

Lösungen zur Einheit 14

Typen von offiziellen Schreiben

2. a)

		Anfrage	
		Angebot (gefragt)	
		Bestellung/Auftrag	
		Bestellungsannahme/ Auftragsbestätigung	
Widerruf der Bestellung		Versandanzeige	Ablehnung der Bestellung
Mahnung wegen Lieferverzug		Empfangsbestätigung	Mahnung wegen Annahmeverzug
Mängelrüge		Zahlungsanzeige	Mahnung wegen Zahlungsverzug

2. b)

Widerruf, Ablehnung der Bestellung, Mahnung wegen Liefer-, Annahme- bzw. Zahlungsverzug, Mängelrüge/Reklamation

3.

(der) Briefumschlag, (der) Briefkasten, (der) Briefträger, (die) Briefmarke + (der) Stempel, elektronischer Brief

4.

Intern: Notizen, Hausbriefe, Rundbriefe, Einladungen zur Besprechung
Extern: Anfragen, Angebote, Bestellungen, Reklamationen usw.

5. a)

Auftragsbestätigung; Bestätigung der Hotelreservierung

6. a)

Der Absender (Softguide) ist ein Vermittler für Softwarefirmen. Hier wird die Anschrift des Anbieters von Merkator IQ vermittelt. Merkator IQ ist eine Software. („Integrierte ERP-Software für kostenbewusste Unternehmer“ – ERP = Enterprise Resource Planning = Einsatzplanung der in einem Unternehmen vorhandenen Ressourcen)

6. b)

der Link, die URL, die Software, der Download, die Installation

7. a)

ein Dateianhang (attachement)
Angebot

7. b)

Umsatzsteuer, Bankleitzahl, Kontonummer, Sparkasse, Paket- und Brief-Express-Dienst, International Bank Account Number = eine internationale, standardisierte Notation für Bankkontonummern

Typographische Gestaltung und Form

1.

- Straße, Hausnummer ↔ Ort – umgekehrt platziert
- kein Punkt nach der Hausnummer
- vier- bzw. fünfstellige Postleitzahlen
-

2. a) Anrede (4), Anschrift des Absenders (1), Kerntext (5), Betreff (3), Unterschrift (7), Anschrift des Empfängers (2), Abschiedsformel (6)

2. b

Leerzeile

2. c)

Theoretisch schon, aber eine E-Mail ist rechtlich nicht oder weniger nachvollziehbar.

4.

Mittelachse, linksbündig, rechtsbündig, zentriert

8. a)

: Doppelpunkt, ? Fragezeichen, @ Et, – Gedankenstrich, , Komma; () runde Klammern

8. b)

Ihr Angebot vom 03. 01. 2008

Sehr geehrte Frau Blinker,

Ihr Angebot sagt uns zu, allerdings können wir nur bestellen, wenn Sie mit kleinen Änderungen gegenüber Ihren Verkaufsbedingungen einverstanden sind.

Wir brauchen etwa 100 Stück Toaster; Ausführung entsprechend Ihrer Prospekt-Nr.: NG 873

Preis: Mit Ihrem Preis von 11. 50 € sind wir einverstanden, ebenfalls mit dem Zahlungsziel von 30 Tagen.

Lieferzeit: Wir brauchen die Ware bis zum 25. 02. Nach diesem Termin können wir sie nicht mehr abnehmen.

Gewährleistung: Da wir noch nicht bei Ihnen gekauft haben und die Ware auch nicht testen können, müssen wir auf einer Garantiezeit von 2 Jahren, statt einem Jahr bestehen.

Bitte teilen Sie uns mit – wegen des baldigen Liefertermins möglichst schnell – ob Sie zuverlässig bis zu dem genannten Termin liefern können, und ob Sie mit der Verlängerung der Garantiezeit einverstanden sind. Unter diesen Voraussetzungen betrachten Sie den Auftrag erteilt.

Wir freuen uns auf eine dauerhafte gute Zusammenarbeit.

Mit freundlichem Gruß

Franz Schicker
Einkaufsleiter

8. c) b.

9. a)

Verkäufer: *Éptech* (siehe E-Mail-Adresse von Herrn Adorján)

Käufer: *Buller AG*

Silo = Behälter für Getreide oder Gärfutter

Es kann sein, dass die Buller AG den Auftrag von einem Subunternehmer (Éptech GmbH) durchführen lässt und selbst dabei nichts macht. Die Lohnkosten sind in Ungarn niedriger als in der Schweiz, es lässt sich also einfach billiger machen.

9. b)

KW = Kalenderwoche

inkl. = inklusive

9. b)

Fettdruck, Einrückung, Unterstreichung

10.

A) Verschiebung der Verhandlung vom ...

B) Tipp zur Beschaffung

C) Berichtigung unserer Information über die Gesetznovellierung/Berichtigung zur Gesetznovellierung

Sprachliche Gestaltung und Stil

1. 1. a, b, e, 2. c, f, 3. a, c, 4. d, 5. a, 6. b, c, e

2. c

3. sagen, schicken, kritisieren, sich um etw. kümmern, (be)zahlen, bitten, ist zufrieden mit + D; antworten, verstehen, geben/sichern

4. 1. h, 2. e, 3. f, 4. c, 5. a, 6. g, 7. b, 8. d

5. a) erste Mahnung

5. b) Zahlungserinnerung

5. c) möchten, wären, würden freuen, sollte (dient nicht der Höflichkeit)

6. a) Das ist ein durch einen Automaten versandter elektronischer Brief.

6. b)

von, an, gesendet, Betreff

- 6. c**
- a) so schnell wie möglich
 - b) wir sind zu erreichen
 - c) Ab 16 Uhr sind wir nur per Anrufbeantworter zu erreichen./Bis 16 Uhr nimmt ein Mitarbeiter von uns die Anrufe entgegen.
 - d) per Telefon
 - e) Wenn Sie noch Fragen haben, ...

perfekt