

Bürokommunikation Deutsch: Textbausteine

Inhalt

1. Informationen einholen	2
2. Termine vereinbaren.....	3
3. Termine bestätigen	4
4. Reservierungen vornehmen.....	4
5. Reservierungen bestätigen	5
6. Angebote und Kostenvoranschläge.....	6
7. Bestellungen aufgeben	7
8. Bestellungen beantworten.....	8
9. Lieferbedingungen.....	8
10. Zahlungsbedingungen.....	9
11. Zahlungserinnerungen	10
12. Verhandlungen und Vereinbarungen	11
13. Verträge aufsetzen	11
14. Mängel und Reklamationen	12
15. Reklamationen beantworten.....	13
16. Geschäftliche Mitteilungen.....	13
17. Einladungen.....	14
18. Dankschreiben.....	15
19. Glückwünsche und Kondolenzschreiben.....	15
20. Stellenangebote und Bewerbungen	16
21. Lebenslauf	16
22. Bewerbungen beantworten	17
23. Persönliche Briefe an Behörden	17
24. Versicherungen.....	18
25. Briefe an Vermieter.....	18
26. Elektronische Korrespondenz.....	19
27. Telefonieren.....	20

1. Informationen einholen

Interesse äußern; Informationen, Unterlagen, Preise usw. anfordern; um Antwort bitten

Sich auf frühere Kontakte oder Werbeanzeigen beziehen

Auf der letzten Frühjahrsmesse zeigten Sie ...
Da ich vor kurzem / Nachdem ich kürzlich an ... teilgenommen habe, ...
Ich komme zurück auf unser Telefongespräch vom ...
Ihre Anzeige in ... hat unsere Aufmerksamkeit erregt / mich besonders interessiert.
Bitte schicken Sie mir detaillierte Angaben über ... , wie in Ihrer Anzeige im „Berliner Tagblatt“ vom Dienstag, dem 12. Februar beschrieben.
Herr ... nannte mir Ihren Namen.

Interesse zeigen

Wir sind an ... interessiert.
Ihre Produkte interessieren mich sehr.
Ich war sehr beeindruckt von ...
Es interessierte mich zu sehen / hören / erfahren, dass ...
Wir sind Hersteller von ... und benötigen laufend ...
Wir suchen nach möglichen / potenziellen Lieferanten für ...

Auskünfte einholen

Können Sie mir sagen, ob ... ?
Ich wüsste gern, ob ...
Ist Ihre Firma in der Lage ... ?
Wäre es Ihrer Firma möglich, ... ?
Für uns wäre wichtig zu wissen, ob ...

Einen potenziellen Markt aufzeigen

Dieses Produkt hat gute Perspektiven.
Für ... existiert ein vielversprechender Markt.
... ist sehr entwicklungsfähig.
Im Moment wächst die Nachfrage nach Dienstleistungen dieser Art.
Eine ständig wachsende Zahl unserer Stammkunden fragt dieses Produkt / diesen Produkttyp verstärkt nach.

Etwas anfordern

Bitte schicken Sie uns Unterlagen / einen Prospekt / Informationen / Ihren aktuellen Katalog.
Wir hätten gern ...
(weitere) Informationen über ...
einen Kostenvoranschlag über ...
Muster / Proben von ... (oder: ... muster / ... proben)
die Preise für ...
Bitte teilen Sie uns Ihre Preise für ... mit.

Den Inhalt der Unterlagen genau angeben

das / ein Programm
der / ein Katalog
die / eine Broschüre
der / ein Kostenvoranschlag
die / eine Schätzung
mit Preisen / mit Preisangabe
mit Preisen und Farbskalen
mit Abbildungen und Mustern

Versandkosten erfragen

Bitte nennen Sie uns die derzeitigen Kosten für Luftfracht / Seefracht / Bahnfracht / Straßentransport.
Wir freuen uns, wenn Sie uns Ihre niedrigsten Luftfrachtkosten für ... von Berlin nach New York nennen könnten.
Könnten Sie uns bitte die Kosten für Verschiffung / Transport und Versicherung einer Büchersendung mit den Maßen 1,5 x 1,5 m und einem Gewicht von 120 kg angeben?
Ist die Lieferung und Aufstellung in meiner Wohnung im Preis inbegriffen?

Zusätzlich um etwas bitten

Darüber hinaus interessiert mich noch ...
Ich hätte außerdem gern ...
Neben einem Katalog hätte ich gern ...
Zusammen mit / Zusätzlich zu ...

Um Antwort bitten

Wir freuen uns auf Ihre baldige Antwort.
Bitte antworten Sie möglichst umgehend.
Wir freuen uns auf die schnellstmögliche Zusendung Ihres Kostenvoranschlags.
Bitte senden Sie Ihr Antwortschreiben an ...
Bitte nehmen Sie mit ... Kontakt auf.
Bitte kontaktieren Sie ...
Bitte zögern Sie nicht, sich mit uns in Verbindung zu setzen.
Wir danken Ihnen im Voraus für alle Informationen, die Sie uns zur Verfügung stellen können.

2. Termine vereinbaren

Bezug nehmen; Termine vorschlagen; Vorbereitungen treffen

Sich auf einen vorangegangenen Kontakt beziehen

Nochmals bedanke ich mich für das freundliche Gespräch in ... / bei ...
Wie in unseren früheren Gesprächen vereinbart ...
Wie in unserer bisherigen Korrespondenz mehrfach angesprochen ...
Nach den bisherigen erfolgreichen Kontakten ...

Einen Vorschlag aufgreifen (gemeinsame Interessen!)

Gerne würde ich daher Ihren Vorschlag annehmen und ...
Auf Ihre Einladung komme ich gern zurück und werde Sie demnächst persönlich besuchen.

Ein Vorhaben ankündigen

Wir würden Sie gerne zu einer Präsentation in unseren Räumlichkeiten einladen.
Meine Zeitplanung sieht vor, dass ich am ... nach ... komme.
Die alljährliche Verkaufstagung in ... möchte ...

Einen Termin vorschlagen

Unser Terminvorschlag für ein erstes unverbindliches Treffen wäre Montag, der ...
Wie wäre es mit dem 22. August?
Was halten Sie von einem Treffen am 22. August in Neustadt?
Dürfen wir Sie am 22. August in Ihrer Firma besuchen?
Sofern Ihnen dieser Termin passt, wird unser Herr Stahnke Sie am Freitag, den 13.02. gegen 11.00 Uhr besuchen.

Einen Zeitpunkt angeben

morgen, übermorgen, in den nächsten Tagen,
kommende Woche, Mittwoch der kommenden Woche,
vor Monatsende, noch im laufenden Quartal

Vorbereitungen treffen

Wir wären Ihnen dankbar, wenn Sie uns die Anzahl der Teilnehmer durchgeben könnten, so dass wir die Räumlichkeiten entsprechend einplanen können. Die Kosten vor Ort, wie Unterbringung und Verpflegung, einschließlich der Abholung vom Flughafen werden von uns übernommen, so dass Sie nur die Anfahrtskosten zu tragen haben. Könnten Sie uns eine Anfahrtsskizze zukommen lassen? Eine Wegbeschreibung finden Sie im Internet unter www.blabla.de. Wir möchten Sie bitten, einen Blick auf die beigefügten Unterlagen zu werfen. Diese werden eine gute Grundlage für unsere Gespräche bilden.

Programm vorschlagen

Ohne den konkreten Ablauf vorwegnehmen zu wollen, würde ich vorschlagen, dass wir folgende Punkte in jedem Fall behandeln: ... Eine vorläufige Aufstellung der Tagesordnungspunkte liegt bei.

Terminschwierigkeiten vermuten

Sollte der Termin Anfang November für Sie nicht machbar sein, könnten wir sicherlich auch auf einen anderen Zeitpunkt ausweichen. Sollten Sie zu diesem Zeitpunkt verhindert sein, ...
Sollte Ihnen etwas dazwischenkommen, ...

Handlungsaufforderung und Schluss

Ich wäre Ihnen sehr dankbar / verbunden, wenn Sie ... bestätigen / beantworten könnten.
Über eine baldige Antwort würde ich mich sehr freuen! In der Zwischenzeit verbleibe ich mit freundlichen Grüßen.

3. Termine bestätigen

Termine bestätigen, verschieben, absagen

Bestätigungen

Gerne bestätigen wir den vereinbarten Termin ...
Den vorgeschlagenen Termin können wir nach Rücksprache mit ... wahrnehmen.
Es ist mir eine Freude, den Termin nun endlich bestätigen zu können.

Bitte um Verschiebung

Wenn es Ihnen keine zu großen Umstände bereitet, würde ich gerne unseren Termin vom ... auf ... verschieben.
Ich wäre Ihnen sehr dankbar, wenn Sie einer Verschiebung des Termins zustimmen würden.
Ich würde Ihnen gerne als Alternativtermin den ... vorschlagen, sofern dieser bei Ihnen möglich wäre.
Wäre als Ersatztermin auch der ... für Sie machbar?

Begründungen für Absagen

aus – gesundheitlichen, privaten, familiären, geschäftlichen, beruflichen – Gründen
aus Zeitgründen, Termingründen
wegen eines Terminkonflikts, wegen dringender Verpflichtungen
bedingt durch ... / auf Grund der aktuellen Situation
Meine Anwesenheit hier im Büro ist unbedingt erforderlich.
Diese Sache hat leider höchste Priorität und lässt sich nicht aufschieben.

Bedauern und Entschuldigen

Es tut mir leid, dass ...
Zu meinem großen Bedauern muss ich leider ...
Ich muss Sie dafür um Verständnis bitten, dass ...
Ich hoffe auf Ihr Verständnis.
Es ist leider unumgänglich, den Termin abzusagen.
Für die Unannehmlichkeiten, die Ihnen dadurch entstanden sind, bitten wir um Entschuldigung.

Positiv bleiben

Ich hoffe sehr, dass der Ersatztermin zustande kommt.
Es steht für mich außer Zweifel, dass wir unseren Termin zu einem späteren, noch unbestimmten Zeitpunkt nachholen werden.
Sobald sich eine Möglichkeit bietet, werde ich wieder auf Sie zukommen.
Ich bin sicher, dass diese Schwierigkeiten vorübergehend sind und dass wir schon sehr bald wieder miteinander in Kontakt treten werden.

4. Reservierungen vornehmen

Reservieren, mieten; Modalitäten, Preise

Ein Zimmer suchen

Ich möchte ... reservieren.
Ich wäre daran interessiert(,) ... zu buchen / reservieren.
Ich suche ein gutes / geeignetes Hotel in Flughafennähe.

Reservieren, buchen, mieten

ein Einzel- / Doppelzimmer reservieren / buchen
Ich möchte die Luxussuite reservieren.
Wir haben einen Tisch für drei Personen reservieren lassen.
Ich möchte zwei Plätze für den nächsten Flug nach New York buchen.
eine Wohnung / ein Zimmer / ein Auto / ein Boot / ein Fahrrad mieten

Ein Bedürfnis oder einen Wunsch äußern

Ich benötige ...
Ich wäre an ... interessiert.

Ich wäre (Ihnen) für ... dankbar.
Ich wäre (Ihnen) dankbar, wenn Sie ... könnten.
Könnten Sie mir ... besorgen?

Eine Dauer, einen Zeitraum angeben

vom 19. bis 26. Februar
ab dem 2. Mai / beginnend am 2. Mai
für die Woche vom 19. bis 26. Februar
für (den gesamten) Mai
für fünf Wochen, ab dem 20. Juli
für dieses / das nächste / das kommende Wochenende
für die Oster- / Sommerferien

Ein Zimmer beschreiben

ein Zimmer mit Ausblick / Meerblick
ein Zimmer zum Hof / Garten hinaus
ein Zimmer nach Süden
ein klimatisiertes Zimmer
ein Zimmer ...
 mit Bad und Dusche
 mit Klimaanlage
 mit Kinderbett

Um eine Bestätigung bitten

Mit der Bitte um Bestätigung ...
Ich wäre Ihnen dankbar, wenn Sie diese Reservierung bestätigen könnten.
Könnten Sie bitte an die folgende Adresse eine Bestätigung senden: ...

Um eine rasche Antwort bitten

so bald wie möglich
postwendend, umgehend
sobald es Ihnen möglich ist

Nach dem Preis fragen

Bitte teilen Sie mir Ihre Tarife pro Tag / Woche / Monat mit.
Bitte senden Sie uns Ihre Preisliste.
Was / Wie viel berechnen Sie für ... ?

Was ist inbegriffen?

Übernachtung mit Frühstück
Vollpension / Halbpension

Falls kein Zimmer frei ist

Sollten Sie keine Zimmer (mehr) frei haben, ...
Wenn Sie kein Einzelzimmer (mehr) frei haben ...
belegt / ausgebucht
Sollten Sie keine Unterbringungsmöglichkeiten (mehr) haben,....

5. Reservierungen bestätigen

Reservierungen bestätigen, ablehnen; Alternativen vorschlagen

Den Eingang eines Briefes bestätigen

Vielen Dank für Ihren Brief vom ... , in dem Sie uns bitten, ... zu ...
Als Antwort auf Ihren Brief vom ...
Bezüglich Ihrer Anfrage vom ...

Eine Reservierung bestätigen

Gerne bestätigen wir Ihren Anruf von heute Morgen, in dem Sie uns baten, zwei Business-Class-Plätze für den nächsten Flug nach Tokio zu buchen. Flugtickets und Rechnung liegen bei.
Hiermit bestätige ich meine telefonische Buchung von einem Doppel- und zwei Einzelzimmern für 4 Nächte auf den Namen Bedek. Beiliegend ein Scheck über D 20 als Anzahlung.
Ich habe die von Ihnen benannte Unterkunft für die Woche vom 5. bis 12. Januar gebucht. In der Tat ist für die Zeit vom 4. bis 25. August ein Kombiwagen verfügbar. Unsere aktuellen Tarife und Mietbedingungen fügen wir bei.

Wir freuen uns, Ihre Reservierung einer Ferienvilla vom 1. bis 30. Juni bestätigen zu können. Wir fügen eine kurze Wegbeschreibung zu unserer Ferienanlage bei.

Eine Reservierung ablehnen

Wir bedauern, Ihnen mitteilen zu müssen, dass wir im gesamten Monat Mai ausgebucht sind. Leider gibt es am Samstag für die Abendvorstellung von „Dornröschen“ keine Karten mehr. Leider sind für die Reise nach Amsterdam am kommenden Wochenende keine Plätze mehr frei. Wir bedauern, Ihnen mitteilen zu müssen, dass wir für das Wochenende vom 4. bis 7. Juli keine Kombiwagen mehr zur Verfügung haben.

Eine Alternative vorschlagen

Ich schlage Ihnen vor, sich an das Hotel Sonne zu wenden (Adresse s. u.), das Ihnen vielleicht eine adäquate Unterkunft für die gewünschte Zeit anbieten kann. Wir können Ihnen jedoch fünf Plätze für die Nachmittagsvorstellung am Samstag anbieten. Ich rate Ihnen, künftig mindestens einen Monat im Voraus zu buchen, da diese Rundfahrt sehr beliebt ist. Wir schlagen Ihnen vor, sich an eine andere Agentur in der Gegend zu wenden, die Ihnen möglicherweise weiterhelfen kann.

6. Angebote und Kostenvoranschläge

Bezug nehmen; Angebote und Kostenvoranschläge machen; Nachlass gewähren

Dank und Bezug

Vielen Dank für Ihre Anfrage vom ... Gerne unterbreiten wir Ihnen das folgende Angebot. Wir nehmen Bezug auf Ihren gestrigen Besuch und bieten an wie folgt: ... Wir freuen uns über Ihr Interesse an unseren Produkten und machen Ihnen gerne das folgende Angebot: ... Wie telefonisch besprochen, unterbreiten wir Ihnen gerne unser Angebot für die nachfolgend beschriebenen Objekte: ...

Angebotsoptionen (wenn mehrere Möglichkeiten bestehen)

Die folgenden Optionen können wir Ihnen anbieten. Sie haben die Wahl zwischen mehreren Möglichkeiten.

Einen Rabatt oder Nachlass gewähren

Wir können 10 % Rabatt auf alle Bestellungen gewähren, die einen Wert von D 500 übersteigen / ... auf alle Nachbestellungen anbieten. Wir können Ihnen ein festes Angebot über / für ... machen. Wir können Ihnen einen 10 %igen Rabatt einräumen / anbieten. Auf Ihre Erstbestellung gewähren wir einen Rabatt von 10 %. Diese Serie ist zu einem besonderen Einführungspreis im Angebot.

Den Lagerbestand beschreiben

Alle Modelle sind vorrätig. Bitte schicken Sie uns Ihre Bestellung so bald wie möglich, da unsere Lagerbestände begrenzt sind. Unsere Lagerbestände sind erschöpft / ausverkauft, aber wir können Ihnen Ersatz anbieten. Diese Waren sind nicht vorrätig.

Vorbehalte äußern

unter Vorbehalt, vorbehaltlich ...
solange der Vorrat reicht
Zwischenverkauf vorbehalten
nur mit Zustimmung des Geschäftsführers
nur mit / bei Auftragseingang
Wir behalten uns Preisänderungen vor.

Zusätzliche Leistungen erwähnen

Wir haben landesweit Dienstleistungszentren. Für die Ausrüstung / Einrichtung gibt es verschiedenes Zubehör. Auf die Waren / Produkte geben wir ein Jahr Garantie. Der Einbau / Anschluss ist kostenlos / gebührenfrei.

Zahlungsarten und Preise

Preise für Kosten, Versicherung und Fracht
zuzüglich berechnet werden ...
Zahlungsbedingungen: netto innerhalb 30 Tagen
Die Preisangaben verstehen sich zuzüglich gesetzlicher Mehrwertsteuer.

Schlussformel

Wir würden uns freuen, wenn Ihnen dieses Angebot zusagt, und bitten in diesem Fall um einen schriftlichen Auftrag.
Gerne erwarten wir Ihre Bestellung und sichern pünktliche Lieferung zu.

7. Bestellungen aufgeben

Bestellungen aufgeben, ändern, stornieren; ein Angebot ablehnen

Den Eingang bestätigen

Vielen Dank für Ihren Brief / Ihr Angebot vom ...
Wir beziehen uns auf Ihren Brief / Ihr Angebot vom ...

Bestellen

Wir bestellen / ordern ...
Bitte schicken Sie uns / beliefern Sie uns mit ...
Bitte schicken / senden Sie uns die unten genannten Waren.
Wir beziehen uns auf Ihr Angebot und fügen unsere Bestellung über ... bei.
Wir erteilen Ihnen den nachstehenden Auftrag: ...

Einen Liefertermin nennen

Über eine Lieferung bis zum ... (*Datum*) freuen wir uns.
Wir fügen unsere Bestellung bei und bitten um umgehende Lieferung.
Bitte bestätigen Sie, dass Sie die Waren bis zum gewünschten Termin liefern können.

Der Bestellschein

Bestellnummer / Bestell-Nr.
Bitte in Blockschrift schreiben.
Bitte schicken Sie diesen Bestellschein zusammen mit Ihrer Überweisung an ...
Eine Rechnungskopie sollte dem Paket beiliegen.
Bitte geben Sie diese Nummer in allen Ihren Schreiben an.

Um eine Auftragsbestätigung bitten

Bitte bestätigen Sie den Erhalt dieser Bestellung.
Bitte bestätigen Sie diesen Auftrag möglichst umgehend.
Bitte unterschreiben Sie das Doppel dieser Bestellung und schicken Sie es uns als Bestätigung zurück.

Eine Bestellung abändern oder stornieren

Sollten einzelne Teile nicht auf Lager sein, schicken Sie bitte ein Angebot für einen vergleichbaren Artikel.
Aufgrund unvorhergesehener Umstände muss unsere Bestellung reduziert / ergänzt werden.
Wegen ... sind wir gezwungen, unsere Bestellung über ... zu ändern.
Wir stornieren unsere Bestellung Nr. ..., weil ...

Ein Angebot ablehnen

Wie wir feststellen mussten, weisen Ihre Produkte nicht die technische Qualität auf, die bei einem Verkauf in unserem Land gefordert wird. Daher können wir Ihr Angebot leider nicht annehmen. Die zugeschickten Muster lassen uns annehmen, dass Ihre Produkte nicht dem Standard entsprechen, den wir erwarten. Leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass wir uns für das günstigere Angebot eines Wettbewerbers entschieden haben. Bei erneutem Bedarf kommen wir aber gern auf Sie zurück.
Da wir uns intern anders entschieden haben, sehen wir derzeit von einer Bestellung ab.

8. Bestellungen beantworten

Bestellungen bestätigen; Lieferverzug ankündigen; einen Auftrag ablehnen

Den Auftragseingang bestätigen

Vielen Dank für Ihre Bestellung.

Wir bestätigen den Erhalt Ihrer Bestellung Nr. 57 963.

Wir freuen uns, dass Sie bei uns bestellt haben, und danken Ihnen für Ihr Vertrauen.

Einen Auftrag annehmen

Wir übernehmen gern Ihren Auftrag vom ...

Wir haben Ihre Bestellung über ... (*Waren*) aufgenommen / notiert.

Wir freuen uns, Ihnen bestätigen zu können, dass ...

Unsere Versandabteilung bearbeitet Ihre Bestellung.

Gerne bestätigen wir Ihren Auftrag, einschließlich der von Ihnen gewünschten Änderungen gegenüber unserem Angebot vom...

Einen Liefertermin bestätigen

Die Lieferung wird wunschgemäß bis ... (*Datum*) erfolgen.

Die Auslieferung wird Ihren Anweisungen gemäß erfolgen.

Wir bestätigen, dass wir vor Monatsende liefern können.

Die bestellten Waren können sofort / innerhalb einer Woche geliefert werden.

Wir werden Sie informieren, sobald die Lieferung versandfertig ist.

Einen Liefertermin Anfang Juni haben wir vorgemerkt.

Eine Verzögerung ankündigen

Leider wird sich die Auslieferung etwas verzögern.

Bedauerlicherweise wird sich die Auslieferung um ... Tage / Wochen verzögern.

Bitte beachten Sie, dass uns Ihre Bestellung erst am ... erreicht hat.

Wir benötigen ... Tage / Wochen, um diese Bestellung zu bearbeiten.

Leider können wir nicht sofort liefern. Durch die unerwartet starke Nachfrage in den letzten Tagen ist der Artikel vorübergehend ausgegangen.

Schwierigkeiten einräumen

Die bestellten Waren / Teile sind nicht (mehr) vorrätig / nicht mehr erhältlich. Wir bedauern dies sehr.

Bedauerlicherweise / Leider ...

Leider ist uns Ihre Bestellung verloren gegangen. Bitte schicken Sie uns ein Duplikat / eine Kopie Ihrer Bestellung.

Einen Ersatz anbieten

Wir können Ihnen jedoch einen Ersatz anbieten.

Unser Modell Nr. 5 ist sehr ähnlich / hat die gleiche Qualität.

Einen Auftrag ablehnen

Wir sind leider nicht in der Lage, Ihren Auftrag zu den von Ihnen genannten Preisen anzunehmen.

Zu den von Ihnen genannten Bedingungen können wir die Bestellung nicht ausführen.

Die Nachfrage nach diesem Artikel war so groß, dass der Restposten bereits nach 5 Tagen ausverkauft war. Wir bedauern sehr, nicht mehr liefern zu können. Die Ausführung Ihres Auftrages ist uns leider nicht möglich, weil ...

9. Lieferbedingungen

Lieferfristen und Versandbedingungen angeben

Lieferfristen mitteilen

Die Sendung ist versandbereit.

Die Artikel sind vorrätig und dürften bis kommenden Montag zur Auslieferung versandfertig sein.

Die Lieferung wird innerhalb von zwei Monaten erfolgen.

Bis zur Auslieferung wird es vier Monate dauern.

Das Transportmittel mitteilen

Wie abgesprochen wird die Lieferung per Lastwagen / Bahn / Luftfracht / Seefracht erfolgen.

Wir werden die Waren morgen per Luftfracht verschicken.

Die Versandbedingungen angeben

Unsere Preise gelten / verstehen sich ...
ab Werk, ab Lager
frei Frachtführer
frei an Bord
frei Haus
frachtfrei bis ...
Kosten, Versicherung, Fracht
Kosten und Fracht
frachtfrei versichert bis ...
geliefert verzollt
geliefert Grenze

Die Lieferadresse mitteilen

Bitte beachten Sie, dass die Lieferung an folgende Adresse erfolgen soll: ...
Wir bitten um Lieferung an folgende Anschrift: ...
Bitte beachten Sie die neue Adresse unserer Büros.

Den Versand anzeigen

Es freut uns, Ihnen mitteilen zu können, dass wir heute gemäß Ihrer Bestellung ... ausgeliefert haben.
Wie abgesprochen werden Ihnen die Waren Montagmorgen zugestellt.
Die Bestellung Nr. ... wird ab 5. Mai versandbereit sein. Bitte teilen Sie uns mit, in welcher Form Sie die Lieferung entgegennehmen.

Einen Lieferverzug mitteilen

Wegen / Aufgrund ... sind wir nicht in der Lage, Ihre Bestellung Nr. ... vor dem 7. Juni auszuliefern.
Falls wir nichts Gegenteiliges von Ihnen hören, nehmen wir an, dass die Bestellung noch gültig ist.

Die Versandart beschreiben

Die Waren werden in versiegelten, stoßfesten Kisten verschickt.
Die angeforderten Unterlagen wurden Ihnen ... zugeschickt.
mit getrennter Post
per Einschreiben
per Boten / per Eilboten

10. Zahlungsbedingungen

Zahlungsbedingungen angeben; Sonderkonditionen gewähren; eine Zahlung leisten

Die Zahlungsbedingungen angeben

Unsere Zahlungsbedingungen lauten / sind folgende: ...
Auf Ihre Anfrage hin geben wir Ihnen gern im Folgenden unsere Zahlungsbedingungen bekannt.

Sich nach Sonderkonditionen erkundigen

Können Sie einen Nachlass gewähren?
Für eine Bestellung in dieser Größenordnung würden wir gerne über Sonderkonditionen sprechen.

Einen Zahlungsaufschub / Kredit gewähren oder ablehnen

Wir können Ihnen ein Zahlungsziel von zwei Monaten gewähren.
Wir gewähren grundsätzlich keinen Kredit.
Wir sind nicht in der Lage Kredit zu gewähren.
Unsere Zahlungsbedingungen lauten: Zahlung innerhalb 30 Tagen ohne Abzug / rein netto.

Um Begleichung einer Rechnung bitten

Unsere Rechnung über ... liegt bei.
Wir wären Ihnen dankbar, wenn Sie den Betrag zum Ausgleich der beiliegenden Rechnung überweisen könnten.

Eine Zahlung leisten

Eine internationale Postanweisung über ... geht Ihnen in den nächsten Tagen zu.
Beigefügt erhalten Sie einen Scheck über D ... zum Ausgleich Ihrer Rechnung Nr. ...
Unser Bankwechsel über ... liegt bei.
Unsere Bank ist angewiesen, die vereinbarte Anzahlung von 10 % zu überweisen.

Den Zahlungseingang bestätigen

Wir bedanken uns für Ihren Scheck über ...
Ihre Zahlung in Höhe von D ... ist inzwischen auf unserem Konto eingegangen.
Ihr Konto ist ausgeglichen.

Eine Gutschriftanzeige schicken

Wir legen eine Gutschriftanzeige über die Summe von ... bei.
Sie erhalten darüber eine Gutschrift in Höhe von D
Den ausstehenden Betrag schreiben wir Ihrem Konto gut.
Der Betrag wird mit der nächsten Bestellung verrechnet.

11. Zahlungserinnerungen

Eine Zahlung anmahnen; ein Mahnschreiben beantworten

Sich auf die Rechnung oder Leistung beziehen

Offensichtlich ist Ihnen entgangen, dass die Rechnung Nr. ... noch offensteht.
Wir hoffen, wir konnten Sie mit unserer Leistung überzeugen. Können wir nun den Ausgleich unserer Rechnung vom ... erwarten?
Bei der Überprüfung aller Salden stellten wir fest, dass die Rechnung Nr. ... noch nicht ausgeglichen ist.
Beiliegend eine Kopie unserer Rechnung, die Ihnen am ... (*Datum*) zuing.
Wir beziehen uns auf den noch ausstehenden Betrag von ...
Die Bezahlung der aufgeführten Rechnung ist leider noch nicht erfolgt.

Um Zahlung bitten

Da wir noch keinen Zahlungseingang verzeichnet haben, wären wir Ihnen für eine umgehende Begleichung der Rechnung dankbar.
Da Ihr Konto noch nicht ausgeglichen ist, bitten wir Sie, Ihre Überweisung bis zum ... vorzunehmen.
Da wir von unserer Bank noch keine Zahlungsmittel erhalten haben, wären wir Ihnen dankbar, wenn Sie die Rechnung innerhalb der nächsten 2 Wochen begleichen könnten. Wir bitten Sie daher höflich um Ausgleich des offenen (Rest-) Betrages unter Verwendung des anhängenden Überweisungsträgers. Wir möchten Sie daran erinnern, dass unsere Bedingungen 30 Tage netto lauten. Bitte begleichen Sie die Rechnung baldmöglichst.

Falls der Kunde die Rechnung schon beglichen hat

Sollten Sie die Rechnung schon beglichen haben, so betrachten Sie diese Zahlungserinnerung bitte als gegenstandslos.
Sollte sich Ihre Bezahlung und unsere Erinnerung zeitlich überschneiden haben, ...
Sollten Sie den betreffenden Betrag schon gezahlt haben, so wären wir für eine kurze Mitteilung dankbar, damit wir dies in unserer Buchhaltung überprüfen können.

Eine zweite Mahnung schicken

Wir möchten daran erinnern, dass unsere Rechnung Nr. X vom ... noch nicht beglichen wurde, und bitten Sie, die Angelegenheit innerhalb der nächsten 14 Tage zu erledigen.
Da wir keine Antwort auf unser Schreiben vom ... erhalten haben, in dem wir darauf hinwiesen, dass die Rechnung Nr. X noch nicht beglichen wurde, bitten wir Sie, den ausstehenden Betrag bis zum ... zu begleichen.
Wir fügen einen Kontoauszug bei. Sicher handelt es sich (hierbei) um ein Versehen Ihrerseits; da wir aber schon eine Zahlungserinnerung geschickt haben, müssen wir darauf bestehen, dass die Zahlung innerhalb der nächsten sieben Tage erfolgt.

Eine letzte Mahnung schicken

Obwohl Ihnen am ... und am ... zwei Zahlungserinnerungen zingingen, steht der Betrag unserer Rechnung Nr. X noch immer aus und ist nun bereits seit drei Monaten überfällig. Da wir keine Antwort von Ihnen erhalten haben, werden wir rechtliche Schritte (gegen Sie) einleiten müssen, falls die Rechnung nicht innerhalb der nächsten sieben Tage beglichen wird. Sollten wir Ihre Zahlung nicht innerhalb sieben Tagen erhalten, werden wir die Angelegenheit unseren Rechtsanwälten übergeben müssen.

Antwort auf ein Mahnschreiben

Ich muss Ihnen leider mitteilen, dass sich die Rechnung Nr. X nicht auffinden lässt. Wir wären Ihnen dankbar, wenn Sie uns eine Kopie dieser Rechnung zugehen lassen könnten, so dass wir die nötige Zahlung veranlassen können.
Die Verzögerung bei der Begleichung des offenstehenden Kontos Nr. X wurde durch einen Computerfehler in unserer Rechnungsabteilung hervorgerufen. Wir entschuldigen uns für die Ihnen entstandenen Unannehmlichkeiten und versichern Ihnen, dass die Zahlung in Kürze bei Ihnen eingehen wird. Wir entschuldigen uns für die Verzögerung bei der Zahlung Ihrer

Rechnung Nr. X, aber es ergaben sich in letzter Zeit einige Cashflow-Probleme. Wir wären Ihnen dankbar, wenn Sie uns einen weiteren Kredit von 30 Tagen einräumen könnten.

12. Verhandlungen und Vereinbarungen

Die eigene Firma vorstellen; Kooperationsmöglichkeiten vorschlagen; Vorzüge darstellen

Sich auf die Kontaktaufnahme beziehen

Da ich kürzlich Ihren Stand besuchte, ...
Herr ... nannte mir Ihren Namen.
Die Handelskammer riet mir, mit Ihnen Kontakt aufzunehmen.
Wir lernten uns auf der Frankfurter Buchmesse kennen.
Wir wurden einander bei ... vorgestellt.

Die eigenen Stärken betonen

Unsere Spezialität ist ...
Unsere Stärken sind ...
Wir haben uns auf die Beratung von Kleinunternehmen spezialisiert.
Wir verfügen über umfangreiche Erfahrung im internationalen Marketing.
Wir sind einer der führenden deutschen Lieferanten für pharmazeutische Produkte in die Dritte Welt.

Die Art des Abkommens näher erläutern

Wir möchten eine Partnerschaft / Teilhaberschaft aufbauen.
Wir wären an einem Vertretervertrag für ganz Osteuropa interessiert.
Wir möchten unsere Dienste als ... anbieten.
Wir möchten eine Zusammenarbeit bei der Entwicklung und Vermarktung neuer Technologien vorschlagen.
Gerne würden wir Ihnen einige Vorschläge für eine Zusammenarbeit unterbreiten.

Auf günstige Handelsbedingungen hinweisen

Nach Produkten wie Ihrem besteht hier eine große Nachfrage.
Der Markt expandiert / öffnet sich / boomt / erholt sich allmählich wieder.
Die anhaltende Hochkonjunktur in ... (*Land*) hat einen vielversprechenden Markt für ... (*Produkt*) geschaffen.

Vorteile der Partnerschaft betonen

Ihr Vorteil wäre ...
Für Sie ergäben sich daraus die folgenden Vorteile: ...
Der Nutzen, der Ihnen aus unserer Partnerschaft erwachsen würde, liegt vor allem in ...

Beiderseitige Verpflichtungen darstellen

Im Gegenzug würden wir erwarten, dass ...
Auf der anderen Seite ergibt sich daraus die Notwendigkeit, ...
Ihrerseits bestünde dann die Verpflichtung, ...

Um Antwort bitten

Wir hoffen, dass dieser Vorschlag Ihr Interesse findet.
Wir freuen uns auf Ihre Beurteilung des oben genannten / dieses Vorschlags.
Sollten Sie nicht in der Lage sein, auf unseren Vorschlag einzugehen, wären wir Ihnen dankbar, wenn Sie uns mit einer Firma in Kontakt bringen könnten, die eventuell daran interessiert wäre.

13. Verträge aufsetzen

Vertragsbedingungen; Verträge bestätigen und unterzeichnen

Dem Vertrag zustimmen

Wie telefonisch besprochen, sind wir mit dem ausgehandelten Vertrag nun einverstanden.
Wir freuen uns, Ihnen den nunmehr unterschriftsreifen Vertrag anbei zuschicken zu können.

Dem Vertrag noch nicht zustimmen

Leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass wir den Vertrag so noch nicht unterzeichnen können.
Einige Punkte bedürfen noch weiterer Verhandlungen. Wir bitten Sie daher um ein neuerliches Gespräch.
Die noch strittigen Punkte sind in dem beiliegenden Entwurf in Rot gekennzeichnet. Bitte beachten Sie auch die handschriftlichen Anmerkungen.

Um Unterzeichnung bitten

In der Anlage finden Sie zwei Kopien des Vertrags.
Beide Kopien wollen Sie bitte unterzeichnen und eine an mich zurücksenden.

Schlussformeln

Sollten Sie weitere Fragen zu den Vertragsbedingungen haben, stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.
Ich freue mich auf unser baldiges Treffen.
Ich hoffe, dies ist der Anfang einer langen und (für beide Firmen) fruchtbaren Zusammenarbeit.
Bitte geben Sie uns innerhalb der nächsten drei Wochen Bescheid, ob Sie mit diesen Bedingungen einverstanden sind.

14. Mängel und Reklamationen

Lieferverzug und Schäden reklamieren; Forderungen stellen; Konsequenzen ankündigen

Grundlage der Reklamation (Geschäftsbeziehung)

Unsere Bestellung vom 12.10. d. J. wurde mit der Nummer XYZ von Ihnen am 12.12. bestätigt.
Wir haben Ihre Sendung Nr. ... am 26.10. erhalten.
In Ihrer Filiale in der Königstraße habe ich am 28. März Videokassetten im Sonderangebot gekauft.

Reklamationsvorfall

Leider ist die Lieferung immer noch nicht bei uns eingetroffen.
Bei der Wareneingangskontrolle fehlten einige Kisten, und andere waren defekt.
Bei Entgegennahme Ihrer Lieferung (Bestell-Nr. 777) stellten wir fest, dass die Kisten aufgebrochen und einige Teile entfernt worden waren.
Der / Die / Das von uns bestellte(n) ... wurde(n) während des Transports gestohlen.
Wir müssen Ihnen leider mitteilen, dass der / die / das von uns bestellte(n) ... uns heute Morgen in mangelhaftem Zustand zugestellt wurde(n). Eine detaillierte Aufstellung aller beschädigten Teile liegt bei.
Beim Ausprobieren musste ich feststellen, dass ... beschädigt war.

Bisher unternommene Schritte

Mehrfache telefonische Nachfrage unsererseits blieb bisher ohne Erfolg.
Die festgestellten Beschädigungen wurden auf dem Lieferschein vermerkt.
Wir haben umgehend eine Mängelliste aufgestellt und Ihnen diese nach Rücksprache mit Ihrer Verkaufsabteilung zugefaxt.
Der Transporteur, dem wir die Mängel gemeldet haben, verwies uns an Sie.
Ich habe mit Ihrem Verkäufer, Herrn Baltus, darüber gesprochen. Den Empfang der offensichtlich beschädigten Pakete haben wir abgelehnt.

Forderungen

Wir erwarten, dass Sie die Angelegenheit umgehend regeln und weiteren Schaden verhindern. Die beanstandete Lieferung steht abholbereit auf unserem Gelände. Bitte sorgen Sie dafür, dass diese umgehend entfernt wird und schnellstmöglich eine Ersatzlieferung erfolgt.
Ich bitte Sie, innerhalb von 2 Wochen die schadhaften Teile zurückzunehmen und mir den vollen Kaufpreis sowie den Betrag der Reparaturrechnung für das beschädigte Gerät zu erstatten. Im Interesse unserer ansonsten guten Geschäftsbeziehungen würden wir es begrüßen, wenn diese unangenehme Sache möglichst schnell aus der Welt geschafft werden könnte. Wir erwarten eine großzügige Regulierung des Schadens.

Konsequenzen

Ich würde nur ungern zu einem anderen Anbieter wechseln.
Wir sehen uns gezwungen, unsere Waren in Zukunft von anderer Seite zu beziehen.
Bitte nehmen Sie zur Kenntnis, dass wir Sie für die Lieferverzögerungen und für den dadurch entstehenden Schaden haftbar machen werden. Sollten Sie dieser Forderung nicht nachkommen, werde ich meinen Rechtsbeistand mit der Wahrnehmung weiterer Schritte beauftragen. In jedem Fall kann ich Ihr Haus aufgrund der schlechten Produkte und des Verhaltens Ihres Personals nicht weiterempfehlen.

Schlussappell

Es würde mich freuen, bald von Ihnen zu hören.
In Erwartung einer schnellen Behebung des Schadens verbleiben wir ...
Für eine baldige Stellungnahme wäre ich Ihnen sehr dankbar.
Ich hoffe, dass Sie umgehend alles tun werden, um diese unerfreuliche Angelegenheit zu klären.

15. Reklamationen beantworten

Verzögerungen erklären; sich entschuldigen; Reklamationen ablehnen; Kulanz

Den Erhalt einer Reklamation bestätigen

Wir haben Ihren Brief / Ihr Schreiben vom ... erhalten, in dem Sie uns mitteilen, dass ...
Wir waren besorgt, als wir aus Ihrem Brief vom ... erfuhren, dass ...
Vielen Dank für Ihren Brief vom ..., der uns davon in Kenntnis setzte, dass ...
Es tut uns leid, erfahren zu müssen, dass ...

Lieferverzögerungen erklären

Wir bedauern, dass wir die von Ihnen bestellte Ware (Bestell-Nr. 543) wegen Produktionsausfällen in unserer Fabrik noch nicht liefern konnten. Das Problem ist inzwischen gelöst, daher wird die Lieferung in Kürze erfolgen.
Wir entschuldigen uns für die Verzögerung, aber unser Lager wurde kürzlich durch ein Feuer beschädigt. Wir werden in drei Wochen liefern können. Wir bitten Sie sehr, die Verzögerung und die Schwierigkeiten, die Ihnen dadurch entstanden sind, zu entschuldigen. Wir lassen Ihnen umgehend Ersatzware zugehen. Die Verzögerung ist durch Komplikationen beim Zoll bedingt, von denen alle Lieferungen in die USA betroffen sind. Wir tun alles, was in unserer Macht steht, um zu gewährleisten, dass diese

Lieferung so bald wie möglich ankommt.

Da diese Verzögerung nicht durch uns verschuldet wurde, können wir keine Haftung übernehmen. Ihre Ansprüche wurden jedoch an unsere Versicherung weitergeleitet, die sich mit Ihnen in Verbindung setzen wird.

Fehler einräumen

Es tut uns sehr leid, dass Sie Anlass zur Beschwerde hatten. Die Unstimmigkeiten in unserer Rechnung waren Folge eines Bearbeitungsfehlers. Wir haben dies berichtigt und fügen die geänderte Rechnung / eine Gutschrift bei.
Wir sind der Ursache des Problems nachgegangen und mussten feststellen, dass der Irrtum aufgrund eines Buchungsfehlers / eines Tippfehlers entstanden war. Dieser wurde mittlerweile korrigiert.
Unsere Absicht war, die Angelegenheit schnell und unbürokratisch zu erledigen. Dies ist uns offensichtlich in Ihrem Fall nicht gelungen. Wir bitten Sie dafür in aller Form um Entschuldigung.

Maßnahmen ankündigen

Wir bedauern zu erfahren, dass Sie mit dem Service unseres Wartungsingenieurs nicht zufrieden waren, und Ihr Ärger ist sehr verständlich. Wir haben Nachforschungen eingeleitet, um die Ursache des Problems herauszufinden. Wenn Sie bereit sind, die beschädigte Ware zu behalten, werden wir sie Ihnen zu einem reduzierten Preis / mit einer Ermäßigung von 50 % des Listenpreises berechnen. Wir sind dabei, die Angelegenheit mit dem Spediteur zu besprechen, und werden Sie danach umgehend wieder kontaktieren. Wir haben mittlerweile Schritte unternommen, um sicherzustellen, dass ein derartiges Missverständnis in Zukunft nicht mehr vorkommt.

Eine Reklamation ablehnen

Unsere Nachforschungen ergaben, dass hier kein Fehler von unserer Seite vorliegt. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir auf Ihre Entschädigungsforderung nicht eingehen können. Der Verkauf und die Übergabe der Ware erfolgte nach unseren Allgemeinen Geschäftsbedingungen, die Sie auch zur Kenntnis erhalten haben. Nach den AGB ist ein Ersatz jedoch nicht möglich. Bei der Reparatur des defekten Gerätes stellten wir fest, dass dieses bereits einmal geöffnet worden war. Damit ist die Garantie erloschen, und wir sind leider nicht in der Lage, die gewünschte kostenlose Reparatur durchzuführen.

Kulanz

Zwar sind von Herstellerseite alle Ansprüche ausgeschlossen, dennoch sind wir bereit, auf Kulanzbasis Ersatz zu leisten. Obwohl die gesetzliche Gewährleistung bereits abgelaufen ist, werden wir im Interesse einer guten Geschäftsbeziehung die beschädigten Geräte reparieren.

16. Geschäftliche Mitteilungen

Ein Ereignis ankündigen; auf Besonderheiten hinweisen

Ein Ereignis ankündigen

Mit diesem Schreiben möchten wir Sie darüber informieren, dass Herr Haseler im Juni aus seiner Position als Vorstandsvorsitzender ausscheiden wird. Es wird Sie interessieren, dass wir gerade unser neuestes Sortiment an Heimwerkerprodukten herausgebracht haben. Wir freuen uns, die Eröffnung unserer neuen Zweigstelle im Stadtzentrum bekannt geben zu können. Wir freuen uns, Ihnen die kürzlich vollzogene Fusion unserer Firma mit Matsita Computers mitteilen zu können. Wir möchten Sie darauf aufmerksam machen, dass unsere lang erwarteten „Fun“-Schreiber jetzt eingetroffen sind. Wir freuen uns sehr, Ihnen unsere allerneueste Büromöbelserie vorstellen zu können.

Auf ein Sonderangebot aufmerksam machen

Zu diesem Anlass bieten wir ...
... Sonderpreise für unser(e) ...
... einen Sonderrabatt auf alle Bestellungen über 500 D.
... einen Rabatt von 3 %, wenn Sie Ihre Bestellung vor dem 1. Mai aufgeben.
Aus diesem Anlass erhalten Sie gratis zu jeder Bestellung ein Geschenk.

Vorteile und Besonderheiten hervorheben

Infolge dieser Fusion können wir Ihnen eine wesentlich breitere Produktpalette und beträchtliche Preisnachlässe gewähren. Sie werden feststellen, dass diese neue Variante von ... (*Produkt*) sogar noch genauer / leistungsfähiger / attraktiver / wirtschaftlicher / anwenderfreundlicher / zuverlässiger ist. Unsere neue Zweigstelle bietet zusätzlich den Vorteil, dass sie mitten im Geschäftszentrum liegt. Unsere Produkte sind für ihr originelles Design, ihre hohe Qualität und konkurrenzfähige Preise bekannt.

Dank sagen

Kürzlich stellte ich fest, dass Ihre Firma nach 15-jähriger geschäftlicher Zusammenarbeit einer unserer ältesten Kunden ist. Ich möchte diese Gelegenheit nutzen, um Ihnen für Ihre langjährige Treue zu danken. Auch wissen wir es sehr zu schätzen, dass Sie durch die Weiterempfehlung an potenzielle neue Kunden zum Erfolg unserer Firma beigetragen haben.

17. Einladungen

Formelle und informelle Einladungsschreiben; Einladungen annehmen, ablehnen

Formelle Einladungen

Der Vorsitzende und der Vorstand freuen sich, Sie am Samstag, dem 20. Dezember, um 20 Uhr zur Weihnachtsfeier der Firma ins Hotel Blühendes Barock, Ludwigsburg, einzuladen.
Wir laden Sie herzlich ein zu unserer Hochzeitsfeier am ... in ... und zum anschließenden Empfang.

Informelle, private Einladungen

Wir möchten (euch) am ... um ... zu einem Abendessen im kleinen Kreis einladen.
Wir hoffen, dass ihr kommen könnt.
Wir würden uns sehr freuen, wenn ihr Freitagabend zu uns zum Essen kommen könntet.
Wir haben uns überlegt, dass es dich vielleicht interessieren würde, mit uns zur Premiere von ... zu gehen.
Ich würde dich gerne einladen, mich nächsten Monat auf eine Russlandreise zu begleiten.
Hättest du Lust, mit uns nach ... zu kommen?

Um Antwort bitten

formell:

um Antwort wird gebeten
u. A. w. g.
Bitte geben Sie bis ... Bescheid.
Wir würden uns über Ihre Zusage bis ... sehr freuen.

informell:

Sag mir bitte, welcher Tag dir am besten passt.
Wir hoffen wirklich / sehr, dass du kommen kannst.
Wir freuen uns darauf, dich zu sehen.
Bitte sag uns Bescheid, ob das bei dir klappt.

Einladungen zu geschäftlichen Veranstaltungen

Wir laden Sie herzlich ein ...
... zu einem Mittagessen mit unseren Mitarbeitern am Donnerstag, den 9. Dezember.
... unsere Geschäftsräume zu besuchen.
Wir möchten Sie zu einer Cocktailparty einladen, die im Anschluss an die Konferenz stattfindet.

Eine Einladung annehmen (zusagen)

Gerne nehme ich Ihre Einladung an und werde pünktlich dort sein.
Vielen Dank für die freundliche Einladung, die wir selbstverständlich gerne annehmen.

Eine Einladung ablehnen (formell):

So sehr ich es bedaure, ich muss Ihnen leider (doch) eine Absage erteilen.
Leider bin ich zu diesem Termin verhindert.

informell:

Es ist wirklich sehr schade, aber da kann ich leider nicht.

Tut mir leid, aber ausgerechnet zu diesem Termin habe ich schon länger etwas anderes geplant.

18. Dankschreiben

Formelle und informelle Dankschreiben; ein Gegenangebot aussprechen

Dankesformeln

formell:

Ich möchte Ihnen für ... danken.

Wir möchten uns ganz herzlich für ... bedanken.

Es war sehr freundlich von Ihnen, uns in dieser Sache zu unterstützen.

Wir möchten Ihnen unseren aufrichtigen Dank für ... aussprechen.

Ich bin Ihnen sehr dankbar für Ihre Hilfe und Gastfreundschaft während meines Aufenthalts.

Haben Sie Dank für Ihre Gastfreundschaft bei unserem Treffen.

informell:

Besten Dank für deine Hilfe.

Danke für den schönen Abend.

Vielen Dank für deine Einladung.

Herzlichen Dank für deinen Brief.

Nochmals bedanke ich mich für ...

Ein Gegenangebot aussprechen

Ich hoffe, dass ich bald die Gelegenheit habe, Ihre Gastfreundschaft zu erwidern.

Nun ist die Reihe an Ihnen, und ich würde mich freuen, Sie im nächsten Monat bei uns begrüßen

zu dürfen. Bitte zögern Sie nicht, auch unsere Dienste in Anspruch zu nehmen. Wir würden uns freuen, wenn wir uns für Ihre Großzügigkeit einmal revanchieren könnten.

19. Glückwünsche und Kondolenzschreiben

Glückwünsche; Willkommensgrüße; Kondolenzschreiben; Genesungswünsche

Glückwünsche aussprechen

Auf diesem Weg möchte ich Ihnen meine herzlichsten Glückwünsche zu Ihrer neuen Funktion als ... (*Stelle*) übermitteln.

Wir haben uns gefreut zu hören, dass Sie in den Vorstand der Firma berufen wurden, und wünschen Ihnen allen erdenklichen Erfolg bei der neuen Herausforderung. Wir haben soeben von dem freudigen Ereignis gehört. Ihnen und Ihrer Frau / Ihrem Mann die herzlichsten Glückwünsche von uns allen zur Geburt Ihres kleinen Jungen / Ihrer kleinen Tochter.

Wir freuen uns mit Ihnen. Wir senden Ihnen unsere herzlichsten Glückwünsche.

Wir gratulieren Ihnen sehr herzlich zu Ihrem Jubiläum.

Gute Wünsche zum Jahreswechsel

Wir wünschen Ihnen und Ihrer Familie ein frohes Weihnachtsfest und ein glückliches neues Jahr.

Bei dieser Gelegenheit möchten wir all unseren Kunden für die gute Zusammenarbeit danken und Ihnen ein schönes Weihnachtsfest und alles Gute für das neue Jahr wünschen.

Willkommensgrüße

Willkommen in Hamburg. Ich hoffe, Sie haben ein geeignetes Haus gefunden und leben sich gut ein. Sollten Sie irgendetwas benötigen, so zögern Sie bitte nicht, mich unter der obigen Adresse zu kontaktieren.

Kondolenzschreiben

Die Nachricht vom plötzlichen Tod von Herrn ..., den wir alle als hervorragenden Mitarbeiter Ihres Teams und als guten Freund kannten, hat uns tief erschüttert. Wir alle möchten seiner Familie und seinen Freunden unser tiefstes Mitgefühl ausdrücken. Die Nachricht vom tragischen Tod von Herrn / Frau ... hat uns mit tiefer Trauer erfüllt. Er bedeutet einen großen Verlust für alle, die ihn kannten. Bitte seien Sie so freundlich, Ihrer Familie unsere aufrichtige Anteilnahme zu übermitteln. Seien Sie sicher, dass wir ihn immer in guter Erinnerung behalten werden. Ich möchte Ihnen mein aufrichtiges Beileid ausdrücken. Wenn ich irgendetwas für Sie tun kann, so lassen Sie es mich bitte sofort wissen.

Genesungswünsche

Es tut mir leid zu erfahren, dass Sie krank geworden sind. Ich hoffe, es ist nichts allzu Ernstes, und ich wünsche Ihnen, dass Sie sich schnell und vollständig erholen. Es tat uns allen sehr leid, von Ihrem Unfall zu erfahren. Wir waren jedoch sehr erleichtert zu hören, dass Sie das Schlimmste überstanden haben und wahrscheinlich (bereits) nächsten Monat wieder im Büro sein werden. Fürs Erste senden wir Ihnen alle unsere besten Wünsche für eine schnelle Genesung. Ich hoffe, es geht Ihnen besser, und wünsche Ihnen baldige Genesung. Wir freuen uns zu erfahren, dass Sie gute Fortschritte machen.

20. Stellenangebote und Bewerbungen

Stellenanzeigen; eine Bewerbung formulieren; Informationen zur Person geben; Gehaltsvorstellungen

Sich um eine ausgeschriebene Stelle bewerben

Ihre Annonce hat mich neugierig gemacht.

Ihre Anzeige hat mich sofort angesprochen.

Als Arzthelferin mit Erfahrung in ... habe ich mit Interesse Ihr Stellenangebot gelesen.

Mit meiner soeben erfolgreich abgeschlossenen Ausbildung zum Kfz-Mechaniker interessiert mich Ihr Stellenangebot besonders.

Nach einem Telefonat

Wie telefonisch am ... vereinbart, sende ich Ihnen anbei meine Bewerbungsunterlagen.

Aufgrund eines Telefonats mit Herrn Müller vom ... bewerbe ich mich um eine Stelle als Sekretärin des Geschäftsführers.

Initiativbewerbung (Blindbewerbung)

Aus ungekündigter Position suche ich im Bereich Verwaltung in Ihrem Hause eine neue Herausforderung und biete Ihnen meine Mitarbeit an. Ihr Unternehmen ist marktführend auf dem Gebiet ... (*Branche*). Darin sehe ich meine Zukunft als ... (*Beruf*). Ein Bericht in der Mülheimer Zeitung hat mein Interesse an Ihrem Unternehmen geweckt.

Informationen über die eigene Person geben

Meine Ausbildung zur Industriekauffrau habe ich bei der SGB Textiltechnik GmbH durchlaufen.

Ich bin mit allen im Sekretariat anfallenden Arbeiten bestens vertraut, spreche sehr gut Deutsch und Englisch und verfüge über umfassende PC-Kenntnisse.

Ich verfüge über umfassende Kenntnisse / Erfahrung in ...

In der Anwendung von PC-Software habe ich mich stets weitergebildet und hier den Schwerpunkt auf XY-Software gelegt.

Selbstständiges und teamorientiertes Arbeiten ist für mich ebenso selbstverständlich wie eine hohe Einsatzbereitschaft.

Ich beherrsche Englisch und Französisch in Wort und Schrift.

Zu meinen Aufgaben gehört(e) ...

Während der letzten fünf Jahre arbeitete ich als ... für ... in ...

Ich bin daran interessiert, meine ...-Kenntnisse zu vervollkommen.

Gehaltsvorstellungen

Bei meinen Gehaltsvorstellungen bin ich gerne bereit, mich an den in Ihrem Hause üblichen Dotierungen zu orientieren.

Sobald ich mein genaues Aufgabengebiet kenne, bin ich gerne bereit, mich zu meinen Gehaltsvorstellungen zu äußern.

Abschließende Formulierungen

Die neue Verantwortung in dieser anspruchsvollen Stellung übernehme ich gerne. Ab 01. Oktober könnte ich bei Ihnen anfangen. Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich schon jetzt und bedanke mich für Ihr Interesse.

Für ein Vorstellungsgespräch stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Ich freue mich, Sie in einem persönlichen Gespräch kennen zu lernen.

21. Lebenslauf

Zu diesem Kapitel gibt es keine Textbausteine.

22. Bewerbungen beantworten

Eine Bewerbung berücksichtigen; zum Vorstellungsgespräch einladen; eine Bewerbung ablehnen

Den Erhalt einer Bewerbung bestätigen

Vielen Dank für Ihre ausführliche und ansprechende Bewerbung.
Wir freuen uns über Ihr Interesse, in unserer Firma mitzuarbeiten.
Ihre übersichtlichen Bewerbungsunterlagen haben uns sehr angesprochen. Vielen Dank.
Ihre Bewerbung haben wir erhalten. Vielen Dank. Bitte gedulden Sie sich noch etwas, da wegen Erkrankung des Personalchefs die Bewerberauswahl verschoben werden musste.
Unter den zahlreichen Bewerbungen ist uns Ihre Mappe positiv aufgefallen.

Eine Bewerbung annehmen / näher berücksichtigen

Wir freuen uns, Ihnen mitzuteilen / mitteilen zu können, dass ...
... Sie sich erfolgreich für die Stelle als ... beworben haben.
... wir uns für Sie entschieden haben.
... Ihre Bewerbung in die engere Wahl gezogen wurde.

Zu einem Vorstellungsgespräch einladen

Um Sie persönlich kennen zu lernen, kommen Sie bitte am Dienstag, den 03. Sept. 20... um 10.00 Uhr in unsere Geschäftsstelle in ...
Wir laden Sie hiermit zu einem Besuch in unser Werk ein und schlagen Ihnen folgenden Termin vor: ...
Bitte kommen Sie am ... in unser Werk in Bremen. Sollten Sie verhindert sein, vereinbaren Sie bitte einen neuen Termin mit Frau Müller, Tel. ...
Die Bewerber aus der engeren Wahl wollen wir möglichst objektiv beurteilen und laden Sie zu einem Test und einem individuellen Bewerbungsgespräch ein. Damit sie uns leicht finden, fügen wir eine Anfahrtsskizze bei. Selbstverständlich erstatten wir Ihnen die Fahrtkosten.

Eine Bewerbung ablehnen

Leider können wir Ihnen keinen positiven Bescheid geben.
Leider ist die Stelle schon vergeben.
Leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass wir Sie bei der Auswahl aus rein sachlichen Gründen nicht berücksichtigen konnten.
Ihre Bewerbung ist in die engere Wahl gekommen, doch nach Prüfung und Vergleich aller Unterlagen haben wir uns für einen Mitbewerber entschieden, da er die gewünschten Spezialkenntnisse mitbringt.

Eine Initiativbewerbung beantworten

Wir haben leider momentan keine Stelle frei.
Da zur Zeit keine entsprechende Stelle zu besetzen ist, müssen wir Ihnen bedauerlicherweise eine Absage erteilen.
Nach eingehender Prüfung müssen wir Ihnen leider mitteilen, dass in unserem Hause keine entsprechende Position zu besetzen ist.
Eine Ihren Fähigkeiten und Kenntnissen entsprechende Position können wir zur Zeit leider nicht anbieten.

Schlussformulierungen

Für Ihren weiteren Berufsweg wünschen wir Ihnen alles Gute.
Für Ihre weiteren beruflichen Bemühungen wünschen wir Ihnen viel Erfolg.
Ihre Bewerberunterlagen erhalten Sie zu unserer Entlastung zurück.
Als Anlage senden wir Ihnen Ihre Bewerbungsunterlagen zurück.

23. Persönliche Briefe an Behörden

Um Auskunft und Unterlagen bitten; einen Antrag stellen; auf einen Ablehnungsbescheid reagieren

Auf das Schreiben einer Behörde Bezug nehmen

Ihr Schreiben vom ... (*Datum*) habe ich erhalten. Dazu möchte ich folgendermaßen Stellung nehmen: ...
Als Antwort auf Ihren Brief vom ...
Bezüglich Ihrer Anfrage vom ... teile ich Ihnen mit, dass ...

Um Auskunft oder Unterlagen bitten

Bitte informieren Sie mich über die Wege, eine solche Genehmigung zu erhalten.
Für eine Erläuterung des Verfahrens wäre ich Ihnen sehr dankbar.
Bitte senden Sie mir die amtlichen Vordrucke zur Beantragung von ...

Einen Antrag stellen

Hiermit beantrage ich, ...
Ich stelle daher den Antrag ...
Ich bitte Sie um die Genehmigung, ...

Auf Anlagen verweisen

Zum Nachweis lege ich folgende Unterlagen bei: ...
Die von Ihnen angeforderten Belege finden Sie beigefügt.
Wie Sie aus den beigefügten Unterlagen ersehen können, ...
In Anlage sende ich Ihnen die beglaubigte Übersetzung meiner Geburtsurkunde.
Hier erhalten Sie die noch fehlenden Unterlagen zu meiner Steuererklärung vom ... (*Datum*).

Auf einen ablehnenden Bescheid reagieren

Gegen Ihren Bescheid, der am ... gegen mich ergangen ist, lege ich hiermit Widerspruch ein.
Bitte überprüfen Sie die Ablehnung meines Antrages noch einmal.
Meines Erachtens sind die Voraussetzungen für einen positiven Bescheid jedoch gegeben, daher kann ich Ihre Ablehnung nicht akzeptieren.
Es würde mich freuen, wenn auf der Grundlage der hier vorgebrachten Argumente doch noch eine positive Antwort möglich wäre.
Ich bedaure, dass Sie meine Begründungen nicht anerkennen. Ich möchte Sie jedoch auf einen Parallellfall hinweisen, in dem bei gleicher Sachlage anders entschieden wurde.

24. Versicherungen

Tarife erfragen; einen Schaden melden; eine Versicherung kündigen

Sich nach Tarifen erkundigen

Da ich ein neues Kraftfahrzeug anmelden möchte, würde ich gern mehr über Ihre Tarife und Konditionen für eine Haftpflichtversicherung sowie Insassen-Unfallversicherung erfahren. Bitte informieren Sie mich über Ihre Angebote für Lebensversicherungen, Hausrat- und Privathaftpflichtversicherung. Ich interessiere mich für eine private Rentenversicherung und bitte Sie, für ein Beratungsgespräch mit mir Kontakt aufzunehmen. Beiliegend erhalten Sie den ausgefüllten Fragebogen mit den persönlichen Angaben. Ich wäre Ihnen dankbar, wenn Sie mir auf dieser Grundlage ein Angebot erstellen könnten.

Einen Schaden melden

Zum Versicherungsschein Nr. 18921 habe ich folgenden Schaden zu melden: ...
Der Schadensfall ereignete sich folgendermaßen: ...
Die Schadenshöhe wurde vom Gutachter festgestellt. Ein Exemplar des Gutachtens ist beigefügt.
Beiliegend finden Sie die Abrechnungen, die ich vorausbezahlt habe. Ich bitte um Erstattung der Rechnungsbeträge auf mein Konto.

Einer Tariferhöhung widersprechen

Die von Ihnen angekündigte Beitragsanpassung akzeptiere ich nicht, und ich mache daher von meinem außerordentlichen Kündigungsrecht Gebrauch.
Der Tariferhöhung im Tarif PNE widerspreche ich hiermit. Ich möchte zum alten Tarif und den bisherigen Konditionen weiterversichert werden.

Eine Versicherung kündigen

Zum Jahreswechsel möchte ich meine Versicherung wechseln und kündige daher unseren Versicherungsvertrag Nr. ... zum 31.12.20...
Hiermit kündige ich meine Versicherung Nr. ... zum ... (*Datum*).
Bitte bestätigen Sie mir die Kündigung.

25. Briefe an Vermieter

Sich um eine Wohnung bewerben; Nebenkosten-Abrechnung; Mieterhöhung; Schäden in der Wohnung; Kündigung

Sich um eine Wohnung bewerben

Ihre Wohnungsanzeige hat uns sehr interessiert, und wir glauben, dass dies genau die Wohnung ist, die wir suchen. Könnten Sie sich vorstellen, die Wohnung an eine vierköpfige Familie aus ... zu vermieten?
Wir sind Nichtraucher und haben keine Haustiere.

Unsere finanzielle Situation ist gesichert. Gerne können wir Ihnen Verdienstbescheinigungen vorlegen.

Nebenkosten-Abrechnung

Wir haben Ihre diesjährige Nebenkosten-Abrechnung erhalten. Der Nachzahlungsbetrag wurde bereits überwiesen.

Zu Ihrer Abrechnung haben wir noch die folgenden Fragen: ...

Ihre NK-Abrechnung können wir in einigen Punkten nicht nachvollziehen. Die Posten 3, 4 und 5 lassen sich laut Auskunft des Mietervereins nicht auf den Mieter abwälzen.

Mieterhöhung

Der angekündigten Mieterhöhung können wir nicht zustimmen, da sie deutlich über dem gültigen Mietspiegel liegt.

Wir möchten Sie bitten, die in der Staffelmiete vorgesehene Erhöhung zum 1.1. des nächsten Jahres um ein Jahr auszusetzen.

Erlaubnis für einen Umbau oder eine Veränderung

Wir möchten gerne die folgenden Veränderungen vornehmen und bitten Sie dafür um Ihre Zustimmung: ...

Wären Sie einverstanden, wenn wir auf unsere Kosten die folgenden Einbauten vornehmen würden?

Bitte prüfen Sie die Möglichkeit, auch die Fenster zur Westseite mit Sonnenschutz zu versehen.

Da wir dies nicht selbst vornehmen können, wären wir für eine rasche Entscheidung dankbar.

Schäden in der Wohnung melden

Leider mussten wir feststellen, dass in der Küche ein Wasserschaden aufgetreten ist.

In den Wintermonaten hat sich in einigen Ecken trotz unserer Gegenmaßnahmen Schimmel gebildet.

Die Rollläden im Esszimmer lassen sich nicht mehr schließen und müssten repariert werden.

Diese Außenreparaturen sind laut Mietvertrag Sache des Vermieters.

Wir bitten Sie, die gemeldeten Schäden, sobald es geht, beheben zu lassen.

Mietminderung

Da die mehrfach gemeldeten Mängel immer noch nicht abgestellt sind, werden wir unsere Mietzahlungen ab sofort um 15 % reduzieren. Wir bitten Sie, uns umgehend einen Termin mitzuteilen, bis zu dem die gemeldeten Schäden behoben werden. Ansonsten werden wir von unserem Recht der Mietminderung Gebrauch machen.

Kündigung

Wir werden in eine Eigentumswohnung ziehen und kündigen daher unseren Mietvertrag frist und formgerecht zum ... (*Datum*).

Wir möchten unser Mietverhältnis zum ... (*Datum*) beenden. Die letzten noch offenen Mietzahlungen bitten wir mit unserer Kautions zu verrechnen

26. Elektronische Korrespondenz

E-Mails; Internet

ablegen
Anbieter
angehängte Datei
Benutzername
Browser
Dateien in einem anderen Format / in demselben Format importieren
Daten eingeben
sich einwählen
elektronische Korrespondenz
elektronisches Postfach
E-Mail-Adresse
Empfänger
Favoriten
herunterladen
Internetbenutzer/in
eine Internetseite aufrufen
eine Internetseite erstellen
Internetzugang
komprimierte / gezippte Datei
eine Nachricht / Mail empfangen
eine Nachricht / Mail senden
eine Nachricht / Mail weiterleiten
Passwort

Signatur

Website

Falls Sie weitere Informationen wünschen, schicken Sie uns einfach eine E-Mail.

Besuchen Sie unsere Website / Homepage!

27. Telefonieren

Sich melden; weitervermitteln; eine Nachricht hinterlassen; ein Gespräch beenden

Sich melden, wenn das Telefon klingelt

... *bei Anruf von extern: Firma, Name, Gruß*, z. B.: Müller GmbH, Schmidt, guten Tag.

Guten Tag, Fokus Direkt, mein Name ist Sandra Meier, was kann ich für Sie tun?

... *bei internem Anruf oder auf privatem Apparat genügt der Name*, z. B.: Meier Apparat Sawatzki, mein Name ist Meier.

Antworten, wenn sich der Angerufene gemeldet hat

Schönen guten Morgen, hier ist Walter Schmidt von der Firma Plakat Marketing.

Guten Tag, mein Name ist Werner Weber von der Euro-Consulting AG.

Ja, hallo Frau Meier, Weber hier von Euro-Consulting.

Nach dem Namen fragen – wenn man ihn nicht verstanden hat oder wenn man weiterverbinden soll

Wie war noch mal der Name, bitte?

Könnten Sie Ihren Namen bitte nochmals wiederholen?

Mit wem spreche ich, bitte?

Nach dem richtigen Gesprächspartner suchen

Ich hätte gern mit jemandem gesprochen, der in Ihrem Hause für das Marketing zuständig ist.

Könnte ich bitte mit Herrn Schröder sprechen?

Ist Herr Schröder zu sprechen?

Könnten Sie mich mit Herrn Schröder verbinden?

Ich habe schon ein paar Mal versucht, Herrn Schröder zu erreichen. Ist er jetzt da?

Ich habe eine Frage zu einer Rechnung von Ihnen. Können Sie mir da helfen oder können Sie mich weiterverbinden?

Weitervermitteln

Einen Moment, ich verbinde Sie.

Ich stelle Sie durch.

Einen Augenblick bitte, ich gebe Sie weiter an meinen Kollegen.

Frau Kopf spricht gerade. Wollen Sie warten oder soll ich Ihnen die Durchwahl geben?

Da ist besetzt. Möchten Sie es später noch einmal versuchen?

Moment, bleiben Sie bitte mal dran, ich versuche es noch auf einem anderen Apparat.

Hören Sie bitte? Da meldet sich niemand.