

# ZUSÄTZLICHE MUSTERTEXTE

In den folgenden für Sie zusammengestellten Musterschreiben finden Sie weitere Beispiele und Anregungen für Ihre Korrespondenz zu den Themen

- Kündigung,
- Rechnungsversand,
- Entschuldigung für eigenes Fehlverhalten,
- Ablehnung eines geschäftlichen Angebots.

## Kündigung eines Mietvertrags

*Die Agentur Reich & Schön zieht in neue Büroräume um. Daher schreibt Frau Wunder die offizielle Kündigung an den Vermieter ihrer Räume in der Konstanzer Allee.*

Sehr geehrter Herr Reinhold,

wie schon telefonisch vorab besprochen, kündige ich hiermit unseren Mietvertrag für die Räumlichkeiten in der Konstanzer Allee 14 fristgerecht zum Jahresende 20...

Unser Umzug wird planmäßig vor Weihnachten abgeschlossen sein, so dass aus unserer Sicht eine Übergabe zwischen Weihnachten und Neujahr zu einem Datum, das Ihnen passt, erfolgen kann.

Die für die Miete hinterlegte Kautions wollen Sie bitte auf das uns bekannte Konto zurücküberweisen.

Für die angenehme und faire Zusammenarbeit der vielen Jahre, in denen wir unser Geschäft in der Konstanzer Allee betrieben haben, bedanken wir uns sehr herzlich.

Mit freundlichen Grüßen

Gisela Wunder

## Kündigung eines Arbeitsvertrags

*Frau Kemper hat lange Jahre in der Werbeagentur als Assistentin von Herrn Betzke gearbeitet. Sie hat nun eine Arbeitsstelle gefunden, die näher an ihrem Wohnort liegt.*

Sehr geehrter Herr Betzke,

hiermit kündige ich unseren am 30.10.2010 geschlossenen Arbeitsvertrag fristgerecht zum 31.03.20... Bitte bestätigen Sie mir den Erhalt dieser Kündigung. Gleichzeitig möchte ich Sie um die Ausstellung eines qualifizierten Arbeitszeugnisses bitten.

Mit Anrechnung des verbliebenen Resturlaubs wird mein letzter Arbeitstag der 17. März 20... sein.

Der Wechsel in eine neue Stelle fällt mir schwer, die Gründe jedoch habe ich Ihnen im persönlichen Gespräch dargelegt. Für die angenehme und vertrauensvolle Zusammenarbeit möchte ich Ihnen ausdrücklich danken.

Mit freundlichen Grüßen

Margit Kemper

## Eine Rechnung schicken

*Frau Wunder hat einen Werbefotografen beauftragt, um Fotoaufnahmen zu machen. Nun schickt er ihr seine Abrechnung.*

Sehr geehrte Frau Wunder,

vielen Dank für den äußerst interessanten Auftrag zur Erstellung einiger Werbefotos für Ihren Kunden.

Ich erlaube mir, Ihnen im Anhang dieser Mail meine Abrechnung zuzusenden mit der Bitte um baldige Bearbeitung.

Leider hat die Position 002 (Honorare für Fotomodelle) den gesetzten Rahmen etwas überschritten, da die Models, mit denen wir ansonsten zusammenarbeiten, nicht Ihren Wünschen entsprachen. Ich bin aber sicher, dass Sie mit dem Endergebnis, das Ihnen nun vorliegt, sehr zufrieden sein werden.

Es würde mich sehr freuen, wenn ich schon bald wieder für Sie tätig werden könnte.

Mit freundlichen Grüßen

Peter Henseler

## Sich entschuldigen

*Frau Wunder hatte ein unangenehmes Gespräch mit einem Geschäftspartner. Im Nachhinein möchte sie sich für ihr nicht ganz korrektes Verhalten bei ihm schriftlich entschuldigen.*

Sehr geehrter Herr Kramer,

ich bedauere sehr, dass unser letztes Gespräch nicht so angenehm verlaufen ist. Ich kann es mir nur so erklären, dass es zwischen uns zu einem Missverständnis gekommen ist.

Da ich vorher schon etwas länger vergeblich auf Ihre schriftliche Antwort gewartet hatte, war ich davon ausgegangen, dass Ihr Interesse nicht mehr bestand, und darüber hatte ich mich, ehrlich gesagt, geärgert.

Ich gebe zu, dass ich auch während unseres Gesprächs sehr emotional geworden und mit meinen Vorwürfen an Sie zu weit gegangen bin. Deshalb möchte ich mich bei Ihnen für mein Verhalten entschuldigen.

Erst jetzt habe ich die Gründe für Ihr Schweigen erfahren, und es tut mir leid, dass ich neulich so reagiert habe. Ich hoffe sehr, dass Sie mir dies nicht nachtragen und meine Entschuldigung annehmen. Ich wäre Ihnen sehr dankbar, wenn Sie unserer Zusammenarbeit in einem weiteren Gespräch noch eine Chance geben könnten. Ich würde es gerne nochmals versuchen.

Auf Ihre Antwort freue ich mich und verbleibe

mit freundlichen Grüßen

Gisela Wunder

## Ablehnung eines geschäftlichen Angebots

*Bei Herrn Betzke war kürzlich Herr Wolf mit einer Präsentation zu Gast, die Herrn Betzke und weitere Zuhörer leider nicht überzeugen konnte. Daher schreibt er Herrn Wolf nun eine Absage für das Projekt.*

Sehr geehrter Herr Wolff,

vielen Dank für die Präsentation Ihres Angebots in unseren Räumlichkeiten in der vergangenen Woche.

Leider muss ich Ihnen mitteilen, dass wir uns für einen anderen Anbieter entschieden haben.

Zu dieser Entscheidung möchte ich Ihnen hier ein offenes und ehrliches Feedback geben, da ich glaube, dass Ihr Angebot grundsätzlich ein großes Potenzial darstellt.

Ihre Präsentation kam bei den Teilnehmern leider nicht sehr gut an. Die Art des Vortrags und die technische Vorbereitung erweckten bei den Zuhörern den Eindruck einer großen Unsicherheit und einer mangelnden Beschäftigung mit den Inhalten. In Ihrer Darstellung haben Sie ausführlich die Schwierigkeiten aus dem letzten Projekt angesprochen, aber für die neue Ausschreibung haben Sie keine wirklichen Lösungen angeboten. Dies hatten Ihre Wettbewerber Ihnen deutlich voraus.

Bitte nehmen Sie diese Ausführungen als eine durchaus konstruktiv gemeinte Kritik an, und ich hoffe sehr, dass wir bei nächster Gelegenheit gemeinsam zu einem besseren Ergebnis kommen können.

Mit freundlichen Grüßen

Harald Betzke