ein Monat / e Zeit ist verstrichen** a határidő / egy hónap / az idő ~t
- Vertrag** (m) szerződés; **den ~ abändern / abschließen / erfüllen / kündigen / verletzen** a ~t megváltoztatja / megköti / teljesíti / felmondja / megszegi; **v~licher Preis** ~es, ~nek megfelelő ár; **v~sgemäße Erfüllung ~** szerinti teljesítés; **~sabschluß** (m) ~kötés; **~sbedingungen** (Pl) a ~ feltételei
- verweigern** megtagad; **e Annahme / e Zahlung ~** átvételt / fizetést ~
- verzögert** késedelmes; **~e Lieferung / Zahlung ~** szállítás / fizetés;
- Verzug** (m) késedelem; **mit der Lieferung / der Zahlung im ~ sein / in ~ geraten** késve szállít / fizet; **~sstrafe** (f) kötbér; **~szinsen** (Pl) késedelmi kamat; **jn mit ~ belasten** vkit késedelmi kamattal megterhel
- vor/behalten** (vmilyen jogot) förrtart magának; **Preisänderung / Umtausch / Zwischenverkauf / das Recht auf etw (A) ~** árváltoztatás / csere / közbeni eladás jogát / jogot vmire ~
- vor/liegen** rendelkezésre áll; **mehrere Angebote / Aufträge liegen uns vor** sok ajánlatunk / megrendelésünk van; **ein Irrtum muß ~** valószínűleg tévedésről van szó

- vor/nehmen** *vmit eszközöl, elvégez*; **eine Änderung / einen Notverkauf / eine Untersuchung / e Zahlung** ~ változtatást / szükségeladást / vizsgálatot / kifizetést ~
- Vorrat** (m) *készlet, tartalék*; **einen großen ~ an gefragten Waren haben** nagy ~e van kelendő / keresett árukból; **der ~ ist ausgegangen / ist fast vollkommen erschöpft** a ~ elfogyott / csaknem teljesen kimerült; **solange der ~ reicht** ameddig a ~ tart; **vorrätig sein** raktáron van
- vor/verlegen** *előrehoz*; **n Termin um vier Wochen** ~ a határidőt 4 héttel ~
- Wahl** (f) *(minőségi) osztály*; **Waren erster ~** elsőosztályú áru; **zweite ~** másodosztályú minőség; **választás**; **eine gute Wahl treffen** jól választ
- Ware** (f) *áru*; **die ~ beanstanden / bestellen / bekommen, erhalten / führen / liefern / umtauschen / versichern / versteigern / verzollen** ~t kifogásol, reklamál / megrendel / megkap / tart / szállít / (ki/vissza)-cserél / biztosít / elárverez / elvámol; ~ **schicken, senden / absenden / versenden / zurücksenden** ~t küld / elküld / föl ad, útnak indít / viszsza küld; ~ **befördern, transportieren** ~t szállít, fuvaroz; ~ **abnehmen / annehmen / übernehmen** ~t átvesz; ~ **zum Kauf anbieten** ~t vételre kínál; ~ **beschaffen, besorgen, beziehen / kaufen** ~t beszerez / vesz, vásárol; ~ **absetzen / unterbringen / veräußern / verkaufen / vertreiben** ~t értékesít / elhelyez / elidegenít / elad / forgalmaz
- wenden sich an jn** *fordul valakihez*; **Wir wenden uns an Sie wegen folgender Probleme / mit einer Bitte / in einer schwierigen Angelegenheit / um einen Kredit** a következő problémák miatt / egy kéréssel / nehéz ügyben / kölcsönért fordulunk Önökhöz
- Wert** (m) *érték*; **hoher / geringer** ~ nagy / alacsony ~; **der ~ nimmt ab / nimmt zu** az ~ csökken / nő; **den ~ erhöhen / mindern** az ~et növeli / csökkenti; **eine Ware von erheblichem ~** jelentős értékű áru; **eine Bestellung im ~ von 1000 DM** ezer márká értékű rendelés; ~ **papier** (n) ~papír; **minderwertig** csekély értékű, silány
- widerrufen** *visszavon*; **ein Angebot / einen Auftrag, eine Bestellung** ~ ajánlatot / rendelést ~
- Wunsch** (m) *kívánság*; **einen ~ erfüllen, einem ~ nachkommen / entsprechen** ~ot teljesít; **auf Ihren ~** kívánságukra; **w~gemäß** kívánság szerint; **wie gewünscht** ahogy kívánták
- zahlbar** *fizetendő*; ~ **bei Auftragserteilung / Bestellung / Lieferung** a rendelés adásakor / megrendeléskor / szállításkor ~, ~ **in bar** készpénzzel ~, ~ **nach Rechnungseingang** (m) a számla beérkezése után ~
- zahlen** *fizet*; **n Preis** ~ megfizeti az árat; **mittels unwiderruflichen Akkreditivs / durch Überweisung** ~; visszavonhatatlan akkreditívvel / átutalással ~; **bei Fälligkeit** ~ esedékességkor ~; **unter Vorbehalt** ~ jogfenntartással ~
- Zahlung** (f) *fizetés*; **die ~ durch Überweisung / gegen Dokumente leisten** átutalással / okmányos inkasszóval teljesíti a ~t; **die ~ anmahnen** /

verweigern a ~t megsürgeti / megtagadja; **fällige / überfällige** ~ esedékes / már régen esedékes ~; **rückständige** ~ nem teljesített ~; ~ **in Raten** részlet~; **die** ~ **veranlassen** intézkedik a ~ről; **~saufforderung** (f) fizetési felszólítás; **~saufschub** (m) fizetési haladék; **~sbedingungen** (Pl) ~i feltételek; **~sbestätigung** (f) ~ visszaigazolása; **z~sfähig** fizetőképese; **~sfähigkeit** (f) fizetőképesség; **~sfrist** (f) ~i határidő; **~smittel** (n) fizetőeszköz; **~srückstand** (m) ~i hátralék; **~svereinbarung** (f) ~i megállapodás; **~sverzug** (m) ~i késedelem; **~sweise** (f) ~i módzat; **~sziel** (n) ~i határnap

Ziel (n) fizetési határidő, határnap; **jm ein ~ von 30 Tagen gewähren** vki-nek 30 napos hitelvisszafizetési határidőt ad; **~kauf** (m) hitelre történő vásárlás; **bei ~überschreitung** (f) fizetési határidő túllépése esetén

Zinsen (Pl) kamat/ok; ~ **bezahlen** ~ot fizet; **jm ~ von 10% berechnen** vki-nek 10%-os kamatot számít fel; **z~los** kamatmentes; **z~günstig** kedvező kamatozású; **Verzugs~** késedelmi ~

Zufriedenheit (f) meglegedés, meglegedettség; **n Auftrag zur vollen ~ des Kunden ausführen** a megrendelést az ügyfél teljes ~ére teljesíti; **e Sendung fiel zu unserer ~ aus / fand unsere ~** a küldemény ~ünkre szolgált

zu/fügen okoz; **jm Schaden / Verlust** ~ vkinek kárt / veszteséget ~

zugehen lassen (meg)küld; **Wir lassen Ihnen die Dokumente in Kürze zugehen.** Hamarosan megküldjük Önöknek az okmányokat.

zukommen lassen (meg)küld; **Wir bitten Sie, uns die Dokumente so bald wie möglich zukommen zu lassen.** Kérjük, mielőbb küldjék meg nekünk az okmányokat.

zu/sagen megígér; **jm die Promptlieferung** ~ azonnali szállítást ígér; **megfelel; s Angebot / e Qualität / r Termin sagt uns zu** az ajánlat / a minőség / a határidő ~ nekünk

zusätzlich kiegészítő, pótlólagos, járulékos; **~e Kosten / Vereinbarung** ~ költségek / megállapodás

zu/schicken megküld; **jm Muster / Unterlagen / n verlangten Prospekt** ~ mintát / dokumentációt / kért propektust ~

zu/senden → **zuschicken**

zu/sichern megígér, biztosít vkinek umit; **jm etw vertraglich** ~ szerződésben ~

zu/stellen kézbesít; **jm die Ware mit eigenem Lieferwagen** ~ az árut saját szállítókocsival ~

MAGYAR-NÉMET

- ad** ein/räumen, erteilen, geben, gewähren, unterbreiten, vergeben, → Frist, Nachfrist, Termin
- adat** e Angabe
- adósság** Schulden (Pl)
- ajánl** empfehlen, an/bieten
- ajánlat** s Angebot
- arányos** angemessen
- avizó** e Anzeige, r/s Aviso
- azonnal** prompt, → Frist
- állás** r Posten, e Stelle
- ár** r Preis
- áru** s Gut, e Ware
- átad** übergeben
- átutal** überweisen
- átvállal** → vállal
- átvesz** ab/nehmen (vásárol), an/nehmen (elfogad), übernehmen (konkrétan átvesz)
- átvétel** e Abnahme, e Annahme, e Übernahme, → átvesz
- beérkezés** → megérkezés
- beérkezik** → megérkezik
- befektetés** e Anlage, e Investition
- behöz** ein/holen
- bejelent** an/kündigen, an/melden, an/zeigen
- beleértve** einschließlich, inbegriffen
- belemegy vmibe** ein/gehen
- beleszámítva** → beleértve
- beszerez** (árut) beschaffen, besorgen, beziehen; (engedélyt, információt) ein/holen
- bíróági** gerichtlich
- biztosít** bereit/stellen; sichern, versichern, zu/sichern
- biztosíték** e Garantie, e Gewähr
- bocsánat** e Entschuldigung, e Verzeihung
- ból, -ből** an
- cím** e Adresse, e Anschrift
- csalódott** enttäuscht
- csatol** → mellékel
- cserél** (ki/vissza~) um/tauschen
- csodálkozik** erstaunt sein, staunen, sich wundern
- csomag(darab)** s Kollo, s Packstück
- csomagolás** e Verpackung

- csökken** *ab/nehmen, fallen, sinken, sich vermindern, sich verringern, zurück/gehen, zurück/fallen, → Preis, → um*
- csökkent** (árat) *ermäßigen, herab/setzen, reduzieren, senken, vermindern, verringern; (összeget) kürzen, → Preis, → um*
- díjmentes/en** *→ ingyen*
- egyed-, egyedüli** *→ Allein-*
- elad** *ab/setzen (elad, értékesít), liefern (szállít), unter/bringen (elhelyez), veräußern (elidegenít), verkaufen (elad), vertreiben (forgalmaz), verwerten (értékesít)*
- elfogad** *akzeptieren, an/nehmen, ein/gehen*
- elfogadható** *akzeptabel, annehmbar*
- elindul** (áru) *ab/gehen, → versenden*
- elintéz** *bei/legen; erledigen; veranlassen*
- elismer** *akzeptieren; anerkennen (teljesítményt, döntést); zu/geben (hibát)*
- elküld** *→ küld*
- ellenőriz** *kontrollieren, überprüfen*
- előrehoz** *vor/verlegen*
- elutasít** *ab/lehnen, ab/schlagen*
- elvégez** *vor/nehmen*
- emel** *erhöhen*
- emelkedik** *→ nő*
- engedély** *e Lizenz, e Genehmigung*
- engedmény** *r Nachlaß, r Rabatt, r/s Skonto*
- esedékes** *fällig, (már régóta esedékes) überfällig*
- esedékesség** *e Fälligkeit*
- eszköz (anyagi is)** *s Mittel*
- eszközöl** *vor/nehmen*
- érdek** *s Interesse*
- érdekel** *interessiert sein, interessieren*
- érdekelt** *interessiert sein*
- érdeklődés** *s Interesse*
- érdeklődik** *an/fragen, sich erkundigen, sich informieren, sich interessieren, interessiert sein*
- érkezés** *→ megérkezés*
- érkezik** *→ megérkezik*
- érték** *r Wert*
- értékesít** *ab/setzen, verkaufen, verwerten*
- értékű** *→ Wert*
- ertesít** *an/kündigen, an/melden, an/zeigen; benachrichtigen, informieren, in Kenntnis setzen, unterrichten, verständigen, → Bescheid*
- ertesítés** *e Anzeige, r/s Aviso, r Bescheid, → Liefer-*
- érvényes** *gelten, gültig*
- érvényesség** *e Gültigkeit*

- fax** *s Fax*
faxol *faxen*
fedez *decken*
fedezés *e Deckung*
fedezet *e Deckung*
felad *ab/senden, ab/schicken, auf/geben, versenden*
feladási értesítő → *Anzeige*
felár *r Aufschlag*
felel vmiért *verantwortlich sein; (anyagilag) haften*
felelősség *e Haftung, e Verantwortung*
felelős(sé tehető) *haftbar*
felmond *kündigen*
felmondás *e Kündigung*
felszámít → *számít*
feltétel *e Bedingung*
feltételez *an/nehmen*
felvevőpiac → *Absatz*
felvilágosítás *e Auskunft, e Information*
fenntart *unterhalten; vor/behalten*
figyelmetlenség *s Versehen*
fix *fest*
fizet *bezahlen, zahlen*
fizetendő *zahlbar*
fizetés *e Zahlung*
fizetési → *Zahlung*
fizetési határidő *s Ziel*
fizető- → *Zahlung*
fizetőképesség *e Bonität, → Zahlung*
fogyatékoság *Mängel (Pl)*
fölemel *erhöhen*
folytat *führen*
fordul *sich wenden*
forgalom *r Umsatz*
fuvarozás *e Beförderung, r Transport*
garancia *e Garantie, e Gewähr*
haladék → *Zahlung, → stunden*
használat *r Gebrauch*
határidő *e Frist (időtartam), r Termin (időpont); s Ziel, → Liefer-*
határidős *befristet*
hátralékos *offen, → ausstehen, → Rück-*
helyesbít *berichtigen, korrigieren*
hiány *r Mangel*
hiba *r Fehler, Mängel, e Schuld, s Verschulden*

- hirdetés** *e* Anzeige
hitel *r* Kredit
hitelképes/ség → Kredit
hivatkozik *sich* beziehen
időpont *r* Termin
igazít vmihez *an/passen*
igazol → visszaigazol
igény *r* Anspruch, *r* Bedarf
indít (eljárást) *ein/leiten*; (vkit vmire) *veranlassen*; (árut útnak ~) *ab/senden, versenden*
indítvány *r* Antrag
ingyen gratis, umsonst, unentgeltlich → Kosten
intézkedik *veranlassen*
javasol *empfehlen, vor/schlagen, → Antrag*
járolékos zusätzlich
jegyzőkönyv *s* Protokoll
jelentkezik (állásra) *sich* bewerben
jelez *an/kündigen, an/melden, an/zeigen*
jótállás *e* Garantie, *e* Gewähr
jóváír *gut/schreiben*
jóváírás *e* Gutschrift
jutalék *e* Provision
kalkulál *kalkulieren, berechnen*
kamat Zinsen
kapcsolat *e* Beziehung
kár *r* Schaden
kárpótlás *e* Entschädigung, *r* Ersatz, → Schaden
kárpótol *entschädigen, → Ersatz*
kártalanít → kárpótol
kártérítés → kárpótlás
kedvező günstig, vorteilhaft, → äußerst
kelendő *gefragt, → ab/gehen*
kereset *e* Klage
keresett → kelendő
kereslet *e* Nachfrage
kezesség *e* Gewähr, *e* Bürgschaft
kér *bitten, verlangen*
kérdez *an/fragen, fragen*
kérés *e* Bitte
késedelem *r* Verzug
késedelmes überfällig, verspätet, verzögert, → Verzug
késedelmi → Verzug
késik *sich* verspäten, *sich* verzögern, → Verzug

- késve** verspätet, verzögert, → Verzug
készlet r Vorrat
késztet veranlassen, bewegen
kézbesít zu/stellen
kézhezvétel r Erhalt
kiadás (költség) Ausgaben, Auslagen, (Kosten, Spesen, Unkosten)
kialkuszik aus/bedingen, → vereinbaren
kiállít aus/fertigen, aus/stellen
kidolgoz → Angebot
kiegészítő zusätzlich
kiegyenlít aus/gleichen, begleichen
kielégít befriedigen
kifizetetlen unbezahlt; → hátralékos
kifogásol → reklamál
kijavít → helyesbít
kiköt → kialkuszik, → fest
kínálat s Angebot, e Auswahl
kinnlevőség e Außenstände
kipróbál erproben, testen
kipróbálás e Probe, r Test
kitűz → Frist, Nachfrist, Termin
kívánság r Wunsch
kockázat e Gefahr, s Risiko
konkurrencia e Konkurrenz
költség Kosten, Spesen, Unkosten
köszön danken
köt ab/schließen
kötbér e Konventionalstrafe, s Pönale, → Verzug
kötelez verpflichten
kötelezettség e Verpflichtung
kötelezettséggel verbindlich, fest
kötelezettség nélkül unverbindlich, freibleibend
kötelező verbindlich
követ befolgen
követel fordern, verlangen
követelés e Forderung
közlés r Bescheid, e Mitteilung
közöl mit/teilen
küld ab/schicken, ab/sendern, liefern, schicken, senden, versenden, zugehen
lassen, zukommen lassen, zu/schicken, zu/sendern
küldemény e Sendung
külön Sonder-; → Post
legvégső äußerst

- lejár** *ab/laufen, verstreichen*
lejárati *e Fälligkeit*
lerövidít *verkürzen*
letelik → *lejár*
likvid *flüssig*
magába foglal *ein/schließen*
másodpéldány *s Doppel; s Duplikat, r Durchschlag, → Ausfertigung*
másolat *e Abschrift, e Kopie, → Ausfertigung*
megad *an/geben, → Frist, Nachfrist, Termin*
megbízás *r Auftrag*
megegyezik *sich einigen, sich einig werden, überein/kommen, überein/stimmen, vereinbaren*
megelégedés *e Zufriedenheit*
megerősít *bestätigen*
megérkezés *e Ankunft, s Eintreffen, r Eingang*
megérkezik *an/kommen, ein/gehen, ein/treffen*
megfelel *entsprechen, recht sein, überein/stimmen, zu/sagen*
meghosszabbít *prolongieren (váltót); verlängern*
megígér *versprechen, zu/sagen, zu/sichern*
megindít *einleiten*
megköszön → *köszön*
megköt → *köt*
megküld → *küld*
megpályáz *sich bewerben*
megrendel *bestellen*
megrendelés *r Auftrag, e Bestellung*
megsürget *an/mahnen*
megsürgetés *e Anmahnung*
megtagad *verweigern*
megterhel *belasten*
megtérít → *térít*
megvizsgál *prüfen, testen, überprüfen*
mellékel → *bei/fügen, bei/legen, bei/schließen*
mellékelt *beiliegend, beigelegt*
mellékelve *anbei → mellékelt*
melléklet *e Anlage*
mennyiség *e Menge, e Quantität*
méltányos *angemessen*
méret *e Abmessung, e Größe, s Maß*
mérsékel *ermäßigen*
minőség *e Güte (jó ~), e Qualität*
minőségi bizonyítvány → *Qualität*
minőségi osztály *e Güte, e Qualität, e Wahl*

minta = s Muster, e Probe

nő an/ziehen, steigen, wachsen, zu/nehmen → erhöhen, → Preis, → um → Umsatz

növel erhöhen, steigern → um → Umsatz

nyitott offen

nyújt bieten, ein/räumen, gewähren, leisten

ok r Anlaß, r Grund

okoz verursachen; zufügen

osztály → minőségi

összegű in Höhe von...

panasz e Klage

példány e Ausfertigung, s Exemplar

pénz s Geld, Mittel (Pl)

posta e Post

postafordultával umgehend, → Post

pozíció r Posten

pót- → Ersatz

póthatáridő → e Nachfrist

pótlólag/os zusätzlich

pótol ersetzen

próba s Muster, e Probe, r Test

rabatt r Rabatt

raktár s Lager

raktároz ein/lagern

referencia e Referenz

reklamáció e Beanstandung, e Bemängelung, e Beschwerde, e Reklamation → Mängel

reklamál beanstanden, bemängeln, sich beschweren, reklamieren → Reklamation

rendel → megrendel

rendelés → megrendelés

rendelkezés e Disposition, e Instruktion, → verfügen

rendelkezésre áll vor/liegen

rendelkezik verfügen

rendez regeln

rendkívül äußerst, Sonder-

sajnál bedauern, → Bedauern

skontó r/s Skonto

storníroz → töröl

sürget → megsürget

szabályoz → rendez

szállít befördern, transportieren (fuvaroz), *beliefern* (rendszeresen elad), *liefern* (elad)

- szállítás** *e* Beförderung, *r* Transport; *e* Belieferung; *e* Lieferung, → szállít
szállítási → Liefer-, → Transport
szállításra kész → Liefer-, → versenden
szállítmány *e* Lieferung, *e* Sendung, → Transport
szállító *r* Lieferant
számít berechnen, fakturieren, kalkulieren, rechnen; gelten
számla *s* Konto, *e* Rechnung, → fakturieren
számláz berechnen, fakturieren
számol → számít
szerződés *r* Vertrag
szükséglet *r* Bedarf
tart (árut) führen
tartalék *r* Vorrat
tart vmiről vmit halten
tartja magát vmihez sich halten
tájékoztat informieren, unterrichten, → Bescheid
tárgyalás *e* Besprechung, *s* Gespräch, *e* Unterredung, *e* Verhandlung, → führen
teher Lasten (Pl)
telefax → fax
teljesít *aus/führen* (rendelést); *entsprechen* (kívánságot); *erfüllen* (kérelmet, kötelességet); *leisten* (munkát); *nach/kommen* (kötelezettséget)
tengeri → See-
térít (meg/vissza) ersetzen, erstatten, rück/erstatten, vergüten, zurück/erstatten
tétel *r* Posten
tévedés *s* Versehen, *r* Irrtum
tisztáz klären
titoktartás *e* Verschwiegenheit
töröl stornieren, streichen
történik erfolgen
törvényes gerichtlich, gesetzlich
tudakozódik *an/fragen*, *sich erkundigen*, *nach/fragen*, → *e* Erkundigung
túllép → Nachfrist
utasítás *e* Anweisung, *e* Instruktion
útnak indít → küld
ügylet *s* Geschäft
üzlet *s* Geschäft
-val, -vel *um*
válasz *e* Antwort, *r* Bescheid
választás *e* Wahl
választék *s* Angebot, *e* Auswahl

- vállal** (költséget) *übernehmen*, *bestreiten*, *auf sich nehmen*, *für die Kosten auf/kommen*; (felelősséget, képviseletet) *übernehmen*
- vár** *erwarten*, *warten*, *entgegen/sehen*, → *Interesse*
- vásárlás** *e Abnahme*, *r Kauf*
- vásárol** *abnehmen*, *kaufen*
- verseny** *e Konkurrenz*, *r Wettbewerb*
- versenyképes** → *Konkurrenz*
- vesz** → *vásárol*
- vezet** *führen*
- vétel** → *vásárlás*
- visel** → *Kosten*
- vissza** → *Rück-*
- visszaigazol** *bestätigen*
- visszaigazolás** → *Auftrag*, → *Bestellung*
- visszatérít** → *térít*
- visszavon** *widerrufen*, *zurück/stellen* (*ideiglenesen*), *zurück/ziehen* → *Rück-*
- visz** *führen*
- vizsgál** → *megvizsgál*
- vonatkozik** *gelten*; *sich beziehen*

LITERATURVERZEICHNIS

- Brief-Lexikon für Kaufleute* (Betriebswirtschaftlicher Verlag, Wiesbaden, o. J.)
Briefe gut und richtig schreiben! (Dudenverlag, Mannheim/Leipzig/Wien/Zürich, 1989)
- Brüggemann-Hemberger: *Testfragen Wirtschaftsdeutsch* (Verlag Klett, München, 1997)
- Davies-Rohrmann-De Matteis: *Levelezés és kapcsolattartás az üzleti életben* (Novotrade, Budapest, 1991)
- Fuhrmann: *Musterbriefe für alle Gelegenheiten* (Falken-Verlag, Niedernhausen, 1990)
- Hoffer-Kögler: *Kaufmännischer Schriftverkehr* (Verlag für Jugend und Volk, Wien, 1968)
- Kruse-Houn: *Der kaufmännische Schriftverkehr* (Winklers Verlag, Darmstadt, 1964)
- Langenscheidts *Musterbriefe: 100 Briefe Deutsch für Export und Import* (Langenscheidt, Berlin-München-Zürich, 1995)
- Leicher: *Vom guten zum besseren Geschäftsbrief* (Sauer-Verlag, Heidelberg, 1989)
- Manekeller: *Wie formuliert man im Büro?* (Dudenverlag, Mannheim/Leipzig/Wien/Zürich, 1985)
- Richtiges und gutes Deutsch* (Dudenverlag, Mannheim/Leipzig/Wien/Zürich, 1985)
- Römer: *Geschäftliche Briefe* (Falken-Verlag, Niedernhausen 1984)
- Szmodits Anikó: *Idegen nyelvű levelezés /Német nyelv/,* (Tankönyvkiadó, Budapest, 1989)
- Szmodits Anikó: *Németül az irodában* (Pro Lingua, Budapest, 1993)
- Toronyi Györgyi: *Külkereskedelmi levelezési ismeretek német nyelven I-II.* (Külkereskedelmi Főiskola, Budapest, 1973)
- Verstehen und Schreiben von Texten* (Arbeitsbücher Deutsch, Max Hueber Verlag, München, o. J.)
- Waas: *Es fängt damit an, daß am Ende der Punkt fehlt* (dtv, München, 1982)
- Wichmann: *Englische Geschäftsbriefe I.* (Verlag: Die Wirtschaft, Berlin, 1989)

INHALTSVERZEICHNIS

DER GESCHÄFTSBRIEF	5
Die Form des Geschäftsbriefes	6
Muster	18
Bausteine	25
Sprachliche Aufgaben	26
Übungen	27
Der Stil des Geschäftsbriefes	29
Muster	36
Abkürzungen	40
Sprachliche Aufgaben	47
Übungen	49
GESCHÄFTSABWICKLUNG OHNE PANNEN	51
Die Anfrage	53
Muster	56
Bausteine	60
Sprachliche Aufgaben	64
Übungen	65
Das Angebot	70
Muster	77
Bausteine	88
Sprachliche Aufgaben	92
Übungen	93
Das Gegenangebot	102
Muster	104
Bausteine	108
Sprachliche Aufgaben	114
Übungen	115
Die Bestellung (und der Widerruf der Bestellung)	119
Muster	123
Bausteine	130
Sprachliche Aufgaben	134
Übungen	135
Die Bestellungsannahme (und die Ablehnung der Bestellung)	143
Muster	147
Bausteine	152
Sprachliche Aufgaben	155
Übungen	156

II

Die Versandanzeige	160
Muster	163
Bausteine	166
Sprachliche Aufgaben	168
Übungen	169
Die Empfangsbestätigung	172
Muster	173
Bausteine	175
Sprachliche Aufgaben	176
Übungen	177
Die Zahlungsbestätigung	178
Muster	179
Bausteine	181
Sprachliche Aufgaben	182
Übungen	183
Ein Exportgeschäft	184
Sprachliche Aufgaben	191
Übungen	192
 GESCHÄFTSABWICKLUNG MIT PANNEN	 197
Der Lieferungsverzug	198
Muster	201
Bausteine	209
Sprachliche Aufgaben	213
Übungen	215
Die Mängelanzeige	220
Muster	228
Bausteine	239
Sprachliche Aufgaben	245
Übungen	247
Der Annahmeverzug	252
Muster	255
Bausteine	258
Sprachliche Aufgaben	261
Übungen	262
Der Zahlungsverzug	265
Muster	270
Bausteine	278
Sprachliche Aufgaben	282
Übungen	284
Ein Importgeschäft	286
Sprachliche Aufgaben	301
Übungen	303

ZUSÄTZLICHE KORRESPONDENZ	311
Die Bewerbung (und der Lebenslauf)	311
Muster	318
Bausteine	325
Sprachliche Aufgaben	329
Übungen	330
Die Erkundigung und die Auskunft	335
Muster	338
Bausteine	342
Sprachliche Aufgaben	345
Übungen	346
Das Protokoll	348
Muster	352
Terminologie	356
Sprachliche Aufgaben	359
Übungen	360
Ein Vertretervertrag	367
Sprachliche Aufgaben	378
Übungen	379
ANHANG	383
Schlüssel zu den sprachlichen Aufgaben	383
Vokabular	391
Ländernamen und Währungen	420
Literaturverzeichnis	422